

# INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS VEDĖJO ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

## I. FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Informacinių technologijų skyriaus darbą, atsako už šiam skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;
  - 1.2. vykdo informacinės sistemos LITEKO ir teismo vidinės duomenų bazės administravimą.
  - 1.3. užtikrina 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;
  - 1.4. prižiūri bei parengia teismo posėdžiams vaizdo ir garso aparatūrą, yra atsakingas už vaizdo konferencijų, vaiko apklausos organizavimą;
  - 1.5. padeda projektuoti, maketuoti blankus bei kitus teismo darbui reikalingus dokumentus;
  - 1.6. supažindina teismo darbuotojus su IS naujovėmis, naudojamos programinės įrangos pakeitimais, naujomis kompiuterinėmis programomis ir technine įranga, konsultuoja technikos ir darbo su kompiuteriais ar biuro įranga ir kitais su informacinių technologijų naudojimu susijusiais klausimais;
  - 1.7. teikia teismo darbuotojams prisijungimo duomenis prie atskirų programų, informacinių sistemų, naudojamų darbo aplinkoje, juos keičia ir naikina;
  - 1.8. pagal kompetenciją koordinuoja ir įgyvendina teismo darbui reikalingų informacinių technologijų projektavimą, diegimą;
  - 1.9. nustato medžiagų, reikalingų kompiuterinės technikos eksploatacijai, poreikį;
  - 1.10. organizuoja, kontroliuoja Informacinių technologijų skyriaus pagal kompetenciją įgyvendinamos teismo naudojamų informacinių technologijų elektroninės informacijos saugos politiką, administruojamų informacinių technologijų bei kompiuterių tinklo saugos priemonių vykdymą;
  - 1.11. užtikrina teismo kompiuterinės technikos apskaitą ir programinės įrangos licencijų registro tvarkymą;
  - 1.12. teismo pirmininkui ir teismo kancleriui teikia siūlymus dėl kompiuterinių tinklų, informacinių technologijų būklės gerinimo ir modernizavimo, duomenų saugos politikos ir reikalavimų atnaujinimo;
  - 1.13. pagal kompetenciją rengia dokumentus, susijusius su Informacinių technologijų skyriaus veikla;
  - 1.14. rengia Informacinių technologijų skyriaus nuostatus ir skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;
  - 1.15. pagal kompetenciją teikia informaciją dėl asmenų prašymų, pareiškimų ir skundų, susijusių su Informacinių technologijų skyriaus veikla bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;
  - 1.16. dalyvauja teismo pirmininko ar teismo kanclerio sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;
  - 1.17. pagal Informacinių technologijų skyriaus kompetenciją bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis, teismo pirmininko ar teismo kanclerio pavedimu jose atstovauja teismui;
  - 1.18. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teismo pirmininko ir teismo kanclerio 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 fizinių mokslų studijų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

2.2. turėti ne mažiau kaip 2 metų darbo patirtį ir ne mažiau kaip 1 metus darbo patirties informacinių technologijų srityje;

2.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, Windows operacinių sistemų administravimo, palaikymo, incidentų bei rizikos valdymo metodus ir gebėti juos taikyti praktiškai, išmanyti šiuolaikines informacines technologijas, kompiuterių architektūrą, kompiuterinių tinklų veikimo, duomenų bazių sudarymo ir veikimo principus, kompiuterių tinklo saugos priemones, mokėti administruoti ir valdyti internetą, serverius (Windows 2012 Server), Umbraco (EPP administravimas), SMC Huawei (vaizdo konferencijų valdymas);

2.4. 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;

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

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