

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

### **I. SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Vyriausiojo specialisto pareigybė priklauso specialistų grupei.
- 1.1. Pareigybės lygis – B.
- 1.2. Pareigybės paskirtis - užtikrinti tinkamą kompiuterių tinklo ir techninės bazės funkcionavimą bei apsaugą, duomenų bazių administravimą, rinkti, kaupti, analizuoti ir apibendrinti informaciją apie teismų informacinės sistemos LITEKO veikimą, konsultuoti darbuotojus darbo su LITEKO sistema klausimais, rengti pasiūlymus dėl teisme naudojamų informacinių technologijų vystymo bei dalyvauti jų vystymo darbuose.
- 1.3. Vyriausiasis specialistas 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 universitetinį informatikos krypties arba jam prilygintą išsilavinimą;
- 2.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį administruojant kompiuterių tinklus; išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Teisėjų tarybos, Vyriausybės nutarimus ir kitus norminius aktus, reglamentuojančius teismo veiklą ir informacijos saugą;
- 2.3. išmanyti informacijos saugos principus, žinoti incidentų bei rizikos valdymo metodus;
- 2.4. išmanyti šiuolaikines informacines technologijas, kompiuterių ir kompiuterių tinklų veikimo principus, programavimo principus, duomenų bazių valdymo sistemų veikimo principus;
- 2.5. gebėti praktiškai pritaikyti teorines žinias;
- 2.6. mokėti administruoti kompiuterių operacines sistemas;
- 2.7. mokėti administruoti vietinį kompiuterių tinklą;
- 2.8. mokėti dirbti Windows aplinkoje, Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint) programų paketais;
- 2.9. mokėti naudotis aktyviųjų katalogų tarnybos (Microsoft Windows Server Active Directory, Linux Ubuntu Server ir Linux Debian) funkcijomis, tokiomis kaip centralizuotas informacinės sistemos vartotojų valdymas, grupinė politika (Group Policy), kompiuterių tinklo įrenginių adresų ir vardų valdymas (DHCP, DNS, WINS), centralizuotas programinės įrangos atnaujinimas (Update Services);
- 2.10. mokėti administruoti duomenų bazių valdymo sistemas;
- 2.11. mokėti diegti, pritaikyti ir administruoti žiniatinklio turinio valdymo sistemas;
- 2.12. mokėti projektuoti ir kurti informacines sistemas (programuoti);
- 2.13. mokėti eksploatuoti garso ir vaizdo įrašymo įrangą (vaizdo kameras, diktofonus, vaizdo konferencijų įrangą);
- 2.14. mokėti eksploatuoti kompiuterius, spausdintuvus, skenerius, duomenų saugyklas, kopijavimo ir fakso aparatus bei kompiuterių tinklo įrangą;
- 2.15. gebėti nustatyti techninės įrangos gedimus;

- 2.16. laikytis duomenų saugos reikalavimų;
- 2.17. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija;
- 2.18. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo principus, mokėti rengti išvadas;
- 2.19. puikiai mokėti valstybinę kalbą, suprasti techninę anglų kalbą;
- 2.20. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
- 2.21. būti pareigingam, darbščiam, kūrybingam, turėti organizacinių sugebėjimų.

### **III. SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- 3. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
  - 3.1 teikia teismo darbuotojams pagalbą, susijusią su kompiuterinės techninės ir programinės įrangos naudojimu ir priežiūra darbo aplinkoje;
  - 3.2 teikia informacinių technologijų naudotojams informaciją apie saugos svarbą ir saugos reikalavimų nesilaikymo pasekmes;
  - 3.3 apmoko teismo darbuotojus dirbti su garso įrašymo ir kita darbo aplinkoje naudojama įranga;
  - 3.4 renka ir sistemina darbuotojų pastabas, pasiūlymus ar pageidavimus dėl kompiuterinės įrangos veikimo ir (arba) kompiuterinės įrangos atnaujinimo. Apibendrintą informaciją reguliariai teikia skyriaus vedėjui;
  - 3.5 priima ir tikrina darbuotojų pranešimus apie informacinių sistemų programinės įrangos veikimo sutrikimus. Esant aiškioms programinės įrangos klaidoms, kreipiasi į programinę įrangą prižiūrinčią įmonę dėl operatyvaus klaidų taisymo;
  - 3.6 užtikrina sklandų nepilnamečių apklausoms naudojamos techninės ir programinės įrangos darbą; pasibaigus posėdžiui, apklausos įrašą įrašo į laikmeną ir atiduoda į teismo raštinę;
  - 3.7 organizuoja ir, esant reikalui, prižiūri vaizdo konferencijas, atlieka vaizdo konferencijų įrangos techninę priežiūrą;
  - 3.8 administruoja garso įrašymo įrangą bei atlieka jos techninę priežiūrą;
  - 3.9 vykdo techninės įrangos profilaktinę priežiūrą;
  - 3.10 atlieka smulkų techninės įrangos (kompiuterių, spausdintuvų, diktofonų, fakso ir kt. priemonių) remontą. Nepataisomai sugedusią įrangą pakeičia veikiančia. Apie nepataisomai sugedusią įrangą informuoja skyriaus vedėją;
  - 3.11 dalyvauja teismo kompiuterinės įrangos, informacinių sistemų, kompiuterių tinklo plėtros ir tobulinimo veikloje. Operatyviai šalina atsiradusius sutrikimus. Dėl sutrikimų nedelsiant kreipiasi į paslaugas teikiančias įmones. Teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl tinklo infrastruktūros optimizavimo ir saugos gerinimo;
  - 3.12 veda techninės įrangos apskaitą;
  - 3.13 veda programinės įrangos apskaitą;
  - 3.14 nuolat vykdo programinės įrangos naujinimą, teikia skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl kompiuterinės technikos ir programinės įrangos pirkimo bei remonto;
  - 3.15 teikia siūlymus skyriaus vedėjui dėl kompiuterių tinklo ir duomenų saugos politikos ir reikalavimų tobulinimo;
  - 3.16 administruoja teismo intraneto ir interneto svetaines;
  - 3.17 vykdo teisme kaupiamų duomenų bazių priežiūrą ir užtikrina jose saugomų duomenų saugumą;
  - 3.18 naujina teismo informacinę sistemą (programuoja);
  - 3.19 teikia teismo darbuotojams prisijungimo duomenis prie atskirų programų, informacinių sistemų, naudojamų darbo aplinkoje; esant būtinybei juos keičia ir naikina;

- 3.20 įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja duomenų apsaugą teisme, rūpinasi duomenų apsaugos sistemos tobulinimu, peržiūri ir atnaujina norminius aktus;
- 3.21 teikia techninę pagalbą ir aptarnauja visus Kauno apylinkės teismo teritorinius padalinius – teismo rūmus;
- 3.22 vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius skyriaus vedėjo pavedimus, siekiant įgyvendinti skyriaus uždavinius.

#### **IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

- 4 Šias pareigas einantis darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako:
- 4.1 už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą;
- 4.2 už įstaigai padarytą materialinę žalą;
- 4.3 už Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatytos tvarkos pažeidimus;
- 4.4 už kitus pažeidimus.

---

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)