

PATVIRTINTA  
Alytaus apylinkės teismo kanclerio  
2022 m. balandžio d. įsakymu  
Nr. P-

**TURTO VALDYMO SKYRIAUS  
ALYTAUS RŪMŲ  
SPECIALISTO (INFORMATIKO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Turto valdymo skyriaus Alytaus 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 Alytaus rūmai (S. Dariaus ir S. Girėno g. 17, LT-62503 Alytus).

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 ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

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 (teismo vidinės informacinės sistemos, Lietuvos teismų informacinės sistemos, dokumentų valdymo sistemos, garso įrašymo sistemos, darbo užmokesčio apskaitos ir kt. );

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

4.3. teikti konsultacijas teismo darbuotojams informacijos registravimo teismų sistemose LITEKO ir LITEKO2 (toliau – Sistemos) klausimais, apmokyti dirbti su garso įrašymo ir kita darbe naudojama įranga;

4.4. komunikuoti su Sistemų priežiūrą vykdančiomis institucijomis, atsakingais jų darbuotojais, informuoti juos apie kilusius nesklandumus, klaidas, problemas susijusias su šių programų naudojimu, informuoti teismo darbuotojus apie kiekvieną informacinių Sistemų 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 paruošti nepilnamečių apklausos kambario techninę įrangą teismo posėdžio vaizdo ir garso įrašymui. Pasibaigus teismo posėdžiui, vaizdo ir garso 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 informacinių registų sistemų;

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

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

4.12. vykdyti ADA sistemų ir tinklų apsaugos reikalavimus;

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

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

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

4.16. tvarkyti bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas;

4.17. vykdyti šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Sistemomis, pagal teismo pirmininko patvirtintą tvarką;

4.18. užtikrinti teismo naudojamos kompiuterinės technikos remontą, programinės įrangos atnaujinimą;

4.19. vykdyti už įslaptintos informacijos apsaugą atsakingo asmens funkcijas organizuojant Įslaptintos informacijos ryšių ir informacinės sistemos (toliau – IIRIS) apsaugą:

4.19.1. užtikrinti apsaugos priemonių įdiegimą, veikimą ir priežiūrą darbo vietose, turinčiose IIRIS elementų;

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

4.19.3. vadovaudamasis IIRIS saugumo reikalavimais, rengti, įgyvendinti ir kontroliuoti teismo, tiekėjo IIRIS saugumo valdymo procedūras ir su jomis periodiškai supažindinti IIRIS administratorius ir naudotojus;

4.19.4. parengti dokumentus, reikalingus leidimui naudoti ĮIRIS gauti, organizuoti šio leidimo gavimą;

4.19.5. užtikrinti, kad ĮIRIS naudotūsi asmenys, turintys teisę susipažinti su ĮIRIS apdorojama ar perduodama įslaptinta informacija, taip pat kontroliuoti ĮIRIS naudotojų veiksmus;

4.19.6. vykdyti ĮIRIS naudotojams suteiktų slaptažodžių ir (ar) naudotojų tapatybės nustatymo įrenginių administravimo kontrolę;

4.19.7. organizuoti įslaptintai informacijai įrašyti skirtų laikmenų administravimą;

4.19.8. organizuoti ir tikrinti sisteminę rezervinę ĮIRIS informacijos kopijavimą ir atkūrimą;

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

4.19.10. pranešti teismo pirmininkui, tiekėjo vadovui ar jo įgaliotam asmeniui apie visus žinomus teismo, tiekėjo ĮIRIS apsaugos trūkumus, įvykusius pažeidimus ir imasi priemonių jiems pašalinti. organizuoti piliečių susipažinimą su teismo bylų medžiaga, kopijų ir nuorašų gavimą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.20. teikti teismo rūmų darbuotojams reikalingus LITEKO sistemos ir valstybinių registru duomenis;

4.21. organizuoti Teismo funkcijoms vykdyti reikalingų elektroninio parašo priemonių išdavimą, užtikrinti jų sertifikatų atnaujinimą;

4.22. vykdyti kitus teismo pirmininko, teismo kanclerio ir Turto valdymo skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio, susijusius 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.

Susipažinau

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)