

МИНИСТАРСТВО СПОЉНИХ ПОСЛОВА

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА**

Задаци за проверу посебних функционалних компетенција

1. Радно место за планско-аналитичке послове из надлежности Генералног секретаријата, у звању самостални саветник, у Групи за планско-аналитичке и правне послове, у Генералном секретаријату
2 извршиоца

Задатак број 1. У МСП је припремљен Нацрт закона о спољним пословима. Потребно је упутити га Влади на усвајање. Молимо објасните процедуру

Задатак број 2. Потребно је Генералном секретаријату Владе доставити Извештај о раду Министарства спољних послова за 2021. годину. Објасните методологију израде

Задатак број 3. Генерални секретар је затражио анализу нормативног оквира радних односа у Министарству спољних послова. Потребно је да у кратким цртама направите анализу прописа који уређују радно правни статус запослених у МСП.

2. Радно место за непокретну имовину ДКП, у звању самостални саветник, у Одсеку за непокретну имовину, грађевинске послове и занатске услуге, у Одељењу за имовинско-правне и заједничке послове у Генералном секретаријату
2 извршиоца

Задатак број 1: МСП достављен захтев ДКП, са понудама, за узимање у закуп непокретности за смештај шефа ДКП. Потребно је покренути процедуру за добијање сагласности Владе, за закључење уговора о закупу. Молимо да објасните процедуру.

Задатак број 2: МСП достављен захтев ДКП, ради добијања сагласности за покретање преговора у циљу прибављања непокретности у својину Републике Србије, за потребе ДКП. Објаснити процедуру за добијање сагласности за прибављање непокретности у својину Р. Србије, за потребе ДКП.

Задатак број 3: МСП доставило ДКП захтев за упис својинских права у јавне књиге у иностранству, на непокретности које је Р. Србија прибавила куповином. Потребно је објаснити поступак уписа својинских права у јавне књиге у иностранству, по основу куповине.

3. Радно место контролора, у звању референт, Одсеку за ДКП, у Одељењу финансијске послове, у Генералном секретаријату
2 извршиоца

Задатак број 1: Како се и на основу чега врши контрола материјално-финансијског пословања ДКП у ОФП-ОДКП и која су права и дужности рачунополагача у ДКП као и финансијске комисије. Чија је одговорност за штету која настане из пословања вођеног противно законским и другим прописима.

Задатак број 2: Извршити контролу испаравности исплаћене накнаде трошкова за школовање деце у износу на рачуну од 11.500,00 еур, као и потребне документације за наведену исплату.

Задатак број 3: Шта су депозити у ДКП и како се они евидентирају и прате.

4. Радно место за аутоматизацију пословања, у звању саветник извршилац, у Библиотеци, у Одељењу за административне и архивске послове, у Генералном секретаријату
1 извршилац

Задатак број 1: За потребе израде информације о Библиотеци Министарства спољних послова, одредите ком типу библиотеке према Закону о библиотечко-информационој делатности ("Службени гласник РС", бр. 52/2011 од 15.7.2011. године) она припада; наведите 5 послова које Библиотека Министарства обавља према Правилнику о раду Библиотеке Министарства спољних послова, са посебним освртом на значај увођења информационог система за попис и размену других релевантних информација између Министарства спољних послова и дипломатско-конзуларних представништава Републике Србије у иностранству.

Задатак број 2: Објасните шта значи систем узајамне каталогизације (Закон о библиотечко-информационој делатности ("Службени гласник РС", бр. 52/2011 од 15.7.2011. године), које предуслове Библиотека Министарства спољних послова треба да испуни да би се укључила о овај систем и које су предности.

Задатак број 3: Добили сте задатак од руководиоца, да припремите предлог књига, које треба набавити за потребе Библиотеке Министарства спољних послова и дипломатско-конзуларних представништава Републике Србије у иностранству, на које начине и према којим критеријумима ће те приступити одабиру књига, сходно Правилнику о раду Библиотеке Министарства спољних послова и да ли ћете предложити и позајмицу одређених књига од друге библиотеке/а.

5. Радно место за контролу експедовања поште, у звању млађи саветник, у Експедицији, у Одељењу за административне и архивске послове, у Генералном секретаријату

3 извршиоца

Задатак број 1: Колеги из другог министарства напишите шта је дипломатска пошта, са курирском пратњом и без курирске пратње и наведите услове, које лице треба да испуњава, да би могло обавити посао дипломатског курира (Упутство о пријему и отпреми дипломатске и конзуларне вализе).

Задатак број 2: Напишите подсетник колеги, који иде на службену дужност у иностранство, које су дужности и обавезе дипломатско конзуларног представништва у вези са пријемом дипломатске поште, коју носи дипломатски курир.МСП.

Задатак број 3: Одговорите шта је курирско писмо и наведите основне елементе, које мора да садржи. Уколико ви носите уредно означену и запаковану дипломатску курирску пошту, а инострани орган има примедбе и тражи њену проверу коме ће те се обратити за помоћ.