

ALYTAUS APYLINKĖS TEISMO TURTO VALDYMO SKYRIAUS LAZDIJŲ RŪMŲ SPECIALISTO (INFORMATIKO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Turto valdymo skyriaus Lazdijų rūmų specialistas (informatikas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama specialistų pareigybės grupei. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – Alytaus apylinkės teismo Lazdijų rūmai (Lazdijos g. 3, LT-67500 Lazdijai).

2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;

3.2. 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;

3.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius teismų organizavimo, veiklos, administravimo ir savivaldos sistemą, darbo teisinius santykius, viešąjį administravimą, asmens duomenų apsaugą, informacinių sistemų projektavimą, diegimą, priežiūrą, administravimą;

3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo taisykles;

3.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;

3.6. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi vykdyti šias funkcijas:

4.1. teikti teismo darbuotojams techninę ir metodinę pagalbą, susijusią su kompiuterinės techninės ir programinės įrangos naudojimu ir priežiūra darbo aplinkoje;

4.2. operatyviai ir efektyviai kontroliuoti teismo kompiuterinio tinklo nenutrūkstamą ir stabilų veikimą, tinkamai administruoti teismo kompiuterinį tinklą bei darbuotojų prisijungimus ir prieigas;

4.3. teikti konsultacijas teismo darbuotojams informacijos registravimo teismų sistemoje LITEKO klausimais, apmokyti dirbti su garso įrašymo ir kita darbe naudojama įranga;

4.4. palaikyti ryšį su informacinės sistemos LITEKO priežiūrą vykdančiomis institucijomis, atsakingais jų darbuotojais, informuoti juos apie kilusius nesklandumus, klaidas, problemas

susijusias su šios programos naudojimu, informuoti teismo darbuotojus apie kiekvieną informacinės sistemos LITEKO pakeitimą;

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

4.6. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka organizuoti duomenų apsaugą teisme, rūpintis duomenų apsaugos sistemos tobulinimu;

4.7. prieš teismo posėdį parengti ir teismo posėdžio metu prižiūrėti nepilnamečių apklausos kabineto techninę įrangą, daryti teismo posėdžio vaizdo ir garso įrašą. Pasibaigus teismo posėdžiui, posėdžio įrašą įrašyti į laikmeną;

4.8. įrašyti į laikmeną teismo posėdžių garso įrašus teismo proceso dalyviams pagal jų prašymus;

4.9. teikti duomenis teisėjams pagal jų paklausimus dėl duomenų pateikimo iš Turto arešto aktų registro, Hipotekos registro, Neveiksnių ir ribotai veiksnų asmenų registro, Vedybų sutarčių registro, VĮ „Regitra“, SODROS bazės, Nekilnojamojo turto kadastro ir registro, Juridinių asmenų registro, Testamentų registro ir kt.;

4.10. teikti duomenis išnagrinėtose civilinėse bylose Turto arešto aktų registrui, Hipotekos registrui, Neveiksnių ir ribotai veiksnų asmenų registrui, Vedybų sutarčių registrui ir kt.

4.11. tvarkyti teismo intraneto ir internetinį puslapį vidaus norminių aktų nustatyta tvarka;

4.12. elektroniniu paštu priimti ir išsiųsti korespondenciją;

4.13. vykdyti darbo ir poilsio laiko apskaitą teismo rūmuose, teikti informaciją šiuo klausimu teismo kancleriui, pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraštį, įvesti į LITEKO sistemą duomenis apie teisėjų per mėnesį faktiškai dirbtų dienų skaičių;

4.14. vykdyti kompiuterinės įrangos ir programų pirminę apskaitą, duomenis fiksuojant žurnale, atlikti jų patikrinimą;

4.15. apskaityti ir prižiūrėti garso įrašymo techniką; užtikrinti tinkamą teismo pagrindinio serverio darbą, informacinių duomenų kaupimą;

4.16. organizuoti programinės įrangos atnaujinimą, teikti teismo pirmininkui pasiūlymus dėl kompiuterinės technikos ir programinės įrangos pirkimo bei remonto;

4.17. teikti teismo darbuotojams prisijungimo duomenis prie atskirų programų, informacinių sistemų, naudojamų darbo aplinkoje, esant reikalui juos keisti ir naikinti;

4.18. vesti teismo antspaudų apskaitą;

4.19. tvarkyti bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas;

4.20. vykdyti šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO informacine sistema, pagal teismo pirmininko patvirtintą tvarką;

4.21. esant neatidėliotinam būtinumui teismų informacinėje sistemoje LITEKO užvesti elektroninę bylos kortelę civilinėms, baudžiamosioms, administracinio teisės nusižengimo byloms, teikimams, naudojantis teismų informacinės sistemos „LITEKO“ bylų paskirstymo moduliu, paskirstyti ir pasirašytinai perduoti šias bylas teisėjams;

4.22. nuasmeninti galutinius sprendimus civilinėse bylose pagal teismo pirmininko patvirtintą tvarką;

4.23. perkelti neišnagrinėtas bylas į kitus metus;

4.24. vykdyti kitus teismo pirmininko, teismo kanclerio ir Turto valdymo skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio, susijusias su teismo veikla, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Turto valdymo skyriaus vedėjui.
-

