

INFORMACIJOS SKYRIAUS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Informacijos skyriaus (toliau – Skyrius) vyresnysis bibliotekininkas yra Savivaldybės biudžetinės įstaigos – Šilutės F. Bajoraičio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) – specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti, koordinuoti, kontroliuoti, prižiūrėti ir palaikyti Bibliotekos informacinių technologijų sistemų veiklą, užtikrinti Bibliotekos informacinių sistemų techninės ir programinės įrangos veikimą bei duomenų saugumą, mokyti dirbti naujausiomis technologijomis.
4. Pareigybės pavaldumas – vyresnysis bibliotekininkas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui, administraciniais klausimais – Bibliotekos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS 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 koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius informacinių sistemų veiklą, asmens duomenų apsaugą, elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose reikalavimus, autorių teisių ir intelektinės nuosavybės apsaugos įstatymus; Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Šilutės rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų 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 informacinių sistemų kūrimą, priežiūrą bei plėtrą;
 - 5.5. turėti programavimo patirties;
 - 5.6. turėti patirties su turinio valdymo sistemomis;
 - 5.7. išmanyti kompiuterinių tinklų struktūrą ir jų diegimą;
 - 5.8. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti pranešimus spaudai;
 - 5.9. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu; Lietuvos integralia bibliotekų informacijos sistema (LIBIS); Corel programiniu paketu;
 - 5.10. privalumas – mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos oficialių darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Užimantis šias pareigas darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. užtikrina Skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų, susijusių su vartotojų aptarnavimu, jiems teikiamomis paslaugomis, planavimą ir tinkamą vykdymą;
 - 6.2. rengia individualius metinius veiklos planus, teikia informaciją Bibliotekos veiklos ataskaitoms, statistinėms ataskaitoms, teikia informaciją apie šios pareigybės kompetencijai priskirtų veiklos priemonių įgyvendinimą Skyriaus vedėjui, pareikalavus – Bibliotekos direktoriui;
 - 6.3. diegia naujas informacines technologijas viešojoje bibliotekoje ir filialuose;

- 6.4. prižiūri Bibliotekos Windows Server programinę įrangą, užtikrina jos apsaugą;
- 6.5. gavus papildomos kompiuterinės įrangos, praveda kompiuterinius tinklus, įrengia kompiuterines darbo vietas VB ir filialuose;
- 6.6. perkelia iš senų patalpų į naujas Bibliotekos patalpas kompiuterinę įrangą ir sujungia ją į vietinį tinklą;
- 6.7. diegia ir atnaujina programinę įrangą VB ir filialų darbuotojų bei vartotojų kompiuterinėse darbo vietose;
- 6.8. atlieka techninę kompiuterinės įrangos priežiūrą VB ir filialuose;
- 6.9. moko darbuotojus dirbti naujomis kompiuterinėmis programomis;
- 6.10. moko informacinio, kompiuterinio ir skaitmeninio raštingumo Bibliotekos lankytojus;
- 6.11. veda užsiėmimus su elektronikos konstruktorių rinkiniais, moko dirbti trimatėmis modeliavimo programomis, 3D spausdintuvu, bepilotėmis skraidyklėmis, kt.;
- 6.12. fotografuoja ir filmuoja Bibliotekos vykdomą veiklą, archyvuoja vaizdo medžiagą, montuoja trumpo metražo filmus;
- 6.13. įgarsina Bibliotekos renginius, prižiūri įgarsinimo aparatūrą;
- 6.14. teikia siūlymus informacinių technologijų klausimais, rengiant Bibliotekos projektus; rengia projektus;
- 6.15. kaupia darbo patirtį, dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo mokymuose, seminaruose, konkursuose ir kituose kursuose, įgytą patirtį pritaiko praktinėje veikloje;
- 6.16. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei su Bibliotekos ir Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo ar Bibliotekos direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti Bibliotekos ir Skyriaus tikslai;
- 6.17. pavaduoja Bibliotekinių procesų automatizavimo inžinierių jo atostogų, ligos, komandiruočių laikotarpiu, kt.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis vyresnysis bibliotekininkas atsako:

7.1. vykdydamas šiame pareigybės 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 tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

7.2.2. už asmens duomenų, informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2.3. už darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, higienos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)