

Утвърдил:

Председател на

Върховния касационен съд

(наименование на съда)

(.....)

(имена на председателя на съда)

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността

Началник кабинет на председателя на ВКС

I. Административни данни за длъжността:	
Структура (звено, отдел, отделение, служба)	Кабинет на председателя
Длъжност съгласно щатно разписание	Началник кабинет на председателя на ВКС
Код по НКПД:	1112 7046
Изисквания за заеманата длъжност	Съгласно изискванията на ЗСВ и Правилника за администрацията на ВКС. Кандидатите следва да отговарят на минималните изисквания за степен на завършено образование, ранг и професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.
II. Функционалност на длъжността:	
II.1. Основни функции	Началникът на кабинета на председателя организира и координира изпълнението на работната програма на председателя на съда. Подпомага работата на председателя на съда и изпълнява организационни, координационни и информационно-аналитични функции в областта на връзките с медиите и с обществеността, международната дейност и протокола.
II.2. Основни длъжностни задължения	Началникът на кабинета и служителите в него: 1. подготвят и изпълняват информационната политика на съда; 2. анализират ефективността на медийното представяне на ВКС; 3. организират и провеждат информационни кампании за дейността на ВКС; 4. информират средствата за масово осведомяване за образуването и приключването на дела от значим обществен интерес;

	<p>5. информират ежедневно председателя и неговите заместници за публикациите в медиите, свързани с дейността на ВКС;</p> <p>6. подготвят и провеждат пресконференции, интервюта и брифинги с участието на председателя и неговите заместници;</p> <p>7. поддържат архив за медийните изяви на председателя, заместниците на председателя и съдиите;</p> <p>8. осигуряват координацията и взаимодействието с пресслужбите на други органи на съдебната власт;</p> <p>9. подготвят проекти за отговори на негативни публикации, свързани с дейността на съда;</p> <p>10. организират въвеждането на информацията в интернет страницата на ВКС;</p> <p>11. подготвят и организират изпълнението на работната програма на председателя на ВКС;</p> <p>12. получават кореспонденцията на председателя и ежедневно му я докладва;</p> <p>13. организират връзките на председателя на ВКС с държавните органи, обществени организации, национални и международни институции и организации;</p> <p>14. осигуряват международните връзки на ВКС и поддържат актуална информация, необходима за тяхното осъществяване;</p> <p>15. координират подготовката на доклади, информации, справки и други, предвидени в ЗСВ и в актове на ВСС;</p> <p>16. координират подготовката и изпълнението на проекти, финансирани от Европейския съюз и от други международни финансови институции и донори, и анализира тяхната ефективност;</p> <p>17. организират провеждането и протоколното обслужване на официални и работни срещи, конференции, семинари, дискусии и др.;</p> <p>18. извършват цялостната организация във връзка със задграничните командировки на председателя, неговите заместници и съдиите от ВКС;</p> <p>19. изпълняват и други задължения, възложени от председателя на съда.</p>
<p><i>II.3. Основни отговорности, присъщи за длъжността</i></p>	<p>1. Носи отговорност по спазването на Системите за финансово управление и контрол и документите, регламентиращи дейността на ВКС.</p> <p>2. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи.</p> <p>3. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители.</p>

	4. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.
<i>II.4. Организационни връзки и взаимоотношения</i>	Началникът на кабинета на председателя на ВКС е пряко подчинен на председателя на съда. Контактува с всички звена от структурата на съда, както и с други институции и организации във връзка със служебните си задължения. За работата си се отчита пред председателя на съда.
<i>II.5. Ниво на достъп до информационната система в съда</i>	
III. Условия на труд:	
<i>III.1. Работно време и почивки</i>	
<i>III.2. Описание на битовите придобивки и привилегии</i>	
IV. Работна заплата:	
<i>IV.1. Заплащане на труда</i>	Съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата.
<i>IV.2. Допълнителни възнаграждения</i>	Ранг и за придобит трудов стаж и професионален опит.

Съдебните служители са длъжни да познават и спазват нормативните и вътрешните актове, свързани с изпълнение на длъжността, правилата за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за лична почтеност и професионална етика, регламентирани в Етичния кодекс на съдебните служители.

Настоящата длъжностна характеристика е съобразена с Правилника за администрацията на Върховния касационен съд, като същата може да бъде изменяна и допълвана при промени в изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

Запознат/запозната съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр от нея.

Дата:

Служител:

Подпис на служителя: