

METODIKOS, INFORMACIJOS IR TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS BIBLIOTEKINIŲ PROCESŲ AUTOMATIZAVIMO INŽINIERIAUS PAREIGYBĖ

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

1. Metodikos, informacijos ir technologijų skyriaus bibliotekinių procesų automatizavimo inžinieriaus pareigybės paskirtis – Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešosios bibliotekos (toliau – biblioteka) ir Metodikos, informacijos ir technologijų skyriaus (toliau – skyriaus) nuostatuose numatytiems tikslams bei uždaviniams įgyvendinti, organizuoti sklandų ir nepertraukiamą bibliotekos kompiuterizuotų informacinių sistemų, serverių ir duomenų bazių darbą, lokaliuose bazėse sukauptų duomenų archyvavimą, organizuoti kompiuterinės ir biuro įrangos priežiūros ir remonto darbus, užtikrinti elektroninės informacijos saugą ir programinės įrangos legalumą.

REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 2.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Kelmės 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;
 - 2.3. turėti ne mažesnę kaip dviejų metų darbo patirtį informacinių technologijų srityje;
 - 2.4. mokėti diegti Windows OS, taikomąsias programas, darbo vietų ir serverių administravimą, lokalaus kompiuterių tinklo konfigūravimą;
 - 2.5. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, numatyti sprendimo būdus ir metodus;
 - 2.6. būti susipažinusi su duomenų bazių valdymu, naujovėmis informacinių technologijų srityje, bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais;
 - 2.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, bendrauti su žmonėmis, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Darbuotojas, užimantis šias pareigas, atlieka šias funkcijas:
 - 3.1. instaliuoja bibliotekos kompiuterizuotose darbo vietose specializuotą ir bendros paskirties programinę įrangą, šalina ar organizuoja sutrikimų šalinimą;
 - 3.2. administruoja bibliotekos lokalų kompiuterinį tinklą ir jame funkcionuojančius serverius, užtikrindamas nepertraukiamą jų darbą, vykdo kompiuterizuotų darbo vietų antivirusinę profilaktiką ir taiko prevencines priemones;
 - 3.3. nustato biuro įrangos gedimus ir šalina arba organizuoja tų gedimų šalinimą;

3.4. administruoja kompiuterių tinklo naudotojus ir išteklius Lietuvos integralioje bibliotekų informacinėje sistemoje (toliau – LIBIS), suteikia informacinės sistemos naudotojo teises teisės aktų nustatyta tvarka;

3.5. organizuoja bibliotekos informacinės sistemos naudotojų supažindinimą nustatytais būdais su LIBIS saugos nuostatais ir kitais duomenų saugumo politiką reglamentuojančiais teisės aktais, užtikrindamas jų konfidencialumą bei atsakomybę už jų nesilaikymą;

3.6. vykdo LIBIS bibliotekoje sukauptų duomenų archyvavimą, saugojimą ir kompetencijos ribose atkuria duomenis, kol to reikia;

3.7. analizuoja ir vertina bibliotekos darbuotojų poreikius informacinės sistemos naudojimo klausimais ir juos sprendžia pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.8. užtikrina, kad į bibliotekos serverių patalpas nepatektų tam teisės neturintys asmenys;

3.9. organizuoja bibliotekos kompiuterinės technikos priėmimą, perdavimą bei tinkamą jos bei programinės įrangos apskaitą;

3.10. konsultuoja bibliotekos darbuotojus darbo, naudojant informacines technologijas, darbo su LIBIS, reikalui esant, LIBIS elektroninių paslaugų gavėjus – šių paslaugų naudojimo klausimais;

3.11. kontroliuoja, kad bibliotekos LIBIS duomenų tvarkytojai LIBIS ištekliais naudotųsi tik numatytais funkcijoms atlikti;

3.12. užtikrina LIBIS duomenų tvarkytojų duomenų saugą ir yra jų informacinių sistemų saugos administratorius, už atliekamas saugumo politikos įgyvendinimo ir kontrolės funkcijas atsiskaitantis tiesiogiai LIBIS saugos įgaliotiniui;

3.13. vykdo kitas LIBIS saugos nuostatuose ir saugos politiką įgyvendinančiuose dokumentuose nustatytas funkcijas bei LIBIS saugos įgaliotinio nurodymus, susijusius su LIBIS naudojimu ir sauga;

3.14. nedelsiant informuoja LIBIS saugos įgaliotinį apie visus elektroninės informacijos saugos incidentus;

3.15. kontroliuoja, kad bibliotekos struktūriniuose teritoriniuose padaliniuose informacinės technologijos būtų naudojamos pagal paskirtį ir nustatyta tvarka;

3.16. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui informacinių technologijų naudojimo klausimais;

3.17. skyriaus vedėjui pavedus, užtikrina reikalingos techninės įrangos paruošimą ir funkcionavimą bibliotekoje vykstančių renginių metu;

3.18. dalyvauja bibliotekos projektinėje veikloje, taip pat atliekant teikiamų paslaugų kokybės tyrimus, jų analizę ir apibendrinimą;

3.19. vykdo bibliotekos interneto svetainės techninę priežiūrą, atlieka interneto ryšio kokybės kontrolę (periodinius ryšio greitaveikos tikrinimus ir kt.);

3.20. teikia informaciją bibliotekos metinei ir kitoms su skyriaus veikla susijusioms ataskaitoms, informaciją strateginiam bei metiniam bibliotekos veiklos planams, užtikrina juose numatytų priemonių vykdymą pagal šios pareigybės kompetenciją, taip pat

3.21. pavaduoja kitą skyriaus darbuotoją jo atostogų ar komandiruočių laikotarpiu;

3.22. kaupia informaciją pagal šios pareigybės kompetenciją, taip pat kaupia, sistemina, saugo iki perdavimo į bibliotekos archyvą dokumentus priskirtus pagal bibliotekos dokumentacijos planą;

3.23. dalyvauja bibliotekos pirkimų procese (poreikio pirkimams nustatyme, informacijos pirkimų planui sudaryti pateikime, rengia technines specifikacijas, paraiškas, pirkimo dokumentus ir kt.), inicijuoja ir (ar) vykdo LIBIS priežiūros, kompiuterinės ir biuro įrangos priežiūros ir remonto, interneto ir telefoninio ryšio, kompiuterinės technikos draudimo ir panašaus pobūdžio

prekių ir paslaugų, bibliotekos direktoriui pavedus ir kitus pirkimus, kontroliuoja iš šių pirkimų kylančių įsipareigojimų (sutarčių) vykdymą;

3.24. surašo ir (ar) pasirašo materialinių vertybių priėmimo perdavimo aktus (t. p. 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;

3.25. atlieka einamąją finansų kontrolę pagal šios pareigybės kompetenciją;

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

3.27. bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, darbo grupių, komisijų darbe, skyriaus vedėjui pavedus – bibliotekos organizuojamuose renginiuose;

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

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