

В соответствии с замещаемой должностью отдела правовой информатизации и судебной статистики обязан:

- готовить пресс-релизы, оперативные сообщения и иные информационные материалы о деятельности суда и реализовывать мероприятия по взаимодействию с общественностью и средствами массовой информации (далее – СМИ);

- организовывать выступления в СМИ председателя суда, а также, по согласованию с председателем суда, судей, руководителей структурных подразделений суда;

- проводить мероприятия по обеспечению доступа к информации о деятельности суда в рамках Федерального закона от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» от 22.12.2008 № 262-ФЗ;

- информационно освещать участие руководства суда в официальных мероприятиях;

- поддерживать профессиональные взаимоотношения с пресс-центрами правоохранительных органов и органов государственной власти для проведения совместных мероприятий;

- выступать перед представителями СМИ с официальными заявлениями от имени и по поручению руководства суда;

- оказывать организационную помощь журналистам по сбору и подготовке материалов для СМИ;

- готовить проекты тематических статей, комментариев, приветствий, поздравлений с праздниками и знаменательными событиями, материалов к выступлениям председателя суда перед СМИ, на основе информации, предоставляемой структурными подразделениями суда;

- анализировать публикации, посвященные деятельности суда и готовить необходимые предложения руководству суда, размещать их на официальном сайте суда по согласованию с председателем суда;

- анализировать и обобщать судебную практику, сложившуюся в Арбитражном суде Вологодской области и в целом по системе арбитражных судов России;
- размещать на официальном Интернет сайте суда, по согласованию с председателем суда, информацию о деятельности суда;
- размещать в здании Арбитражного суда Вологодской области информацию о деятельности суда, в том числе информационные брошюры и другие материалы;
- размещать информацию на внутреннем информационном портале (ВИП) Арбитражного суда Вологодской области;
- осуществлять контроль своевременного предоставления структурными подразделениями суда информации, подлежащей размещению;
- осуществлять фото-видеосъемку мероприятий, проводимых с участием суда;
- поддерживать деловые контакты с Управлением Судебного департамента в Вологодской области, пресс-службами арбитражных судов Российской Федерации, судов общей юрисдикции, органами судейского сообщества Российской Федерации;
- поддерживать взаимодействие со всеми структурными подразделениями суда в интересах обеспечения максимальной эффективности деятельности работы суда;
- анализировать эффективность информационной открытости деятельности суда, разрабатывать предложения по взаимодействию с общественностью в целях формирования позитивного общественного мнения;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень;
- готовить оперативные отчеты суда по итогам работы в разрезе каждого судьи за месяц, квартал, полугодие и год с нарастающим итогом (по данным первой, апелляционной и кассационной инстанций);

- принимать участие в составлении отчетов о работе суда на основе статистических данных для Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;

- осуществлять контроль за полнотой и правильностью занесения данных в электронные статистические карточки автоматизированной информационной системы «Судопроизводство»;

- принимать участие в изучении и обобщении судебной практики по применению законодательства;

- осуществлять контроль за движением и возвратом литературы;

- анализировать необходимость приобретения юридической и справочной литературы;

- оформлять подписки газет и журналов на полугодие, их систематизацию и подшивку;

- передавать дела с апелляционными и кассационными жалобами и сопроводительными письмами для направления в суды вышестоящих инстанций;

- учитывать и передавать поступившие из апелляционной и кассационной инстанций судебные дела помощникам судей по реестру и под подпись;

- готовить ответы на запросы, носящие информационный характер;

- осуществлять систематизацию постановлений Президиума и Пленума Верховного Суда Российской Федерации в соответствии с классификацией правовых актов;

- информировать сотрудников суда о новом законодательстве и судебной практике вышестоящих судов;

- принимать участие в мероприятиях по внедрению новых информационных технологий в суде;

- вносить предложения по приоритетным направлениям финансирования информационно-правового обеспечения суда;

- участвовать в подготовке проектов договоров суда с внешними организациями и предприятиями на выполнение необходимых работ в рамках своей компетенции;

- анализировать эффективность информационно-правового обеспечения и разрабатывать предложения по развитию и совершенствованию системы;

- выполнять иные поручения председателя суда, его заместителей в пределах своей компетенции.

Главный специалист отдела правовой информатизации и судебной статистики исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями председателя суда, поручениями начальника отдела правовой информатизации и судебной статистики.