

**LIETUVOS APELIACINIO TEISMO  
TEISMO KANCLERIO TARNYBOS  
VYRESNIOJO SPECIALISTO (INFORMACINĖMS TECHNOLOGIJOMS)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Teismo kanclerio tarnybos vyresnysis specialistas (informacinėms technologijoms) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. 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, tobulinti optimalų informacinių technologijų sistemų veikimą.
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 koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 5.2. būti gerai susipažinęs su gaisrinės saugos, saugumo technikos taisyklėmis, kurios taikomos dirbant su elektros įrenginiais, įrankiais ir priemonėmis;
  - 5.3. išmanyti kompiuterinės technikos komplektuojančių atsarginių dalių, įrangos ir inventoriaus techninius parametrus, tipus ir kt., jų užsakymo ir aprūpinimo tvarką;
  - 5.4. išmanyti kopijavimo ir spausdinimo technikos funkcionavimo technologijas ir standartus;
  - 5.5. išmanyti vaizdo konferencijų bei posėdžių garso įrašymo įrangos veikimo principus ir mokėti naudotis jų valdymo programomis;
  - 5.6. 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. prižiūri Teisme eksploatuojamą biuro techniką;

6.2. teikia pagalbą vykdant Teismo informacinės sistemos serverių, kompiuterių tinklų, jų programinės įrangos ir duomenų bazių, vaizdo konferencijų bei posėdžių garso įrašymo įrangos priežiūrą;

6.3. įrengia Teismo kompiuterizuotų darbo vietų bendrosios paskirties bei specializuotą programinę įrangą, nustato sutrikimus, juos analizuoja ir šalina;

6.4. atlieka smulkų Teismo kompiuterizuotų darbo vietų remontą, o tuo atveju, jei jo neįmanoma atlikti, apie tai informuoja Teismo kanclerio tarnybos patarėją;

6.5. pagal kompetenciją organizuoja arba pats konsultuoja ir apmoko Teismo darbuotojus turimos kompiuterinės ir programinės įrangos, biuro technikos naudojimo klausimais;

6.6. pagal kompetenciją prisideda prie Teismo darbuotojų informavimo apie informacinių technologijų (toliau – IT) naudojimą, duomenų apsaugą ir kibernetinį saugumą, rengdamas informacines priemones ar teikdamas konsultacijas, padeda užtikrinti saugų ir efektyvų IT naudojimą;

6.7. 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;

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

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

6.10. kai laikinai nėra Teismo kanclerio tarnybos patarėjo, pagal kompetenciją atlieka būtinas Teismo kompiuterinių sistemų, Lietuvos teismų informacinės sistemos (toliau – LITEKO) administratoriaus funkcijas;

6.11. teikia pagalbą administruojant Teismo interneto svetainės darbą;

6.12. pagal kompetenciją dalyvauja atliekant Teismo informacinių ir ryšio technologijų veikimo ir efektyvumo analizę, teikia siūlymus dėl jų eksploatacijos optimizavimo ir atnaujinimo, siūlo technologinius sprendimus, didinančius materialinių išteklių racionalų ir ekonomišką panaudojimą;

6.13. pagal kompetenciją rengia rekomendacijas dėl darbo naudojant informacinių ir ryšio technologijas procesų optimizavimo, duomenų saugumo ir našumo gerinimo, dalyvauja IT projektų įgyvendinime ir padeda organizuoti numatytų priemonių diegimą;

6.14. pagal kompetenciją dalyvauja užtikrinant Teismo IT saugumą, stebi grėsmių identifikavimo mechanizmus ir teikia siūlymus dėl kibernetinio atsparumo stiprinimo, bendradarbiauja su atsakingais specialistais įgyvendinant nustatytas saugumo priemones ir palaikant saugią IT infrastruktūrą;

6.15. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius Teismo pirmininko, 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)