

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- Tinklo administratoriumi gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu.
- 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; pagrindinius Bibliotekos veiklos procesus; priešgaisrinės ir darbo saugos reikalavimus.
- Turi mokėti: planuoti, organizuoti, analizuoti ir apibendrinti savo veiklą; dirbti MS Office ir kitomis darbui reikalingomis kompiuterinėmis biuro programomis; nustatyti ir šalinti techninius bei programinius gedimus kompiuterizuotose darbo vietose; naudotis dokumentais ir informacija užsienio kalba (anglų); sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

PAREIGOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- Nustato ir šalina visų Bibliotekos kompiuterių ir kompiuterių išorinės įrangos gedimus: konstatuoja gedimą ir jo priežastį; šalina gedimą, jei tai leidžia jo kompetencija; konstatuoja kompiuterinės technikos ir kompiuterių komponentų poreikius ir teikia pasiūlymus ITS vedėjui.
- Prižiūri visų Bibliotekos kompiuterių programinę įrangą: diegia programinę įrangą ir atsako už jos teisėtumą; konfigūruoja programinę įrangą, užtikrina tinkamą jos veikimą; konstatuoja naujos ar papildomos programinės įrangos poreikius ir teikia pasiūlymus ITS vedėjui.
- Stebi, kad Bibliotekos kompiuteriniai resursai būtų naudojami tik Bibliotekos reikmėms.
- Konsultuoja Bibliotekos darbuotojus bei lankytojus darbo kompiuteriu ir su programine įranga susijusiais klausimais.
- Analizuoja Virtualios grafikos studijos vartotojų poreikius, teikia išvadas ir pasiūlymus veiklą įgyvendinimui panaudojant turimą įrangą, prisideda prie veiklų organizavimo.
- Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant kompiuterinio raštingumo ir interneto mokymus Bibliotekos darbuotojams, bei Panevėžio regiono bibliotekininkams.
- Vykdo Bibliotekos renginių techninį aptarnavimą.
- Vykdo Bibliotekos renginių fotografavimą, yra atsakingas už nuotraukų atranką, redagavimą ir pateikimą sklaidai.

- Veda Virtualios grafikos studijos ir AJE lankytojų ir vykdomų veiklų apskaitą.
- Administruoja Virtualios grafikos studijos ir AJE patalpas, vykdo šiose patalpose esančių materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą.
- Užtikrina tinkamą Virtualios grafikos studijos ir AJE techninės ir programinės įrangos naudojimą, plėtoja su šia įranga susijusias veiklas vartotojams.
- Pavadoja kompiuterių sistemų inžinierių, kitus ITS darbuotojus, jiems laikinai nesant.
- Rengia individualius metinės veiklos planus ir teikia savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vedėjui.

Atlieka kitus su tiesioginių pareigų vykdymu susijusius darbus ITS vedėjo ir Bibliotekos direkcijos pavedimu.

Atnaujinta 2019.10.01