

## **INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Informacinių technologijų skyriaus vedėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų grupei. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – Kauno rūmai.
- 1.1. Pareigybės lygis – A2.
- 1.2. Pareigybės paskirtis – organizuoti Informacinių technologijų skyriaus darbą ir spręsti informacinių sistemų tvarkymo klausimus.
- 1.3. Informacinių technologijų skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.
- 1.4. Pareigybės kodas – 4110.

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

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 2.1. turėti aukštąjį universitetinį informatikos krypties arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 2.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį informacinių technologijų srityje;
  - 2.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Teisėjų tarybos, Vyriausybės nutarimus ir kitus norminius aktus, reglamentuojančius teismo veiklą ir informacinių sistemų darbą bei apsaugą;
  - 2.4. mokėti savarankiškai organizuoti ir planuoti skyriaus darbą, išmanyti šiuolaikines informacines technologijas, kompiuterių, tinklų veikimo principus, programavimo ir duomenų bazių valdymo sistemų veikimo principus, duomenų bazių administravimą ir priežiūrą, sugebėti teorines žinias taikyti darbe;
  - 2.5. mokėti dirbti Windows aplinkoje, Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint) programų paketais;
  - 2.6. puikiai mokėti valstybinę kalbą, suprasti techninę anglų kalbą;
  - 2.7. išmanyti kompiuterinio tinklo, Windows operacinių sistemų administravimo, palaikymo, incidentų bei rizikos valdymo metodus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 2.8. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo principus, mokėti rengti išvadas;
  - 2.9. mokėti administruoti ir valdyti vietinį kompiuterių tinklą, operacines sistemas Windows XP, Windows 7, Windows 10, serverius (Windows 2003 Server ir Windows 2008 Server, Linux Ubuntu Server ir Linux Debian);
  - 2.10. turėti gerus bendravimo įgūdžius;
  - 2.11. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

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

3. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
  - 3.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja visų Kauno apylinkės teismo teritorinių padalinių - teismo rūmų skyriaus darbuotojų veiklą;

- 3.2. analizuoja ir teikia pasiūlymus teismo pirmininkui ar teismo kancleriui dėl skyriaus struktūros, darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo;
- 3.3. rengia skyriaus nuostatus, veiklos ataskaitas, darbuotojų pareigybių aprašymus;
- 3.4. organizuoja naudojamos programinės įrangos plėtrą ir tobulinimą;
- 3.5. derina darbų, paslaugų, įrenginių pirkimo sutartis, organizuoja jų vykdymo kontrolę;
- 3.6. administruoja bei kontroliuoja kompiuterinius tinklus, darbuotojų prisijungimo duomenis prie atskirų programų, informacinių sistemų, naudojamų darbo aplinkoje. Esant būtinybei juos keičia ir naikina;
- 3.7. teikia siūlymus teismo pirmininkui ar teismo kancleriui dėl kompiuterinių tinklų, informacinių sistemų būklės gerinimo ir modernizavimo, duomenų saugos politikos ir reikalavimų atnaujinimo;
- 3.8. dalyvauti viešųjų pirkimų procedūrose, perkant informacinių technologijų prekes ar paslaugas, rengia perkamų prekių ar paslaugų reikalavimus;
- 3.9. nustatyto medžiagų, reikalingų kompiuterinės technikos eksploatacijai, poreikį;
- 3.10. užtikrina kompiuterinės technikos remontą, programinės įrangos atnaujinimą;
- 3.11. organizuoja statistinės informacijos apie teisme naudojamas informacines technologijas ir jų plėtrą surinkimą. Užtikrina statistinių duomenų pateikimą Nacionalinei teismų administracijai, kitoms valstybinėms institucijoms;
- 3.12. derina savo darbą su Nacionalinės teismų administracijos vykdoma informacinių technologijų, kompiuterinių-techninių ir programinių priemonių, organizacinės technikos diegimo, statistinės informacijos rinkimo ir apdorojimo teismuose politika;
- 3.13. dalyvauja komisijų ir darbo grupių, kurių nariu paskirtas, darbe, kad būtų įgyvendinti šioms grupėms ar komisijoms keliami uždaviniai;
- 3.14. bendradarbiauja su kitomis valstybinėmis institucijomis, siekiant užtikrinti informacinių sistemų plėtrą ir duomenų apsikeitimą;
- 3.15. vykdo teismo vidinės duomenų bazės administravimą;
- 3.16. analizuoja teismo darbui būtinų ar darbuotojų darbą palengvinančių kompiuterinių programų poreikį, esant galimybėms organizuoja jų kūrimą ar įsigijimą;
- 3.17. kasmet rengia ir teikia teismo pirmininkui ar teismo kancleriui rekomendacijas, kaip efektyviau panaudoti programinę įrangą teismo darbe, ataskaitas apie informacinių sistemų naudojimą, efektyvumą, klaidas ir galimybes;
- 3.18. rengia raštus, įsakymų projektus, sutarčių projektus, skirtus kitoms institucijoms, kiek tai susiję su kompiuterinės technikos įsigijimu, naudojimu, atskirų programų (LITEKO, Infolex ir kt.) naudojimu bei kitas teismo pirmininko ar teismo kanclerio nurodytas ataskaitas ir raštų projektus;
- 3.19. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja duomenų apsaugą teisme, rūpinasi duomenų apsaugos sistemos tobulinimu, peržiūri ir atnaujina norminius aktus. Užtikrina kompiuterinio tinklo ir duomenų apsaugą;
- 3.20. stebi naujas technologijas, apmoko informacinių technologijų naudotojus, informuoja juos apie saugos svarbą ir saugos reikalavimų nesilaikymo pasekmes;
- 3.21. organizuoja programinės įrangos naujinimą, teikia teismo pirmininkui ar teismo kancleriui pasiūlymus dėl kompiuterinės technikos ir programinės įrangos pirkimo bei remonto;
- 3.22. užtikrina nepertraukiamą visų Kauno apylinkės teismo teritorinių padalinių - teismo rūmų darbą;
- 3.23. vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius teismo pirmininko ar teismo kanclerio 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)