

PATVIRTINTA

Plungės apylinkės teismo kanclerio

2023 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. P-26

## **ŪKIO SKYRIAUS KOMPIUTERIŲ SISTEMŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Ūkio skyriaus kompiuterių sistemų administratorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – Plungės apylinkės teismo Plungės rūmai, Laisvės al. 4, Plungė
2. Pareigybės lygis – A2.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip fizinių mokslų studijų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 3.2. turėti ne mažiau kaip 2 metų darbo patirtį informacinių technologijų srityje;
  - 3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius teismų organizavimo, veiklos, administravimo ir savivaldos sistemą, darbo teisinius santykius, viešąjį administravimą, asmens duomenų apsaugą, informacinių sistemų projektavimą, diegimą, priežiūrą, administravimą, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo taisykles;
  - 3.4. išmanyti šiuolaikines informacines technologijas, kompiuterių architektūrą, kompiuterinių tinklų veikimo, duomenų bazių sudarymo ir veikimo principus, kompiuterių tinklo saugos priemones, mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
  - 3.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
  - 3.6. *Duomenys neskelbtini remiantis Plungės apylinkės teismo pirmininko 2023 m. sausio 19 d. įsakymu Nr. SV-9.*

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

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. užtikrina teismo rūmuose naudojamų informacinių technologijų (teismo vidinės informacinės sistemos, Lietuvos teismų informacinės sistemos, garso įrašymo sistemos, darbo užmokesčio apskaitos ir kt.) funkcionavimą, saugumą, atnaujinimą ir plėtrą;
  - 4.2. pagal kompetenciją koordinuoja ir įgyvendina teismo darbui reikalingų informacinių technologijų projektavimą, diegimą;
  - 4.3. pagal kompetenciją įgyvendina teismo naudojamų informacinių technologijų elektroninės informacijos saugos politiką, administruojamų informacinių technologijų bei kompiuterių tinklo saugos priemones;
  - 4.4. rengia ir teikia teismo informacinės sistemos valdytojo vadovui pasiūlymus dėl saugos dokumentų priėmimo, keitimo ar panaikinimo;

- 4.5. koordinuoja elektroninės informacijos saugos incidentų, įvykusių teismo informacinėje sistemoje, tyrimą, išskyrus atvejus, kai šią funkciją atlieka informacijos saugos darbo grupės;
- 4.6. informuoja Nacionalinės teismų administracijos saugos įgaliotinį apie esminius informacijos saugumo incidentus;
- 4.7. organizuoja teismui reikalingos kompiuterinės, programinės įrangos ir organizacinės technikos įsigijimą, inicijuoja teismo personalo materialinį - techninį aprūpinimą šia įranga bei technika, pagal kompetenciją nustato reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų poreikį;
- 4.8. užtikrina teismo naudojamos kompiuterinės technikos remontą, programinės įrangos savalaikį atnaujinimą;
- 4.9. užtikrina teismo kompiuterinės technikos apskaitą ir programinės įrangos licencijų registro tvarkymą;
- 4.10. teismo pirmininkui ir teismo kancleriui teikia siūlymus dėl kompiuterinių tinklų, informacinių technologijų būklės gerinimo ir modernizavimo, duomenų saugos politikos ir reikalavimų atnaujinimo;
- 4.11. dalyvauja teismo pirmininko ar teismo kanclerio sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;
- 4.12. pagal kompetenciją bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis;
- 4.13. vykdo už įslaptintos informacijos apsaugą atsakingo asmens funkcijas organizuojant Įslaptintos informacijos ryšių ir informacinės sistemos (toliau – ĮIRIS) apsaugą.
- 4.14. vykdo pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO informacine sistema, pagal nustatytą tvarką;
- 4.15. dalyvauja inventorizuojant teismo materialines ir nematerialines vertybes, užtikrina, kad inventorizacijos rezultatai atitiktų faktinius duomenis;
- 4.16. teikia metodinę pagalbą teismo darbuotojams, apmoko dirbti su sistema naujus teismo darbuotojus, suteikia prisijungimo duomenis prie atskirų programų, informacinių sistemų, juos keičia ir naikina;
- 4.17. užtikrina priskirto teismo nematerialaus turto bei kompiuterinės technikos tinkamą apsaugą, šių vertybių apskaitos tvarkymą;
- 4.18. organizuoja ir koordinuoja teismo tarnybinio elektroninio pašto kūrimą ir panaikinimą, administruoja vidinį teismo tinklą;
- 4.19. atlieka teismo Informacinės sistemos administratoriaus, vykdančio šios sistemos priežiūrą, funkcijas;
- 4.20. vykdo tinkamą ir savalaikį darbo vietoje sudarytų bylų, priskirtų pagal dokumentacijos planą, perdavimą teismo rūmų archyvui;
- 4.21. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teismo pirmininko ir teismo kanclerio 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)