

**Обявление за набиране на кандидатури за
Управител на Посолски комплекс към Посолството на Република
България в Берлин, Федерална република Германия**

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 2025 г. позиция:

Управител на Посолски комплекс към Посолството на Република България в Берлин, Федерална република Германия, считано от **23.07.2025 г.**

Области на дейност и основни задължения: Административно-организационни функции за законосъобразното и ефективно ползване, управление, опазване и разпореждане с недвижимите имоти на ЗП. Отговаря пряко за цялостната дейност на Посолския комплекс, изразходването и стопанисването на стоково-материалните ценности и опазването на имуществото. Упражнява контрол върху всички разходи. Организира работата по експлоатацията и ремонта на всички сгради. Изпълнява конкретни задачи по поддръжката. Събира, съхранява и класира цялата документация, свързана с управлението на недвижимите имоти. Осъществява постоянен контрол за правилното функциониране на всички технически съоръжения и инсталации. Организира извършването на инвентаризации. Ръководи и организира работата на наетите „местни“ лица при изпълнение на текущите им задължения в Посолския комплекс и прилежащите му площи. Отговоря за връзките с наемателите в Посолския комплекс. Като материалноотговорно лице, приема, съхранява, планира, разходва и отчита финансовите средства и материалните активи в посолството и ПК.

Изисквания към кандидатите: Да са български граждани и да нямат друго гражданство, освен на държава – членка на Европейския съюз; Да притежават компютърна грамотност - MS Windows, MS Word, MS Outlook, Mozilla Firefox; Да притежава висше образование в областта на инженерно-техническите, правните и икономически науки и др. подходящи. Наличие на предишен опит в управлението и стопанисването на имоти е предпоставка за оптимално изпълнение на задълженията. Владее/ползване на немски език. Да притежават активна шофьорска правоспособност, кат. „В“. Да не страдат от хронично психическо заболяване; Да отговарят на другите изисквания за заемане по чл. 107а, ал. 1 Кодекса на труда.

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 06.02.2025 г.**, като се изпращат на електронната поща 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.