

**Обявление за набиране на кандидатури за
Завеждащ финансово-административна служба в Посолството на
Република България в Делхи, Република Индия**

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:

Завеждащ финансово-административна служба в Посолството на Република България в Делхи, Република Индия, считано от **01.09.2024г.**

Области на дейност и основни задължения: Финансово-счетоводна и материална отчетност на представителството. Работа със счетоводната програма „Work Flow”; Активна шофьорска правоспособност. Дългосрочно командированият служител за изпълнение функциите на ЗФАС в Посолството на Р България в Делхи води кореспонденцията и сключването на договори с банкови, застрахователни институции, наематели, общински власти и др. Извършва подбор и изготвяне на договори с местни лица. Подготвя договори за отдаване на имоти под наем. Координира с местната фирма дейностите по поддръжка на системите и съоръженията в посолството. Участва в организацията и обезпечаването на протоколни мероприятия (кетъринг и др). Закупува необходимите консумативи и материални средства. Води личните дела и отчета на местните лица, сключените договори с фирми и подизпълнители. Приема и стопанисва административна сграда, жилищен блок, резиденция, съоръжения, инсталации и др. Изготвя финансовите отчети и на Посолството на Р България в Ханой, Виетнам.

Изисквания за заемане на длъжността: Да са български граждани и да нямат друго гражданство, освен на държава – членка на Европейския съюз; Да отговаря на условията по чл. 18 от Закона за счетоводството, за наличие на минимално изискуемите години професионален опит и образование; Да притежават образование в областта на: счетоводство и контрол, финанси, икономика и 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 Кодекса на труда, за заемане на длъжност в държавната администрация.

Желаещите да участват в процедурата трябва да подадат следните документи:

- Писмено Заявление за участие в подбора, съгласно Приложение № 2, което да

- е подписано от кандидата;
- Автобиография по образец EUROPASS със снимка на кандидата;
 - 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;
 - 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.);
 - Копия от документи, удостоверяващи владеење или ползването на чужди езици (степените „владеење“ 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.);
 - 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;
 - Копия от документи, удостоверяващи професионалния опит;
 - Декларация или сертификат за притежавани компютърни умения.

Документи следва да се подават в срок до **13:00 ч. на 19.08.2024 г.**, като се изпращат на електронната поща на 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 редовно заседание.