

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS BUDĖTOJO ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

I. FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 1.1. nuolat stebi teismo patalpose esančių priemonių, prietaisų, įrenginių bei patalpų stovį;
 - 1.2. užtikrina tinkamą teismo biuro technikos eksploatavimą;
 - 1.3. nustatyta tvarka daro teismo darbuotojams ir proceso dalyviams dokumentų kopijas;
 - 1.4. prieš teismo posėdį parengia ir teismo posėdžio metu prižiūri nepilnamečių apklausos kabineto techninę įrangą, daro teismo posėdžio vaizdo ir garso įrašą;
 - 1.5. tvarko teismo posėdžių garso įrašus vidaus norminių aktų nustatyta tvarka;
 - 1.6. prižiūri garso ir vaizdo įrašymo techniką;
 - 1.7. vykdo kitus teismo pirmininko, teismo kanclerio ir Informacinių technologijų skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su teismo veikla, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 2.1. turėti ne žemesnį kaip pagrindinį išsilavinimą;
 - 2.2. būti sąžiningam, pareigingam, sugebėti savarankiškai dirbti;
 - 2.3. žinoti pagrindinius norminius aktus, reglamentuojančius patalpų apsaugą, įstaigos vidaus tvarkos taisykles ir kitus teisės aktus, susijusius su pareigybės funkcijomis;
 - 2.4. mokėti eksploatuoti biuro techninę įrangą.