

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА З ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ДОВГИНЦІВСЬКОГО РАЙОННОГО СУДУ М. КРИВОГО РОГУ

На посаду головного спеціаліста з інформаційних технологій призначаються особи, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста чи магістра, та вільно володіють державною мовою.

Завдання та обов'язки

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. Забезпечую захист інформаційних ресурсів автоматизованої системи.

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 інвентаризацію оргтехніки та комплектуючих матеріалів.

У разі необхідності здійснює введення інформації по судовим справам, матеріалам до комп'ютерної програми "ДЗС".

Контролює додержання правил протипожежної безпеки в своєму службовому приміщенні.

Є адміністратором автоматизованої системи «ДЗС». Зобов'язаний виконувати вимоги Положення про автоматизовану систему документообігу «ДЗС» та забезпечувати конфіденційність інформації, яка в ній міститься.

Веде журнали, книги, тощо відповідно до інструкцій.

Виконує інші доручення голови суду, заступника голови суду, керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду.

Перевага надається чоловікам.

Контактні телефони: Керівник апарату суду Глушаниця Д.І. – 710128

Заступник керівника апарату суду Островерх Т.В. – 710128

Виконавець Островерх Т.В. – тел. 710128