

# **INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti fizinių ar technologijos mokslų studijų srities ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
- turėti 2 metų darbo patirtį ir ne mažiau kaip 1 metus darbo patirties informacinių technologijų srityje;
- mokėti dirbti Microsoft Windows operacijų sistemomis, Microsoft Office programiniu paketu, išmanyti šiuolaikines informacines technologijas, kompiuterių architektūrą, kompiuterinių tinklų veikimo, duomenų bazių sudarymo ir veikimo principus, kompiuterių tinklo saugos priemones;
- 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;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo taisykles;
- gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
- atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Informacinių technologijų skyriaus darbą, asmeniškai atsako už šiam skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;
- 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;
- pagal kompetenciją koordinuoja ir įgyvendina Teismo darbui reikalingų informacinių technologijų projektavimą, diegimą;
- 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;
- rengia ir teikia Teismo informacinės sistemos valdytojo vadovui pasiūlymus dėl saugos dokumentų priėmimo, keitimo ar panaikinimo;
- koordinuoja elektroninės informacijos saugos incidentų, įvykusių Teismo informacinėje sistemoje, tyrimą, išskyrus atvejus, kai šią funkciją atlieka informacijos saugos darbo grupės;
- informuoja Nacionalinės teismų administracijos saugos įgaliotinį apie esminius informacijos saugumo incidentus;
- organizuoja Teismui reikalingos kompiuterinės, programinės įrangos ir organizacinės technikos įsigijimą, inicijuoja Teismo personalo materialinį-techninį aprūpinimą šia įranga bei technika bei pagal kompetenciją nustato reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų poreikį, dalyvauja rengiant Teismo metinius viešųjų pirkimų planus;

- užtikrina Teismo naudojamos kompiuterinės technikos remontą, programinės įrangos atnaujinimą laiku;
- užtikrina Teismo kompiuterinės technikos apskaitą ir programinės įrangos licencijų registro tvarkymą;
- Teismo pirmininkui ir Teismo kancleriui teikia siūlymus dėl kompiuterinių tinklų, informacinių technologijų būklės gerinimo ir modernizavimo, duomenų saugos politikos ir reikalavimų atnaujinimo;
- pagal kompetenciją rengia dokumentus, susijusius su Informacinių technologijų skyriaus veikla;
- rengia Informacinių technologijų skyriaus nuostatus ir skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, įsakymų ir kitų vidaus dokumentų, susijusių su skyriaus veikla, projektus;
- 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;
- dalyvauja Teismo pirmininko ar Teismo kanclerio sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;
- pagal Informacinių technologijų skyriaus kompetenciją bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis, Teismo pirmininko ar Teismo kanclerio pavedimu jose atstovauja Teismui;
- savo kompetencijos ribose Teisėjų tarybos, Nacionalinės teismų administracijos ir kitų institucijų nustatyta tvarka administruoja informacinę sistemą LITEKO, atlieka Teismo Lokalios sistemos administratoriaus pareigas, konsultuoja vartotojus dėl darbo su sistema, sprendžia įvairias problemas, esant sistemos sutrikimams;
- nacionalinėje elektroninių pranešimų ir elektroninių dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims, naudojant pašto tinklą, informacinėje sistemoje valdo elektroninio pristatymo dėžutę;
- esant reikalui, teismo proceso metu prireikus pademonstruoti vaizdo įrašą, padeda užtikrinti reikiamą programinę įrangą vaizdo įrašo peržiūrai, organizuoti vaizdo konferencijas;
- prižiūri priskirtų Teismo rūmų pastato (-ų) vidaus apsaugos programą (-as);
- elektroninių paslaugų teisingumo vykdymo procese informacinėje sistemoje tvarko sistemos administravimo modulio „Umbraco“ vartotojų įrašus;
- diegia naujus vartotojus skeneriams, užtikrina jų sklandų darbą;
- organizuoja Teismo informacijos tvarkymą ir atnaujinimą interneto svetainėje;
- projektuoja, maketuoja blankus, kitus Teismo darbui reikalingus dokumentus ar jų šablonus, tvarko teismo darbuotojų elektroninių pašto dėžučių nustatymus;
- vykdo Teismo vaizdo stebėjimo sistemos techninę priežiūrą ir vaizdo duomenų tvarkymą, pildo vaizdo duomenų teikimo žurnalą.
- vykdo įeigos kontrolės sistemos identifikavimo priemonėmis užfiksuotų elektroninės įeigos kontrolės sistemos duomenų apskaitą;
- atlieka pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas viso Teismo ribose;
- vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Teismo kanclerio ir Teismo pirmininko pavedimus, susijusius su Teismo veikla, kad būtų pasiekti Teismo strateginiai tikslai.

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Teismo kancleriui.