**Обявление за набиране на кандидати**

**за позицията „Завеждащ финансово-административна служба“ в Посолството на Република България в Рияд, Саудитска Арабия**

В съответствие с чл. 28 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 по набиране на кандидати за позицията **на „Завеждащ финансово-административна служба“ в Посолството на Република България в Рияд, Саудитска Арабия, с начален срок на командироване 22.02.2020 г.**

***Области на дейност и основни изисквания за длъжността:*** *Финансово-счетоводна и материална отчетност на посолството; изготвяне на финансовите отчети на ГК Дубай и ДП Абу Даби. Да отговаря на условията на чл. 18, ал. 1 и ал. 2 от Закона за счетоводството относно наличие на минимално изискуемите години професионален опит и завършена образователна степен. Ползване/владеене на английски език, ползване на арабски език е предпоставка за оптимално изпълнение на длъжността. Да владее счетоводната програма „Work Flow”; Добра компютърна грамотност и дигитални умения, и добри организационни умения. Да има активна шофьорска правоспособност и да притежава валидно свидетелство за управление на МПС категория „В“.*

Кандидатите, желаещи да участват в подбора следва да отговарят и на следните изисквания: да са български граждани и да нямат друго гражданство, освен на държава–членка на Европейския съюз; да не страдат от хронично психическо заболяване; да притежават компютърна грамотност

При подаване на заявление за участие в подбора, кандидатите следва да се съобразят с областите на дейност, основните задължения и изискванията за заемане на длъжността, с професионалния си опит и квалификация, както и с езиковата си подготовка, и следва да попълнят заявление, съгласно ***Приложение № 2***.

При подаване на **заявленията** кандидатите **прилагат следните документи**:

1. Писмено заявление за участие в конкурса, съгласно Приложение № 2;
2. Актуална автобиография по образец EUROPASS със снимка.
3. Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен (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. 86 от 27.10.2017 г.);
4. 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 копието на документа); удостоверението следва да бъде издадено не по-късно от 6 (шест) месеца преди датата на подаване на заявлението;
5. Копия от документи, удостоверяващи професионалния опит;
6. Декларация и/или сертификат за притежавани компютърни умения.
7. Копия от документи, доказващи степен на владеене или ползване на чужди езици;
8. Други документи, удостоверяващи съответствието с изискванията за съответната длъжност;

Служителят, приемащ документите, може да изисква допълнителни документи за потвърждаване на факти, посочени в заявлението. Приетите заявления ще се регистрират в деловодството на дирекция „Човешки ресурси“.

Заявленията на кандидатите ще бъдат разгледани на заседание на Кариерната комисия към Министъра на външните работи през януари 2020 г.

Документи ще се приемат всеки работен ден **до 21.01.2020 г.** от 10:00 до12:00 часа в **стая 308**, Министерство на външните работи, гр. София, ул. “Александър Жендов” №2.