

## МИНИСТАРСТВО СПОЉНИХ ПОСЛОВА

На основу члана 54 Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07 – исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18 и 157/20) и члана 9 став 1 Уредбе о интерном и јавном конкурсy за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, број 2/19 и 67/21), оглашава

### ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА

**I Орган у коме се попуњавају радна места:** Министарство спољних послова, Београд, Кнеза Милоша 24-26

**II Радна места која се попуњавају:**

1. Радно место за архивске послове, у звању референт у Групи за конзуларне послове, у Сектору за конзуларне послове  
1 извршилац

**Опис послова:** Припрема и обрађује податке и документа по утврђеној методологији и непосредно обрађује примарна улазна и излазна документа настале радом Одељења; врши послове уношења и обраде података на рачунару; води евиденције, дистрибуира их на даљу обраду по унутрашњим јединицама Одељења; архивира предмете које му одреди руководицац Групе; обавља и друге послове и задатке које му одреди руководицац Групе.

**Услови:** Завршена средња школа, положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

**Место рада:** Београд.

2. Радно место за пензијско-инвалидску и социјалну проблематику, у звању референт у Одсеку за радноправну евиденцију, у Одељењу за персоналне и правне послове, у Генералном секретаријату  
1 извршилац

**Опис послова:** Припрема податке и врши пријаву и одјаву запослених у циљу регулисања пензијско-инвалидског и социјалног осигурања ПиО и РФЗО; води поступак регулисања здравствене заштите запослених у иностранству; издаје све потврде и уверења по основу рада и радног односа запосленима у Министарству и све потврде по основу премештаја у ДКП; обезбеђује издавање здравствених књижица и врши оверу постојећих за запослене у Министарству; обрађује и пријављује повреде на раду; обрађује пријаве колективног осигурања; врши оверу селидбених трошкова запослених у Министарству; закључује радне књижице и припрема документацију за одлазак запослених у пензију; уручује одговарајућу документацију радницима којима престаје радни однос; обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф Одсека.

**Услови:** Завршена средња школа, положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

**Место рада:** Београд.

3. Радно место за административне послове, у звању референт  
у Одсеку за радноправну евиденцију, у Одељењу за персоналне и правне послове, у  
Генералном секретаријату  
2 извршиоца

**Опис послова:** Израђује дописе, забелешке и писма; води регистре и евиденције; израђује програме обавеза шефа Одсека, води евиденцију и прати њихово извршавање; обавља све организационо-техничке и протоколарне послове у вези са активношћу и радом шефа Одсека; обавља административне послове у вези са службеним путовањима и врши обрачун средстава репрезентације; врши послове уношења и обраде података на рачунару; даје телефонске везе, прима и преноси телефонске поруке и даје обавештења; обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф Одсека.

**Услови:** Завршена средња школа, положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

**Место рада:** Београд.

4. Радно место за административне послове, у звању референт  
у Одсеку непокретну имовину, грађевинске послове и занатске услуге, у Одељењу за  
имовинско-правне и заједничке послове, у Генералном секретаријату  
1 извршилац

**Опис послова:** Израђује дописе, забелешке и писма; води регистре и евиденције; израђује програме обавеза шефа Одсека, води евиденцију и прати њихово извршавање; обавља све организационо-техничке и протоколарне послове у вези са активношћу и радом шефа Одсека; обавља административне послове у вези са службеним путовањима и врши обрачун средстава репрезентације; врши послове уношења и обраде података на рачунару; даје телефонске везе, прима и преноси телефонске поруке и даје обавештења; обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф Одсека.

**Услови:** Завршена средња школа, положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

**Место рада:** Београд.

5. Радно место за евиденцију основних средстава и административне послове магацинског пословања, у звању референт  
у Одсеку за покретну имовину и набавке, у Одељењу за имовинско-правне и заједничке послове  
1 извршилац

**Опис послова:** Води евиденцију основних средстава и ажурира базу података за Министарство и ДКП; израђује налоге за укњижбу и расходовање имовине Министарства и ДКП; доставља извештај за попис имовине и срањује стварно стање са књиговодственим стањем и финансијским књиговодством; уређује и ажурира картотеку канцеларијског и другог потрошног материјала по количини и вредности и израђује регистре картица; врши пријем основних средстава и ситног инвентара; утврђује квалитативну исправност, додељује инвентарске бројеве и предлаже расходовање дотрајалих инвентарских предмета; води регистре задужења унутрашњих јединица Министарства, пакује и отпрема обрасце, књиге и материјале за конзуларно, финансијско и друго пословање ДКП; издаје канцеларијски и остали потрошни материјал по требовањима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** завршена средња школа, положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

