

**Обявление за набиране на кандидатури за Дипломатически служител,
консул и МОЛ в Генералното консулство на Република България в
Санкт Петербург, Руска федерация**

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 2023 г. позиция:

- **„Дипломатически служител, консул и МОЛ“** в Генералното консулство на Република България в Санкт Петербург, считано от **30.01.2023 г.**

Области на дейност и основни задължения: Изпълнява функциите на завеждащ консулската служба и материално отговорно лице. Осъществява консулски услуги на български и чуждестранни физически и юридически лица. Планира, координира и контролира дейността на консулската служба. Активно взаимодейства с местните власти - осъществява контакти с представители на институциите в приемащата страна, на дипломатическите мисии и на международните организации, поддържа връзки с асоциации, сдружения и фондации на българската общност. Развива двустранните отношения в сферата на културата, образованието и науката. Пряко отговаря за финансовата и материална отчетност на Генералното консулство. Отговаря за отчета на приходите от такси за консулско обслужване, следи за тяхното надеждно съхранение. Съвместно с ръководителя на мисията разработва проекто-бюджета на Генералното консулство и следи за целесъобразното му икономично разходване.

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: социални науки, стопански науки, правни науки, хуманитарни науки, сигурност и отбрана, др.; Да притежават много добри компютърни умения; Да притежават степен „владее“ на руски и английски език; Да притежават активна шофьорска правоспособност, категория „В“; Да не страдат от хронично психическо заболяване; Да отговарят на другите изисквания за заемане по чл. 107а, ал. 1 Кодекса на труда, за заемане на длъжност в държавната администрация.

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 или сертификат за притежавани компютърни умения.

Документите следва да се подават в срок до **12,00 ч. на 24.11.2022 г.** като се изпратят на електронната поща **dipl_rot@mfa.bg** в дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване“. 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.