

TURTO VALDYMO SKYRIAUS KOMPIUTERIŲ SISTEMŲ ADMINISTRATORIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, arba aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 1.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius teismų veiklos administravimą, asmens duomenų apsaugą, informacinių sistemų projektavimą, diegimą, priežiūrą, administravimą;
 - 1.3. 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;
 - 1.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo taisykles;
 - 1.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. 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;
 - 2.2. užtikrina tinkamą kompiuterinio tinklo, programinės įrangos ir techninės bazės funkcionavimą ir naudojimą, organizuoja jos atnaujinimą, vykdo kompiuterinės technikos ir programinės įrangos kontrolę;
 - 2.3. koordinuoja ir įgyvendina informacinių technologijų diegimą, informacinių ryšių sistemų projektavimą ir plėtrą, duomenų bazių kūrimą ir tvarkymą;
 - 2.4. užtikrina asmens duomenų teisinės apsaugos ir kitos neskelbtinos informacijos saugumo priemonių įgyvendinimą, rūpinasi kompiuterinių tinklų programine ir fizine apsauga, tinklu perduodamos informacijos saugumu;
 - 2.5. savo kompetencijos ribose administruoja Lietuvos teismų informacinę sistemą LITEKO, konsultuoja teismo vartotojus dėl darbo su LITEKO, sprendžia įvairias problemas esant sistemos sutrikimams. Vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO;
 - 2.6. atlieka teismo informacinių technologijų sistemų administratoriaus funkcijas;
 - 2.7. konsultuoja teismo darbuotojus kompiuterinės įrangos naudojimo ir priežiūros klausimais, supažindina su naujovėmis, pakeitimais naudojamoje programinėje įrangoje, naujai pateiktomis eksploatuoti kompiuterinėmis programomis;
 - 2.8. užtikrina teismo rūmų techninės įrangos (kompiuterių, spausdintuvų, diktofonų ir kt. priemonių) remontą. Nepataisomai sugedus vienai iš techninės įrangos priemonių informuoja apie tai Turto valdymo skyriaus vedėją ir kartu padeda organizuoti šios priemonės nurašymą, pakeitimą kita įranga;
 - 2.9. teikia Turto valdymo skyriaus vedėjui pasiūlymus kompiuterinės technikos ir programinės įrangos poreikio klausimais;
 - 2.10. 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;
 - 2.11. tvarko teismo posėdžių garso įrašus vidaus norminių aktų nustatyta tvarka;
 - 2.12. apskaito ir prižiūri garso įrašymo techniką;
 - 2.13. tvarko teismo vidinį tinklą Intranetą ir teismo internetinę svetainę, talpina, keičia, atnaujiną ir pan. pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus;

- 2.14. pavaduoja kitą kompiuterių sistemų administratorių jam nesant dėl nedarbingumo, atostogų ir kitais atvejais;
- 2.15. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Turto valdymo skyriaus vedėjo, teismo kanclerio ir teismo pirmininko pavedimus, susijusius su teismo veikla.