Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

***ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕНОСТТА***

***КОД ПО НКПД – 2432 6001***

**І.Изисквания за заеманата длъжност**

На длъжност **връзки с обществеността**се назначава лице, което отговаря на изискванията по чл.340а от Закона за съдебната власт.

**ІІ.Основни функции**

Предоставя информация на медиите и обществеността за дейността на съда, разработва програми за популяризиране работата на съда и издигане авторитета на съдебната система в обществото, подпомага административния ръководител при информиране на обществеността 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, възложени му от административния ръководител на съда и съдебния администратор.

**ІІІ.Основни длъжностни задължения**

1.Разработва и осъществява комуникационната политика и медийната стратегия на съда след съгласуване с административния ръководител и в съответствие с приетите от Висш съдебен съвет 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 предоставя периодично на средствата за масово осведомяване информация, свързана с дейността на съда, след одобряване от административния ръководител.

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 Апелативен съд - Варна 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 Апелативен с - Варна.

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 независимост.

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.Подготвя и изпраща прессъобщения до медиите, извършва публикации и поддържа в актуално състояние Интернет страницата на съда.

15.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.

16.Съгласува всички комуникационни дейности и предоставяната на средствата за масово осведомяване информация с административния ръководител.

17.Съгласува предоставяната информация по конкретни дела със съдията-докладчик по съответното дело.

18.Ръководи Пресофиса на апелативен район Варна със седалище Апелативен съд – Варна, като извършва координиране на задълженията и отговорностите с останалите съдебни служители, заемащи такива длъжности и упълномощените за това съдии и съдебни служители в съответните съдилища на територията на апелативния съдебен район.

19.Организира работата на Единния пресофис за апелативен район Варна за осъществяване на ПР – дейността на съдилищата, за единодействие и единно определени комуникационни приоритети, планиране и отчитане, както и за единни комуникационни дейности, унифицирана практика за взаимодействие на съдилищата с различни целеви групи, с цел единни и последователни усилия съдилищата да бъдат водещи при определяне и интерпретиране на темите от работата на органите на съдебната власт в публичното пространство.

20.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.)

21.Поддържа в актуално състояние съдържанието на рубриката „Пресцентър“ в Интернет страницата на съда.

22.Извършва и други дейности, които са му възложени от административния ръководител.

**ІV.Функционални изисквания и отговорности към изпълнителя на длъжността**

1.Умения и познания на съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване /вкл.сканираща техника/, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.

2.Много добри комуникационни умения и езикова култура.

3.Да познава всички нормативни разпоредби, касаещи качественото изпълнение на длъжността „Връзки с обществеността“.

4.Познания на Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилищата, Закона за защита на личните данни, Закона за защита на класифицираната информация и Правилника за неговото прилагане, Етичния кодекс на съдебните служители, вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда.

5.Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на  
утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задължения.

6.Носи отговорност за съхраняването на информацията.

7.Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация, за спазване на Етичния кодекс, вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител, както и за спазване на трудовата дисциплина.

8.Материална и финансова – отговаря за опазването и съхраняването в добро състояние поверените му документи, материали, консумативи и имущество.

9.Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности, като е длъжен своевременно да докладва на прекия си ръководител за тях.

10.По безопасност на труда – да спазва утвърдените в съда правила за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за противопожарна безопасност.

11.По опазване на служебната тайна и поверителната информация – при изпълнение на своите задължения служителят е длъжен да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител, съдия или служител на съда. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто му име.

12.При изпълнение на служебните си задължения в Апелативен съд и в обществения живот, трябва да има поведение, съобразено с професионалната етика, като не допуска уронване престижа на съдебната власт.

**V.Организационни връзки**

Длъжността „Връзки с обществеността” е изпълнителска.

Длъжността е пряко подчинена на административния ръководител-председател и съдебния администратор на съда.

Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите.

Има вътрешни и външни професионални контакти с отделни лица, органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.

Длъжността „Връзки с обществеността“ в Апелативен съд – Варна е водеща спрямо съдебните служители, заемащи такава длъжност в съдилищата от Апелативен район Варна.

**VІ.Права на съдебните служители**

Правата на съдебните служители са регламентирани със Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията в съдилища, а за неуредените в тях въпроси – Кодекса на труда.

Измененията и допълненията на настоящата длъжностна характеристика се извършва по реда на нейното утвърждаване.

**Изготвил: Утвърдил:**

**/А.Бъчварова - /В.Аракелян -**

**Съдебен администратор/ Административен ръководител -**

**председател Апелативен съд-Варна/**

Запознат/а съм с длъжностната характеристика и получих екземпляр от нея.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Служител:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпис на служителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_