

**Обявление за набиране на кандидатури за
административно-технически позиции в задграничните
представителства на Република България в чужбина**

1. Обявява се процедура за подбор по документи на кандидатури на лица извън дипломатическата служба за следните позиции в задграничните представителства на Република България в чужбина:

1.1. Завеждащ финансово-административна служба в Посолството на Република България в Минск, Република Беларус, считано от **14.08.2026г.**

Области на дейност и основни задължения: Финансово-счетоводна и материална отчетност на представителството. Да отговаря на условията по чл. 18, т. 1 и т. 2 от Закона за счетоводството, за наличие на минимално изискуемите години професионален опит и образование; Работа със счетоводната програма „Work Flow”.

Изисквания за заемане на длъжността: Да са български граждани и да нямат друго гражданство, освен на държава – членка на Европейския съюз; Да притежават образование в областта на: счетоводство и контрол, финанси, икономика и др. Много добри компютърни умения. Владее/ползване на руски или английски език. Да притежават активна шофьорска правоспособност и валидно свидетелство за управление на МПС категория „В”. Да не страдат от хронично психическо заболяване; Да отговарят на другите изисквания по чл. 107а, ал. 1 Кодекса на труда, за заемане на длъжност в държавната администрация.

1.2. Преводач в Посолството на Република България в Будапеща, Унгария, считано от **01.07.2026г.**

Области на дейност и основни задължения: Преводаческа дейност, административно-деловодни функции, протоколно обезпечаване дейността на ЗП.

Изисквания към кандидатите: Да са български граждани и да нямат друго гражданство, освен на държава – членка на Европейския съюз; Да притежават висше филологическо образование по унгарски език с минимална образователна степен „бакалавър“, включително като втора специалност.; Да притежават компютърна грамотност; Да не страдат от хронично психическо заболяване; Да притежават минимален професионален опит – минимум 2

години в посочената област; Да отговарят на другите изисквания за заемане по чл. 107а, ал. 1 Кодекса на труда.

1.3. Сътрудник, консулска служба и МОЛ (Материално отговорно лице) към Посолството на Република България в Ханой, Социалистическа република Виетнам, считано от 15.06.2026 г.

Области на дейност и основни задължения: Административни функции и консулско обслужване в съответствие с нормативните изисквания на консулската дейност в ЗП. Познаване и прилагане на основните нормативни актове, регламентиращи консулската дейност и работа с Националната визова информационна система (НВИС). Познаване на нормативните актове във връзка с приемането, събирането, съхраняването, разходването и отчитането на финансовите и материалните активи. Като МОЛ отговаря за приемането, събирането, съхранението, разходването и отчитането на финансовите и материалните активи. Изготвя месечните и тримесечните отчети съгласно стриктно спазване на инструкциите от Централно управление на Министерство на външните работи (ЦУ на МВнР) и ресорния финансист.

Изисквания за заемане на длъжността: Да са български граждани и да нямат друго гражданство, освен на държава – членка на Европейския съюз; Завършена образователно-квалификационна степен – средно образование или по-високо; Владеене/ползване на английски език; Да притежават активна шофьорска правоспособност, кат. „В“; Много добри компютърни умения - MS Windows, MS Word, MS Outlook, Mozilla, Firefox; Да не страдат от хронично психическо заболяване; Да отговарят на другите изисквания за заемане по чл. 107а, ал. 1 Кодекса на труда.

1.4. Домакин в Посолството на Република България в Белград, Република Сърбия, считано от 15.06.2026 г.

Области на дейност и основни задължения: Технически познания за осигуряване и поддръжка, профилактика и ремонт на сградния фонд, съоръженията и инсталациите в дипломатическото представителство.

Изисквания към кандидатите: Да са български граждани и да нямат друго гражданство, освен на държава – членка на Европейския съюз; Да притежават компютърна грамотност - MS Windows, MS Word, MS Outlook, Mozilla Firefox; Да притежава висше образование в областта на инженерно-техническите, правните и икономически науки и др. подходящи. Наличие на предишен опит в управлението и стопанисването на имоти е предпоставка за оптимално изпълнение на задълженията. Владеене/ползване на сръбски или английски език. Да притежават активна шофьорска правоспособност, кат. „В“. Да не страдат от хронично психическо заболяване; Да отговарят на другите изисквания за заемане по чл. 107а, ал. 1 Кодекса на труда.

Специфични знания и умения: Умения и опит за поддръжка в добро техническо състояние на сградния фонд, съоръженията и инсталациите в задграничното представителство; Материална отговорност и отчетност - извършва годишна инвентаризация на всички активи и пасиви по утвърден график; Протоколно обезпечаване дейността на посолството.

2. Желаетите да участват в процедурата трябва да подадат следните документи:

- 2.1. Писмено Заявление за участие в подбора, съгласно Приложение № 2, което да е подписано от кандидата;
 - 2.2. Автобиография по образец EUROPASS със снимка на кандидата;
 - 2.3. 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;
 - 2.4. 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.);
 - 2.5. Копия от документи, удостоверяващи владееене или ползването на чужди езици (степените „владееене“ и „ползване“ 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.);
 - 2.6. 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;
 - 2.7. Копия от документи, удостоверяващи професионалния опит;
 - 2.8. Декларация или сертификат за притежавани компютърни умения.
3. Документи следва да се подават в срок до **13:00 ч. на 28.05.2026 г.**, като се изпращат на електронната поща adm_rot@mfa.bg в дирекция „Човешки ресурси“. С входящ номер и дата да 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 заседание.