

PATVIRTINTA  
Plungės apylinkės teismo kanclerio  
2018 m. gruodžio 11 d.  
įsakymu Nr. P-256  
(2020 m. balandžio 14 d. įsakymo  
Nr. P-135 redakcija)

## **ŪKIO SKYRIAUS INFORMATIKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Ūkio skyriaus informatikas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama specialistų pareigybės grupei. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – Plungės apylinkės teismo (toliau – Teismas) Skuodo rūmai, J. Basanavičiaus g. 15, Skuodas.
2. Pareigybės lygis – B.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 3.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius informacinių sistemų diegimą, priežiūrą, administravimą, asmens duomenų apsaugą, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo taisykles;
  - 3.3. išmanyti šiuolaikinės informacijos technologijas, kompiuterinių tinklų veikimo principus, duomenų bazių sudarymo ir funkcionavimo principus, kompiuterio tinklo saugos priemones, mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
  - 3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
  - 4.1. užtikrina tinkamą priskirto Teismo rūmų nematerialaus turto ir materialaus turto naudojimą, apsaugą, sandėliavimą ir apskaitą;
  - 4.2. teikia metodinę pagalbą Teismo darbuotojams kompiuterinės įrangos naudojimo ir priežiūros klausimais, apmoko dirbti su sistema naujus Teismo darbuotojus, suteikia prisijungimo duomenis prie atskirų programų, informacinių sistemų, juos keičia ir naikina;
  - 4.3. užtikrina asmens duomenų teisinės apsaugos ir kitos neskelbtinos informacijos saugumo priemonių įgyvendinimą, rūpinasi kompiuterinių tinklų programine ir fizine apsauga;
  - 4.4. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO informacine sistema, pagal nustatytą tvarką;
  - 4.5. dalyvauja inventorizuojant Teismo rūmuose esančias materialines ir nematerialines vertybes, užtikrina, kad inventorizacijos rezultatai atitiktų faktinius duomenis, teikia Ūkio skyriaus vedėjui siūlymus dėl nereikalingo ar netinkamo naudoti Teismo rūmų turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo;

4.6. atlieka Teismo Informacinės sistemos administratoriaus, vykdančio šios sistemos priežiūrą, funkcijas;

4.7. užtikrina Teismo tarnybinio ir Teismo darbuotojų asmeninio elektroninio pašto kūrimą ir panaikinimą, administruoja vidinį Teismo tinklą;

4.8. užtikrina savalaikį informacijos, susijusių su Teismo kompiuterine, spausdinimo, kopijavimo technika, jos priežiūra bei kompiuterinėmis programomis, pateikimą Ūkio skyriaus vedėjui;

4.9. užtikrina Teismo rūmų informacinės sistemos įrenginių (vietinio tinklo, kompiuterių, serverio ir kt.) veikimą, esant sistemos sutrikimams - juos šalina, atlieka smulkius kompiuterinės technikos remonto darbus, programinės įrangos atnaujinimą;

4.10. teikia Ūkio skyriaus vedėjui siūlymus dėl kompiuterinių tinklų, informacinių technologijų būklės gerinimo ir modernizavimo, duomenų saugos politikos ir reikalavimų atnaujinimo (dėl reikalingos kompiuterinės, programinės įrangos ir organizacinės technikos įsigijimo ir pan.);

4.11. vykdo tinkamą ir savalaikį darbo vietoje sudarytų bylų, priskirtų pagal dokumentacijos planą, perdavimą Teismo rūmų archyvui;

4.12. laiku ir tinkamai atsako į užklausimus, reikalavimus, susijusius su Ūkio skyriaus veikla;

4.13. pagal kompetenciją dalyvauja Teismo darbo grupių, komisijų veikloje;

4.14. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Teismo kanclerio, Teismo pirmininko ir Ūkio skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Teismo veikla, kad būtų pasiekti Teismo strateginiai tikslai.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Ūkio skyriaus vedėjui.

*Susipažinau*

\_\_\_\_\_

*(data)*

\_\_\_\_\_

*(parašas)*

\_\_\_\_\_

*(vardas, pavardė)*