

**INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS INFORMACINIŲ IR RYŠIŲ  
TECHNOLOGIJŲ SISTEMŲ ADMINISTRATORIAUS  
PAREIGYBĖS FUNKCIJOS IR SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 1.2. turėti 2 metų darbo patirtį ir ne mažiau kaip 1 metus darbo patirties informacinių technologijų srityje;
  - 1.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, išmanyti šiuolaikines informacines technologijas, kompiuterinių tinklų veikimo, duomenų bazių sudarymo ir veikimo principus, kompiuterių tinklo saugos priemones, gebėti nustatyti kompiuterinės techninės įrangos gedimus;
  - 1.4. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius teismo veiklą, asmens duomenų apsaugą, informacinių sistemų darbą, priežiūrą bei apsaugą;
  - 1.5. mokėti eksploatuoti garso ir vaizdo įrašymo įrangą (vaizdo kameras, diktofonus);
  - 1.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo taisykles;
  - 1.7. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;

**FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. padeda Informacinių technologijų skyriaus vedėjui (toliau - skyriaus vedėjas) užtikrinti 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. padeda skyriaus vedėjui pagal kompetenciją koordinuoti ir įgyvendinti Teismo darbui reikalingų informacinių technologijų projektavimą, diegimą;
  - 2.3. padeda organizuoti Informacinių technologijų skyriaus pagal kompetenciją įgyvendinamos Teismo naudojamų informacinių technologijų elektroninės informacijos saugos politiką, administruojamų informacinių technologijų bei kompiuterių tinklo saugos priemonių vykdymą;
  - 2.4. rengia ir teikia skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl saugos dokumentų priėmimo, keitimo ar panaikinimo;
  - 2.5. informuoja skyriaus vedėją apie esminius informacijos saugumo incidentus;
  - 2.6. teikia skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl Teismui reikalingos kompiuterinės, programinės įrangos ir organizacinės technikos įsigijimo;
  - 2.7. padeda skyriaus vedėjui užtikrinti Teismo naudojamos kompiuterinės technikos remontą, programinės įrangos atnaujinimą laiku;
  - 2.8. teikia siūlymus skyriaus vedėjui dėl kompiuterinių tinklų, informacinių technologijų būklės gerinimo ir modernizavimo, duomenų saugos politikos ir reikalavimų atnaujinimo;
  - 2.9. konsultuoja Teismo darbuotojus kompiuterinės įrangos naudojimo bei priežiūros klausimais;
  - 2.10. konsultuoja vartotojus dėl darbo su informacine sistema LITEKO;
  - 2.11. nacionalinėje elektroninių pranešimų ir elektroninių dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims, naudojant pašto tinklą, informacinėje sistemoje valdo elektroninio pristatymo dėžutę;
  - 2.12. esant reikalui, teismo proceso metu prireikus pademonstruoti vaizdo įrašą, padeda užtikrinti reikiamą programinę įrangą vaizdo įrašo peržiūrai, organizuoti vaizdo konferencijas;
  - 2.13. prižiūri priskirtų Teismo rūmų pastato (-ų) vidaus apsaugos programą (-as);
  - 2.14. elektroninių paslaugų teisingumo vykdymo procese informacinėje sistemoje tvarko sistemos

administravimo modulio „Umbraco“ vartotojų įrašus;

2.15. diegia naujus vartotojus skeneriams, užtikrina jų sklandų darbą;

2.16. tvarko ir atnaujina Teismo informaciją interneto svetainėje;

2.17. pagal poreikį padeda projektuoti, maketuoti blankus, kitus Teismo darbui reikalingus dokumentus ar jų šablonus, tvarko Teismo darbuotojų elektroninių pašto dėžučių nustatymus;

2.18. padeda skyriaus vedėjui vykdyti Teismo vaizdo stebėjimo sistemos techninę priežiūrą ir vaizdo duomenų tvarkymą, pildo vaizdo duomenų teikimo žurnalą.

2.19. padeda skyriaus vedėjui vykdyti už įslaptintos informacijos apsaugą atsakingo asmens funkcijas organizuojant įslaptintos informacijos ryšių ir informacinės sistemos (toliau - ĮIRIS) apsaugą:

2.19.1. padeda užtikrinti apsaugos priemonių įdiegimą, veikimą ir priežiūrą darbo vietose, turinčiose ĮIRIS elementų;

2.19.2. padeda užtikrinti, kad ĮIRIS naudotūsi asmenys, turintys teisę susipažinti su ĮIRIS apdorojama ar perduodama įslaptinta informacija, taip pat kontroliuoja ĮIRIS naudotojų veiksmus;

2.19.3. padeda organizuoti įslaptintai informacijai įrašyti skirtų laikmenų administravimą;

2.19.4. padeda organizuoti ir tikrinti sisteminį rezervinį ĮIRIS informacijos kopijavimą ir atkūrimą;

2.19.5. renka informaciją apie įvykius (procesų klaidas, neteisėtus naudotojus ir ĮIRIS veiklą);

2.19.6. praneša skyriaus vedėjui apie visus žinomus Teismo, tiekėjo ĮIRIS apsaugos trūkumus, įvykusius pažeidimus ir imasi priemonių jiems pašalinti.

2.20. atlieka Informacinių technologijų skyriaus informacinių technologijų sistemų administratoriaus funkcijas viso Teismo ribose;

2.21. esant būtinybei pavaduoja kitą Informacinių technologijų skyriaus informacinių technologijų sistemų administratorių, atlieka skyriaus vedėjo funkcijas jiems atostogaujant ar nesant darbe dėl kitų priežasčių;

2.22. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo, Teismo kanclerio ir Teismo pirmininko pavedimus, susijusius su Teismo veikla, kad būtų pasiekti Teismo strateginiai tikslai.