

УТВЪРДИЛ:



МИЛЕНА ВЪЛЧЕВА
ПРЕДСЕДАТЕЛ на ЛОС

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Длъжност: ЕКСПЕРТ „ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА”

Код по НКПД – 2432 6001

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

I. Изисквания за заеманата длъжност

1. Минимални

За длъжността „Експерт-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 трудов стаж по специалността – 3 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 сребрена 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.

2. 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”/.
- много добра компютърна грамотност
- минимално изискуем трудов стаж по специалността – 3 години
- лични делови качества – комуникативност, инициативност, оперативност, организираност и отлични умения за работа с граждани и в екип, езикова култура.

II. Основни функции

Предоставя информация на медиите и обществеността за дейността на Окръжен съд – Ловеч 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 съда или с разпореждане на съдебния администратор, утвърдено от административния ръководител.

III. 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-Ловеч 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-Ловеч.
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. 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-Ловеч 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 – Ловеч.
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 Ловеч за дневния ред или взетите решения, отнасящи се пряко или непряко до ОС Ловеч и до районните съдилища от съдебния му район.

21. 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.
6. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

V. Организационни връзки

Длъжността „Експерт – връзки с обществеността” в съда е изпълнителска. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати. „Експерт - 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.