

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.
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 ar inžinerijos studijų kryptį, išsilavinimą įgytą iki 2009 metų ar specialųjį vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 metų;
 - 4.2. 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;
 - 4.3. 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;
 - 4.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo taisykles;
 - 4.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją.

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. administruoja teismo intraneto ir interneto svetaines;

5.11. organizuoja ir, esant būtinybei, prižiūri vaizdo konferencijas, atlieka vaizdo konferencijų įrangos techninę priežiūrą;

5.12. apskaito ir prižiūri teisme naudojamą kompiuterinę techniką; teikia teismo darbuotojams prisijungimo duomenis prie atskirų programų, informacinių sistemų, naudojamų darbo aplinkoje, esant būtinybei juos keičia ir naikina;

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

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

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)