

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 priemonės, 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 naudojamų 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 prirėikus 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.