



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – РАЗГРАД**



УТВЪРДИЛ:.....

ЛАЗАР МИЧЕВ

АДМИНИСТРАТИВЕН

**РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
ОКРЪЖЕН СЪД – РАЗГРАД**

Дата: 28.08.2025 г.

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
НА ДЛЪЖНОСТ
ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА**

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Код по НКПД – 2432 6001

Място в структурата на съда: Раздел III „Обща администрация“, Експертни длъжности

Ранг: Минимален: V, Максимален: I

II. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ

1. Минимални изисквания 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 на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност - Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата - Висше образование - бакалавър;
- липса на обстоятелства по чл.107а, ал.1 от Кодекса на труда;
- 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.

Когато възникне някое от основанията за несъвместимост, съдебният служител е длъжен в 7-дневен срок да уведоми за това административния ръководител.

2. Специфични изисквания за заемане на длъжността:

- Да има завършено висше образование с образователно-квалификационна степен „Бакалавър“ или „Магистър“ в областта на висшето образование: **хуманитарни, социални, стопански и правни науки** с професионални направления: филология, история, философия, социология и науки за културата, психология, политология, обществени комуникации и информационни науки, журналистика, връзки с обществеността, право, публична администрация, медии и масови комуникации, публична комуникация, културология, изкуствознание или по сходни специалности и специализации.
- Да има компютърна грамотност - MS Office, Internet, Power Point;
- Да взаимодейства с медии, институции, граждани, партньори и потребители на съдебно-административни услуги;
- Да проучва, анализира, предвижда тенденции в обществените нагласи към институцията;
- Отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;
- Отлични комуникационни и презентационни умения;
- Умения за писане на прессъобщения, статии и публични изявления;
- Работа със социални мрежи и дигитални платформи;
- Да проявява инициативност, критично мислене, способност за бързо решаване на проблеми. Способност за организиране на събития и медийни кампании;
- Да има минимален професионален опит 5 години, от които минимум 3 в областта на PR или журналистика.

III. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

Предоставя информация на медиите и обществеността за дейността на Окръжен съд – Разград. Разработва програми за популяризиране работата на съда и издигане авторитета на съдебната система в обществото. Подпомага административния ръководител при информиране на обществеността за дейността на съда и осигуряване на връзки със средствата за масово осведомяване. Разработва и утвърждава ефективни канали за комуникация и взаимодействие на органите на съдебната власт с медиите и други институции; инициира форми на взаимодействие за по-голяма достъпност и разбираемост на съдебните актове. Изпълнява и други задължения, определени със заповед на административния ръководител на съда или с разпореждане на съдебния администратор.

IV. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ 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 Окръжен съд – Разград 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 Окръжен съд – Разград.

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. Извършва публикации и актуализация на информацията на сайта на Окръжен съд – Разград.

19. 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 Окръжен съд – Разград за дневния ред или взетите решения, отнасящи се пряко или непряко до Окръжен съд – Разград и до районните съдилища от съдебния му район.

20. Извършва и други дейности, които са му възложени от административния ръководител и съдебния администратор.

21. Обработва лични данни при спазване на принципа „Необходимост да се знае“.

22. Изпълнява задълженията, вменени с утвърдените вътрешни правила и процедури по СФУК.

V. ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задължения.

2. Носи отговорност за собствените си резултати от дейността си.

3. Пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица, административните органи и държавата.

4. Няма право да дава правни съвети и мнения на страните, на процесуалните им

пълномощници или на трети лица.

5. Носи отговорност за опазване на получената документация и служебна информация.

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

7. Извършва необходимите действия за защита на сигурността и поверителната информация, за която е отговорен или му е известна. Не трябва да разкрива поверителна информация на неупълномощени лица.

8. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.

9. Да има етично поведение с всички граждани, с които влиза в контакт при и по повод изпълнение на служебните си задължения.

10. Когато му станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията, за нарушения за корупция, измами и нередности, да докладва писмено на административния ръководител.

11. Периодично и регулярно да повишава професионалната си квалификация чрез всички възможни форми – обучения, самоподготовка и др.

12. Отговаря за своевременното подаване на декларации по Закона за противодействие на корупцията.

13. Отговаря за своевременното изпълнение на задълженията си по чл. 340а ЗСВ.

14. Служителят се задължава да спазва трудовите нормативни и поднормативни разпоредби, действащи в страната, Етичния кодекс на съдебните служители, вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител, и всички други закони и подзаконови нормативни актове, регламентиращи дейността му.

15. Носи отговорност за спазване правилата за аварийна и противопожарна безопасност, санитарно-хигиенните норми и правила, инструкциите по здравословни и безопасни условия на труд.

16. Носи материална отговорност за поверените му активи.

17. При възлагане на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, съдебният служител следва своевременно да уведоми административния ръководител.

18. Съдебният служител е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява заповедите на административния ръководител и разпорежданията на съдебния администратор.

VI. ПРАВА НА СЪДЕБНИЯ СЛУЖИТЕЛ

Правата на съдебните служители са регламентирани в ПАС.

VII. УСЛОВИЯ НА ТРУД И РАБОТНА СРЕДА

1. Специфични условия на труд – няма.

2. Режим на труд и почивка – осемчасов работен ден от 08:30 ч. до 17:00 ч., с ½ час почивка за обяд във времето от 12:00 ч. до 12:30 ч.

3. Работно облекло – съобразено с изискванията на ЗСВ и ПАС.

Съдебният служител е длъжен да изпълнява задълженията си в делово облекло и да носи табелка с името и длъжността си. При изпълнение на служебните си задължения се легитимира със служебна карта по образец, определен от ВСС.

VIII. СИСТЕМА НА РАБОТНА ЗАПЛАТА

Формиране на основната работна заплата съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата.

Допълнителни възнаграждения за ранг и за придобит трудов стаж и професионален опит.

IX. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ

Длъжността „връзки с обществеността“ е изпълнителска.

Йерархически: съдебният служител е пряко подчинен на административния ръководител и съдебния администратор.

Функционални: в ежедневната си работа съдебният служител „връзки с обществеността“ има непосредствени взаимоотношения със съдиите и съдебните служители. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи на съдебната власт, организации, физически и юридически лица в кръга на изпълняваните функционални задължения.

Х. НЕОБХОДИМО Е ДА ПОЗНАВА:

1. Всички нормативни разпоредби касаещи отлично изпълнение на длъжността „връзки с обществеността“.

2. Законът за съдебната власт.

3. Правилникът за администрацията в съдилищата.

4. Етичният кодекс на съдебните служители.

5. Правилникът за вътрешния трудов ред.

6. Да познава вътрешно-ведомствената уредба, свързана с техническата безопасност, охрана, здравословни и безопасни условия на труд.

7. Да познава автоматизираната деловодна система.

ХІ. ОБЩИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Тази длъжностна характеристика е неразделна част от трудовия договор. Същата е съобразена с Правилника за администрацията в съдилищата.

Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от работодателя при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни, структурни или други промени и се утвърждава от председателя на съда.

Изготвил:

ВЯРА ТОДОРОВА

Съдебен администратор

Долуподписаният:.....

(трите имена)

ДЕКЛАРИРАМ, че съм запознат със съдържанието на длъжностната характеристика за длъжността, която ще заемам в Окръжен съд – Разград и съм получил екземпляр от нея.

Дата:

Подпис:

(подпис на служителя)