

**ЗАТВЕРДЖУЮ**Керівник апарату Деснянського  
районного суду м. Чернігова

Тетяна Піка

19 травня 2021 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Апарат суду	
Найменування самостійного структурного підрозділу	–	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату суду	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	–	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	–	

**2. Мета посади**

Забезпечення безперебійного функціонування робочих місць, локальної комп'ютерної мережі та баз даних апарату суду

**3. Основні посадові обов'язки**

1	<p>Вжиття заходів щодо впровадження комп'ютерних технологій:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– встановлення комп'ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, запровадження комп'ютерних програм автоматизованої системи передачі судових рішень в електронному вигляді до Єдиного державного реєстру судових рішень, автоматизованої системи документообігу суду, адміністрування локальної комп'ютерної мережі, підключення до корпоративної мережі по виділеному захищеному каналу тощо, та забезпечення здійснення відповідного моніторингу щодо запису фонограм судових засідань, надсилання судових рішень та інших електронних документів;</li><li>– забезпечення введення в експлуатацію, встановлення, програмне обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що знаходяться на балансі суду;</li><li>– організація проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення;</li><li>– забезпечення виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення;</li><li>– контроль додержання суддями та працівниками апарату суду порядку користування персональним комп'ютером;</li><li>– прийняття участі в діяльності інвентаризаційної комісії при проведенні інвентаризації комп'ютерної та периферійної техніки, програмного забезпечення;</li><li>– надання рекомендацій, пропозицій щодо придбання техніки, пристроїв вводу-</li></ul>
---	--

	<p>виводу інформації, витратних матеріалів, за погодженням з керівником апарату суду займається реалізацією схвалених пропозицій;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– внесення пропозицій керівнику апарату та голові суду щодо розподілу або перерозподілу комп'ютерної техніки, що перебуває на балансі суду, з метою збалансованою забезпечення нею працівників, з урахуванням пріоритетності завдань, пов'язаних з виконанням програми інформатизації суду;</li> <li>– дотримання правил та норм з охорони праці та техніки безпеки, правил з експлуатації технічних засобів;</li> <li>– забезпечення контролю за своєчасним внесенням до автоматизованої системи документообігу суду даних обліково-статистичних карток по всіх категоріях, карток осіб, стосовно яких розглянуто матеріали кримінального провадження, формування звітів всіх форм в електронному варіанті та їх направлення;</li> <li>– проведення моніторингу новітніх технологій, які можуть покращити роботу суду;</li> <li>– здійснення контролю за працездатністю комп'ютерної та оргтехніки суду, яка знаходиться на балансі суду, внесення пропозицій керівництву суду про необхідність ремонту, обслуговування, заміни зазначеного обладнання.</li> </ul>
2	<p>Участь у здійсненні моніторингу щодо впровадження кваліфікованого електронного підпису:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– здійснення генерації, скасування та контроль за наявністю, строком дії, використанням посадовими особами суду електронних цифрових підписів.</li> </ul>
3	<p>Здійснення практичної та методологічної допомоги з питань роботи та використання програмного забезпечення та комп'ютерного обладнання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– забезпечення роботи та використання програмного забезпечення та комп'ютерного обладнання суддями і працівниками апарату суду;</li> <li>– проведення занять щодо вивчення працівниками апарату суду безпечного використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення за погодженням з керівником апарату суду.</li> </ul>
4	<p>Здійснення адміністрування та обслуговування комп'ютерної мережі, баз даних та веб-сайту суду:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– забезпечення адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду;</li> <li>– здійснення обслуговування, забезпечення моніторингу введення в експлуатацію та організація обслуговування комп'ютерної мережі суду, поточного адміністрування мережевого обладнання локальної комп'ютерної мережі суду, адміністрування контролера домену та серверів комп'ютерної мережі;</li> <li>– здійснення моніторингу дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі;</li> <li>– забезпечення адміністрування та постійне оновлення інформації на власному веб-сайті суду у складі веб-порталу «Судова влада України»;</li> <li>– здійснення заходів для забезпечення підготовки і надіслання до Єдиного державною реєстру копій судових рішень в електронній формі з використанням електронного цифрового підпису;</li> <li>– контроль використання доступу до мережі Інтернет в службових цілях суддями та працівниками апарату суду, яким надано дозвіл на її використання;</li> <li>– забезпечення інформаційного обміну через комп'ютерну мережу, включаючи надання електронних адрес працівникам суду, підтримку поштових скриньок в єдиному поштовому домені, розміщення поштових скриньок на Єдиному сервері, антивірусний захист;</li> <li>– погодження з керівництвом суду питань щодо використання в локальній мережі особистої комп'ютерної техніки працівників суду.</li> </ul>
5	<p>Проведення аналізу стану інформаційного забезпечення:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– внесення пропозицій щодо вдосконалення форм і методів роботи суду в частині інформаційного забезпечення діяльності суду, надання відповідних звітів;</li> <li>– здійснення оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних на</li> </ul>

