

**TURTO VALDYMO IR VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS
SPECIALISTO (INFORMACINĖMS TECHNOLOGIJOMS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – skyrius) specialistas (informacinėms technologijoms) – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybei taikomas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nuo 6,7 iki 8,00.
4. Pareigybės paskirtis – vykdyti tinkamą Lietuvos apeliacinio teismo (toliau – teismas) kompiuterinės technikos, informacinių technologijų turto tvarkymą ir priežiūrą, siekiant užtikrinti stabilų techninės ir programinės įrangos darbą.
5. Pavaldumas – skyriaus specialistas (informacinėms technologijoms) tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 6.2. būti gerai susipažinęs su gaisrinės saugos, saugumo technikos taisyklėmis, kurios taikomos dirbant su elektros įrenginiais, įrankiais ir priemonėmis;
 - 6.3. išmanyti kompiuterinės technikos komplektuojančių atsarginių dalių, įrangos ir inventoriaus techninius parametrus, tipus ir kt., jų užsakymo ir aprūpinimo tvarką;
 - 6.4. išmanyti kopijavimo ir spausdinimo technikos funkcionavimo technologijas ir standartus;
 - 6.5. išmanyti vaizdo konferencijų bei posėdžių garso įrašymo įrangos veikimo principus ir mokėti naudotis jų valdymo programomis;
 - 6.6. mokėti dirbti *Microsoft Windows* ir *Windows Server* operacinėmis sistemomis, *Microsoft Office* paketu, valdyti *Active Directory* katalogų tarnybą ir kompiuterių tinklų protokolus;
 - 6.7. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei pažengusiojo vartotojo B1 lygiu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. prižiūri teisme eksploatuojamą biuro techniką;
 - 7.2. teikia pagalbą vykdant teismo informacinės sistemos serverių, kompiuterių tinklų, jų programinės įrangos ir duomenų bazių, vaizdo konferencijų bei posėdžių garso įrašymo įrangos priežiūrą;
 - 7.3. įrengia teismo kompiuterizuotų darbo vietų bendrosios paskirties bei specializuotą programinę įrangą, nustato sutrikimus, juos analizuoja ir šalina;
 - 7.4. atlieka smulkų teismo kompiuterizuotų darbo vietų remontą, o tuo atveju, jei jo neįmanoma atlikti, apie tai informuoja vyriausiąjį specialistą (informacinėms technologijoms), jo nesant – skyriaus vedėją;
 - 7.5. pagal kompetenciją organizuoja arba pats konsultuoja ir apmoko teismo darbuotojus turimos kompiuterinės ir programinės įrangos, biuro technikos naudojimo klausimais;

7.6. dalyvauja teismo posėdžiuose demonstruojant vaizdo ir garso įrašus bei prižiūrint teismo posėdžių salių įgarsinimo įrangą, vaizdo konferencijų įrangą ir kitą teismo posėdžiams reikalingą techninę įrangą;

7.7. esant būtinybei, atlieka smulkius programavimo darbus, susijusius su teismo interneto svetainės, teismo intraneto, duomenų saugyklos ir kitais teismo informacijos ištekliais;

7.8. kai laikinai nėra vyriausiojo specialisto (informacinėms technologijoms), pagal kompetenciją atlieka būtinas teismo kompiuterinių sistemų, Lietuvos teismų informacinės sistemos (toliau – LITEKO) administratoriaus funkcijas;

7.9. teikia pagalbą administruojant teismo interneto svetainės darbą;

7.10. rūpinasi tinkamu teismo posėdžių garso įrašų saugojimu, kiek tai nesusiję su LITEKO funkcionavimu;

7.11. vykdo kitus teismo pirmininko, teismo kanclerio ir skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su skyriaus funkcijų vykdymu.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Skyriaus specialistas (informacinėms technologijoms) atsako už tinkamą:

8.1. pavestų funkcijų vykdymą laiku;

8.2. jam patikėtų materialinių vertybių saugumą;

8.3. darbų saugos, gaisrinės saugos ir vidaus darbo taisyklių reikalavimų laikymąsi.

9. Atsakomybės dydis ir tvarka nustatyti Lietuvos Respublikos įstatymuose.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)