

# **INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS SPECIALISTO ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

## **I. FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. teikia teismo rūmų personalui techninę bei metodinę pagalbą, susijusią su kompiuterinės techninės ir programinės įrangos naudojimu ir priežiūra darbo aplinkoje;
  - 1.2. operatyviai ir efektyviai organizuoja ir kontroliuoja teismo rūmų kompiuterinio tinklo nenutrūkstamą ir stabilų veikimą;
  - 1.3. užtikrina teismo rūmų techninės įrangos (kompiuterių, spausdintuvų, diktofonų, fakso 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;
  - 1.4. padeda Informacinių technologijų skyriaus vedėjui užtikrinti Nacionalinės teismų administracijos teikiamos praktinės ir metodinės pagalbos, susijusios su kompiuterinės technikos, programinės įrangos įsigijimu ir eksploatavimu, statistinės informacijos pateikimu, tinkamą taikymą teismo rūmų darbe;
  - 1.5. teikia Informacinių technologijų skyriaus vedėjui pasiūlymus kompiuterinės technikos ir programinės įrangos poreikio klausimais;
  - 1.6. palaiko ryšį su Lietuvos teismų 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 Lietuvos teismų informacinės sistemos LITEKO pakeitimą;
  - 1.7. supažindina teismo rūmų personalą su naujovėmis, pakeitimais naudojamose programinėje įrangoje, naujai pateiktomis eksploatuoti kompiuterinėmis programomis;
  - 1.8. teikia Informacinių technologijų skyriaus vedėjui pasiūlymus naujų informacinių sistemų kūrimo ir jau esamų keitimo klausimais;
  - 1.9. prieš teismo posėdį parengia ir teismo posėdžio metu prižiūri nepilnamečių apklausos kabineto techninę įrangą, daro teismo posėdžio vaizdo ir garso įrašą. Pasibaigus teismo posėdžiui, posėdžio įrašą įrašo į laikmeną ir atiduoda į teismo raštinę;
  - 1.10. tvarko teismo posėdžių garso įrašus vidaus norminių aktų nustatyta tvarka;
  - 1.11. teismo rūmuose apskaito ir prižiūri garso įrašymo techniką;
  - 1.12. pavaduoja Informacinių technologijų skyriaus vedėją, atliekant vartotojų administravimo funkcijas, jo atostogų, ligos ir kitais darbe nebuvimo atvejais;
  - 1.13. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teismo pirmininko, teismo kanclerio ir Informacinių technologijų skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su teismo veikla, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

## **II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį informatikos krypties arba jam prilygintą išsilavinimą.
  - 2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Teisėjų tarybos, Vyriausybės nutarimus ir kitus norminius aktus, reglamentuojančius teismo veiklą ir informacinių sistemų darbą bei apsaugą.
  - 2.3. mokėti dirbti Windows aplinkoje, Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint) programų paketais.
  - 2.4. išmanyti šiuolaikines informacines technologijas, kompiuterių, tinklų veikimo principus, programavimo ir duomenų bazių valdymo sistemų veikimo principus, duomenų bazių administravimą ir priežiūrą, sugebėti teorines žinias taikyti darbe.
  - 2.5. gebėti nustatyti kompiuterinės techninės įrangos gedimus.

- 2.6. mokėti eksploatuoti garso ir vaizdo įrašymo įrangą (vaizdo kameras, diktofonus);
- 2.7. mokėti eksploatuoti biuro techninę įrangą (kompiuterius, spausdintuvus, skenerius, duomenų saugyklas, kopijavimo ir fakso aparatus, kompiuterinio tinklo įrangą);
- 2.8. puikiai mokėti valstybinę kalbą, suprasti techninę anglų kalbą.
- 2.9. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
- 2.10. laikytis duomenų saugos reikalavimų;
- 2.11. būti pareigingam, darbščiam, gebėti bendrauti.