**Завдання та обов’язки кваліфікованого фахівця з комп’ютерних технологій на посаду провідного інженера з комп’ютерних систем**

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. Забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду. Забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп’ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатуються в суді. Організовує проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення. Здійснює обслуговування та моніторинг працездатності програмного забезпечення та мережного обладнання комп’ютерної мережі. Надає консультативну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп’ютерного обладнання і програмного забезпечення. 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. Забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів. Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп’ютерної мережі. Забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання комп’ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення. 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. Здійснює роботу з електронною поштою відповідно до Інструкції про порядок використання електронної пошти в центральному апараті Державної судової адміністрації України, територіальних управліннях державної судової адміністрації та судах загальної юрисдикції.