

**Обявление за набиране на кандидатури за
дипломатически позиции в задграничните представителства на
Република България**

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

1.1. Дипломатически служител в Постоянното представителство на Република България при Съвета на Европа в Страсбург, Френска република, считано от 01.08.2026 г.

Области на дейност и основни задължения: Контрол върху решенията на Европейския съд по правата на човека (ЕСПЧ); Мониторингови органи; Социални права; Сътрудничество на България със Съвета на Европа (СЕ) в областта на образованието, науката и културата; Конгрес на местните и регионалните власти на Съвета на Европа (КМРВСЕ).

Изисквания за заемане на длъжността: Да са български граждани и да нямат друго гражданство, освен на държава – членка на Европейския съюз; Да притежават компютърна грамотност; Да не страдат от хронично психическо заболяване; Да отговарят на другите изисквания за заемане по чл. 107а, ал. 1 Кодекса на труда. Владее на английски език и/или френски език. Разрешение за достъп до съответното ниво на национална и чуждестранна /ЕС и НАТО/ класифицирана информация. Свидетелство за управление на МПС категория „В“.

Специфични знания и умения: Юридическо образование.

1.2. Дипломатически служител в Постоянното представителство на Република България при Съвета на Европа в Страсбург, Френска република, считано от 01.06.2026 г.

Области на дейност и основни задължения: Служителят наблюдава и участва в договарянето на документите по линия на Комитета на министрите (КМ) на Съвета на Европа (СЕ), във формат „Права на човека“ по отношение на контрола по изпълнението на решенията на Европейския съд по правата на човека (ЕСПЧ) по делата срещу България (например изпълнение на решението „ОМО-Илинден срещу България“). Служителят отговаря за сътрудничеството по линия на: прилагането на Рамковата конвенция за защита на националните малцинства (РКЗНМ) от България; дейността на Европейската комисия за демокрация чрез право (Венецианска комисия) и Европейския комитет за предотвратяване на изтезанията, нечовешкото или унижителното отношение или наказание (КПИ).

Участва в заседанията на Комитета на министрите на СЕ и на ПАСЕ по въпросите, за които отговаря, участва в заседанията на групите-докладчици по правата на човека (GR-H), по социални и здравни въпроси (GR-SOC), следи въпросите, свързани с Европейската социална харта (ЕСХ) и решенията на Европейския комитет по социални права (ЕКСП) по колективните жалби срещу България за нарушение на Хартата и др.

Изисквания за заемане на длъжността: Да са български граждани и да нямат друго гражданство, освен на държава – членка на Европейския съюз; Да притежават компютърна грамотност; Да притежава висше образование в областта на: социални науки, стопански науки, правни науки, хуманитарни науки, сигурност и отбрана, др.; Да не страдат от хронично психическо заболяване; Да отговарят на другите изисквания за заемане по чл. 107а, ал. 1 Кодекса на труда. Владее на английски език. Владее/ползва на френски език е предимство. Разрешение за достъп до съответното ниво на национална и чуждестранна /ЕС и НАТО/ класифицирана информация. Свидетелство за управление на МПС категория „В“.

Специфични знания и умения: Познания и задължителен опит по многостранна дипломатия; Предимство е експертиза в областта на правата на човека.

1.3. Дипломатически служител, завеждащ консулска служба към Посолството на Република България в Тел Авив, Държавата Израел, считано от 01.07.2026 г.

Области на дейност и основни задължения: Изпълнява функциите на консулско длъжностно лице. Планира, организира и ръководи работата на консулската служба. Сътрудничество с местните институции с цел съдействие при разрешаване на проблеми на български граждани и решаване на конкретни задачи в областта на двустранните консулски отношения.

Изисквания за заемане на длъжността: Да са български граждани и да нямат друго гражданство, освен на държава – членка на Европейския съюз; Да притежават компютърна грамотност; Да притежава висше образование в областта на: социални науки, стопански науки, правни науки, хуманитарни науки, сигурност и отбрана, др.; Да не страдат от хронично психическо заболяване; Да отговарят на другите изисквания за заемане по чл. 107а, ал. 1 Кодекса на труда. Владее на английски език. Владее/ползва на иврит е предимство. Разрешение за достъп до съответното ниво на национална и чуждестранна /ЕС и НАТО/ класифицирана информация. Свидетелство за управление на МПС категория „В“.

Специфични знания и умения: Познание на консулската нормативна уредба и работата с Националната визова информационна система e-Consulate. Познание

спецификите на съответната държава; на държавния и дипломатическия протокол.

1.4. Дипломатически служител в Посолството на Република България в Тел Авив, Държавата Израел, считано от 01.08.2026 г.

Области на дейност и основни задължения: Ръководи информационно-проучвателната дейност на Посолството. Предоставя актуална информация по вътрешно и външнополитически събития и процеси в Израел и в региона, както и за дейността на регионални и международни организации. Организира, координира и ръководи подготовката и осъществяването на официални посещения и консултации в Израел, както и оказва съдействие при официални посещения и консултации в Република България.

Изисквания за заемане на длъжността: Да са български граждани и да нямат друго гражданство, освен на държава – членка на Европейския съюз; Да притежават компютърна грамотност; Да притежава висше образование в областта на: социални науки, стопански науки, правни науки, хуманитарни науки, сигурност и отбрана, др.; Да не страдат от хронично психическо заболяване; Да отговарят на другите изисквания за заемане по чл. 107а, ал. 1 Кодекса на труда. Владее на английски език. Владее/ползва на иврит е предимство. Разрешение за достъп до съответното ниво на национална и чуждестранна /ЕС и НАТО/ класифицирана информация. Свидетелство за управление на МПС категория „В“.

Специфични знания и умения: Познаване на спецификите на съответната държава; на държавния и дипломатическия протокол; местното законодателство. Познаване на нормативните актове, свързани с дейността на ДП и законодателството на Република България. Опит в областта на двустранната дипломация.

2. Желаетите 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.);
 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.);
 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.
- 3.** Документите следва да се подават в срок до **13:00 ч. на 21.04.2026 г.**, като се изпращат на електронната поща dipl_rot@mfa.bg в дирекция „Човешки ресурси“. 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.