

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ВАРНА



Административен съд – Варна търси да назначи на основание чл. 68, ал. 1, т. 4 от Кодекса на труда – **за времето, докато длъжността бъде зета въз основа на конкурс**, съдебен служител на длъжността „връзки с обществеността“.

Изисквания за заемане на длъжността:

Лицето, кандидатстващо за длъжността трябва да:

1. 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;
2. е навършило пълнолетие;
3. не е поставено под запрещение;
4. не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
5. не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
6. притежава минимална степен на завършено образование – висше – с образователно квалификационна степен „бакалавър“;
7. притежава професионален опит не по-малко от 3 години трудов стаж на същата или сходна, като функции и задължения длъжност;
8. притежава необходимите нравствени и професионални качества;
9. притежава компютърна грамотност – работа с MS office (Word, Excel, Power Point), Internet;
10. притежава отлични практически умения за работа със стандартно офис оборудване;
11. притежава отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;
12. притежава умения за работа в екип;
13. владее поне един от езиците: английски, немски или френски на ниво най-малко B1 съгласно европейската езикова рамка;
14. притежава умения за планиране и провеждане на комуникационни дейности, политики, програми.
15. притежава умения по прилагане на адекватни на информационната среда комуникационни техники и канали;
16. притежава умения за взаимодействие с медии, институции, граждани, партньори и потребители на съдебно-административни услуги;
17. притежава умения по проучване, анализиране, предвиждане тенденции в обществените нагласи към институцията;
18. притежава умения за критично мислене, бързо решаване на проблеми.

Съгласно Правилника за администрацията в съдилищата основните функции и задължения на служителя „връзки с обществеността“ са да:

1. *подготвя и осигурява информационната стратегия на съда;*
2. *организира и провежда информационни кампании за дейността на съда;*
3. *подпомага административния ръководител на съда и съдиите при информиране на обществеността и осигуряване на връзки със средствата за масово осведомяване;*
4. *организира и ръководи пресконференции;*
5. *организира изявите на съдиите, свързани с работата им, в средствата за масово*

осведомяване;

6. поддържа архив на медийните изяви на съдиите;

7. съгласува всички материали относно дейността на съда, както и публичните изяви по т. 5;

8. информира гражданите за процедурите, извършвани в съда, и реда за тяхното осъществяване;

9. предоставя информация за реда за достъп до делата, местонахождението на различните служби и друга информация, свързана с дейността на съда;

10. установява и утвърждава ефективни канали за комуникация и взаимодействие на органите на съдебната власт с медиите и други институции;

11. инициира форми на взаимодействие за по-голяма достъпност и разбираемост на съдебните актове;

12. организира мониторинг и контрол на процедурите за достъп до документи и информация.

Лицата, проявяващи интерес, следва да се обадят на тел: 052 712816, в срок до 17.07.2024 г.