

PATVIRTINTA
Šilalės rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2021 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. ĮV-13

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
KOMUNIKACIJOS IR INOVACIJŲ SKYRIAUS
KOMPIUTERIŲ SISTEMŲ INŽINIERIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Kompiuterių sistemų inžinieriaus (toliau – KS inžinieriaus) pareigybė:
 - 1.1. pareigybės lygis – A2;
 - 1.2. pareigybės paskirtis – Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – biblioteka) ir Komunikacijos ir inovacijų skyriaus (toliau – skyriaus) nuostatuose numatytiems tikslams bei uždaviniams įgyvendinti, užtikrinti kokybišką ir nepertraukiamą bibliotekos informacinių technologijų darbą ir jų infrastruktūros eksploatavimą, koordinuoti ir atlikti darbus, užtikrinančius naudojamų taikomųjų sistemų tinkamą veikimą, lokaliuose bazėse sukauptų duomenų archyvavimą, tvarkyti ir prižiūrėti kompiuterinę ir biuro įrangą, diegti taikomąsias programas bei užtikrinti informacinės sistemos elektroninės informacijos saugą ir programinės įrangos legalumą;
 - 1.3. KS inžinierius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Komunikacijos ir inovacijų skyriaus vedėjui bei bibliotekos direktoriui.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį informacinių technologijų (toliau - IT) srities išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, autorių teisių bei gretutinių teisių apsaugos, asmens duomenų apsaugos reikalavimus;
 - 2.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtis IT srityje, mokėti profesinę anglų kalbą raštu;
 - 2.4. dirbti kompiuterine technine įranga, operacinėmis ir taikomosiomis kompiuterinėmis programomis, įskaitant, bet neapsiribojant, Microsoft Office programiniu paketu, garso įrašymo programine įranga, serverio operacinėmis sistemomis Windows Server, Linux Server, tinklo serveriu Apache, duomenų bazių valdymo sistema MySQL, programavimo kalbomis HTML, PHP, JavaScript, turinio tvarkymo sistemomis;
 - 2.5. žinoti norminius dokumentus reglamentuojančius skyriaus darbą, valdyti informaciją, savarankiškai planuoti savo darbą, priimti sprendimus, dirbti komandoje, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 2.6. būti susipažinusi su Bibliotekos informacinės paieškos sistemos organizavimo principais, naujovėmis informacinių technologijų srityje, bibliotekos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. KS inžinieriaus pareigas užimantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

3.1. parenka techninę ir programinę kompiuterių įrangą ir organizuoja kompiuterių sistemų (tinklų) techninės, bei programinės įrangos diegimą, pritaikymą, bei sistemos dalių veikimo suderinimą viešojoje bibliotekoje ir jos struktūriniuose padaliniuose (filialuose);

3.2. sprendžia techninės ir programinės įrangos efektyvaus funkcionavimo palaikymo problemas;

3.3. atlieka tinklų, programinės įrangos, serverių ir kompiuterizuotų darbo vietų įrengimą diegimą, konfigūravimą, bandymus, priežiūrą ir administravimą viešojoje bibliotekoje ir filialuose;

3.4. nustato kompiuterizuotų darbo vietų, tinklo, biuro įrangos gedimo, sutrikimų faktą ir šalina gedimą (remontuoja, taiso, keičia detales) arba organizuoja gedimų šalinimą;

3.5. atlieka kompiuterių, įvairių apsaugos programų bei sistemų priežiūrą (apsaugos programų diegimas, atnaujinimas, virusų ir kenkėjiškos programinės įrangos šalinimas ir kt.);

3.6. atlieka serverių ir kitų kompiuterinių sistemų, bei duomenų avarinį atkūrimą, daro atsargines kopijas;

3.7. vykdo LIBIS programos bibliotekoje sukauptų duomenų archyvavimą, saugojimą ir atkuria duomenis savo kompetencijos ribose;

3.8. vykdo įrangos (barkodų skaitytuvų, čekių spausdintuvų, planšetinių kompiuterių, žaidimų konsolių, vaizdo projektorių, ir kitos bibliotekoje bei filialuose esančios biuro įrangos) priežiūrą;

3.9. bendradarbiauja su Lietuvos Nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos LIBIS centru, informacinių technologijų specialistais programinės įrangos diegimo, panaudojimo klausimais, taip pat su kitomis institucijomis bei įstaigomis pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.10. organizuoja bibliotekos kompiuterinės technikos priėmimą ir perdavimą konfigūruoja maršrutizatorių nustatymus;

3.11. vykdo bibliotekos interneto svetainės techninę priežiūrą, palaikymą, talpina ir atnauja informaciją;

3.12. užtikrina VB ir filialų darbuotojų elektroninio pašto dėžučių veikimą ir priežiūrą, kuria naujiems darbuotojams naujas elektroninio pašto dėžutes;

3.13. konsultuoja, bibliotekos ir filialų darbuotojus, programinės įrangos diegimo, naudojimo, saugumo ir kitais IT klausimais;

3.14. paruošia reikalingą techninę įrangą bibliotekoje vykstantiems renginiams ir atsako už jos funkcionavimą, prisideda prie Bibliotekos mokymų vartotojams įgyvendinimo, padeda rengti mokomąją medžiagą;

3.15. vykdo sudarytų sutarčių dėl kompiuterinės ir biuro įrangos, LIBIS priežiūros ir remonto, interneto svetainės talpinimo, interneto ryšio, kontrolę;

3.16. dalyvauja rengiant Bibliotekos strateginius, metinius ir Skyriaus veiklos planus, užtikrina jame numatytų priemonių vykdymą pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.17. dalyvauja bibliotekos viešųjų pirkimų procese (rengia technines specifikacijas, poreikio pirkimams nustatymą, paraiškas pirkimų planui sudaryti, perkamų prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimo paraiškas ir pan.) pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.18. dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, bibliotekos projektinėje veikloje ir organizuojamuose renginiuose, nuolatinėse ir laikinose darbo grupėse, noriai dalijasi savo žiniomis ir patirtimi;

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

3.20. užtikrina asmens duomenų apsaugos, gaisrinės saugos, darbų saugos reikalavimų laikymąsi, dalyvauja įgyvendinant civilinę saugą bibliotekoje;

3.21. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bibliotekos direktoriaus, skyriaus vedėjo pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti bibliotekos ir skyriaus tikslai.

IV. TEISĖS IR ATSKAITOMYBĖS

4. KS inžinierius turi teises:

4.1. susirašinėti skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, taip pat kitais klausimais, jei teisės aktai nereikalauja jų derinti su Skyriaus vedėju ar Bibliotekos direktoriumi;

4.2. pasinaudoti visomis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų įstatymų teikiamomis garantijomis ir teisėmis.

5. Darbuotoją į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Bibliotekos direktorius.

6. KS inžinierius asmeniškai atsako:

6.1. už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už nustatytos kompetencijos viršijimą ir piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi, už turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

6.2. Direktorius įsakymų, žodinių pavedimų, kolegialių Bibliotekos institucijų sprendimų ir nutarimų įgyvendinimą nurodytais terminais ir jų kokybę;

6.3. darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei bibliotekos lankytojais standartų ir pan.), darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

6.4 už techninės įrangos saugumo, programų atnaujinimo, Bibliotekos tinklo, LIBIS programos ir internetinių ryšių priežiūrą, už patikėtas materialines vertybes.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(Data)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)