

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**АПЕЛАТИВЕН СЪД – ПЛОВДИВ**

бул. “Шести септември” № 167 тел.: 032/656 101, факс: 032/656 104  
е – mail: [pvapelsad@dir.bg](mailto:pvapelsad@dir.bg) web site: [www.apelsad-pd.bg](http://www.apelsad-pd.bg)

**УТВЪРЖДАВАМ:** .....  
(Председател)

дата: ..... Г.

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**НА СЪДЕБЕН СЛУЖИТЕЛ**

<b><u>ДЛЪЖНОСТ:</u></b> „ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА“	<b><u>КОД ПО НКПД:</u></b> 24326001
--	-------------------------------------

<b>Вид на длъжността по КДАС на осн. чл. 341 ЗСВ:</b> Раздел III. Обща администрация, А. Експертни, пореден № 20
---

<b>Ранг:</b>	<b>Минимален: V</b>	<b>максимален: I</b>
--------------	---------------------	----------------------

**Минимални изисквания за заемане на длъжността:**

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

- е пълнолетен български гражданин;
- има образователна степен Висше – Бакалавър;
- минимално изискуем професионален опит 2 (две) години;
- не е поставено под запрещение;
- 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, прокуррист, 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 на национално равнище в политическа партия.

**Допълнителни изисквания за заемане на длъжността:**

- Много добра компютърна грамотност MS Office и Internet;
- Лични делови качества – комуникативност, инициативност, оперативност и отлични умения за работа с граждани и в екип.

**ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:** Подпомага председателя на съда при осъществяване на дейността по комуникация и връзки с обществеността. Заема водеща роля при осъществяване дейността на Пресофиса на апелативен район Пловдив със седалище Апелативен съд – Пловдив, като извършва координиране на задълженията и отговорностите с останалите съдебни служители, заемащи такива длъжности и упълномощените за съдебни служители в съответните съдилища (включително административните съдилища) на територията на съдебния район.

## **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

1. Ръководи Пресофиса на апелативен район Пловдив със седалище Апелативен съд – Пловдив, като обезпечава ПР-дейността на територията на съдебния район, включително и в тези съдилища, в които няма по щат или по съвместяване служители на длъжност „Връзки с обществеността“, 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 (включително административните съдилища) на територията на съдебния район;
2. Организира работата на Единния пресофис (ЕПО) за апелативен район Пловдив за осъществяване на ПР-дейността от съдилищата, за единодействие и единно определени комуникационни приоритети, планиране, както и за единни комуникационни дейности, унифицирана практика за взаимодействие на съдилищата с различни целеви групи, с цел единни и последователни усилия затова съдилищата да бъдат водещи при определяне и интерпретиране на темите от работата на органите на съдебната власт в публичното пространство;
3. Осъществява комуникационната политика на съда;
4. Подготвя и осигурява информационната стратегия на съда;
5. Организира и провежда информационни кампании за дейността на съда и съдилищата от съдебния район на ЕПО;
6. Подпомага административните ръководители на съдилищата и съдиите при информиране на обществеността и осигуряване на връзки със средствата за масово осведомяване;
7. Организира и ръководи пресконференции;
8. Организира изявите на съдиите, свързани с работата им, в средствата за масово осведомяване;
9. Осъществява връзка със средствата за масово осведомяване;
10. Поддържа архив на медийните изяви на съдиите;
11. Съгласува всички материали относно дейността на съда, както и публичните изяви по т. 5;
12. Информира гражданите за процедурите, извършвани в съда, и реда за тяхното осъществяване;
13. Предоставя информация за реда за достъп до делата, местонахождението на различните служби и друга информация, свързана с дейността на съда;
14. Установява и утвърждава ефективни канали за комуникация и взаимодействие на органите на съдебната власт с медиите и други институции;
15. Инициира форми на взаимодействие за по-голяма достъпност и разбираемост на съдебните актове;
16. Организира мониторинг и контрол на процедурите за достъп до документи и информация;
17. Подбира и предоставя периодична информация на медиите във връзка с работата на съдилищата, след съгласуване с административните ръководители;
18. Изготвя и изпраща по електронната поща прессъобщения до медиите и публикува информация на сайта на Апелативен съд – Пловдив;
19. Спазва и изпълнява предвидените в нормативната уредба разпоредби, отнасящи се до материали с класифицирана информация;
20. Предоставя на административните ръководители информация отразена в средствата за масово осведомяване и свързана със съдебната власт;
21. Разработва и осъществява програми за популяризиране работата на съда и издигане авторитета на съдиите и съдебните служители в обществото;
22. Подпомага организирането и провеждането на медийни обучения;
23. Познава и спазва всички нормативни актове, касаещи организацията на дейността на съдилищата;
24. Използва съвременни технически средства и софтуерни продукти, подпомагащи дейността;

