

**INFORMACIJOS SKYRIAUS
BIBLIOTEKINIŲ PROCESŲ AUTOMATIZAVIMO INŽINIERIAUS
PAREIGYBŲ APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBŲ**

1. Informacijos skyriaus (toliau – Skyrius) Bibliotekini procesų automatizavimo inžinierius (toliau – Inžinierius) yra Savivaldybės biudžetinės staigos – Šilutės F. Bajoraičio viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) – specialistas.
2. Pareigybos lygis – A2.
3. Pareigybos paskirtis – Inžinieriaus pareigybei reikalinga Bibliotekos informacinė sistema, kompiuteris, tinklas, elektroninio pašto, ryšio paslaugų priežiūra ir platinimas; užtikrinti kitos techninės bei programinėsrangos saugumą, nepertraukiamą darbą, jo funkcionavimą ir veikimą;
4. Pareigybos pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui, administraciniais klausimais – Bibliotekos direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį kolegialų išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą IT srityje;
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius informacinę sistemą veiklą, asmens duomenų apsaugą, elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir staigios informacinės sistemos reikalavimus; autorių teisių ir intelektualios nuosavybės apsaugos statymus; Lietuvos Respublikos statymus, Vyriausybės nutarimus, Šilutės rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekos veiklą;
 - 5.3. žinoti bibliotekos veiklos, darbo su vartotojais organizavimo principus, norminius dokumentus, reglamentuojančius Skyriaus darbą, tikslus, uždavinius, funkcijas ir vykdyti juos bendrame bibliotekos strategijos kontekste;
 - 5.4. išmanyti bibliotekini procesų automatizavimo ir diegimo principus;
 - 5.5. išmanyti informacinės sistemos kūrimą, priežiūrą bei platinimą;
 - 5.6. išmanyti kompiuterinį tinklą struktūrą, veikimo, diegimo principus, duomenų bazės sudarymo ir funkcionavimo principus, kompiuterinio tinklo apsaugos būdus;
 - 5.7. mokėti planuoti, organizuoti, analizuoti ir apibendrinti kompiuterinę sistemą veiklos efektyvumą ir teikti siūlymus dėl darbo gerinimo;
 - 5.8. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, sklandžiai dalyvauti raštu ir žodžiu, rengti pranešimus spaudai;
 - 5.9. turėti labai gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, skaitant MS Windows, Linux ir Unix operacijų sistemų valdymą, mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu; Lietuvos integralia bibliotekos informacijos sistema (LIBIS); Corel Draw programa;
 - 5.10. privalumas – mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos oficialių darbo kalbų (angliškai, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendrojo Europos kalbos metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbų mokėjimo lygį sistemą);

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINAN IO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. užtikrina skyriaus nuostatuose nustatyt ūdavini ir funkcij , susijusi su vartotoj aptarnavimu, jiems teikiamomis paslaugomis, planavim ir tinkam vykdym ;
- 6.2. rengia individualias veiklos programas, teikia informacij bibliotekos veiklos ataskaitoms, statistin ms ataskaitoms, teikia informacij apie šios pareigyb s kompetencijai priskirt veiklos priemoni gyvendinim Skyriaus ved jui, pareikalavus – bibliotekos direktoriui;
- 6.3. diegia naujas informacines technologijas viešojoje bibliotekoje ir filialuose;
- 6.4. diegia ir atnaujina programin rang VB ir filial darbuotoj bei vartotoj kompiuterin se darbo vietose;
- 6.5. moko darbuotojus dirbti su naujomis kompiuterin mis programomis;
- 6.6. atlieka technin s, kompiuterin s ir programin s rangos prieži r VB ir filialuose, užtikrina j veikim ;
- 6.7. užtikrina VB ir filial darbuotoj elektroninio pašto d žu i veikim ir prieži r , kuria naujiems darbuotojams naujas elektroninio pašto d žutes;
- 6.8. diegia, vykdo buhalterin s apskaitos programas „Nevda“ prieži r ; konsultuoja darbuotojus dirban ia ja;
- 6.9. administruoja Windows Server programin rang , užtikrina jos veikim , prieži r ir apsaug ;
- 6.10. administruoja TELIA tinkle esan i telefono ryšio stotel . Atlieka viešosios bibliotekos ir filial telefonini skambu i steb sen , skambu i valdym , pateikia s skaitas buhalterijai;
- 6.11. teikia pasi lymus Bibliotekos direktoriui d l kompiuterin s rangos paskirstymo VB ir filialuose;
- 6.12. gavus papildomos kompiuterin s rangos, praveda kompiuterinius tinklus, rengia kompiuterines darbo vietas VB ir jos filialuose;
- 6.13. rengia kompiuterizuot darbo viet išd stymo planus naujas patalpas persikelian ioms bibliotekoms; perkelia iš sen patalp naujas bibliotekos patalpas kompiuterin rang ; sukonfig ruoja vietin tinkl ir sujungia kompiuterin rang j ; perkelia iš sen patalp naujas bibliotekos patalpas interneto ryšio rang bei paslaugas, tiesiogiai bendraujant su interneto ryšio tiek jais;
- 6.14. perži ri ir pagal savo pareigybi apraš sprendžia VB pasirašom sutar i su paslaug teik jais vykdym s lyg tinkamum ;
- 6.15. vykdo interneto, telefonijos paslaug bei technin s ir programin s rangos užsakym , derina j su Skyriaus ved ju, Bibliotekos direktoriumi, užtikrina ši paslaug kokybišk funkcionavim ;
- 6.16. baigiantis kalendoriniams metams, iki gruodžio m nesio, paruošia informacij -si lym d l kompiuterin s programin s ir technin s rangos sigijimo ir atnaujinimo;
- 6.17. teikia si lymus informacini technologij klausimais, rengiant vairius projektus;
- 6.18. yra materialiai atsakingas už vis kompiuterin , technin ir programin rang VB;
- 6.19. aptarnauja Skyriaus vartotojus, juos konsultuoja ir priži ri tvark ;
- 6.20. veda mokymus bibliotekos darbuotojams ir vartotojams;
- 6.21. fotografuoja ir filmuoja Bibliotekos vykdom veickl , montuoja trumpametražius filmus, archyvuoja vaizdo medžiag ;
- 6.22. garsina Bibliotekos renginius, priži ri garsinimo aparat r ;
- 6.23. kaupia darbo patirt , dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo mokymuose, seminaruose, konkursuose, kituose kursuose, domisi naujov mis technologij srityje, gyt patirt pritaiko praktin je veikloje;
- 6.24. vykdo kitas statym ir kit teis s akt nustatytas funkcijas bei su Bibliotekos ir Skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pob džio, Skyriaus ved jo ar Bibliotekos direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad b t gyvendinti Bibliotekos ir Skyriaus tikslai;
- 6.25. pavaduoja Skyriaus ved j , vyresn j bibliotekinink j atostog , ligos, poilsio dien metu, komandiruo i laikotarpiu, kt.;

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis Inžinierius atsako:

7.1. vykdydamas šiame pareigybių aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Bibliotekos nuostatuose, Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius;

7.2. asmeniškai atsako:

7.2.1 už tinkam šiame pareigybių aprašyme nustatytą funkcijų vykdymą;

7.2.2. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtą Lietuvos Respublikos teisės akte nustatytą tvarką;

7.2.3. už darbo drausmą ir darbo režimą, profesinį etiką, higieną, darbo saugą ir priešgaisrinę saugą reikalavimų laikymąsi.

7.3. prisiima materialinę atsakomybę, priskirtą jam „Visiškos materialinės atsakomybės sutartyje“.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)