

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

Informacinių technologijų skyriaus vedėjo pareigybei užimti keliami šie kvalifikaciniai reikalavimai:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu
- turėti darbo su kompiuteriais ir programine įranga įgūdžių.

Turi žinoti:

- Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, kitus įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei norminius aktus reglamentuojančius IRT plėtrą, duomenų apsaugos principus bei jų užtikrinimą, Bibliotekos bei ITS veiklą reglamentuojančius dokumentus;
- Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemą;
- ITS vykdomų funkcijų teorinį pagrindimą, bibliotekų automatizavimo teoriją ir praktiką;
- informacinių technologijų ir programinės įrangos naujienas;
- paieškos ir bendravimo internete būdus;
- darbo su videoterminalais higienos normas ir ergonomikos rekomendacijas;
- priešgaisrinės ir darbo saugos reikalavimus;
- pagrindinius bibliotekinės ir informacinės veiklos procesus Bibliotekoje.

Turi mokėti:

- naudotis techninėmis darbui reikalingomis priemonėmis;
- dirbti MS Office ir kitomis darbui reikalingomis kompiuterinėmis biuro programomis;
- nustatyti ir šalinti techninius bei programinius gedimus kompiuterizuotose darbo vietose;
- naudotis dokumentais ir kita informacija užsienio kalba (anglų).

PAREIGOS

Informacinių technologijų skyriaus vedėjas privalo:

- numatyti ITS veiklos strategiją ir jos įgyvendinimo būdus;
- nustatyta tvarka rengti ITS veiklos planus, kontroliuoti jų vykdymą;
- analizuoti ITS veiklą, nustatyta tvarka atsiskaityti Bibliotekos direkcijai;

- rengti ITS veiklą reglamentuojančių ir organizacinių dokumentų projektus ir teikti tvirtinti Bibliotekos direktoriui;
- pagal ITS veiklos sritis teikti pasiūlymus dėl Bibliotekos strateginio plano ir jo priemonių įgyvendinimo;
- pagal ITS veiklos sritis inicijuoti ilgalaikių plėtros strategijų ir priemonių planų rengimą, užtikrinti jų įgyvendinimą;
- vesti ITS darbo apskaitą;
- tvarkyti ITS dokumentaciją, remiantis Bibliotekos direktoriaus patvirtintu dokumentacijos plano ir dokumentų registro sąrašu, formuoti dokumentų bylas ir nustatyta tvarka perduoti jas saugoti į Bibliotekos archyvą;
- inicijuoti ir organizuoti Bibliotekoje pasitarimus, kitus vadybinius renginius, susijusius su ITS vykdoma veikla;
- atlikti metinį ITS darbuotojų veiklos vertinimą;
- kartą per trejus metus atlikti ITS darbuotojų mokymosi poreikių vertinimą ir analizę ir teikti Bibliotekos direktoriui tvirtinti ITS darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planus; šią veiklą derinti su Bibliotekos Regiono strateginės plėtros skyriumi;
- rengti ITS darbuotojų darbo grafikus, pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir pateikti juos tvirtinti Bibliotekos direktoriui;
- koordinuoti ITS darbą su kitais Bibliotekos padaliniais;
- inicijuoti profesinių ryšių palaikymą su panašaus profilio įstaigomis ir institucijomis Lietuvoje ir užsienyje;
- rengti ir realizuoti Bibliotekos bei Kultūros ministerijos nustatytos veiklos teritorijoje veikiančių savivaldybių ir mokyklų bibliotekų darbuotojų kompiuterinio raštingumo ugdymo programas;
- planuoti ir organizuoti praktikantų darbą Bibliotekoje, kad nebūtų padaryta žala bibliotekos kompiuteriniam turtui bei užtikrinant duomenų saugumą;
- organizuoti Bibliotekos renginių techninį aptarnavimą;
- organizuoti Bibliotekos automatizuotos informacinės sistemos kūrimo, plėtros ir eksploatavimo darbus bibliotekoje;
- organizuoti kompiuterinės technikos ir kompiuterių tinklo, tarnybinių stočių ir LIBIS posistemų bei programinės įrangos priežiūros darbus;
- teikti pasiūlymus dėl Bibliotekos duomenų apsaugos užtikrinimo Bibliotekos kompiuterių tinkle;
- organizuoti Bibliotekos interneto svetainių kūrimo ir palaikymo darbus;

- atlikti Bibliotekoje naudojamos kompiuterinės ir programinės įrangos tvarkymą: organizuoti kompiuterinės technikos ir programinės įrangos registravimą, dalyvauti jos inventorizavime;
- inicijuoti ir rengti informacinių technologijų diegimo Bibliotekoje projektus; teikti pasiūlymus Bibliotekos direkcijai dėl informacinių technologijų diegimo Bibliotekoje;
- nustatyta tvarka teikti medžiagą apie ITS veiklą Bibliotekos kronikai;
- kaupti Bibliotekos istorijai vertingus rankraštinius ir kitus dokumentus ir juos perduoti Bibliotekos Krašto kultūros paveldo sklaidos skyriui;
- administruoti ITS patalpas, rūpintis ITS ūkiniais reikalais, materialinių vertybių apskaita ir apsauga. Apie ITS ūkinę padėtį sistemingai informuoti direktoriaus pavaduotoją veiklos aprūpinimui;
- teikti metodinę pagalbą paramą Teritorijos bibliotekų darbuotojams pagal savo veiklos kompetenciją;

Atlikti kitus su tiesioginių pareigų vykdymu susijusius darbus Bibliotekos direkcijos pavedimu.

Atnaujinta 2019.02.13