



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

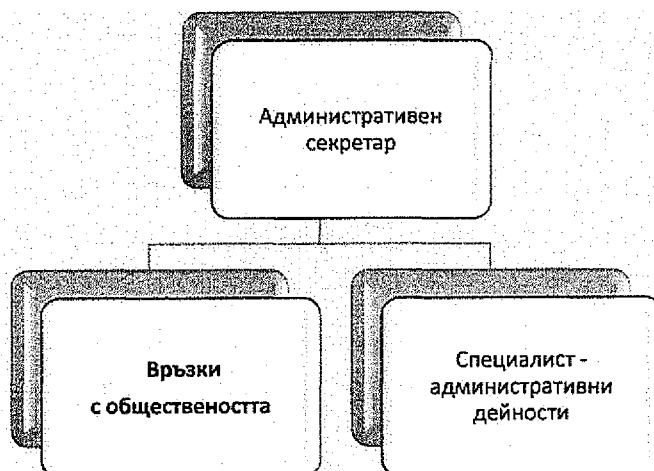
УТВЪРДИЛ:
КАЛОЯН ТОПАЛОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СГС

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. Обща информация

1. Наименование на длъжността: **ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА**
2. Вид и наименование на вътрешното звено, в което е длъжността:
Сектор „Административна дейност и пресслужба“
3. Код по НКПД: 24326001
4. Минимални изисквания за заемане на длъжността, съгласно Класификатора по чл. 341, ал. 1 от Закона за съдебната власт:
 - 4.1. образователна степен: висше с образователно квалификационна степен “бакалавър” – журналистика, връзки с обществеността или сходна специалност;
 - 4.2. трудов стаж: 2 (две) години;
 - 4.3. минимален ранг: V (пети).

II. Място на длъжността в структурата на администрацията на СГС (подчиненост)



III. Основна цел на длъжността

Да предоставя информация на медиите и обществеността за дейността на съответния съд, 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.

IV. Преки задължения

1. Предоставя информация, отразена в средствата за масово осведомяване и свързана със съдебната власт, на административния ръководител, в рамките на работния ден;

2. Организира и провежда информационни кампании за дейността на съответния съд;

3. Разработва и осъществява програми за популяризиране работата на съда и издигане авторитета на съдиите и съдебните служители в обществото;

4. Подпомага работата на административния ръководител, свързана с публични и медийни изяви;

5. Осъществява връзка със средствата за масово осведомяване;

6. Подбира и предоставя периодична информация на медиите във връзка с работата на съда, след одобряване от административния ръководител;

7. Организира изявите на административния ръководител на съда и съдиите в средствата за масово осведомяване;

8. Разработва материали, с които се популяризира работата на съда;

9. Поддържа архив на медийните изяви, свързани със съда;

10. Организира и ръководи пресконференции;

11. Подготвя и осигурява информационната стратегия на съда;

12. Изпълнява и други задължения, възложени му от административния ръководител, неговите заместници, съдебния администратор и административния секретар, в рамките на основната цел на длъжността.

V. Възлагане и отчитане на работата

Възлагането на задачи на заемащия длъжността се извършва от административния ръководител, неговите заместници, съдебния администратор и административния секретар.

Заемащият длъжността отчита работата си пред административния ръководител, неговите заместници, съдебния администратор и административния секретар.

VI. Отговорности, свързани с организацията на работата и използване на ресурси

Длъжността връзки с обществеността е изпълнителска. Заемащият длъжността отговаря за организацията на собствената си работа в рамките на основната цел и преките задължения на длъжността, възложените задачи от административния ръководител, неговите заместници, съдебния администратор и административния секретар, както и за спазването на приложимата нормативна уредба, вътрешните актове (правила, процедури, заповеди) на СГС и Етичния кодекс на съдебните служители.

Заемащият длъжността отговаря за правилната експлоатация и опазването на зачисленото му имущество на СГС.

VII. Вземане на решения

Заемащият длъжността взема решения самостоятелно в рамките на основната цел и преките задължения на длъжността, възложените задачи от административния секретар, приложимата нормативна уредба и вътрешните актове (правила, процедури, заповеди) на СГС.

По отношение на решения, свързани със съществени аспекти, касаещи информационното обслужване, взема решения след съгласуване с административния секретар.

VIII. Контакти

1. Вътрешни:

а) административния ръководител, неговите заместници и съдиите от СГС - по отношение връзките с обществеността;

б) служители на отдел „Информационно обслужване и статистика“ - относно интернет страницата на СГС.

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 СГС - относно подадените жалби и сигнали;

г) служители на Дирекция „Международна дейност“ на ВСС - относно съвместни международни прояви.

IX. Специфични изисквания за заемане на длъжността

1. Област и професионално направление (само за длъжностите, за които се изисква висше образование, съгласно Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления, приет с ПМС № 125 от 2002 г.): социални, стопански и правни науки.

2. Правоспособност или допълнителна квалификация: не се изисква.

3. Други:

а) умения за работа с текстообработващи програми, електронни таблици и електронна поща;

б) умения за работа с уеб-базирани платформи.

Съгласувано:



/Даниела Илиева – съдебен администратор/

ПОЛУЧИЛ екземпляр от длъжностната характеристика: 2017 г.

/име, фамилия, длъжност, подпис/