

## **INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO (INFORMATIKO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Vyresnysis specialistas (informatikas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama specialistų pareigybės grupei. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – Kauno apylinkės teismo (toliau – teismas) Kauno rūmai, Laisvės al. 103, Kaunas.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Vyresnysis specialistas (informatikas) tiesiogiai pavaldus Informacinių technologijų skyriaus vedėjui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį, informatikos krypties, išsilavinimą įgytą iki 2009 metų ar specialųjį vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 metų;
  - 4.2. Turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį informacinių technologijų srityje;
  - 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Teisėjų tarybos, Vyriausybės nutarimus ir kitus norminius aktus, reglamentuojančius teismo veiklą ir informacijos saugą;
  - 4.4. mokėti dirbti Windows aplinkoje, Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint) programų paketais;
  - 4.5. išmanyti šiuolaikines informacines technologijas, kompiuterių, tinklų veikimo principus, duomenų bazių valdymo sistemų veikimo principus, duomenų bazių administravimą ir priežiūrą, sugebėti teorines žinias taikyti darbe;
  - 4.6. gebėti nustatyti kompiuterinės techninės įrangos gedimus;
  - 4.7. mokėti eksploatuoti garso ir vaizdo įrašymo įrangą (vaizdo kameras, diktofonus, vaizdo konferencijų įrangą);
  - 4.8. mokėti eksploatuoti biuro techninę įrangą (kompiuterius, spausdintuvus, skenerius, duomenų saugyklas, kopijavimo ir fakso aparatus, kompiuterių tinklo įrangą);
  - 4.9. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija;
  - 4.10. mokėti anglų kalbą B1 lygiu;
  - 4.11. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
  - 4.12. būti pareigingam, darbščiam, kūrybingam;
  - 4.13. laikytis duomenų saugos reikalavimų.

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

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. teikia teismo darbuotojams techninę bei metodinę pagalbą, susijusią su kompiuterinės techninės ir programinės įrangos naudojimu ir priežiūra darbo aplinkoje.
  - 5.2. operatyviai ir efektyviai organizuoja ir kontroliuoja teismo kompiuterių tinklo nenutrūkstamą ir stabilų veikimą;
  - 5.3. padeda skyriaus vedėjui užtikrinti tinkamą kompiuterių tinklo, programinės įrangos ir techninės bazės panaudojimą;
  - 5.4. atlieka smulkų techninės įrangos (kompiuterių, spausdintuvų, diktofonų 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;

5.5. 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;

5.6. teikia skyriaus vedėjui pasiūlymus kompiuterinės technikos ir programinės įrangos poreikio klausimais;

5.7. 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;

5.8. supažindina teismo darbuotojus su naujovėmis, pakeitimais naudojamoje programinėje įrangoje, naujai pateiktomis eksploatuoti kompiuterinėmis programomis;

5.9. teikia skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl naujų vidinių sistemų kūrimo ir (arba) dėl esamų vidinių sistemų keitimo;

5.10. užtikrina sklandų nepilnamečių apklausoms naudojamos techninės ir programinės įrangos darbą; pasibaigus posėdžiui, apklausos įrašą įrašo į laikmeną ir atiduoda į teismo raštinę;

5.11. administruoja teismo intraneto ir interneto svetaines;

5.12. organizuoja ir, esant būtinybei, prižiūrėti vaizdo konferencijas, atlieka vaizdo konferencijų įrangos techninę priežiūrą;

5.13. administruoja garso įrašymo įrangą bei atlieka jos techninę priežiūrą;

5.14. tvarko teismo posėdžių garso įrašus vidaus norminių aktų nustatyta tvarka;

5.15. apskaito ir prižiūri teisme naudojamą kompiuterinę techniką;

5.16. teikia teismo darbuotojams prisijungimo duomenis prie atskirų programų, informacinių sistemų, naudojamų darbo aplinkoje, esant būtinybei juos keičia ir naikina;

5.17. teikia techninę pagalbą ir aptarnauja visus Kauno apylinkės teismo teritorinius padalinius – teismo rūmus;

5.18. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Teismo pirmininko, Teismo pirmininko pavaduotojų, Teismo kanclerio ir Informacinių technologijų skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Informacinių technologijų skyriaus veikla.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas teisės aktų numatyta tvarka atsako už:

6.1. Informacinių technologijų skyriui paskirtų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą, ar nevykdymą;

6.2. įstaigai padarytą materialinę žalą;

6.3. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatytos tvarkos pažeidimus;

6.4. kitus pažeidimus.

---

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)