

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

Užtikrinti tinkamą Skyriaus Virtualios grafikos studijos ir Atviros jaunimo erdvės (toliau – AJE) įrangos panaudojimą per veiklų plėtrą, vykdyti filmavimo, fotografavimo ir kitos IT įrangos priežiūrą, kurti skaitmeninį turinį Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) interneto kanalams ir skaitmeniniam archyviui.

FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. užtikrina tinkamą AJE ir Virtualios grafikos studijos techninės ir programinės įrangos naudojimą ir priežiūrą: konsultuoja įrangos naudojimo klausimais, konstatuoja ir šalina įrangos gedimus pagal kompetenciją;
 - 1.2. prižiūri kompiuterių ir kitų įrenginių programinę įrangą AJE ir Virtualios grafikos studijoje: diegia ir konfigūruoja programinę įrangą, atsako už veikimą ir teisėtumą;
 - 1.3. stebi, kad AJE ir Virtualios grafikos studijos kompiuteriniai resursai ir kita įranga būtų naudojami tik Bibliotekos reikmėms;
 - 1.4. konstatuoja naujos ar papildomos techninės ir programinės įrangos poreikius ir teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui;
 - 1.5. kuria ir įgyvendina kūrybines klasikinių vaizduojamųjų menų (tapyba, piešimas) ir naujųjų medijų (fotografija, video, grafinis dizainas, kūrybinis programavimas) edukacijas bei veiklas, susijusias su AJE ir Virtualios grafikos studijos įrangos panaudojimu vietos ir regiono vartotojams;
 - 1.6. analizuoja AJE ir Virtualios grafikos studijos vartotojų poreikius, teikia išvadas ir pasiūlymus dėl veiklų tobulinimo, plėtojimo panaudojant turimą įrangą, prisideda prie Bibliotekos edukacinių veiklų organizavimo;
 - 1.7. veda Virtualios grafikos studijos ir AJE lankytojų ir vykdomų veiklų apskaitą;
 - 1.8. administruoja Virtualios grafikos studijos ir AJE patalpas, vykdo šiose patalpose esančių materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą;
 - 1.9. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant kompiuterinio raštingumo ir interneto mokymus Bibliotekos darbuotojams, bei LR Kultūros ministerijos Bibliotekai priskirtos teritorijos bibliotekininkams;
 - 1.10. vykdo Bibliotekos renginių techninį aptarnavimą;
 - 1.11. vykdo Bibliotekos renginių fotografavimą, yra atsakingas už nuotraukų atranką, redagavimą ir pateikimą sklaidai;
 - 1.12. archyvuoja nuotraukas Bibliotekos serveryje esančioje SAMBA duomenų bazėje, pagal užklausas naudoja SAMBOS bazės skaitmeninio archyvo turinį;
 - 1.13. filmuoja renginius, administruoja ir įrašo virtualius renginius;
 - 1.14. pagal poreikį prižiūri, vykdo internetines vaizdo transliacijas;
 - 1.15. iš turimos filmuotos, fotografuotos, garsinės ir kt. medžiagos kuria ir montuoja vaizdo filmus Bibliotekos YouTube paskyrai ir kt. reikmėms;
 - 1.16. administruoja Bibliotekos YouTube paskyrą;
 - 1.17. rengia individualius metinės veiklos planus ir teikia savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vedėjui.

1.18. atlieka kitus su tiesioginių pareigų vykdymu susijusius darbus Skyriaus vedėjo ir Bibliotekos direkcijos pavedimu;

1.19. pavaduoja Skyriaus veiklą jaunimui organizatorių.

2.

2021 m. birželio 1 d.