

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА ИА ДЛЪЖНОСТ „ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА“

КОД ПО НКПД - 24326001

РАНГ - минимален V; максимален -I.

I. Изисквания за заеманата длъжност

За длъжността „връзки с обществеността“ се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин;
- има завършено висше образование, минимална образователна степен „Бакалавър“ по специалност от следните области на висшето образование: „Социални, стопански и правни науки“ и професионални направления „Обществени комуникации и информационни науки“ и „Право“- „право“, „връзки с обществеността“, „масови комуникации и журналистика“, „медии и журналистика“, обществени комуникации.
- професионален опит - минимум 5 години;
- трудов стаж - минимум 5 години;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- не е поставен под запрещение;
- не е лишен от правото да заема определена длъжност;
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
- не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокурист/, ликвидатор или синдик;
- не е съветник в общински съвет-само за съответната общинска администрация;
- не е народен представител;
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия;
- притежава необходимите нравствени и професионални качества, съответстващи на Етичния кодекс на съдебните служители;

II. Основни функции:

Служителят „Връзки с обществеността“ осъществява дейността по комуникация и връзки с обществеността, предоставя информация на медиите и обществеността за дейността на Окръжен съд - Пазарджик, извършва координиране на задълженията и отговорностите с останалите съдебни служители, заемащи длъжността „Връзки с обществеността“ и упълномощените за това съдии и съдебни служители в съответните съдилища /включително административните съдилища/ на територията на съответния апелативен район, като водеща роля заема служителя по щата на

Апелативния съд към Пресофис апелативен район Пловдив със седалище Апелативен съд-Пловдив. Съобразява се с Комуникационната стратегия на органите на съдебната власт и с Плана за нейното приложение. Разработва програми за популяризиране работата на съда и провежда политика за издигане авторитета на съдебната система в обществото. Подпомага административните ръководители при информирани на обществеността за дейността на съдилищата от съдебния район. Осъществява ефективна комуникация 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 съда или с разпореждане на съдебния администратор.

III. Основни длъжностни задължения:

1. Подготвя и провежда пресконференции, интервюта и брифинги с участието на ръководството на съда или на съдии.
2. По нареждане на административния ръководител информира средствата за масово осведомяване по дела с голям обществен интерес.
3. Съгласува, подготвя и подпомага публичните изяви на административния ръководител и на съдиите, свързани с работата им, в средствата за масово осведомяване.
4. Анализира публикациите в медиите за обществено мнение за дейността на съда и информира председателя.
5. Организира и провежда информационни кампании за дейността на съда,
6. Разработва материали за популяризиране работата на съда.
7. Осъществява връзка със средствата за масово осведомяване.
8. Подготвя и предоставя периодична информация на медиите във връзка с работата на съда след одобрение от административния ръководител, като организира публикуването ѝ на интернет страницата на съда.
9. Инициира форми на взаимодействие за по-голяма достъпност и разбираемост на съдебните актове.
10. Организира мониторинг и контрол на процедурите за достъп до документи и информация.
11. Създава и поддържа архив с публикациите, аудио - и видеозаписите от осъществените медийни изяви, свързани със съда.
12. Подготвя проекти за отговори на негативни публикации, свързани с дейността на съда, след съгласуване с председателя или съдия докладчик, когато правото на отговор касае конкретно дело.
13. Подготвя и осигурява информационната стратегия на съда.
14. Да спазва стриктно ПАС.
15. Да извършва и други действия, които са му възложени от административния ръководител и съдебния администратор.

IV Отговорности:

1. Отлични умения и познания по прилагане на мрежови операционни системи и базирани системи на съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване.

2. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.
3. Носи отговорност за опазване на получаваната и обработвана документация и информация.
4. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.
5. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.
6. Отговаря и опазва повереното му имущество и при напускане го предава на МОЛ.

V . Организационни връзки:

Длъжността “Връзки с обществеността” е изпълнителска. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати, 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.

ЛИЧНА ПОЧТЕНОСТ И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА:

Зачита личното достойнство и правата на председателя на съда, на съдиите и служителите в съда. При изпълнение на своите задължения не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на председателя, съдиите и служителите в съда. Длъжен е да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на съда. Докладва своевременно за наличие на корупция на Председателя на ОС.

ЗАБЕЛЕЖКА :

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от Административния ръководител - председател на ОС- Пазарджик при промяна на изискванията, които произтичат от нормативни или структурни промени.