**Обявление за набиране на кандидатури за системен администратор в дипломатическите представителства на Република България**

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 освобождаващи се позиции в дипломатическите представителства на Република България, както следва:

1. **„Сътрудник, системен администратор“** към Постоянното представителство на Република България в Брюксел, Кралство Белгия, считано от 01.07.2022 г.

Области на дейност и основни задължения: Администриране и поддръжка на локалните компютърни мрежи в представителството. Владеене или ползване на английски и/ или френски език. Високи компютърни умения и знания за администриране и поддържане на локалните компютърни мрежи и използваните програмни продукти; Оказване на консултации и експертна помощ на служителите при работата им с компютърните, информационните и комуникационните системи и мрежи.

Изисквания за заемане на длъжността: Да са български граждани и да нямат друго гражданство, освен на държава – членка на Европейския съюз; Да притежават висше образование в областта на информационните технологии; Да притежават компютърна грамотност - MS Windows, MS Word, MS Outlook, Mozilla Firefox; Да не страдат от хронично психическо заболяване; Да притежават минимален професионален опит – минимум 2 години в посочената област; Да притежава разрешение за достъп до класифицирана информация до ниво „Секретно“ и сертификати EU Secret и NATO Secret. Да отговарят на другите изисквания за заемане по чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда.

1. **„Сътрудник, системен администратор“** към Посолството на Република България в Москва, Руска федерация, считано от 01.04.2022 г.

Области на дейност и основни задължения: Администриране и поддръжка на локалните компютърни мрежи в посолството. Владеене или ползване на английски и/ или руски език. Високи компютърни умения и знания за администриране и поддържане на локалните компютърни мрежи и използваните програмни продукти; Оказване на консултации и експертна помощ на служителите при работата им с компютърните, информационните и комуникационните системи и мрежи.

Изисквания за заемане на длъжността: Да са български граждани и да нямат друго гражданство, освен на държава – членка на Европейския съюз; Да притежават висше образование в областта на информационните технологии; Да притежават компютърна грамотност - MS Windows, MS Word, MS Outlook, Mozilla Firefox; Да не страдат от хронично психическо заболяване; Да притежават минимален професионален опит – минимум 2 години в посочената област; Да притежава разрешение за достъп до класифицирана информация до ниво „Секретно“ и сертификати EU Secret и NATO Secret. Да отговарят на другите изисквания за заемане по чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда.

**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 владеене или ползването на чужди езици (степените „владеене” 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.);
  6. Оригинално 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 или сертификат за притежавани компютърни умения.

Документи следва да се подават в срок до **12,00 ч. на 16.03.2022 г**. като се изпратят на електронната поща [adm\_rot@mfa.bg](mailto:adm_rot@mfa.bg) в дирекция „Човешки ресурси“. С входящ номер и дата ще 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.