

# Відділ забезпечення судового процесу

## Опис компетенції, завдання та функції

1. Здійснює організаційне і технічне забезпечення роботи автоматизованої системи документообігу суду, її адміністрування;
2. Забезпечення внесення в автоматизовану систему документообігу суду реєстраційних даних судових справ, відомостей щодо сплати судового збору;
3. Здійснює організаційне і технічне забезпечення фіксації судових рішень технічними засобами, проведення судових засідань в режимі відеоконференцзв'язку;
4. Розробляє та подає пропозиції щодо вдосконалення організаційного, інформаційно-технічного забезпечення судового процесу;
5. Організовує введення сучасних комп'ютерних технологій щодо інформаційно-технічного забезпечення діяльності суду, збирання, накопичення, оброблення статистичних даних, розробляє пропозиції щодо вдосконалення застосування комп'ютерної техніки в роботі суду;
6. Забезпечує роботу автоматизованих робочих місць працівників суду та локальної комп'ютерної мережі суду в цілому, здійснює відповідні заходи щодо антивірусного захисту;
7. Забезпечує використання електронних цифрових підписів у суді;
8. Забезпечує доступ до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
9. Вживає заходів, передбачених законодавством, щодо забезпечення захисту інформації;
10. Забезпечує роботу електронної пошти суду, роботу інформаційно-пошукових систем нормативно-правових актів, доступ до мережі Інтернет, роботу інформаційної системи загального доступу;
11. Забезпечує організаційне і технічне забезпечення роботи електронної пропускнуої системи суду, телефонного зв'язку;
12. Проводить навчання, надає методичну та практичну допомогу працівникам суду з питань роботи в автоматизованій системі документообігу суду, використання комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення;
13. Визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації працівників апарату суду з питань, що належать до компетенції суду;
14. Здійснює підготовку проектів наказів, інструкцій, положень з питань, віднесених до компетенції Відділу;
15. Взаємодіє для виконання основних завдань та функцій, покладених на Відділ з іншими структурними підрозділами суду та працівниками суду;
16. Виконує інші функції і завдання відповідно до наказів і розпоряджень голови суду, керівника апарату суду;
17. Здійснює свою роботу згідно з планом роботи Одеського апеляційного господарського суду.