25. Периодично информира ръководството за изпълнението на възложените задачи, като предлага мерки за усъвършенстване и подобряване на работата;
26. Изпълнява всички задължения, регламентирани в утвърдените от административния ръководител на съда Вътрешни правила и процедури, и издадените от него заповеди относно организацията и дейността на съда;
27. Съблюдава принципа на йерархичност;
28. Спазва правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и правила, инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд.
29. Пази като служебна тайна сведенията, които са станали известни в кръга на службата и засягат интересите на граждани, юридически лица и държавата;
30. Съхранява и опазва получената и пренасяната документация;
31. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт;
32. Да има етично поведение с всички граждани, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения;
33. Спазва принципите и нормите на Етичния кодекс на съдебните служители;
34. Получава срещу подпис от домакина на съда, зачисленото движимо имущество, собственост на съда, за което отговаря през работното време определено за съда. Предава същото срещу подпис при напускане или преместване на работното място;
35. При повреждане, загубване или изчезване на имущество, информация и данни, незабавно уведомява ръководството на съда;
36. При служебна необходимост е длъжен да изпълнява служебните си задължения и в извън работно време;
37. При констатиране на административна слабост, пропуск или нарушение, създаващо предпоставка за корупция, измама или нередност е длъжен незабавно да уведоми ръководството на съда;
38. Изпълнява и други дейности, възложени му от председателя на съда и съдебния администратор.

#### **ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ 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 качествено 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. Да познава и спазва изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд.
6. Да участва в обученията по безопасни условия на труд.
7. Да познава и спазва правилата за безопасна работа на своето работно място.

#### **ОТГОВОРНОСТИ:**

1. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.
2. Носи отговорност за съхраняването на информацията.
3. 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, накърняване доброто име на съда.
4. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация.
5. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация.

6. Носи отговорност за спазване на трудовата и технологичната дисциплина.
7. Носи отговорност за зачисления му инвентар и опазване на съдебното имущество.
8. Носи отговорност за спазване на Правилника за администрацията в съдилищата, ЗЗКИ и Правилника за неговото прилагане, ЗЗЛД, Етичния кодекс на съдебните служители, Вътрешните правила и процедури, утвърдени от административния ръководител на съда.
9. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

**Организационни връзки:**

Длъжността „Връзки с обществеността” е изпълнителска. Тя е пряко подчинена на председателя на съда и съдебния администратор. Има непосредствени взаимоотношения със съдиите и съдебните служители. Има вътрешни и външни професионални контакти с отделни лица, органи и организации, главно в кръга на изпълняваните функционални задължения.

Длъжността „Връзки с обществеността“ в Апелативен съд – Пловдив е водеща спрямо съдебните служители, заемащи такава длъжност и упълномощените за това съдебни служители в съответните съдилища, вкл. административните съдилища на територията на апелативен район Пловдив.

**Заместване** (при отсъствие длъжността се изпълнява от):

- Друг съдебен служител, определен от административния ръководител на съда

*Забележка:* Длъжностната характеристика се актуализира в случай на нормативна промяна на изискванията към извършваната работа, утвърдена от председателя на съда.

Дата на връчване:..... г.	Подпис на служителя:.....  (име, подпис)
---------------------------	--