

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS FUNKCIJOS IR SPECIALŪS REIKALAVIMAI

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį fizinių ar technologijos mokslų studijų krypties išsilavinimą su ne žemesniu kaip magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilyginta aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 1.2. turėti ne mažiau kaip 2 metus darbo patirties informacinių technologijų srityje;
 - 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. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius teismų veiklos administravimą ir savivaldos sistemą, asmens duomenų apsaugą, informacinių sistemų projektavimą, diegimą, priežiūrą, administravimą;
 - 1.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo taisykles;
 - 1.6. 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. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Informacinių technologijų skyriaus darbą, asmeniškai atsako už šiam skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;
 - 2.2. 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;
 - 2.3. pagal kompetenciją koordinuoja ir įgyvendina teismo darbui reikalingų informacinių technologijų projektavimą, diegimą;
 - 2.4. 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;
 - 2.5. rengia ir teikia teismo informacinės sistemos valdytojo vadovui pasiūlymus dėl saugos dokumentų priėmimo, keitimo ar panaikinimo;
 - 2.6. koordinuoja elektroninės informacijos saugos incidentų, įvykusių teismo informacinėje sistemoje, tyrimą, išskyrus atvejus, kai šią funkciją atlieka informacijos saugos darbo grupės;
 - 2.7. informuoja Nacionalinės teismų administracijos saugos įgaliotinį apie esminius informacijos saugumo incidentus;
 - 2.8. organizuoja teismui reikalingos kompiuterinės, programinės įrangos ir organizacinės technikos įsigijimą, inicijuoja teismo personalo materialinį-techninį aprūpinimą šia įranga bei technika, pagal kompetenciją nustato reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų poreikį, dalyvauja rengiant teismo metinius viešųjų pirkimų planus arba teikia poreikį centralizuotam aprūpinimui;
 - 2.9. užtikrina teismo naudojamos kompiuterinės technikos remontą, programinės įrangos atnaujinimą laiku;
 - 2.10. užtikrina teismo kompiuterinės technikos apskaitą ir programinės įrangos licencijų registro tvarkymą;
 - 2.11. teismo pirmininkui ir kancleriui teikia siūlymus dėl kompiuterinių tinklų, informacinių technologijų būklės gerinimo ir modernizavimo, duomenų saugos politikos ir reikalavimų atnaujinimo;

2.12. pagal kompetenciją rengia dokumentus, susijusius su Informacinių technologijų skyriaus veikla;

2.13. dalyvauja rengiant Informacinių technologijų skyriaus nuostatus ir skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

2.14. 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;

2.15. pagal kompetenciją dalyvauja teismo pirmininko ar teismo kanclerio sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;

2.16. pagal kompetenciją bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis, teismo pirmininko ar kanclerio pavedimu jose atstovauja teismui;

2.17. vykdo už įslaptintos informacijos apsaugą atsakingo asmens funkcijas organizuojant Įslaptintos informacijos ryšių ir informacinės sistemos (toliau – ĮIRIS) apsaugą:

2.17.1. užtikrina apsaugos priemonių įdiegimą, veikimą ir priežiūrą darbo vietose, turinčiose ĮIRIS elementų;

2.17.2. užtikrina, kad pasitelkiant ĮIRIS techninę priežiūrą vykdančius subjektus būtų sudaryti telekomunikacijų planai ir schemas ir juose nurodyta laidų, kabelių lokalizacijos vieta, jų skaičius, tipai, numeriai;

2.17.3. vadovaudamasis ĮIRIS saugumo reikalavimais, rengia, įgyvendina ir kontroliuoja teismo, tiekėjo ĮIRIS saugumo valdymo procedūras ir su jomis periodiškai supažindina ĮIRIS administratorius ir naudotojus;

2.17.4. parengia dokumentus, reikalingus leidimui naudoti ĮIRIS gauti, organizuoja šio leidimo gavimą;

2.17.5. užtikrina, kad ĮIRIS naudotusi asmenys, turintys teisę susipažinti su ĮIRIS apdorojama ar perduodama įslaptinta informacija, taip pat kontroliuoja ĮIRIS naudotojų veiksmus;

2.17.6. vykdo ĮIRIS naudotojams suteiktų slaptažodžių ir (ar) naudotojų tapatybės nustatymo įrenginių administravimo kontrolę;

2.17.7. organizuoja įslaptintai informacijai įrašyti skirtų laikmenų administravimą;

2.17.8. organizuoja ir tikrina sisteminę rezervinę ĮIRIS informacijos kopijavimą ir atkūrimą;

2.17.9. tikrina surinktą informaciją apie įvykius (procesų klaidas, neteisėtus naudotojus ir ĮIRIS veiklą);

2.17.10. praneša teismo pirmininkui, tiekėjo vadovui ar jo įgaliotam asmeniui apie visus žinomus teismo, tiekėjo ĮIRIS apsaugos trūkumus, įvykusius pažeidimus ir imasi priemonių jiems pašalinti;

2.18. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teismo kanclerio ir teismo pirmininko pavedimus, susijusius su teismo veikla.