

**Обявление за набиране на кандидатури за  
административно-технически позиции в задграничните  
представителства на Република България в чужбина**

1. Обявява се процедура за подбор по документи на кандидатури на лица извън дипломатическата служба за следните позиции в задграничните представителства на Република България в чужбина:

**1.1. Завеждащ финансово-административна служба** в Посолството на Република България в Кишинев, Република Молдова, считано от **16.06.2026 г.**

**Области на дейност и основни задължения:** Финансово-счетоводна и материална отчетност на представителството, както и допълнително водене на финансово-счетоводната дейност на Консулство-Тараклия. Да отговаря на условията по чл. 18, т. 1 и т. 2 от Закона за счетоводството, за наличие на минимално изискуемите години професионален опит и образование; Работа със счетоводната програма „Work Flow“; Активна шофьорска правоспособност.

**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: счетоводство и контрол, финанси, икономика и др. Много добри компютърни умения. Владее/ ползване на английски език. Да притежават активна шофьорска правоспособност и валидно свидетелство за управление на МПС категория „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.

**1.2. Преводач, с частични функции в консулска служба** към Посолството на Република България в Техеран, Иран, считано от **18.09.2026 г.**

**Области на дейност и основни задължения:** Преводаческа дейност, административно-деловодни функции, обезпечаване дейността на консулската служба на представителството.

**Изисквания към кандидатите:** Да са български граждани и да нямат друго гражданство, освен на държава – членка на Европейския съюз; Да притежават висше филологическо образование по персийски език с минимална образователна степен „бакалавър“, включително като втора специалност; Допълнително владее/ ползване на английски/друг от официалните

езици на ООН; Да притежават компютърна грамотност; Да не страдат от хронично психическо заболяване; Да притежават минимален професионален опит – минимум 2 години в посочената област; Да отговарят на другите изисквания за заемане по чл. 107а, ал. 1 Кодекса на труда.

**Специфични знания и умения:** Високо ниво на владение на персийски език за осъществяване на писмени и устни преводи. Добра компютърна грамотност. Добри организационни умения. Познаване на основните нормативни актове, регламентиращи консулската дейност и работа с Националната визова информационна система (НВИС).

**1.3. Сътрудник, консулска служба и МОЛ (Материално отговорно лице) към Посолството на Република България в Ханой, Социалистическа република Виетнам, считано от 15.03.2026 г.**

**Области на дейност и основни задължения:** Административни функции и консулско обслужване в съответствие с нормативните изисквания на консулската дейност в ЗП. Познаване и прилагане на основните нормативни актове, регламентиращи консулската дейност и работа с Националната визова информационна система (НВИС). Познаване на нормативните актове във връзка с приемането, събирането, съхраняването, разходването и отчитането на финансовите и материалните активи. Като МОЛ отговаря за приемането, събирането, съхранението, разходването и отчитането на финансовите и материалните активи. Изготвя месечните и тримесечните отчети съгласно стриктно спазване на инструкциите от Централно управление на Министерство на външните работи (ЦУ на МВнР) и ресорния финансист.

**Изисквания за заемане на длъжността:** Да са български граждани и да нямат друго гражданство, освен на държава – членка на Европейския съюз; Завършена образователно-квалификационна степен – средно образование или по-високо; Владение/ползване на английски език; Да притежават активна шофьорска правоспособност, кат. „В“; Много добри компютърни умения - MS Windows, MS Word, MS Outlook, Mozilla, Firefox; Да не страдат от хронично психическо заболяване; Да отговарят на другите изисквания за заемане по чл. 107а, ал. 1 Кодекса на труда.

**1.4. Сътрудник, протокол към Посолството на Република България в Москва, Руска федерация, считано от 15.03.2026 г.**

**Области на дейност и основни задължения:** Подпомага подготовката на срещи и протоколни мероприятия на представителството в контактите с държавите членки на ЕС и други ДП, като извършва подготовката и аранжирането за тях. Участва в организирането на мероприятия по повод националните празници, срещите с представителите на българската общност и др. Изпълнява куриерски задачи за доставяне на кореспонденция

до МИД на РФ и други федерални институции. Изпълнява по график портиерски функции.

**Изисквания към кандидатите:** Да са български граждани и да нямат друго гражданство, освен на държава – членка на Европейския съюз; Да имат завършена образователно-квалификационна степен – средно образование или по-високо; Квалификация като готвач или сервитьор е предимство. Владее/ползване на руски език. Да притежават компютърна грамотност - MS Windows, MS Word, MS Outlook, Mozilla Firefox; Да не страдат от хронично психическо заболяване; Да отговарят на другите изисквания за заемане по чл. 107а, ал. 1 Кодекса на труда.

**Специфични знания и умения:** Да имат активна шофьорска правоспособност и да притежава валидно свидетелство за управление на МПС, категория "В".

#### **1.5. Шофьор** към Постоянната делегация на Република България в НАТО, Брюксел, Кралство Белгия, считано от **1.08.2026 г.**

**Области на дейност и основни задължения:** Осигуряване на транспортно обслужване на ръководителя на ЗП и на мисията. Транспортно обслужване на официални делегации и други протоколни мероприятия. Изпълнява допълнителни функции на домакин - поддръжката на сградния фонд, резиденцията и прилежащата територия, закупуване на материали.

**Изисквания към кандидатите:** Да са български граждани и да нямат друго гражданство, освен на държава – членка на Европейския съюз; Да имат завършена образователно-квалификационна степен – средно образование или по-високо; Да притежават компютърна грамотност; Владее/ползване на френски или английски език; Да притежават активна шофьорска правоспособност и валидно свидетелство за управление на МПС категория „С“. Да не страдат от хронично психическо заболяване; Да отговарят на другите изисквания за заемане по чл. 107а, ал. 1 Кодекса на труда; Разрешение за достъп до национална класифицирана информация: секретно; ниво на достъп до класифицирана информация на НАТО и ЕС (NATO SECRET, SECRET UE/EU SECRET).

**Специфични знания и умения:** Отговаря за изправното техническо и експлоатационно състояние на зачисления му служебен автомобил. Добри технически умения за боравене с електронни устройства и приложения за навигиране на терен при изпълнение на служебните задължения. Да притежава необходимите технически знания и умения за изпълнение на спешни ремонтно-технически и сградни аварии.

#### **2. Желаетелите да участват в процедурата трябва да подадат следните документи:**

**2.1.** Писмено Заявление за участие в подбора, съгласно Приложение № 2,

- което да е подписано от кандидата;
- 2.2. Автобиография по образец EUROPASS със снимка на кандидата;
  - 2.3. 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;
  - 2.4. 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.);
  - 2.5. Копия от документи, удостоверяващи владене или ползването на чужди езици (степените „владене“ 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.);
  - 2.6. 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;
  - 2.7. Копия от документи, удостоверяващи професионалния опит;
  - 2.8. Декларация или сертификат за притежавани компютърни умения.
3. Документи следва да се подават в срок до **13:00 ч. на 12.02.2026 г.**, като се изпращат на електронната поща на [adm\\_rot@mfa.bg](mailto: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 заседание.