**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

**Длъжност: „ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕНОСТТА”**

Код по НКПД – 2432 6001

по КДАС (чл. 341 ЗСВ) – „Обща администрация”, Експертни – № 20

1. Изисквания за заеманата длъжност
2. Минимални

За длъжността „Връзки с обществеността” се назначава лице, което:

* е пълнолетен български гражданин; гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейско икономическо сътрудничество, или на Конфедерация Швейцария;
* не е поставено под запрещение;
* има завършено висше образование – бакалавър или магистър;
* има професионален опит по специалността – 2 години;
* не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер;
* не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
* не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
* не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;
* не е народен представител;
* не е съветник в общински съвет;
* не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
* не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
* не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител или упражнява друга свободна професия;
* притежава необходимите нравствени и професионални качества, съответстващи на Етичния кодекс на съдебните служители.

1. Допълнителни изисквания

* Образователна степен – завършено висше образование с образователно-квалификационна степен „Бакалавър” или „Магистър”: „обществени комуникации и информационния науки”, „право” и „публична администрация” /Постановление № 125 на МС от 24.06.2002г/ - „право”, „връзки с обществеността”, „масови комуникации и журналистика”, „медии и журналистика”, „обществени комуникации”/ или сходни специалности.
* много добра компютърна грамотност
* минимално изискуем трудов стаж по специалността – 2 години
* лични делови качества – комуникативност, инициативност, оперативност, организираност и отлични умения за работа с граждани и в екип, езикова култура.

1. Основни функции

Предоставя информация на медиите и обществеността за дейността на Окръжен съд – Благоевград и районните съдилища от съдебния район. Разработва програми за популяризиране работата на съдилищата от съдебния район и издигане авторитета на съдебната система в обществото, като съобразява Комуникационната стратегия на органите на съдебната власт 2014 – 2020 година и с Плана за нейното приложение. Подпомага административните ръководители при информиране на обществеността за дейността на съдилищата от съдебния район и осигуряване на връзки със средствата за масово осведомяване. Изпълнява дейности, свързани с подобряване на комуникацията на органите на съдебната власт с ключови, външни за системата общности, както и други задължения, определени със заповед на административния ръководител на съдаили с разпореждане на съдебния администратор, утвърдено от административния ръководител.

1. Основни задължения
   1. Разработва и осъществява комуникационната политика и медийната стратегия на съда след съгласуване с административния ръководител и в съответствие с приетите от ВСС правила и норми за осъществяване на тези дейности.
   2. Ежедневно осъществява мониторинг на изнесената в средствата за масово осведомяване информация, свързана пряко със съда или касаеща неговата дейност и докладва за нея на административния ръководител в рамките на работния ден.
   3. Разработва и утвърждава ефективни канали за комуникация и взаимодействие на съда с други институции, както и със средствата за масово осведомяване.
   4. Организира достъпа на медиите до информация, свързана с работата на съда съгласно установения от административния ръководител ред, приема всички техни запитвания и изготвя отговори.
   5. Подбира и подава регулярно до средствата за масово осведомяване информация, свързана с дейността на съда.
   6. Изготвя и изпраща прессъобщения до средствата за масово осведомяване при наличие на конкретни информационни поводи.
   7. Организира, подготвя и провежда брифинги и пресконференции.
   8. Подготвя и подпомага административния ръководител и съдиите от ОС-Благоевград в техните публични и медийни изяви и осъществява дейности по планиране и организация на същите.
   9. Поддържа архив на публичните и медийните изяви на административния ръководител и съдиите от ОС-Благоевград.
   10. Изготвя и изпраща становища и опровержения при поява на журналистически материали, които съдържат невярна информация и/или създават внушения, уронващи авторитета на съда или създаващи натиск върху неговата незавимост.
   11. Идентифицира възникването на комуникационни кризи, като незабавно уведомява административния ръководител и предлага план за действие. Реализира съгласуваните с административния ръководител мерки за осъществяване на кризисна комуникация
   12. Разработва и провежда информационни програми и кампании, популяризиращи работата на съда, с цел повишаване на правната култура на обществото и издигане авторитета на съдиите и съдебните служители.
   13. Изготвя информационни материали, свързани с работата на съда
   14. Информира гражданите за процедурите, извършвани в съда, реда за тяхното осъществяване, местонахождението и функциите на отделните служби и друга информация, свързана с дейността на съда.
   15. Съгласува всички комуникационни дейности и предоставяната на средствата за масово осведомяване информация с административния ръководител.
   16. Съгласува предоставяната информация по конкретни дела със съдията-докладчик по съответното дело.
   17. При предоставяне на информация на широката общественост спазва стриктно всички ограничения, произтичащи от нормативни актове (Закон за защита на класифицираната информация, Закон за защита на личните данни и др.)
   18. Подпомага всички районни съдилища в съдебния окръг на ОС-Благоевград в дейностите, свързани с „връзки с обществеността“ по ред, определен от административния ръководител.
   19. Извършва публикации и актуализация на информацията на сайта на Окръжен съд – Благоевград.
   20. Запознава се от сайта на ВСС с дневния ред и протоколите от заседанията на постоянните комисии, съдийската колегия и пленума и своевременно информира председателя или заместник-председателите на ОС Благоевград за дневния ред или взетите решения, отнасящи се пряко или непряко до ОС Благоевград и до районните съдилища от съдебния му район.
   21. Води Регистъра за достъп до обществена информация и изготвя Решенията, след съгласуване с административният ръководител.
   22. Извършва и други дейности, които са му възложени от административния ръководител.

