

ОБЯВЛЕНИЕ	
за провеждане на подбор за участие в стипендиантска програма	
1. Информация за административната структура:	
Наименование на административната структура	<i>Министерство на външните работи</i>
Наименование на административното звено	<i>Дирекция ИКС</i>
2. Информация за стипендиантската програма	
Специалност	<i>Информатика и компютърни науки</i>
Брой стипендии	<i>3</i>
Размер на стипендията	<i>330 лв.</i>
Период, за който се предоставя стипендията	<i>01.01.2020 до 31.12.2020 г.</i>
Срок за придобиване на образователно-квалификационна степен	<i>До 31.12.2021 г.</i>
Срок, за който стипендиантът е задължен да работи в съответната администрация	<i>36 месеца</i>
3. Специфични изисквания	
<p><i>Кандидатите следва:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - да се обучават в магистърска програма и да са завършили трети курс на обучение; - да владеят най-малко един чужд език; - да са български граждани и да нямат друго гражданство, освен на държава-членка на Европейския съюз; - да не страдат от хронично психическо заболяване. <p><i>(Изискванията са във връзка с чл.27, ал.2 от Закон за дипломатическата служба и с последващия ангажимент на МВНР за назначаване на стипендиантите по служебно правоотношение.)</i></p>	
4. Задължения на стипендианта	
Задачи, които ще изпълнява стипендиантът	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Проучва нови технологии и добри практики в областта на МИС; ▪ Участва в подготовката на материали на служителите в МВНР и дипломатическите мисии за повишаване на осведомеността за МИС; ▪ Участва в дейности по планиране, подготовка и провеждане на тренировки и учения в областта на киберсигурността; ▪ Участва при разработването на национални и международни проекти в областта на МИС; ▪ Участва при подготовката на презентации и отговори на запитвания от специализираните администрации в областта на МИС; ▪ Участва в експертни съвети и комисии по приемане на проекти, дейности и изследвания свързани с мрежовата и информационна и сигурност; ▪ Участва в национални и международни конференции, семинари, специализирани събития и дискуссионни форуми и обучения в областта на МИС; ▪ Извършва дейности, свързани с управление на цифрови електронни сертификати в МВНР и

	<p>координиране с други ведомства и организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Публикува материали на вътрешната страница на МВнР
Знания и умения, които се очаква стипендиантът да придобие по време на програмата	<ul style="list-style-type: none"> – Умения за работа в екип; – Ефективно водене на преговори и убеждаване с цел представяне на позиции и аргументи за постигане на съгласие между различните страни; – Планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат – 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	Дирекция „Човешки ресурси“, стая 304, от 14.30 до 16.30 часа
Лице за контакт	Таня Николова-Коцева, тел. 0896 608 888, e-mail tanya.nikolova@mfa.bg
Краен срок за подаване на документите	10.01.2020г до 16.30ч.
Начин за подаване на документите	Лично от всеки кандидат.
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	09.12.2019г.
7. Необходими документи	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Други документи, които удостоверяват наличието на специфични изисквания: <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Уверение от висшето учебно заведение, че кандидатът е записан в магистърска програма и е завършил трети курс на обучение; 5.2. Копия от документи, удостоверяващи владението на чужд език (степената „владение“ 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.);
5.3.	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;
5.4.	Декларация от кандидата, че е български гражданин и няма друго гражданство освен на държава членка на Европейския съюз.

1. Информация за административната структура:

Наименование на административната структура	Министерство на външните работи
Наименование на административното звено	Дирекция ИКС

2. Информация за стипендиантската програма

Специалност	Комуникационна и компютърна техника
Брой стипендии	3
Размер на стипендията	330 лв.
Период, за който се предоставя стипендията	01.01.2020 до 31.12.2020 г.
Срок за придобиване на образователно-квалификационна степен	До 31.12.2021 г.
Срок, за който стипендиантът е задължен да работи в съответната администрация	36 месеца

3. Специфични изисквания

<p>Кандидатите следва:</p> <ul style="list-style-type: none"> - да се обучават в магистърска програма и да са завършили трети курс на обучение; - да владеят най-малко един чужд език; - да са български граждани и да нямат друго гражданство, освен на държава-членка на Европейския съюз; - да не страдат от хронично психическо заболяване. <p>(Изискванията са във връзка с чл.27, ал.2 от Закон за дипломатическата служба и с последващия ангажимент на МВНР за назначаване на стипендиантите по служебно правоотношение.)</p>

4. Задължения на стипендианта

Задачи, които ще изпълнява стипендиантът	<ul style="list-style-type: none"> - Подпомага осигуряването на нормалното функциониране и техническа поддръжка на компютри и периферия в МВНР и задграничните дипломатически мисии; - Оказва техническа консултация на служителите на МВНР и задграничните мисии при работата им с компютърните и информационни системи; - Участва в процесите по администриране, конфигуриране, обновяване и поддръжане на системните софтуери имащи пряко отношение към нормалното функциониране на компютри и периферия на МВНР и задграничните мисии; - Отстранява хардуерни проблеми с наличната в МВНР и задграничните мисии компютърна
--	--

	<p><i>техника.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Участва в проучването на нови информационни и телекомуникационни технологии и възможностите им за прилагане в МВНР – Участва в анализа и разработването на предложения, както и в процедурите за доставка на компютърни системи, периферия и резервни части за поддръжка за МВНР и задграничните мисии.
Знания и умения, които се очаква стипендиантът да придобие по време на програмата	<ul style="list-style-type: none"> – Умения за работа в екип; – Ефективно водене на преговори и убеждаване с цел представяне на позиции и аргументи за постигане на съгласие между различните страни; – Планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат; – Събиране, обработване и анализ на информация; – Редица други практически умения свързани с естеството на работа.
5. Начин на подбор	
Писмен изпит (тест или писмена разработка) и интервю	<ol style="list-style-type: none"> 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	Дирекция „Човешки ресурси“, стая 304, от 14.30 до 16.30 часа
Лице за контакт	Таня Николова-Коцева, тел. 0896 608 888 , e-mail tanya.nikolova@mfa.bg
Краен срок за подаване на документите	10.01.2020г.
Начин за подаване на документите	Лично от всеки кандидат.
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	09.12.2019г.
7. Необходими документи	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Други документи, които удостоверяват наличието на специфични изисквания: <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Уверение от висшето учебно заведение, че кандидатът е записан в магистърска 	

програма и е завършил трети курс на обучение;

5.2. Копия от документи, удостоверяващи владението на чужд език (степената „владение“ 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.);

5.3. 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;

5.4. Декларация от кандидата, че е български гражданин и няма друго гражданство освен на държава членка на Европейския съюз.