

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Informacinių technologijų skyriaus vedėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų struktūrinių padalinių vadovų, jų pavaduotojų, kitų pavaldžių darbuotojų turinčių ar vadovaujantiems darbuotojams prilygintų specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2;
3. Informacinių technologijų skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. turėti informatikos studijų krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 4.2. turėti ne mažiau kaip 2 metus darbo patirties informacinių technologijų srityje;
 - 4.3. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, išmanyti šiuolaikines informacines technologijas, kompiuterių architektūrą, kompiuterinių tinklų veikimo, duomenų bazių sudarymo ir veikimo principus, kompiuterių tinklo saugos priemones;
 - 4.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius teismų veiklos administravimą ir savivaldos sistemą, asmens duomenų apsaugą, informacinių sistemų projektavimą, diegimą, priežiūrą, administravimą;
 - 4.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo taisykles;
 - 4.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
 - 4.7. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Informacinių technologijų skyriaus darbą, asmeniškai atsako už šiam skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;
 - 5.2. užtikrina teismo naudojamų informacinių technologijų (teismo vidinės informacinės sistemos, Lietuvos teismų informacinės sistemos, garso įrašymo sistemos, darbo užmokesčio apskaitos ir kt.) funkcionavimą, saugumą, atnaujinimą ir plėtrą;
 - 5.3. pagal kompetenciją koordinuoja ir įgyvendina teismo darbui reikalingų informacinių technologijų projektavimą, diegimą;

5.4. organizuoja, kontroliuoja Informacinių technologijų skyriaus pagal kompetenciją įgyvendinamos teismo naudojamų informacinių technologijų elektroninės informacijos saugos politiką, administruojamų informacinių technologijų bei kompiuterių tinklo saugos priemonių vykdymą;

5.5. rengia ir teikia teismo informacinės sistemos valdytojo vadovui pasiūlymus dėl saugos dokumentų priėmimo, keitimo ar panaikinimo;

5.6. koordinuoja elektroninės informacijos saugos incidentų, įvykusių teismo informacinėje sistemoje, tyrimą, išskyrus atvejus, kai šią funkciją atlieka informacijos saugos darbo grupės;

5.7. informuoja Nacionalinės teismų administracijos saugos įgaliotinį apie esminius informacijos saugumo incidentus;

5.8. organizuoja teismui reikalingos kompiuterinės, programinės įrangos ir organizacinės technikos įsigijimą, inicijuoja teismo personalo materialinį-techninį aprūpinimą šia įranga bei technika, pagal kompetenciją nustato reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų poreikį, dalyvauja rengiant teismo metinius viešųjų pirkimų planus arba teikia centralizuoto aprūpinimo poreikį;

5.9. užtikrina teismo naudojamos kompiuterinės technikos remontą, programinės įrangos atnaujinimą laiku;

5.10. užtikrina teismo kompiuterinės technikos apskaitą ir programinės įrangos licencijų registro tvarkymą;

5.11. teismo pirmininkui ir kancleriui teikia siūlymus dėl kompiuterinių tinklų, informacinių technologijų būklės gerinimo ir modernizavimo, duomenų saugos politikos ir reikalavimų atnaujinimo;

5.12. pagal kompetenciją rengia dokumentus, susijusius su Informacinių technologijų skyriaus veikla;

5.13. dalyvauja rengiant Informacinių technologijų skyriaus nuostatus ir skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

5.14. pagal kompetenciją teikia informaciją dėl asmenų prašymų, pareiškimų ir skundų, susijusių su Informacinių technologijų skyriaus veikla, bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;

5.15. pagal kompetenciją dalyvauja teismo pirmininko ar teismo kanclerio sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;

5.16. pagal kompetenciją bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis, teismo pirmininko ar kanclerio pavedimu jose atstovauja teismui;

5.17. vykdo už įslaptintos informacijos apsaugą atsakingo asmens funkcijas organizuojant Įslaptintos informacijos ryšių ir informacinės sistemos (toliau – ĮIRIS) apsaugą:

5.17.1. užtikrina apsaugos priemonių įdiegimą, veikimą ir priežiūrą darbo vietose, turinčiose ĮIRIS elementų;

5.17.2. užtikrina, kad pasitelkiant ĮIRIS techninę priežiūrą vykdančius subjektus būtų sudaryti telekomunikacijų planai ir schemos ir juose nurodyta laidų, kabelių lokalizacijos vieta, jų skaičius, tipai, numeriai;

5.17.3. vadovaudamasis ĮIRIS saugumo reikalavimais, rengia, įgyvendina ir kontroliuoja teismo, tiekėjo ĮIRIS saugumo valdymo procedūras ir su jomis periodiškai supažindina ĮIRIS administratorius ir naudotojus;

5.17.4. parengia dokumentus, reikalingus leidimui naudoti ĮIRIS gauti, organizuoja šio leidimo gavimą;

5.17.5. užtikrina, kad ĮIRIS naudotusi asmenys, turintys teisę susipažinti su ĮIRIS apdorojama ar perduodama įslaptinta informacija, taip pat kontroliuoja ĮIRIS naudotojų veiksmus;

5.17.6. vykdo ĮIRIS naudotojams suteiktą slaptažodžių ir (ar) naudotojų tapatybės nustatymo įrenginių administravimo kontrolę;

5.17.7. organizuoja įslaptintai informacijai įrašyti skirtų laikmenų administravimą;

5.17.8. organizuoja ir tikrina sisteminių rezervinių ĮIRIS informacijos kopijavimą ir atkūrimą;

5.17.9. tikrina surinktą informaciją apie įvykius (procesų klaidas, neteisėtus naudotojus ir ĮIRIS veiklą);

5.17.10. praneša teismo pirmininkui, tiekėjo vadovui ar jo įgaliotam asmeniui apie visus žinomas teismo, tiekėjo ĮRIS apsaugos trūkumus, įvykusius pažeidimus ir imasi priemonių jiems pašalinti;

5.18. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teismo kanclerio ir teismo pirmininko pavedimus, susijusius su teismo veikla.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)