**Место рада:** Београд.

6. Радно место за обрачун службених и селидбених путовања, у звању референт,  
у Одсеку за лична примања и службена путовања, у Одељењу финансијске послове, у  
Генералном секретаријату  
1 извршилац

**Опис послова:** Израђује обрачуне за исплату аконтација за службена путовања запослених у Министарству, делегација, курирских путовања; врши организацију специјалних летова и обавља друге послове из домена утврђивања аконтација; сарађује са путничким агенцијама ради изналажења најекономичнијег превоза; врши резервацију и набавку превозних докумената: авио, возне, аутобуске, бродске карте; израђује обрачуне аконтација за селидбена и службена путовања из Републике Србије у ДКП; саставља обрачун за исплату паушала односно накнаде за селидбене трошкове; обрађује и припрема фактуре за плаћање и води сву потребну кореспонденцију везану за пресељење ствари у ДКП; обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф Одсека.

**Услови:** Завршена средња школа, положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

**Место рада:** Београд.

7. Радно место за обрачун селидбених путовања, у звању референт  
у Одсеку за лична примања и службена путовања, у Одељењу финансијске послове, у  
Генералном секретаријату  
1 извршилац

Опис послова: Саставља коначне обрачуне селидбених путовања из Републике Србије и у Републику Србију запослених у ДКП, путовања службеника упућених као испомоћ; врши осигурање селидбених ствари и припрема реферате за плаћање истих; прати прописе из делокруга реферата и стара се о њиховој примени; врши одлагање, заштиту и архивирање документације и електронских медијума са подацима из делокруга свог радног места; обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф Одсека.

Услови: Завршена средња школа, положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

Место рада: Београд.

8. Радно место благајника, у звању референт  
у Одсеку за лична примања и службена путовања, у Одељењу финансијске послове, у  
Генералном секретаријату  
1 извршилац

Опис послова: Рукује готовинским динарским средствима; рукује готовинским девизним средствима; врши исплату и наплату преко благајне на основу документације која је претходно одобрена од стране ликвидатора и оверена од стране одговорних лица; води благајничку документацију, стара се да свакодневно поднесе Благајнички дневник и осталу благајничку документацију шефу Одсека на контролу и оверу; обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф Одсека.

Услови: Завршена средња школа, положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

Место рада: Београд.

9. Радно место за административне послове, у звању референт  
у Одељењу безбедности, у Генералном секретаријату  
1 извршилац

Опис послова: Израђује дописе, забелешке и писма; води регистре и евиденције; израђује програме обавеза начелника Одељења, води евиденцију и прати њихово извршавање; обавља све организационо-техничке и протоколарне послове у вези са активношћу и радом начелника Одељења; обавља административне послове у вези са службеним путовањима и врши обрачун средстава репрезентације; врши послове уношења и обраде података на

рачунару; даје телефонске везе, прима и преноси телефонске поруке и даје обавештења; обавља и друге послове и задатке које му одреди начелник Одељења.

Услови: Завршена средња школа, положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

Место рада: Београд.

**III Фазе изборног поступка и учешће кандидата:** Изборни поступак се спроводи из више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, провера понашајних компетенција и интервју са Конкурсном комисијом. У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази.

У изборном поступку за сва извршилачка радна места проверавају се:

#### **1. Опште функционалне компетенције, и то:**

- организација и рад државних органа РС – провераваће се путем теста (писмено);
- дигитална писменост – провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару);
- пословна комуникација – провераваће се путем симулације (писмено).

**2. Провера посебних функционалних компетенција:** Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција, и то:

#### **За радно место под редним бројем 1:**

Посебна функционална компетенција за област рада административни послови (канцеларијско пословање) – провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за радно место – релевантни прописи и акти из делокруга радног места (Уредба о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања и Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања) – провераваће се путем симулације (писмено).

#### **За радно место под редним бројем 2:**

Посебна функционална компетенција за област рада административни послови (израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција) – провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за радно место – релевантни прописи и акти из делокруга радног места (Закон о пензијском и инвалидском осигурању) – провераваће се путем симулације (писмено).

### **За радно место под редним бројем 3:**

Посебна функционална компетенција за област рада административни послови (припрема материјала и вођење записника на састанцима) – провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за радно место – релевантни прописи и акти из делокруга радног места (Закон о државним службеницима) – провераваће се путем симулације (писмено).

### **За радно место под редним бројем 4:**

Посебна функционална компетенција за област рада административни послови (методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података) – провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за радно место – прописи и акти из надлежности организације органа (Закон о спољним пословима) – провераваће се путем симулације (писмено).

### **За радно место под редним бројем 5:**

Посебна функционална компетенција за област рада административни послови (методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података) – провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за радно место – релевантни прописи и акти из делокруга радног места (Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања) – провераваће се путем симулације (писмено).

