**Обявление за набиране на кандидатури за вакантната позиция за длъжността „Преводач, секретар“ с арабски език в Посолството на Република България в Рияд, Саудитска Арабия**

В съответствие с чл. 28 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 по набиране на кандидати за следната позиция:

**„Преводач, секретар с арабски език”** в посолството на Република България в Рияд, Саудитска Арабия, с начална дата **01.07.2019** г.

**Изисквания за заемане на длъжността, задължения и отговорности**

Области на дейност: Административно-деловодни функции, секретар на посланика, преводаческа дейност, протоколно обезпечаване дейността на ЗП.  
Езикова подготовка: Владеене на арабски език.   
Изисквания за образование: Завършено висше филологическо образование по арабски език с минимална образователна степен „бакалавър“, включително като втора специалност.  
Специфични знания и умения: Високо ниво на владеене на арабски език за осъществяване на писмени и устни преводи. Добра компютърна грамотност. Добри организационни умения.

Кандидатите, желаещи да подадат заявления за участие в подбора, следва да попълнят заявление, съгласно ***Приложение № 2 (може да се изтегли от официалната страница на МВнР/Актуално/Кариери/Работа в МВнР***

<https://www.mfa.bg/bg/aktualno/karieri/rabota-mvnr/21276>

Кандидатите следва да се съобразят с областите на дейност, основните задължения и изискванията за заемане на длъжността, с професионалния си опит и квалификация, както и с езиковата си подготовка.

При подаване на **заявленията** кандидатите **прилагат следните документи**:

1. Писмено заявление за участие в конкурса, съгласно Приложение № 2
2. Актуална автобиография по образец EUROPASS със снимка.
3. Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен (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., последно изменение обн. ДВ, бр. 86 от 27.10.2017 г.);
4. 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 копието на документа); удостоверението следва да бъде издадено не по-късно от 6 (шест) месеца преди датата на подаване на заявлението;
5. Копия от документи, удостоверяващи професионалния опит;
6. Декларация и/или сертификат за притежавани компютърни умения.
7. Копия от документи, доказващи степен на владеене на чужди езици;
8. Други документи, удостоверяващи съответствието с изискванията за съответната длъжност.

Служителят, приемащ документите, може да изисква допълнителни документи за потвърждаване на факти, посочени в заявлението. Приетите заявления ще се регистрират в деловодството на дирекция „Човешки ресурси“.

Заявленията на кандидатите ще бъдат разгледани на заседание на Кариерната комисия към Министъра на външните работи през юни 2019 г.

Документи ще се приемат всеки работен ден **29.05.2019 г.** от 10:00 до12:00 часа в **стая 308**, Министерство на външните работи, гр. София, ул. “Александър Жендов” №2.