	<p>запит, і регулярно оновлює її на єдиному державному веб-порталі відкритих даних та на веб-сайті суду на виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– забезпечення приймання та відправлення офіційної електронної пошти, що надходить на адресу суду, контроль додержання працівниками апарату суду порядку використання електронної пошти;</li> <li>– виконання інших доручень керівника апарату суду з питань, що стосуються організації інформаційного забезпечення діяльності суду.</li> </ul>
6	<p>Організація роботи із захисту інформації та забезпечення контролю за станом захищеності інформації:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– запобігання встановленню та використанню стороннього програмного забезпечення та медіа контенту, що безпосередньо не пов'язані з роботою суду;</li> <li>– здійснення заходів з технічного захисту інформації з обмеженим доступом, яка містить відомості, що становлять державну таємницю;</li> <li>– забезпечення функціонування автоматизованої системи документообігу суду та конфіденційність інформації, яка в ній міститься;</li> <li>– здійснення контролю за використанням працівниками суду змінних носіїв інформації;</li> <li>– організація та виконання робіт з визначення вимог до захисту інформації, проектування, розроблення і модернізації комплексної системи захисту інформації;</li> <li>– забезпечення контролю за станом захищеності інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі;</li> <li>– організація та здійснення забезпечення технічного захисту інформації і контроль за його станом в інформаційно-телекомунікаційній системі.</li> </ul>
7	<p>Забезпечення підтримки цілісності та безпеки електронної інформаційної бази даних:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проведення своєчасного оновлення бази даних інформаційно-правової системи «Ліга Закон», забезпечення доступу суддів та працівників апарату суду до вказаної системи;</li> <li>– перевірка цілісності та безпеки електронної інформаційної бази даних суду, а в разі виявлення пошкодження або несанкціонованого доступу до неї негайне інформування керівника апарату суду та голови суду;</li> <li>– організація створення копій електронної інформації користувачами та забезпечення ведення архіву інформаційних ресурсів суду;</li> <li>– забезпечення регулярної архівації даних, які зберігаються на серверах, у тому числі зняття копій бази даних.</li> </ul>
8	<p>Забезпечення функціонування системи відеоконференцзв'язку:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– організація та проведення відеоконференцзв'язку;</li> <li>– бронювання сеансів відеоконференцзв'язку, налагодження, перевірка, тестування зв'язку для проведення сеансів відеоконференцзв'язку;</li> <li>– підготовка звітності щодо кількості проведених сеансів відеоконференцзв'язку тощо.</li> </ul>
9	<p>Здійснення експлуатації, обслуговування, підтримки працездатності комплексної системи захисту інформації:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– здійснення координації побудови та впровадження і подальше супроводження комплексної системи захисту інформації інформаційно-телекомунікаційної системи;</li> <li>– здійснення організаційного забезпечення завдань з побудови і впровадження, керування комплексною системою захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі та контроль за її функціонуванням;</li> <li>– здійснення, обслуговування, підтримка працездатності комплексної системи захисту інформації;</li> <li>– організація роботи із захисту інформації та забезпечення контролю за станом захищеності веб-сайту суду.</li> </ul>
10	<p>Забезпечення доступу користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів та загальнодержавних реєстрів.</p>

#### **4. Права** (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про судоустрій і статус суддів» та іншими актами законодавства.
2. На соціально-правовий захист відповідно до свого статусу.
3. Отримувати безперешкодний доступ до комп'ютерної та оргтехніки апарату суду.
4. Отримувати в межах своїх повноважень від працівників апарату суду необхідні документи, інформацію (дані), необхідні для виконання завдань і посадових обов'язків, у тому числі інформацію з обмеженим доступом.
5. Уносити в межах своїх повноважень пропозиції голові суду та керівникові апарату суду з питань удосконалення роботи суду.
5. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду.

#### **5. Зовнішня службова комунікація**

Взаємодія з Державною судовою адміністрацією України, відповідним територіальним управлінням Державної судової адміністрації України.

#### **6. Умови служби**

П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин. За потреби може залучатися до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні. Надання щорічних основних та додаткових відпусток, інших видів відпусток відповідно до Законів України «Про державну службу» та «Про відпустку». Короткострокові місцеві та в межах України відрядження мають періодичний характер. Робота з персональним комп'ютером.

#### **Погоджено**

Заступник керівника апарату суду

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)