

PATVIRTINTA
Panevėžio apskrities Gabrielės
Petkevičaitės– Bitės viešosios bibliotekos
direktoriaus
2021 m. gegužės 13 d. įsakymu Nr. V-39
(Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės–Bitės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2022 m. vasario 17 d. įsakymo Nr. V-11 redakcija)

**PANEVĖŽIO APSKRITIES GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS-BITĖS
VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
KOMPIUTERINIŲ SISTEMŲ INŽINIERIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Kompiuterinių sistemų inžinieriaus pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei;
2. Pareigybės lygis – A2;
3. Pareigybės paskirtis: užtikrinti tinkamą ir savalaikę Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) ir jai priklausančių padalinių darbuotojų darbo vietų, bei vartotojų kompiuterinės technikos, komponentų ir sisteminės bei taikomosios programinės įrangos funkcionavimą, gedimų, sutrikimų ar kitų incidentų prevenciją, bei šalinimą.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – BRS) vadovui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių (informatikos, technologijų mokslų studijų kryptių) išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
 - 5.2. žinoti Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, kitus įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei norminius aktus, reglamentuojančius IRT plėtrą, informacinių išteklių, informacinės infrastruktūros valdymą, kibernetinio saugumo įgyvendinimą, duomenų apsaugos principus bei jų užtikrinimą, Bibliotekos veiklą reglamentuojančius dokumentus;
 - 5.3. žinoti Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemą;
 - 5.4. žinoti Windows operacines sistemas, mokėti dirbti su taikomųjų biuro programų paketu Microsoft Office;
 - 5.5. žinoti informacinių technologijų ir programinės įrangos naujienas;
 - 5.6. žinoti darbo su videoterminalais higienos normas ir ergonomikos rekomendacijas;
 - 5.7. žinoti pagrindinius bibliotekinės ir informacinės veiklos procesus Bibliotekoje;
 - 5.8. gebėti nustatyti ir šalinti techninius bei programinius gedimus kompiuterizuotose darbo vietose;
 - 5.9. mokėti naudotis dokumentais ir kita informacija užsienio kalba (anglų);
 - 5.10. turėti šių bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų:
 - 5.10.1. gebėti planuoti ir organizuoti darbus ir laiką, nusistatyti savo veiklos prioritetus, veikti neatidėliojant;
 - 5.10.2. gebėti vykdyti su tiesioginiu vadovu sutartus įsipareigojimus, priimti atsakomybę už savo veiklą ir rezultatus;

5.10.3. gebėti atlikti savo veiklos rezultatų analizę, parengti pagrįstas išvadas, pateikti sprendimus savo veiklos tobulinimui;

5.10.4. gebėti surinkti informaciją, ją sisteminti, tvarkyti ir kaupti;

5.10.5. gebėti dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. nustato ir šalina visų Bibliotekos ir jos padalinių kompiuterių ir kompiuterių išorinės įrangos gedimus;

6.2. prižiūri, diegia, konfigūruoja sisteminę ir taikomąją programinę įrangą;

6.3. konsultuoja Bibliotekos darbuotojus, lankytojus darbo kompiuteriu ir su taikomąją programine įranga susijusiais klausimais;

6.4. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant kompiuterinio raštingumo ir interneto mokymus Bibliotekos darbuotojams bei Bibliotekos veiklos teritorijoje esančių bibliotekų darbuotojams;

6.5. konsultuoja, rengia metodinę medžiagą Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų darbuotojams savo kompetencijų ribose;

6.6. stebi, kad Bibliotekos kompiuteriniai resursai būtų naudojami tik Bibliotekos reikmėms;

6.7. konstatuoja Bibliotekos kompiuterinės technikos, komponentų ir programinės įrangos poreikį, teikia siūlymus dėl įsigijimo;

6.8. atsako už Bibliotekos programinės įrangos teisėtumą;

6.9. vykdo Bibliotekos renginių techninį aptarnavimą;

6.10. prižiūri, vykdo internetines vaizdo transliacijas;

6.11. pagal poreikį atlieka vaizdinės ir garsinės medžiagos montavimo darbus;

6.12. inicijuoja profesinių ryšių palaikymą su panašaus profilio įstaigomis ir institucijomis Lietuvoje ir užsienyje;

6.13. dalyvauja Bibliotekoje darbo grupėse sprendžiant su IT susijusius klausimus;

6.14. atlieka kitus su tiesioginių pareigų vykdymu susijusius darbus BRS vadovo pavedimu;

6.15. pavaduoja BRS informacinių sistemų vyr. inžinierių, multimedijų technologijų specialistą ir tinklo administratorių jam nesant.
