

## **VYRESNIOJO SPECIALISTO (INFORMATIKO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Vyresniojo specialisto pareigybė priklauso specialistų grupei.
- 1.1. Pareigybės lygis – B.
- 1.2. Pareigybės paskirtis - teikti teismo darbuotojams, dirbantiems kompiuterine technika, metodinę ir praktinę pagalbą, diegti ir atnaujinti programinę įrangą, programas, reikalingas darbui teisme, užtikrinti stabilų interneto ryšį, nedelsiant atlikti smulkų techninės įrangos (kompiuterių, spausdintuvų) remontą.
- 1.3. Vyresnysis specialistas (informatikas) yra tiesiogiai pavaldus Informacinių technologijų skyriaus vedėjui.
- 1.4. Pareigybės kodas – 2514.

### **II. SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį informatikos krypties arba jam prilygintą išsilavinimą (gali būti paskutinio kurso studentas);
  - 2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Teisėjų tarybos, Vyriausybės nutarimus ir kitus norminius aktus, reglamentuojančius teismo veiklą ir informacinių sistemų darbą bei apsaugą;
  - 2.3. laikytis duomenų saugos reikalavimų;
  - 2.4. mokėti dirbti Windows aplinkoje, Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint) programų paketais;
  - 2.5. išmanyti šiuolaikines informacines technologijas, kompiuterių, tinklų veikimo principus, duomenų bazių valdymo sistemų veikimo principus, duomenų bazių administravimą ir priežiūrą, sugebėti teorines žinias taikyti darbe;
  - 2.6. gebėti nustatyti kompiuterinės techninės įrangos gedimus;
  - 2.7. mokėti eksploatuoti garso ir vaizdo įrašymo įrangą (vaizdo kameras, diktofonus, vaizdo konferencijų įrangą);
  - 2.8. mokėti eksploatuoti biuro techninę įrangą (kompiuterius, spausdintuvus, skenerius, duomenų saugyklas, kopijavimo ir fakso aparatus, kompiuterių tinklo įrangą);
  - 2.9. puikiai mokėti valstybinę kalbą, suprasti techninę anglų kalbą;
  - 2.10. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
  - 2.11. būti pareigingam, darbščiam, kūrybingam;
  - 2.12. turėti vairuotojo pažymėjimą.

### **III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

3. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
4. teikia teismo darbuotojams techninę bei metodinę pagalbą, susijusią su kompiuterinės techninės ir programinės įrangos naudojimu ir priežiūra darbo aplinkoje.

- 4.1. operatyviai ir efektyviai organizuoja ir kontroliuoja teismo kompiuterių tinklo nenutrūkstamą ir stabilų veikimą;
- 4.2. padeda skyriaus vedėjui užtikrinti tinkamą kompiuterių tinklo, programinės įrangos ir techninės bazės panaudojimą;
- 4.3. atlieka smulkų techninės įrangos (kompiuterių, spausdintuvų, diktofonų, fakso ir kt. priemonių) remontą. Nepataisomai sugedus vienai iš techninės įrangos priemonių, informuoja apie tai Informacinių technologijų skyriaus vedėją ir kartu padeda organizuoti šios priemonės nurašymą, pakeitimą kita įranga;
- 4.4. padeda skyriaus vedėjui užtikrinti Nacionalinės teismų administracijos teikiamos praktinės ir metodinės pagalbos, susijusios su kompiuterinės technikos, programinės įrangos įsigijimu ir eksploatavimu, statistinės informacijos pateikimą, tinkamą taikymą teismo darbe;
- 4.5. teikia skyriaus vedėjui pasiūlymus kompiuterinės technikos ir programinės įrangos poreikio klausimais;
- 4.6. palaiko ryšį su informacinės sistemos LITEKO priežiūrą vykdančiomis institucijomis, atsakingais jų darbuotojais, informuoja juos apie kilusius nesklandumus, klaidas, problemas, susijusias su šios programos naudojimu; informuoja teismo darbuotojus apie kiekvieną informacinės sistemos LITEKO pakeitimą;
- 4.7. supažindina teismo darbuotojus su naujovėmis, pakeitimais naudojamoje programinėje įrangoje, naujai pateiktomis eksploatuoti kompiuterinėmis programomis;
- 4.8. teikia skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl naujų informacinių sistemų kūrimo ir (arba) dėl esamų informacinių sistemų keitimo;
- 4.9. užtikrina sklandų nepilnamečių apklausoms naudojamos techninės ir programinės įrangos darbą; pasibaigus posėdžiui, apklausos įrašą įrašo į laikmeną ir atiduoda į teismo raštinę;
- 4.10. administruoja teismo intraneto ir interneto svetaines;
- 4.11. organizuoja ir, esant būtinybei, prižiūrėti vaizdo konferencijas, atlieka vaizdo konferencijų įrangos techninę priežiūrą;
- 4.12. administruoja garso įrašymo įrangą bei atlieka jos techninę priežiūrą;
- 4.13. tvarko teismo posėdžių garso įrašus vidaus norminių aktų nustatyta tvarka;
- 4.14. apskaito ir prižiūri teisme naudojamą kompiuterinę techniką;
- 4.15. suteikia techninę pagalbą ir aptarnauja visus Kauno apylinkės teismo teritorinius padalinius – teismo rūmus;
- 4.16. vykdo kitus skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su skyriaus funkcijomis.

#### **IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako:

- 5.1. už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą;
- 5.2. už įstaigai padarytą materialinę žalą;
- 5.3. už Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatytos tvarkos pažeidimus;
- 5.4. už kitus pažeidimus.

---

Susipažinau

---