

**KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
INŽINIERIAUS BIBLIOTEKINIŲ PROCESŲ AUTOMATIZAVIMUI PAREIGYBĖS  
APRAŠYMAS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų ar specialųjį vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 metų;
2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, duomenų apsaugą ir informacijos saugą, teisės aktų ir dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;
3. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį informacinių technologijų srityje;
4. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
5. mokėti diegti Windows OS, taikomas programas, darbo vietų ir serverių administravimą, lokalaus kompiuterių tinklo konfigūravimą;
6. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, numatyti sprendimo būdus ir metodus;
7. būti susipažinusi su duomenų bazių valdymu, naujovėmis informacinių technologijų srityje, Bibliotekos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimais;
8. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, bendrauti su žmonėmis, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
9. mokėti bent vieną užsienio kalbą.

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Darbuotojas, užimantis šias pareigas, atlieka šias funkcijas:

1. instaliuoja Bibliotekos ir struktūrinių padalinių kompiuterizuotose darbo vietose specializuotą ir bendros paskirties programinę įrangą, šalina ar organizuoja sutrikimų šalinimą;
2. administruoja Bibliotekos lokalų kompiuterinį tinklą ir jame funkcionuojančius serverius, užtikrindamas nepertraukiamą jų darbą, vykdo kompiuterizuotų darbo vietų antivirusinę profilaktiką ir taiko prevencines priemones;
3. nustato biuro įrangos gedimus ir šalina arba organizuoja tų gedimų šalinimą;
4. užtikrina, kad į Bibliotekos serverių patalpas nepatektų tam teisės neturintys asmenys;
5. organizuoja Bibliotekos ir struktūrinių padalinių kompiuterinės technikos priėmimą, perdavimą bei tinkamą jos bei programinės įrangos apskaitą;
6. konsultuoja Bibliotekos ir struktūrinių padalinių darbuotojus darbo, naudojant informacines technologijas, klausimais;
7. kontroliuoja, kad Bibliotekos ir struktūriniuose padaliniuose informacinės technologijos būtų naudojamos pagal paskirtį ir nustatyta tvarka;
8. teikia pasiūlymus Bibliotekos direktoriui informacinių technologijų naudojimo klausimais;
9. užtikrina reikalingos techninės įrangos paruošimą ir funkcionavimą Bibliotekoje ir struktūriniuose padaliniuose vykstančių renginių metu;
10. dalyvauja Bibliotekos projektinėje veikloje, taip pat atliekant teikiamų paslaugų kokybės tyrimus, jų analizę ir apibendrinimą;
11. kuria Bibliotekos internetinę svetainę, vykdo jos techninę priežiūrą ir atnaujinimą, atlieka interneto ryšio kokybės kontrolę (periodinius ryšio greitaveikos tikrinimus ir kt.);
12. teikia informaciją Bibliotekos metinei ir kitoms su bibliotekos veikla susijusioms ataskaitoms, informaciją strateginiam bei metiniam Bibliotekos veiklos planams, užtikrina juose numatytų priemonių vykdymą pagal šios pareigybės kompetenciją;
13. dalyvauja Bibliotekos pirkimų procese (poreikio pirkimams nustatyme, informacijos pirkimų planui sudaryti pateikime, rengia technines specifikacijas, paraiškas, pirkimo dokumentus ir kt.);

14. surašo ir (ar) pasirašo materialinių vertybių priėmimo perdavimo aktus (lydraščius, važtaraščius), nurašymo, inventorizacijos aktus, būdamas darbo grupių, komisijų sudėtyje – šių institucijų parengtus dokumentus reglamento nustatyta tvarka, kitus dokumentus, jei taip nustatyta Bibliotekos vidaus dokumentuose;

15. atlieka einamąją finansų kontrolę pagal šios pareigybės kompetenciją;

16. bendradarbiauja su kitomis organizacijomis šiai pareigybei priskirtais klausimais, inicijuoja ir diegia rekomendacijas informacinių technologijų naudojimo srityje;

17. Bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, darbo grupių, komisijų darbe, Bibliotekos organizuojamuose renginiuose;

18. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;

19. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei su Bibliotekos funkcijomis susijusias, nenuolatinio pobūdžio bibliotekos direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti Bibliotekos tikslai;

20. tausoja, prižiūri Bibliotekos ir struktūrinių padalinių turtą, darbo priemones, naudoja juos tik darbo tikslais;