IV.Отговорности

1. Отлични умения и познания на съвременни офис процедури,  
   работа със стандартно офис оборудване.
2. Носи отговорност за съхраняването на информацията.
3. Носи отговорност за качеството на извършената работа и за повишаване на уменията и квалификацията си.
4. Носи отговорност за вреди, причинени на работодателя – отговорност за достоверността на предоставените данни и за своевременното им представяне, разгласяване на поверителна информация, станала му известна при или по повод извършваната работа и накърняване доброто име на съда.
5. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител – за вътрешния трудов ред, за пожарна и аварийна безопасност, за Закона за здравословните и безопасни условия труд и др.
6. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.
7. Изпълняване на длъжностните задължения извън установеното работно време при възникнала служебна необходимост.

**V. Условия на труд и работна среда**

- Специфични условия на труд - работа с компютри

- Осем часов работен ден - от 8.30 до 17.00 часа, с половин час обедна почивка, във времето от 12.00 до 13.00 часа, ползвана по график

- Работно облекло - делово и носи табелка с името и длъжността си.

Битови придобивки и привилегии - периодични медицински прегледи, режийни /под формата на пари или ваучери, съгласно Решение на Общото събрание на ОС - Благоевград/, задължително се застрахова срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт, да получава ежегодно суми за облекло в размер до 2 средни месечни заплати на заетите в бюджетната сфера, има право на годишен отпуск и на допълнителен платен годишен отпуск за работа в извънработно време и за изпълнение на допълнителни задължения в размер, определен от ВСС, да бъде поощряван с отличие или награда за проявен висок професионализъм, образцово изпълнение на служебните задължения и високи нравствени качества при условията на чл. 358а от ЗСВ, има право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, при освобождаване от длъжност има право на еднократно парично обезщетение в размер на толкова брутни месечни възнаграждения, колкото прослужени години има в органите на съдебната власт, но не повече от 10 брутни месечни възнаграждения

Могат да образуват и членуват в организации, които защитават професионалните им интереси

При изпълнение на служебните си задължения се легитимира със служебна карта по образец, определен от ВСС

1. **Система за работна заплата**

Лицето заемащо длъжността „Връзки с обществеността“ получава възнаграждение, съобразно Класификатора на длъжностите в администрацията, приет от ВСС.

Месечното възнаграждение е с възможност за авансово и окончателно заплащане, при желание на служителя и съгласно Вътрешните правила за работната заплата.

Всеки съдебен служител при доказана добра професионална квалификация може да бъде повишен в ранг, след атестиране. Ранговете са от V до I степен във възходяща степен. При повишаване в ранг съдебният служител получава и по високо възнаграждение за ранг в размер, определен от ВСС

1. Организационни връзки

Длъжността „Връзки с обществеността” в съда е изпълнителска. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати. Лицето заемащо длъжността „Връзки с обществеността” е пряко подчинен на административния ръководител и съдебния администратор. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и магистрати. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

Контакти:

1. Вътрешни:

а) административния ръководител, неговите заместници и съдиите от ОС – Благоевград – по отношение връзките с обществността;

б) служители на отдел „Информационно обслужване“ – относно интренет страницата на ОС – Благоевград

2. Външни:

а) медии – относно реализирането на информационната политика на съда;

б) пресслужбите на ВСС и на други органи на власт – относно координация и взаимодействие;

в) организации и граждани, подали жалби и сигнали до председателя на ОС – Благоевград – относно подадените жалби и сигнали;

г) служители на Дирекция „Международната дейност“ на ВСС – относно съвместни международни прояви.

**В случай на установени административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности, да се докладва на административния ръководител.**

УТВЪРДИЛ: ПОЛУЧИЛ ДЛ.ХАРАКТЕРИСТИКА

/Председател ОС/ ИМЕ И ПОДПИС:…………………..

…………………………………………

ДАТА: ………………………………..

2700 Благоевград, пл. „Васил Левски“ №1

тел.: 073 / 889 840, факс: 073 / 830 396 e-mail: blagoevgrad-os@justice.bg