



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

**КОНСТИТУЦИОНЕН СЪД**

---

Конституционният съд на Република България, със седалище и адрес на управление: гр. София, бул. „Дондуков“ № 1

**ОБЯВЯВА ЗА ПОДБОР ПО ДОКУМЕНТИ  
ЗА ДЛЪЖНОСТТА АДМИНИСТРАТИВЕН СЕКРЕТАР В ДИРЕКЦИЯ  
„ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ“**

**1. Описание на длъжността:**

- Осъществява техническата обработка на делата;
- Систематизира събраната информация;
- Изпълнява технически функции по осигуряване на условия за работата на конституционните съдии;
- Размножава материали във връзка с делата, води кореспонденция;
- Следи движението на материалите и документите по делата и води деловодство за делата на съответния конституционен съдия;
- Води протоколи от заседанията на Конституционния съд;
- Организира приемането на посетители и гости в Конституционния съд.

**2. Основни параметри на трудовия договор:**

- Длъжността се заема при условията на чл.70, ал.1 във връзка с чл.67, ал.1, т.1 от Кодекса на труда, като срокът на изпитване се определя на 6 (шест) месеца в полза на двете страни;
- Минимална основна заплата – 1300 лв.(основната заплата се определя спрямо трудовия стаж).

**3. Ред за заемане на длъжността:**

- Чрез подбор по документи и събеседване

**4. Изисквания за вид и степен на образование:**

- Завършено средно или висше образование;
- Добри компютърни умения, да ползва: Word, Excel, Internet;
- Умения за работа с офис техника.

**5. Срок за заемане на длъжността:**

- След проведения подбор, класираният се на първо място кандидат, трябва да сключи трудов договор до 10 работни дни.

**6. Други допълнителни изисквания:**

- Владеенето на чужди езици е предимство.

**7. Необходими документи:**

- Заявление за участие в процедурата за подбор в свободен текст, адресирано до председателя на Конституционния съд, с посочен адрес за кореспонденция, актуален телефонен номер и електронна поща;
- автобиография;
- копия от документи за придобита образователна – квалификационна степен;
- копие от документ за владеење на чужд език;
- копия от документи, удостоверяващи трудов стаж и професионален опит (трудова /служебна /осигурителна книжка).

**8. Срокът за подаване на документите е до 22.01.2024 г. включително и започва да тече от деня, следващ датата на обявлението в интернет страницата на Конституционния съд.**

**9. Телефон за информация: 940 23 42, 940 23 02**

Документите за участие в процедурата за подбор се подават лично или чрез упълномощен представител всеки работен ден в гр. София, бул. „Дондуков“ № 1, сградата на Министерски съвет.

След сключване на трудовото правоотношение между двете страни, кандидатът класиран на първо място попълва декларация по чл. 107а от КТ.