

PATVIRTINTA
Šilalės rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2020 m. spalio 28 d. įsakymu Nr. V-40

KOMUNIKACIJOS IR INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ PADALINIO (SKYRIAUS) KOMPIUTERIŲ SISTEMŲ INŽINIERIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Kompiuterių sistemų inžinierius (toliau – KS inžinierius) pareigybė:

1.1. pareigybės grupė – III;

1.2. pareigybės lygis – A2;

1.3. pareigybės paskirtis – Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – biblioteka) ir Komunikacijos ir informacinių technologijų 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.

1.4. KS inžinierius yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui ir atskaitingas skyriaus vedėjui ir bibliotekos direktoriui.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių 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, informacines technologijas, teisės aktų projektų rengimo taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;

2.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtis IT srityje;

2.4. mokėti diegti ir valdyti operacines sistemas (Windows, Linux, Unix ir kt.);

2.5. išmanyti internetines technologijas (HTML, PHP, JavaScript, CSS ir kt.), duomenų bazių diegimo ir administravimo (MySQL, Oracle ir k t.), jų naudojimo teisinius aspektus, Bibliotekos informacinės paieškos sistemos organizavimo principus;

2.6. žinoti norminius dokumentus reglamentuojančius skyriaus darbą (skyriaus tikslus, uždavinius, funkcijas) ir juos vykdyti;

2.7. gebėti logiškai mąstyti, sutelkti dėmesį, savarankiškai planuoti savo darbą, dirbti komandoje, priimti sprendimus, bendrauti su kolegomis ir gretutinių sričių specialistais, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

2.8. valdyti informaciją, ją analizuoti, rengti pasiūlymus, numatyti sprendimo būdus ir metodus;

2.9. būti susipažinusi su 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;

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

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

3.13. paruošia reikalingą techninę įrangą bibliotekoje vykstantiems renginiams ir atsako už jos funkcionavimą;

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

3.15. dalyvauja rengiant bibliotekos strateginę bei metinę veiklos planus, užtikrina jame numatytų priemonių vykdymą pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.16. bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja bibliotekos komisijų, darbo grupių veikloje;

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;

3.19. dalyvauja rengiant bibliotekos metines ir kitas su skyriaus veikla susijusias ataskaitas;

3.20. konsultuoja ir teikia pasiūlymus bibliotekos direktoriui informacinių technologijų naudojimo klausimais;

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

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

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS IR ATSKAITOMYBĖ

4. KS inžinierius, vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, bibliotekos nuostatuose, bibliotekos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėse, kolektyvinėje sutartyje (jei tokia bibliotekoje pasirašyta), kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

5. KS inžinierius asmeniškai atsako:

5.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

5.2. už techninės įrangos saugumo, programų atnaujinimo bibliotekoje priežiūrą bei informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

5.3. 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.

5.4. yra materialiai atsakingas už patikėtas materialines vertybes. Su juo sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)