



ОБЯВЛЕНИЕ

Министерството на външните работи, на основание чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител и чл. 14, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители /приета с ПМС № 304 от 03.12.2019 г., обн. ДВ, бр.97 от 10.12.2019 г., изм. и доп. ДВ, бр. 9 от 31.01.2020 г., изм. и доп. ДВ, бр.29 от 09.04.2021 г., в сила от 09.04.2021 г./, обявява конкурс за назначаване на държавен служител на свободна длъжност:

„Началник на отдел“ – една щатна бройка, отдел „Стратегически комуникации“, дирекция „Стратегически комуникации и публична дипломация“.

Описание на длъжността:

Организира работата и координира изпълнението на текущите функционални задачи на звеното във връзка с публично представяне дейността на министъра на външните работи на Република България и институцията чрез планиране на дългосрочни комуникационни приоритети и кампании и провеждане на дигитална дипломация.

- Ръководи отдела, като координира работата на служителите и следи за изпълняваните от тях дейности по линия на публичната дипломация и информационните кампании по приоритетите на европейската и българската външна политика;

Организира и контролира работата на служителите при:

- Планиране и менажиране на комуникацията чрез каналите на МВнР в социалните медии
- Изготвяне на анализи и прилагане на подходящи механизми за оценка на проведените кампании и ефективността на използваните канали, при създаване на комуникационни продукти и периодично разработване на календар за публикуване на съдържание;
- Извършване на медиен мониторинг и анализ на медийната среда в контекста на работата на МВнР;
- Изготвяне на планове за кризисни комуникации и координация с компетентните звена в държавната администрация;
- Проследяване на динамиката на кампаниите за дезинформация в контекста на дейността на МВнР и външнополитическите приоритети на страната и изготвяне на предложения за своевременни реакция;
- Разработване, адаптиране, проследяване и прилагане на специфични изисквания и предписания при създаването и използването на акаунти в социалните медии от ЦУ и задграничните представителства.

Организира, контролира и поддържа преки контакти с компетентните звена в държавната администрация, с представители на неправителствения сектор и с международни организации;

Организира изготвянето на становища и предложения при разработване на нормативни актове, свързани с дейността на звеното.

Съгласно Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и

Вътрешните правила за работна заплата, размерът на основното месечно възнаграждение за длъжността „Началник на отдел“ зависи от степента на основната месечна заплата, съобразно признатия професионален опит на кандидата, като неговият минимален размер е, както следва: за I степен – 2600 лв., за II степен - 2700 лв., за III степен – 2900 лв.

Минимални изисквания съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията(КДА) и специфични изисквания, предвидени в нормативни актове за заемане на длъжността. Кандидатите следва:

- Да са български граждани и да нямат друго гражданство освен на държава - членка на Европейския съюз, съгласно чл. 27, ал. 2, т.1 във вр. с чл. 27, ал. 1, т. 1 от Закона за дипломатическата служба;
- Да притежават завършено висше образование с образователно-квалификационна степен „магистър“ съгласно чл. 27, ал. 2, т.1 във вр. с чл. 27, ал. 1, т. 2 от Закона за дипломатическата служба в професионална област: социални, стопански и правни науки с професионално направление: обществени комуникации и информационни науки;
- Да владеят най-малко един чужд език съгласно чл. 27, ал. 2, т. 2 от Закона за дипломатическата служба;
- Да притежават компютърна грамотност, съгласно чл. 27, ал. 2, т.1 във вр. с чл. 27, ал. 1, т. 4 от Закона за дипломатическата служба – Microsoft Word и Microsoft Office, мобилни комуникационни средства и стандартна офис техника;
- Да не страдат от хронично психическо заболяване съгласно чл. 27, ал. 2, т.1 във вр. с чл. 27, ал. 1, т. 5 от Закона за дипломатическата служба;
- Да притежават минимален професионален опит – 5 години, или минимален ранг за държавен служител – II младши;
- Да отговарят на другите изисквания за заемане на държавна служба по чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител.

Начин на провеждане на конкурса:

1. Първи етап:

- Практически изпит.

2. Втори етап:

- Интервю.

Необходими документи за участие в конкурса:

1. Писмено заявление за участие в конкурса, съгласно Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители;
2. Декларация от кандидата, че е български гражданин и няма друго гражданство освен на държава-членка на Европейския съюз, както и за обстоятелствата, че е пълнолетен, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
3. Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността (документите, издадени в чужбина, следва да бъдат признати по реда на Наредбата за държавните изисквания за признаване на придобито висше образование и

завършени периоди на обучение в чуждестранни висши училища (обн. ДВ, бр. 69 от 22.08.2000 г., посл. изм. обн. ДВ, бр.28 от 2019г, посл. изм. обн. ДВ, бр.43 от 16.05.2023 г.); ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, в заявлението се посочват номер, дата и издател на дипломата, а ако документът за признаване на придобитото в чужбина образование е вписан в регистрите за академично признаване на Националния център за информация и документация, в заявлението се посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като копие на диплома не се прилага;

4. Копия от документи, удостоверяващи владението на чужди езици (степената „владение“ се доказва в съответствие с Наредба № 1 от 14.10.2013 г. за кариерното развитие на дипломатическите служители и ротацията на служителите в дипломатическата служба, изд. от Министъра на външните работи (обн. ДВ, бр. 92 от 22.10.2013 г.);
5. Оригинал и копие на удостоверение, издадено вследствие на извършен преглед в специализирано психиатрично заведение, че кандидатът не страда от хронично психическо заболяване (оригиналът на удостоверението ще бъде върнат на кандидата след сверяване на верността на съдържанието с копие на документа); удостоверението следва да бъде издадено не по-късно от 6 (шест) месеца преди датата на подаване на заявлението;
6. Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит;
7. Декларация или сертификат за притежавани компютърни умения.

Необходимите документи за участие в конкурса се подават лично или чрез пълномощник в Приемната на Министерството на външните работи, гр. София, ул. „Александър Жендов“ № 2, от **15:30 до 16:30 ч.** или по електронен път на адрес: karijera@mfa.bg, като в този случай заявлението по чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и декларацията по т. 2 от необходимите документи за участие в конкурса, следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

Документите се подават в 10-дневен срок от публикуване на Обявлението за конкурса.

Българските граждани, които са преминали срочна служба в доброволния резерв по чл. 59, ал. 1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България, се ползват с предимство при кандидатстване за работа в държавната администрация при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура.

Мястото за поставяне на обявлението и обявяване на списъците и други съобщения във връзка с конкурса, е **Пропускът за посетители** на Министерството на външните работи, гр. София, ул. „Александър Жендов“ № 2 и **интернет страницата** на МВнР.

Заповедта за назначаване на класирания на първо място кандидат ще бъде издадена в 14 дневен срок, след получаване на разрешение на достъп до съответното ниво на класифицирана информация.