

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. Обща информация

1. Наименование на длъжността: **Експерт – стратегии и комуникации**
2. Място на длъжността: Кабинет на председателя
3. Код по НКПД: 2422 6056
4. Минимални изисквания за заемане на длъжността съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на основание чл. 341 от Закона за съдебната власт:
 - а) образователна степен: **висше – магистър**;
 - б) професионален опит: **4 (четири) години**;
 - в) минимален ранг: **V (пети)**.

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



III. Основна цел на длъжността

Отговаря за изпълнението на ангажиментите на ВКС, заложи в стратегически документи. Събира и обобщава информация, изготвя отчети, анализи, доклади, таблици с индикатори и др. документи, заложи като ангажимент на председателя на ВКС в стратегически документи. Подпомага международната дейност на ВКС във връзка с комуникацията с международни институции и организации. Осъществява комуникация с медиите и неправителствените организации.

IV. Преки задължения

1. Подпомага председателя на ВКС при изпълнение на ангажиментите му, регламентирани в стратегическите документи.

2. Подпомага председателя при осъществяване на функциите му като член на Съвета за прилагане на Националния координационен механизъм за върховенство на правото съгласно Постановление на МС № 240/29.09.2019 г., на Съвета за координация и сътрудничество за осъществяване на националния механизъм за определяне на политиките и за координация в сферата на мерките за борба с изпирането на пари и финансирането на тероризма и на Съвета по защита на застрашените лица във връзка с наказателни производства (Съвета по защита – ЗЗЛЗНП).

3. Извършва проучвания, изследвания на практика и анализи, необходими за изготвянето на документи от председателя на ВКС в качеството му на председател на Управителния съвет на Националния институт на правосъдието.

4. Събира и обобщава информацията, изготвя отчети, анализи, доклади, таблици и др. документи, които се изпращат на Министерството на правосъдието по повод годишните доклади за върховенството на закона.

5. Обобщава и изпраща на Министерството на правосъдието/Европейската комисия информация (принос) за подготовката на годишните доклади за върховенството на закона;

6. Обобщава информацията и изпраща на Министерството на правосъдието отговори от компетентността на ВКС по Въпросника на Европейската комисия за ефективност на правосъдието към Съвета на Европа „СЕРЕЈ проучване за EU Scoreboard“.

7. Отговаря за комуникацията на съда с международни институции и организации (Мрежата на председателите на върховните съдилища на ЕС, Асоциацията на върховните съдилища в страните – франкофони, Съда на Европейския съюз, Европейския съд по правата на човека и др.) и върховни съдилища от други държави;

8. Превежда и докладва постъпилите покани за участия в международни форуми и получените въпросници от международни институции и върховни съдилища от други държави;

9. Подпомага логистично провеждането от страна на съда на семинари, дискусии, срещи, гостувания;

10. Организира международните командировки на съдиите от ВКС и на служители (кореспонденция с канещата страна, купуване на самолетни билети, застраховки, настаняване в хотел, изготвяне на проекти на докладни записки и др. логистични задачи).

11. Изготвя прессъобщения за медиите и за публикуване в сайта на съда за образуването на тълкувателни дела и за постановяването на решения по тях, както и за насрочването и приключването на дела с висок обществен интерес (дейността включва писане на прессъобщението, съгласуване с председателя на съда или с негов заместник, публикуване на сайта и изпращане до електронните пощи на журналистите);

12. Проучва нагласите на репортерите за присъствие в съдебната зала при открити съдебни заседания по дела с обществен интерес, обсъжда със съдебните състави присъствието на медиите (особено на оператори и фотографи), уведомява съдебната охрана, когато се очаква засилен публичен интерес, придружава журналистите в залата;

13. Отговаря на постъпили въпроси от медии (когато е необходимо ги докладва на председателя или неговите заместници, за да се подготви отговор);

14. Информира председателя и съдиите (чрез публикуването във вътрешния сайт на електронен и пресклипинг) за статии в медиите, свързани с дейността на ВКС, а когато констатира, че дадена публикация е от особена важност, я докладва на председателя и на началника на кабинета;

15. Когато се налага, подготвя и провежда пресконференции, интервюта и брифинги с участието на председателя и неговите заместници;

16. Поддържа архив за медийните изяви на председателя, заместниците на председателя и съдиите;

17. Осигурява координацията и взаимодействието с пресслужбите на други органи на съдебната власт;

18. Подготвя проекти за отговори на негативни публикации, свързани с дейността на съда;

19. Организира ден на отворените врати в съда;

20. Въвежда информация в сайта на ВКС (прессъобщения, състав на колегиите, отправени искания до Конституционния съд и преюдициалните запитвания до СЕС);

21. Редактира, обобщава и публикува таблици с производствата във ВКС и по апелативни райони за дела за корупционни престъпления, организирана престъпност, срещу журналисти и медии, трафик на хора, форматира и публикува решенията на ВКС по този тип дела;

22. Изпълнява и други задачи, възложени от председателя на ВКС, заместник-председателите на ВКС, главния секретар и началника на кабинета на председателя в рамките на основната цел на длъжността.

V. Възлагане и отчитане на работата

Възлагането на задачи на заемащия длъжността се извършва от председателя на ВКС, заместник-председателите на ВКС, главния секретар и началника на кабинета на председателя на ВКС.

Заемащият длъжността отчита работата си пред началника на кабинета на председателя на ВКС, както и пред възложителя на конкретната задача.

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

Заемащият длъжността отговаря за организацията на собствената си работа в рамките на основната цел и преките задължения на длъжността, възложените задачи от началника на кабинета, приложимата нормативна уредба и вътрешните актове (правила, процедури, заповеди) на ВКС.

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

VII. Вземане на решения

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

VIII. Контакти

1. Вътрешни:

а) председател на ВКС;

б) заместник-председатели на ВКС;

в) началник на кабинета;

г) съдии по повод дейността на кабинета на председателя;

д) главен секретар на ВКС;

е) началници на отдели и сектори, по повод на изпълнение на преките му задължения;

ж) служители в отдели и сектори, по повод на изпълнение на преките му задължения.

2. Външни:

а) служители от други администрации, при изпълнение на преките му задължения.

б) вътрешни и международни институции и организации.

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.) – област „Социални, стопански и правни науки“, професионално направление „Право“/, „Обществени комуникации и информационни науки“.

2. Правоспособност или допълнителна квалификация

а) придобита юридическа правоспособност.

3. Други

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

б) умения за работа с уеб-базирани платформи.

в) владеене на френски и/или английски език.