

МИНИСТАРСТВО СПОЉНИХ ПОСЛОВА

На основу члана 54. Закона о државним службеницима („Сл. гласник РС“, бр. 79/05, 81/05 – испр., 83/05 – испр., 64/07, 67/07 – испр., 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 („Сл. гласник РС“, бр. 2/19 и 67/21), оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС

ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА

И ПРИЈЕМ ПРИПРАВНИКА

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

II Радна места која се попуњавају:

1. Радно место за аутоматизацију политичке архиве из надлежности Генералног секретаријата, у звању саветник, у Политичком архиву, у Одељењу за административне и архивске послове, у Генералном секретаријату,
1 извршилац

Опис послова: пројектује информациони систем Политичке архиве и базу података непубликованих докумената; одржава постојећи систем и даје предлоге за модернизацију истог; пројектује информациони систем за пријем докумената без степена поверљивости између Министарства и ДКП; ажурира базе података других архива Министарства; израђује планове, пројекте и елаборате; усклађује постојеће софтверске апликације са законским и другим прописима из домена архивистике; израђује шифарнике за потребе тезауруса и инвентара; обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф Политичког архива.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у сруци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

Место рада: Београд.

2. Радно место за рад са истраживачима из надлежности Генералног секретаријата, у звању млађи саветник, у Дипломатском архиву, у Одељењу за административне и архивске послове, у Генералном секретаријату,
1 извршилац

Опис послова: припрема стручне информације научним радницима и другим истраживачима у вези са захтевима за истраживање у Дипломатском архиву; учествује у

прикупљању, чувању, коришћењу и припреми за публикување спољнополитичких докумената; учествује у селекцији примарних и секундарних докумената трајне вредности; израђује и организује израду информативних средстава о преузетим фондовима и збиркама; учествује у изради пописа, извештаја и зборника и грађе; учествује у изради пројекта аутоматизације Дипломатског архива; обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф Дипломатског архива.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

Место рада: Београд.

3. Радно место за оперативне послове обраде, заштите и преноса информација из надлежности Генералног секретаријата, у звању млађи саветник, радни однос на одређено време у својству приправника, у Одсеку за пренос информација и телефонију, у Одељењу за информатику и телекомуникације, у Генералном секретаријату,
1 извршилац

Опис послова: учествује у праћењу обраде, заштите и преноса информација између МСП и ДКП; учествује у надзору над процесом крипто-обраде и преноса информација Одсека и преузима потербне мере за повећање оперативне ефикасности; реализује дневне оперативне планове рада; прати спровођење нормативних аката и мера које се односе на живот и рад људи у Одсеку, укључујући и безбедносне, противпожарне и мере заштите на раду и за правилну експлоатацију система у технолошком процесу, исправно спровођење свих процедура и техничких и оперативних упутстава; учествује у изради планова, извештаја и пројеката; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне области рачунарских, организационих или саобраћајних наука или из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; положен испит из криптозаштите; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

Место рада: Београд.

4. Радно место за административне послове из надлежности Генералног секретаријата, у звању референт, у Одељењу за имовинско-правне послове, 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; најмање 2 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

Место рада: Београд.

5. Радно место контролора система из надлежности Генералног секретаријата, у звању референт, у Одсеку за заштиту информација, у Одељењу за информатику и телекомуникације, у Генералном секретаријату,
1 извршилац

Опис послова: обавља стручно-оперативне задатке и послове управљања, надзора и контроле у технолошком процесу криптозаштите, преноса, информатичке обраде и дистрибуције информација; проверава функционалну спремност компонената система; обавља процедуре тестирања хардверских и софтверских ресурса; припрема системе за оперативни рад и прати њихов рад; прати примену прописа из делокруга послова за које је задужен, нормативних аката и мера које се односе на живот и рад људи у смени, укључујући безбедносне, противпожарне и мере заштите на раду и врши прописане контроле; израђује дневни извештај о раду; учествује у припремама запослених за рад у ДКП; обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф Одсека.

Услови: завршена средња школа електротехничког или информатичког смера; најмање 2 године радног искуства у струци; положен државани стручни испит; положен испит из криптозаштите; 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.

Кандидатима који учествују у изборном поступку прво се проверавају опште функционалне компетенције.

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 (писано);
- Дигитална писменост – провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару);
- Пословна комуникација – провераваће се путем симулације (писано).

Напомена: у погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“ (поседовању знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларне калкулације), ако учесник конкурса поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања и вештина из наведених области, и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу Рад на рачунару*), достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

Конкурсна комисија може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

2. Посебне функционалне компетенције: 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: студијско-аналитички послови (прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација; израда секторских анализа; ex ante и ex post анализа ефеката јавних политика/прописа) – провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место: прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о спољним пословима; Правилник о одређивању врсте и степена тајности, циркулацији и чувању службених материјала; Упутство о примени аутоматске обраде података у организационим јединицама МСП које обављају самостално архивско и канцеларијско пословање) – провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место: релевантни прописи и акти из делокруга радног места (Закон о електронском документу; Уредба о канцеларијском пословању) – провераваће се путем симулације (писано).

За радно место под редним бројем 2:

Посебна функционална компетенција за област рада: студијско-аналитички послови (прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација; израда секторских анализа; ex ante и ex

post анализа efekata javnih politika/proписа) – proveravaће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место: прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о спољним пословима; Правилник о коришћењу архивске грађе; Упутство о раду читаонице Дипломатског архива) – proveravaће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место: релевантни прописи и акти из делокруга радног места (Закон о архивској грађи и архивској делатности) – proveravaће се путем симулације (писано).

За радно место под редним бројем 3:

У складу са чланом 26. став 3. Уредбе о интерном и јавном конкурсy за попуњавање радних места у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 2/19 и 67/21), на јавном конкурсy за пријем приправника не proveravaју се посебне функционалне компетенције.

За радно место под редним бројем 4:

Посебна функционална компетенција за област рада: административни послови (канцеларијско пословање; методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података; израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција; припрема материјала и вођење записника на састанцима; методе вођења интерних и доставних књига) – proveravaће се путем симулације (писано).

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

Посебна функционална компетенција за радно место: релевантни прописи и акти из делокруга радног места (Бечка конвенција о дипломатским односима; Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе) – proveravaће се путем симулације (писано).

За радно место под редним бројем 5:

Посебна функционална компетенција за област рада: информатички послови (TCP/IP и DNS серверски системи (MS Windows, Linux); системи дељења ресурса; MS Office пакет и интернет технологије; хардвер; информациона безбедност) – proveravaће се путем симулације (писано).

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

Посебна функционална компетенција за радно место: релевантни прописи и акти из делокруга радног места (Закон о тајности података; Уредба о ближим критеријумима за одређивање степена тајности „поверљиво“ и „интерно“ у органима јавне власти; Уредба о

начину и поступку означавања тајности података, односно докумената; Уредба о посебним мерама надзора над поступањем са тајним подацима; Уредба о посебним мерама физичко-техничке заштите тајних података; Уредба о садржини, облику и начину вођења евиденција за приступ тајним подацима; Уредба о посебним мерама заштите тајних података у информационо-телекомуникационим системима; Уредба о криптозаштити) – провераваће се путем симулације (писано).

3. Понашајне компетенције: управљање информацијама; управљање задацима и остваривање резултата; оријентација ка учењу и променама; изградња и одржавање професионалних односа; савесност, посвећеност и интегритет – провераваће се путем психометријских тестова – стандардизованим инструментом (писано) и путем интервјуа базираног на компетенцијама (усмено).

4. Интервју са конкурсном комисијом и вредновање кандидата: процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа – провераваће се путем интервјуа са конкурсном комисијом (усмено).

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

V Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурс: Доротеја Ђоинчевић тел: 011/306-8731 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 8 (осам) дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања 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), на интернет презентацији Министарства спољних послова (www.mfa.gov.rs) или у штампаној верзији на писарници Министарства спољних послова, Београд, Кнеза Милоша 24-26.

Образац пријаве на јавни конкурс шаље се поштом или предаје непосредно на писарници Министарства спољних послова, 11000 Београд, Кнеза Милоша 24-26, са знаком „За јавни конкурс”.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Шифра пријаве уноси се у образац пријаве

након што конкурсна комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак.

Подносиоци пријаве се обавештавају о додељеној шифри у року од 3 (три) дана од дана пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

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

IX Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са конкурсном комисијом: оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству; 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 којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство); оригинал уверења којим се доказује да није покренут кривични поступак и оригинал уверења о подацима из казнене евиденције. 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 оригинал или оверену фотокопију решења о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решење да је државни службеник нераспоређен.

Сви докази прилажу се 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.

Напомена:

*Приправник: Законом о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05 – испр., 83/05 – испр., 64/07, 67/07 – испр., 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18 и 157/20), између осталог, прописано је да је приправник лице које први пут заснива радни однос у својој струци и оспособљава се за самосталан рад; да се изузетно радни однос у статусу приправника може засновати и са лицем које је код другог послодавца било у радном односу, односно обављало рад ван радног односа на пословима у својој струци краће од времена утврђеног за приправнички стаж у степену образовања који је услов за рад на тим пословима; да се време проведено у радном односу, односно на раду ван радног односа код другог послодавца не урачунава у приправнички стаж; да приправнички стаж на радним местима са високим образовањем студија другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно са основним студијама у трајању од најмање четири године траје једну годину; да приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса.

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.

XI Трајање радног односа: за радно место под редним бројем 1, 2, 4 и 5 радни однос се заснива на неодређено време, док се за радно место под редним бројем 3 радни однос заснива на одређено време у својству приправника.

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу, подлежу пробном раду од шест месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита за рад у државним органима примају се на рад под условом да тај испит положи до окончања пробног рада.

Радни однос за пријем приправника заснива се на одређено време ради обуке приправника и траје годину дана.

Чланом 9. Закона о државним службеницима („Сл. гласник РС“, бр. 79/05, 81/05 – испр., 83/05 – испр., 64/07, 67/07 – испр., 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18 и 157/20) 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. Кандидати са положеним државним стручним испитом немају предност у изборном поступку у односу на кандидате без положеног државног стручног испита.

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 10. октобра 2022. године, о чему ће учесници конкурса бити обавештени на начин 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 успешно прођу 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: извод из матичне књиге рођених; уверење о држављанству; 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 („Сл. 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.

Напомене:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене. Јавни конкурс спроводи конкурсна комисија коју је именовано министар спољних послова.

Овај конкурс се објављује на интернет презентацији Министарства спољних послова (www.mfa.rs) и на огласној табли; на интернет презентацији Службе за управљање кадровима (www.suk.gov.rs); на интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

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