

ПОГОДЖУЮ

Голова Таращанського
районного суду Київської області
С.А. Потеряйко

«13» січня 2017 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Таращанського
районного суду Київської області
О.В. Самченко

«13» січня 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ТАРАЩАНСЬКОГО РАЙОННОГО СУДУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція головного спеціаліста Таращанського районного суду Київської області встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та обсяг відповідальності особи, яка займає посаду головного спеціаліста Таращанського районного суду Київської області (далі - головний спеціаліст).

1.2. Головний спеціаліст є посадовою особою апарату Таращанського районного суду Київської області (далі-суд), державним службовцем, правовий статус якого визначається Законом України "Про державну службу".

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу України.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста чи магістра, стаж роботи за фахом не менше 1 року.

1.5. У своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Цивільним процесуальним, Кримінальним процесуальним та іншими кодексами України, Законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів та державної служби, Правилами поведінки працівника суду, затвердженими рішенням Ради суддів України від 6 лютого 2009 року N 33, рішеннями зборів суддів відповідного суду, Інструкцією з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, Апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді АРК та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ (в чинній редакції), Положенням про АСДС, Правилами внутрішнього службового (трудового) розпорядку суду, Положенням про Державну судову адміністрацію України, Положенням про територіальні управління Державної судової адміністрації, постановами колегії, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України та територіального управління державної судової адміністрації, рекомендаціями Головного управління державної служби України, Мінпраці та соціальної політики та Пенсійного фонду України, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує впровадження в роботі суду комп'ютерних технологій: встановлення комп'ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, запровадження комп'ютерних програм статистичної звітності, автоматизованої системи

електронного документообігу, створення локальної комп'ютерної мережі, підключення до корпоративної мережі по виділеному захищеному каналу, встановлення в суді спеціального комп'ютерного обладнання тощо, та забезпечує здійснення відповідного моніторингу.

2.2. Забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду.

2.3. Забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатуються в суді.

2.4. Організовує проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення.

2.5. Здійснює обслуговування та моніторинг працездатності програмного забезпечення та мережного обладнання комп'ютерної мережі.

2.6. Надає консультативну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання і програмного забезпечення.

2.7. Забезпечує моніторинг введення в експлуатацію та організовує обслуговування комп'ютерної мережі суду, поточне адміністрування мережного обладнання локальної комп'ютерної мережі, адміністрування контролера домену та серверів комп'ютерної мережі.

2.8. Забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів.

2.9. Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі.

2.10. Забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення.

2.11. Проводить аналіз стану інформаційного забезпечення суду та вносить пропозиції з урахуванням положень пункту 5.1 цієї інструкції щодо вдосконалення форм і методів роботи суду в частині інформаційного забезпечення діяльності суду, надає відповідні звіти.

2.12. Відповідає за дотримання працівниками апарату суду вимог охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки в приміщеннях та на території суду, проводить відповідні інструктажі та навчання.

2.13. На час тимчасової відсутності судового розпорядника виконує його обов'язки.

2.14. Здійснює контроль за додержанням правил протипожежної безпеки в своєму робочому кабінеті.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України "Про державну службу" та іншими актами законодавства.

3.2. На соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу.

3.3. За дорученням керівництва представляти інтереси суду в підприємствах, установах та організаціях, органах влади з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на нього обов'язків та завдань.

3.5. В установленому порядку отримувати від працівників суду інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків.

3.6. За погодженням з керівництвом суду залучати інших працівників апарату суду з метою забезпечення виконання покладених на нього завдань.

3.7. Уносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо вдосконалення роботи суду.

3.8. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції" несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, норм і правил охорони праці, правил техніки безпеки, протипожежної безпеки, невиконання або неналежне виконання (несвоєчасне, неякісне тощо) посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст підпорядковується голові суду та безпосередньо керівникові апарату суду, координує свою роботу з відповідним територіальним управлінням державної судової адміністрації, структурним підрозділом з інформаційних технологій Державної судової адміністрації України та інформаційно-технічним адміністратором Єдиного державного реєстру судових рішень.

5.2. Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від голови суду, керівника апарату.

5.3. Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією голови суду.

5.4. Подання головним спеціалістом документів на підпис голові суду здійснюється після погодження з керівником апарату суду.

5.6. Головний спеціаліст під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з іншими працівниками апарату суду, територіального управління державної судової адміністрації та структурного підрозділу з інформаційних технологій Державної судової адміністрації України, інформаційно-технічного адміністратора Єдиного державного реєстру судових рішень та за погодженням з головою суду з органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на) _____

«13» січня 2017 р.