

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

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – skyrius) vyriausiasis specialistas (informacinėms technologijoms) – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybei taikomas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nuo 7,6 iki 10,00.
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 vyriausiasis 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 aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 6.2. turėti praktinio darbo patirties informacinių technologijų srityje;
 - 6.3. būti gerai susipažinęs su gaisrinės saugos, saugumo technikos taisyklėmis, kurios taikomos dirbant su elektros įrenginiais, įrankiais ir priemonėmis;
 - 6.4. išmanyti kompiuterinės technikos komplektuojančių atsarginių dalių, įrangos ir inventoriaus techninius parametrus, tipus ir kt., jų užsakymo ir aprūpinimo tvarką;
 - 6.5. išmanyti kopijavimo ir spausdinimo technikos funkcionavimo technologijas ir standartus;
 - 6.6. išmanyti vaizdo konferencijų bei posėdžių garso įrašymo įrangos veikimo principus ir mokėti naudotis jų valdymo programomis;
 - 6.7. mokėti dirbti *Microsoft Windows* ir *Windows Server* operacinėmis sistemomis, *Microsoft Office* paketu, valdyti *Active Directory* katalogų tarnybą ir kompiuterių tinklų protokolus;
 - 6.8. 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. dalyvauja sprendžiant informacinių ryšių technologijų, informacinių sistemų (toliau – IS) projektavimo, integravimo, diegimo ir palaikymo teisme klausimus;
 - 7.2. vykdo teismo IS, tarnybinių stočių, IP telefonijos, kompiuterių, duomenų perdavimo tinklų, jų programinės įrangos ir duomenų bazių, vaizdo konferencijų bei posėdžių garso įrašymo įrangos priežiūrą;
 - 7.3. koordinuoja teisme eksploatuojamos biuro technikos priežiūrą arba prireikus ją atlieka;
 - 7.4. koordinuoja teismo kompiuterizuotų darbo vietų bendrosios paskirties bei specializuotos programinės įrangos įrengimo, sutrikimų nustatymo, jų analizės ir šalinimo darbus arba prireikus juos atlieka;

7.5. koordinuoja smulkų teismo kompiuterizuotų darbo vietų remontą arba prireikus jį atlieka, o tuo atveju, jei jo neįmanoma atlikti, apie tai informuoja skyriaus vedėją;

7.6. konsultuoja teismo darbuotojus teisme turimos kompiuterinės ir programinės įrangos, biuro technikos naudojimo klausimais;

7.7. koordinuoja specialisto (informacinėms technologijoms) dalyvavimą teismo posėdžiuose demonstruojant vaizdo ir garso įrašus bei prižiūrint teismo posėdžių salių įgarsinimo įrangą, vaizdo konferencijų įrangą ir kitą teismo posėdžiams reikalingą techninę įrangą arba prireikus dalyvauja šiuose procesuose;

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

7.9. atlieka visas teismo kompiuterinių sistemų, Lietuvos teismų informacinės sistemos (toliau – LITEKO) administratoriaus funkcijas;

7.10. yra materialiai atsakingas už teismo kompiuterinę techniką ir programinę įrangą, kurios nėra perduotos konkrečių darbuotojų atsakomybei;

7.11. vykdo teismo personalo aprūpinimą reikiama kompiuterine technika ir programine įranga, inicijuoja jos įsigijimą;

7.12. tvarko finansinėje programoje BAVFS turto, už kurį yra atsakingas, duomenis;

7.13. dalyvauja atliekant teismo materialinių vertybių inventorizacijas, teikia teismo kancleriui pasiūlymus dėl susidėvėjusio ar netinkamo eksploatuoti teismo turto nurašymo;

7.14. administruoja teismo interneto svetainės darbą;

7.15. koordinuoja tinkamą teismo posėdžių garso įrašų saugojimą, kiek tai nesusiję su LITEKO funkcionavimu, arba tai atlieka;

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

IV. ATSAKOMYBĖ

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

8.1. pavestų funkcijų vykdymą laiku;

8.2. jam patiktų 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)