

ОБЯВЛЕНИЕ	
за провеждане на подбор за участие в стипендиантска програма	
1. Информация за административната структура:	
Наименование на административната структура	Министерство на външните работи
Наименование на административното звено	Дирекция „Близък изток и Африка“, отдел „Африка“
2. Специфични изисквания (предвидени в нормативни актове)	
Специалност	Африканистика
Брой стипендии	1
Размер на стипендията	330 лв.
Период, за който се предоставя стипендията	01.01.2025 до 31.12.2025 г.
Срок за придобиване на образователно-квалификационна степен	До 31.12.2026 г.
Срок, за който стипендиантът е задължен да работи в съответната администрация	24 месеца
3. Специфични изисквания (предвидени в нормативни актове)	
Кандидатите следва: • Да са студенти, които се обучават в български или чуждестранни висши училища и са завършили трети курс на обучение; • Да са български граждани и да нямат друго гражданство освен на държава - членка на Европейския съюз, съгласно чл. 27, ал. 2, т. 1 във вр. с ал. 1, т. 1 от Закона за дипломатическата служба; • Да владеят най-малко един чужд език съгласно чл. 27, ал. 2, т. 2 от Закона за дипломатическата служба; • Да притежават компютърна грамотност, съгласно чл. 27, ал. 2, т. 1 във вр. с ал. 1, т. 4 от Закона за дипломатическата служба; • Да не страдат от хронично психическо заболяване съгласно чл. 27, ал. 2, т. 1 във вр. с ал. 1, т. 5 от Закона за дипломатическата служба; • Да отговарят на другите изисквания за заемане на държавна служба по чл. 7, ал. 1, т. 1-5 и ал. 2 от Закона за държавния служител.	
4. Задължения на стипендианта	
Задачи, които ще изпълнява стипендиантът	▪ Структурирано запознаване с работата на отдел „Африка“ в дирекция „Близък изток и Африка“; ▪ Изпълнение на задачи, свързани с изготвянето на доклади, анализи и справки. ▪ Провеждане на ежегодни стажове, не по-кратки от един месец, в периодите извън учебните занятия.
Знания и умения, които се очаква стипендиантът да придобие по време на програмата	– Умения за работа в екип; – Планиране и изпълнение на текущите задачи, по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат – Способност за събиране, обработване и анализ на информация; – Практически умения, свързани с естеството на работа.
5. Начин на подбор	

Писмен изпит (тест или писмена разработка) и интервю	1. Решаване на тест. 2. Интервю.
6. Място и срок за подаване на документи	
Адрес	Министерството на външните работи, гр. София, ул. „Александър Жендов“ № 2.
Административно звено	В приемната на Министерството на външните работи, гр. София, ул. „Александър Жендов“ № 2, от 14:30 до 16:30 ч. или по електронен път на имейл адрес: bia@mfa.bg
Лице за контакт	Георги Георгиев, началник на отдел „Африка“, дирекция „БИА“ тел. 948 2467, e-mail: Georgi.Rumenov.GEORGIEV@mfa.bg
Краен срок за подаване на документите	01.12.2024 г.
Начин за подаване на документите	Лично от всеки кандидат или чрез пълномощник. Възможност за подаване на документи по електронен път
Общодостъпно място, на което ще се публикуват списъци или други съобщения	Списъците или съобщенията свързани с подбора ще се публикуват на интернет страница на МВнР (www.mfa.bg), раздел „Актуално“, рубрика „Работа в МВнР“
Дата на публикуване на обявлението	11.11.2024 г.
7. Необходими документи	
1. Писмено заявление за участие в подбора, съгласно Приложение № 3; 2. Мотивационно писмо; 3. Документи, удостоверяващи студентското положение на кандидата, когато той се обучава в чуждестранно висше училище (когато документите са издадени в друга държава, те следва да са преведени на български език при спазване Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа); 4. Декларация от лицето, че е български гражданин, съгласно приложение № 4 към чл. 7, ал. 2, т. 7 от НСП; 5. Уверение от висшето учебно заведение, че кандидатът е студент, който се обучава в българско или чуждестранно висше училище и завършил трети курс на обучение; 6. Копия от документи, удостоверяващи владеенето на чужд език (степената „владееене“ се доказва 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.); 7. Декларация или сертификат за притежавана компютърна грамотност; 8. 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 копие на документа); удостоверението следва да бъде издадено не по-късно от 6 (шест) месеца преди датата на подаване на заявлението; 9. Декларация от кандидата, 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.	