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

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Turto valdymo skyriaus informacinių technologijų sistemų administratorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama specialistų pareigybės grupei. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – Alytaus apylinkės 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;
3.2. turėti 2 metų darbo patirtį ir ne mažiau kaip 1 metus darbo patirties informacinių technologijų srityje;
3.3. 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;
3.4. 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;
3.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo taisykles;
3.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
4.1. Užtikrina ir kontroliuoja 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;
4.2. pagal kompetenciją koordinuoja ir įgyvendina teismo darbui reikalingų informacinių technologijų projektavimą, diegimą;
4.3. organizuoja, kontroliuoja teismo naudojamų informacinių technologijų elektroninės informacijos saugos politiką, administruojamų informacinių technologijų bei kompiuterių tinklo saugos priemonių vykdymą;
4.4. rengia ir teikia teismo informacinės sistemos valdytojo vadovui pasiūlymus dėl saugos dokumentų priėmimo, keitimo ar panaikinimo;
4.5. koordinuoja elektroninės informacijos saugos incidentų, įvykusių teismo informacinėje sistemoje, tyrimą, išskyrus atvejus, kai šią funkciją atlieka informacijos saugos darbo grupės;
4.6. informuoja Nacionalinės teismų administracijos saugos įgaliotinį apie esminius informacijos saugumo incidentus;

4.7. pagal kompetenciją nustato teismui reikalingų įsigyti kompiuterinės, programinės įrangos ir organizacinės technikos poreikį, inicijuoja teismo personalo materialinį-techninį aprūpinimą šia įranga bei technika;

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

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

4.10. koordinuoja kitų teismo specialistų (informatikų) darbą, tiekia pasiūlymus dėl darbo procesų optimizavimo;

4.11. pagal kompetenciją rengia dokumentus, susijusius su informacinių technologijų sistemomis;

4.12. pagal kompetenciją teikia informaciją dėl asmenų prašymų, pareiškimų ir skundų, susijusių su informacinių technologijų sistemomis bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;

4.13. dalyvauja teismo pirmininko ar teismo kanclerio sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;

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

4.15. teikia teismo rūmų darbuotojams metodinę pagalbą darbo su kompiuterine, programine, garso ir vaizdo įrašymo bei kita darbo aplinkoje naudojama įranga;

4.16. teikia siūlymus teismo pirmininkui, teismo kancleriui ir Turto valdymo skyriaus vedėjui dėl kompiuterinių tinklų, informacinių technologijų būklės gerinimo ir modernizavimo, duomenų saugos politikos ir reikalavimų atnaujinimo;

4.17. teikia teismo rūmų darbuotojams reikalingus LITEKO sistemos ar jo žinioje esančių registrų duomenis;

4.18. organizuoja teismo funkcijoms vykdyti reikalingų elektroninio parašo priemonių išdavimą, užtikrina jų sertifikatų atnaujinimą;

4.19. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teismo pirmininko, teismo kanclerio ir Turto valdymo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su teismo veikla, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

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

_____

Susipažinau

_____
(parašas)

_____
(Vardas Pavardė)

_____
(Data)