

**Обявление за набиране на кандидатури за
Дипломатически служител, завеждащ консулската служба и МОЛ в
Посолството на Република България в Абуджа, Федерална република
Нигерия**

В съответствие с чл. 26, ал. 8 от Наредба № 1 от 14.10.2013 г. за кариерното развитие на дипломатическите служители и ротацията на служителите в дипломатическата служба, Министерството на външните работи стартира процедура за подбор по документи на кандидатури на лица извън дипломатическата служба за ротиращата се през 2024 г. позиция:

**Дипломатически служител, завеждащ консулската служба и МОЛ в
Посолството на Република България в Абуджа, Федерална република
Нигерия,
считано от 30.01.2024 г.**

Области на дейност и основни задължения: Изпълнява функциите на консулско длъжностно лице и на материално отговорно лице. Планира, координира и контролира дейността на Консулската служба. Осъществява консулски услуги на български и чуждестранни физически и юридически лица. Като МОЛ отговаря за приемането, събирането, съхранението, разходването и отчитането на финансовите и материалните активи в ДП-Абуджа. Изготвя месечните и тримесечните отчети, спазвайки стриктно инструкциите от централно управление на МВнР и ресорния финансист. Поддържа контакти с местни и български институции. Познава консулската нормативна уредба и работата с Националната визова информационна система e-Consulate; нормативните актове във връзка с приемането, събирането, съхраняването, разходването и отчитането на финансовите и материалните активи. Познава спецификите на съответната държава; на държавния и дипломатическия протокол.

Изисквания към кандидатите: Да са български граждани и да нямат друго гражданство, освен на държава – членка на Европейския съюз; Да притежават образование в областта на: социални науки, стопански науки, правни науки, хуманитарни науки, сигурност и отбрана, др.; Много добри компютърни умения. Владее на английски език. Да притежават активна шофьорска правоспособност, кат. „В“. Да не страдат от хронично психическо заболяване; Да отговарят на другите изисквания по чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда, за заемане на длъжност в държавната администрация. Притежаване на удостоверение за поставена ваксина срещу жълта треска.

За изпълнение на функциите е необходимо извършване на проучване за получаване на разрешение за достъп до класифицирана информация до ниво „Секретно“ и сертификати EU Secret и NATO Secret.

Желаещите да участват в процедурата трябва да подадат следните документи:

1. Писмено Заявление за участие в подбора, съгласно *Приложение № 2*, което да е подписано от кандидата;
2. Автобиография по образец EUROPASS със снимка на кандидата;
3. Декларация от лицето, 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;
4. Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, 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., последно изменение обн., ДВ. бр. 28 от 05.04.2019 г.);
5. Копия от документи, удостоверяващи владееене или ползването на чужди езици (степените „владееене“ с минимално ниво не по-ниско от B2 и „ползване“ с минимално ниво не по-ниско от A2 се доказват 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.);
6. Удостоверение, издадено вследствие на извършен преглед в специализирано психиатрично заведение, че кандидатът не страда от хронично психическо заболяване; удостоверението следва да бъде валидно към датата на подаване на заявлението, не по-късно от 6 (шест) месеца от датата на издаването му;
7. Копия от документи, удостоверяващи професионалния опит;
8. Декларация и/или сертификат за притежавани компютърни умения.

Документи следва да се подават в срок до **17:00 ч. на 12.01.2024 г.**, като се изпращат на електронната поща dipl_rot@mfa.bg в дирекция „Човешки ресурси“. С входящ номер и дата се регистрират само заявленията към които са представени всички посочени документи. Процедурата за подбор ще се извърши от Кариерната комисия към Министъра на външните работи на нейно следващо редовно заседание.