

**LIETUVOS APELIACINIO TEISMO  
TEISMO KANCLERIO TARNYBOS  
PATARĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Teismo kanclerio tarnybos patarėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti tinkamą Lietuvos apeliacinio teismo kompiuterinės technikos, informacinių technologijų turto tvarkymą ir priežiūrą, taip pat užtikrinti teismo pastatų ir patalpų, su jų eksploatavimu susijusių sistemų techninę priežiūrą.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.

**II SKYRIUS  
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 5.1. 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;
  - 5.2. turėti praktinio darbo patirties informacinių technologijų, taip pat pastatų ir patalpų, su jų eksploatavimu susijusių sistemų (inžinierinių, komunikacinių, santechninių bei kt.) priežiūros srityje;
  - 5.3. būti gerai susipažinęs su gaisrinės saugos, saugumo technikos taisyklėmis, kurios taikomos dirbant su elektros įrenginiais, įrankiais ir priemonėmis;
  - 5.4. išmanyti kompiuterinės technikos komplektuojančių atsarginių dalių, įrangos ir inventoriaus techninius parametrus, tipus ir kt., jų užsakymo ir aprūpinimo tvarką;
  - 5.5. išmanyti kopijavimo ir spausdinimo technikos funkcionavimo technologijas ir standartus;
  - 5.6. išmanyti vaizdo konferencijų bei posėdžių garso įrašymo įrangos veikimo principus ir mokėti naudotis jų valdymo programomis;
  - 5.7. mokėti dirbti *Microsoft Windows* ir *Windows Server* operacinėmis sistemomis, *Microsoft Office* paketu, valdyti *Active Directory* katalogų tarnybą ir kompiuterių tinklų protokolus.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. užtikrina informacinių ryšių technologijų, informacinių sistemų (toliau – IS) projektavimo, integravimo, diegimo ir palaikymo teisme klausimų sprendimą;
  - 6.2. 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;

- 6.3. koordinuoja teisme eksploatuojamos biuro technikos priežiūrą arba prireikus ją atlieka;
- 6.4. koordinuoja teismo kompiuterizuotų darbo vietų bendrosios paskirties bei specializuotos programinės įrangos įrengimo, sutrikimų nustatymo, jų analizės ir šalinimo darbus arba prireikus juos atlieka;
- 6.5. koordinuoja smulkų teismo kompiuterizuotų darbo vietų remontą arba prireikus jį atlieka, o tuo atveju, jei jo neįmanoma atlikti, organizuoja kompiuterizuotos darbo vietos atnaujinimą;
- 6.6. konsultuoja teismo darbuotojus teisme turimos kompiuterinės ir programinės įrangos, biuro technikos naudojimo klausimais;
- 6.7. atlieka visas teismo kompiuterinių sistemų, Lietuvos teismų informacinės sistemos (toliau – LITEKO) administratoriaus funkcijas;
- 6.8. koordinuoja vaizdo ir garso įrašų demonstravimą teismo posėdžiuose, teismo posėdžių salių įgarsinimo įrangos, vaizdo konferencijų įrangos ir kitos teismo posėdžiams reikalingos techninės įrangos priežiūrą arba prireikus dalyvauja šiuose procesuose;
- 6.9. koordinuoja tinkamą teismo posėdžių garso įrašų saugojimą, kiek tai nesusiję su LITEKO funkcionavimu, arba tai atlieka;
- 6.10. koordinuoja ar esant būtinybei, atlieka smulkius programavimo darbus, susijusius su teismo interneto svetainės, teismo intraneto, duomenų saugyklos ir kitais teismo informacijos ištekliais;
- 6.11. yra materialiai atsakingas už teismo kompiuterinę techniką ir programinę įrangą, kurios nėra perduotos konkrečių darbuotojų atsakomybei;
- 6.12. vykdo teismo personalo aprūpinimą reikiama kompiuterine technika ir programine įranga, inicijuoja jos įsigijimą;
- 6.13. tvarko finansinėje programoje BAVFS turto, už kurį yra atsakingas, duomenis;
- 6.14. dalyvauja atliekant teismo materialinių vertybių inventorizacijas, teikia pasiūlymus dėl susidėvėjusio ar netinkamo eksploatuoti teismo turto nurašymo;
- 6.15. administruoja teismo interneto svetainės darbą;
- 6.16. užtikrina teismo pastatų ir patalpų, su jų eksploatavimu susijusių (inžinierinių, komunikacinių, santechninių bei kt.) techninę priežiūrą, jų tinkamą eksploataciją;
- 6.17. pagal kompetenciją priima pateiktas prekes, suteiktas paslaugas ir atliktus darbus, kontroliuoja, ar jie atitinka kokybės reikalavimus;
- 6.18. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius teismo pirmininko ir teismo kanclerio pavedimus.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už tinkamą:
- 7.1. pavestų funkcijų vykdymą laiku;
- 7.2. jam patikėtų materialinių vertybių saugumą;
- 7.3. darbų saugos, gaisrinės saugos ir vidaus darbo taisyklių reikalavimų laikymąsi.
8. Atsakomybės dydis ir tvarka nustatyti Lietuvos Respublikos įstatymuose.

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)