### **За радно место под редним бројем 6:**

Посебна функционална компетенција за област рада административни послови (методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података) – провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за радно место – релевантни прописи и акти из делокруга радног места (Одлука о службеним путовањима у иностранство и Правилник о накнади трошкова службених путовања у иностранство) – провераваће се путем симулације (писмено).

### **За радно место под редним бројем 7:**

Посебна функционална компетенција за област рада административни послови (методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података) – провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за радно место – релевантни прописи и акти из делокруга радног места (Одлука о службеним путовањима у иностранство и Правилник о накнади трошкова службених путовања у иностранство) – провераваће се путем симулације (писмено).

### **За радно место под редним бројем 8:**

Посебна функционална компетенција за област рада административни послови (израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција) – провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за радно место – релевантни прописи и акти из делокруга радног места (Закон о платном промету) – провераваће се путем симулације (писмено).

### **За радно место под редним бројем 9:**

Посебна функционална компетенција за област рада административни послови (канцеларијско пословање) – провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за радно место – релевантни прописи и акти из делокруга радног места (Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе) – провераваће се путем симулације (писмено).

**3. Провера понашајних компетенција:** За наведена радна места провераваће се следеће понашајне компетенције: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет, путем психометријских тестова и интервјуа базираног на компетенцијама.

**4. Интервју са Конкурсном комисијом и вредновање кандидата за сва извршилачка радна места:** Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа – провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено).

**IV Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве за конкурс:** Министарство спољних послова, Кнеза Милоша 24-26, 11000 Београд, са назнаком „За јавни конкурс”.

**V Лица која су задужена за давање обавештења:** Весна Верчон Ивић, тел: 011/306-8707 и Стефан Златанов тел: 011/306-8984 од 9,00 до 13,00 часова.

**VI Општи услови за запослење:** држављанство Републике Србије; да је учесник конкурса пунолетан; да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

**VII Рок за подношење пријава:** Рок за подношење пријава је осам дана и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

**VIII Пријава на јавни конкурс** врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Службе за управљање кадровима ([www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs)), на интернет презентацији Министарства спољних послова или у штампаној верзији на писарници Министарства спољних послова, Кнеза Милоша 24-26, Београд.

Образац пријаве на конкурс предаје се непосредно на писарницу Министарства спољних послова, Кнеза Милоша 24-26, 11000 Београд са знаком „За јавни конкурс”. Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Подносилац пријаве се обавештава о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

**IX Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом:** оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству; оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима; оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство). За све кандидате који уђу у ужи избор биће организована безбедносна провера.

Државни службеник који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених подноси решење о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решење да је нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао). Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

**X Рок за подношење доказа:** Кандидати који су успешно прошли претходне фазе изборног поступка, пре интервјуа са Конкурсном комисијом позивају се да у року од (5) пет радних дана од дана пријема обавештења доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку.



Кандидати који не доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка. Докази се достављају на наведену адресу Министарства.

Кандидати који желе да конкуришу на више радних места, попуњавају пријавни образац за свако радно место посебно.

**XI Трајање радног односа:** За сва радна места радни однос заснива се на неодређено време.

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу подлежу пробном раду у трајању од шест месеци.

Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положи до окончања пробног рада.

Сагласно члану 9. Закона о државним службеницима, прописано је да су кандидатима при запошљавању у државни орган, под једнаким условима доступна сва радна места и да се избор кандидата врши на основу провере компетенција. Положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа.

**XII Датум и место провере компетенција учесника конкурса у изборном поступку:** Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, почев од 27. децембра 2021. године, о чему ће учесници конкурса бити обавештени на бројеве телефона или имејл-адресе које су навели у својим пријавама.

Провера општих функционалних компетенција, посебних функционалних компетенција и понашајних компетенција ће се обавити у Служби за управљање кадровима, у Палати „Србија“ Нови Београд, Булевар Михаила Пупина 2 (источно крило).

Интервју са Конкурсном комисијом ће се обавити у просторијама Министарства спољних послова, Београд, Кнеза Милоша 24-26.

Кандидати који су успешно прошли једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (бројеве телефона или имејл-адресе), које наведу у својим обрасцима пријаве.

**XIII Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су:** уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима / уверење о положеном правосудном испиту, уверење о положеном стручном испиту.

Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење) прописано је, између осталог, да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује (члан 9 став

3); да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама (члан 103 став 3).

Потребно је да учесник конкурса у делу Изјава\*, у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

**Напомена:** Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене. Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао министар спољних послова. Овај конкурс се објављује на интернет презентацији ([www.mfa.rs](http://www.mfa.rs)) и огласној табли Министарства спољних послова; на интернет презентацији Службе за управљање кадровима: [www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs), на интернет презентацији, огласној табли и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.