Утвърждавам

 Председател на Административен съд София-град

 Радостин Радков

**Длъжностна характеристика**

**Длъжност: Връзки с обществеността**

**Код по НКПД – 2432 6001**

 **І. Изисквания за заеманата длъжност**

За длъжността връзки с обществеността се назначава лице, което:

- е български гражданин, гражданин на друга държава-членка на Европейския съюз, на друга държава-страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;

- е навършило пълнолетие;

- не е поставено под запрещение;

- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;

- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

- отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и за специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност;

- липса на обстоятелства по чл. 340а, ал.2 от Закона за съдебната власт.

 **ІІ. Основни функции**

Предоставя информация на медиите и обществеността за дейността на Административен съд София-град, 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.

**ІІІ. Основни длъжностни задължения**

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

2. Да организира и провежда информационни кампании за дейността на съда.

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

4. Да подпомага работата на административния ръководител, свързана с публични и медийни изяви.

5. Да осъществява връзка със средствата за масово осведомяване.

6. Да подбира и предоставя периодична информация на медиите във връзка с работата на съда след одобряване от административния ръководител, като организира въвеждането й в интернет страницата на съда.

7. Да организира изявите на административния ръководител на съда и съдиите в средствата за масово осведомяване.

8. Да разработва материали, с които се популяризира работата на съда.

9. Да поддържа архив на медийните изяви свързани със съда .

10. Да организира и ръководи пресконференции.

11. Да подготвя и осигурява информационната стратегия на съда.

 12. Да докладва на съдебния администратор или на административния ръководител при установяване на административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или други нередности.

13.Да извършва и други дейности, които са му възложени от административния ръководител и съдебния администратор.

14. Да изпълнява служебните си задължения в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си.

**ІV. 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

4. Носи отговорност за вреди причинени на работодателя относно достоверността на предоставените данни и за своевременното им представяне, разгласяване на поверителна информация станала му известна при или по повод извършваната работа, накърняване и 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 връзки с обществеността в съда е изпълнителска. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати. Служителят е пряко подчинен на съдебния администратор и административния ръководител. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения. Осъществява координация и взаимодействие с пресслужбите в другите органи на съдебната власт, ведомства, организации и институции.

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана при променяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

………………………… …………………………………

Дата на връчване Име и подпис на служителя