

# **Заступник керівника апарату**

## **Опис компетенції, завдання та функції**

1. Забезпечує плановість і ефективність у роботі структурних підрозділів (далі – СП) апарату;
2. Затверджує положення про СП та посадові інструкції працівників апарату суду;
3. Забезпечує виконання працівниками апарату своїх посадових обов'язків, надає їм методичну допомогу;
4. Приймає участь у здійсненні організаційних заходів щодо підготовки службових нарад;
5. Вживає заходи щодо належного інформаційно-нормативного забезпечення діяльності суду, належного інформаційно-нормативного забезпечення діяльності суду;
6. Здійснює організацію, проведення та координацію заходів щодо впровадження в роботу суду комп'ютерних технологій ведення діловодства, накопичення та обробки статистичних даних про діяльність суду;
7. Здійснює організаційні заходи щодо виконання завдань з фіксації судових процесів технічними засобами, проведення судових засідань в режимі відеоконференцз'язку, використання засобів Інтернет, електронної пошти та інше;
8. Організовує роботу по наповненню Єдиного державного реєстру судових рішень України;
9. Контролює здійснення оновлення інформації на офіційному веб-сайті суду та в інформаційній системі загального доступу в суді;
10. Здійснює внесення в автоматизовану систему документообігу суду даних відповідно до внутрішнього розподілу обов'язків;
11. Забезпечує організацію та ведення документації з питань, віднесених до його компетенції;
12. Здійснює роботу з документами, що містять конфіденційну та службову інформацію, відповідно до вимог законодавства;
13. Організовує взаємодію між СП з метою забезпечення виконання основних завдань та функцій, покладених на апарат суду;
14. Отримує у встановленому порядку від СП інформацію, необхідну для аналізу стану вирішення питань, що належать до його компетенції;
15. Перевіряє виконання наказів, розпоряджень в межах наданих повноважень, доповідає керівнику апарату суду з питань, що належать до його компетенції;
16. Надає методичну та практичну допомогу працівникам суду з питань, що належать до його компетенції;
17. Візує проекти документів, підготовлені за дорученням керівництва суду;
18. Вживає заходів щодо нерозголошення інформації, що стала відома при роботі з документами;
19. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію, проводить роботу з пошуку шляхів удосконалення організації роботи суду;
20. Виконує інші завдання відповідно до наказів і розпоряджень голови суду, керівника апарату суду;
21. Дотримується Присяги державного службовця, Правил внутрішнього службового розпорядку, правил і норм з охорони праці та техніки безпеки, правил з експлуатації технічних засобів.