

## **PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS BIBLIOTEKINIŲ PROCESŲ AUTOMATIZAVIMO INŽINIERIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Panevėžio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) bibliotekinių procesų automatizavimo inžinieriaus pareigybės charakteristika:

1.1. pareigybės grupė – specialistas;

1.2. pareigybės lygis – A2;

1.3. pareigybės paskirtis – užtikrinti kompiuterinių programų bei kompiuterinės technikos eksploatavimo priežiūrą, nustatyti gedimus, programinių produktų pritaikymą, įdiegimą, metodinę pagalbą Bibliotekos darbuotojams kompiuterių panaudojimo ir programų eksploatavimo klausimais, duomenų bazių ir internetinės svetainės priežiūrą, programinės įrangos medžiagos, licencijų ir sertifikatų saugojimą.

### **II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS UŽIMANČIAM DARBUOTOJUI**

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

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį neuniversitetinį išsilavinimą;

2.2. Bibliotekinių procesų automatizavimo inžinierius privalo žinoti, išmanyti ir mokėti:

2.2.1. lokalius ir globalius kompiuterių tinklus;

2.2.2. naujausią informaciją apie kompiuterinę ir programinę įrangą, taip pat papildomas galimybes, skirtas naujos kartos programinei ir techninei įrangai panaudoti galimybes;

2.2.3. kompiuterio darbo ir priežiūros taisykles;

2.2.4. terminologijos, nuorodų ir mato vienetų valstybinius standartus;

2.2.5. darbo priemonių paskirtį, jų naudojimo galimybes ir būdus;

2.2.6. veikiančius sąlyginius sutrumpinimus;

2.2.7. programų įvedimo ir naudojimosi jomis taisykles;

2.2.8. kompiuterio techninius duomenis, apkrovimo galimybes, kompiuterių ir biuro įrangos gedimų ir remonto pagrindus;

2.2.9. gamybos organizavimo, valdymo, vidaus tvarkos pagrindus;

2.2.10. kompiuterių vartotojų poreikius ir problemas;

2.2.11. operacinės sistemos Microsoft Windows pagrindus;

2.2.12. darbą su Internet servisais: elektroninis paštas; failų persiuntimas; daugialypė (multimedia) informacija; LIBIS programine įranga; kitomis, bibliotekos legaliai naudojamomis, programinėmis įrangomis;

2.2.13. būti susipažinęs su Bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos ir aplinkos apsaugos reikalavimais, įvadinių elektros skydų, patalpų ir pagrindinių kirtiklių vietomis, įvadinių vandentiekio sklendžių vietomis ir patalpų evakuacijos schemomis, jų laikytis ir gebėti juos taikyti praktiškai, tiek kiek jie susiję su pareigybės funkcijų vykdymu;

2.2.14. žinoti gaisrinės, greitosios pagalbos telefonus, išmanyti pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus ir priemones bei mokėti suteikti pirmąją pagalbą įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;

2.2.15. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, būti sąžiningam, darbščiam ir pareigingam.

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Bibliotekinių procesų automatizavimo inžinieriaus pareigas užimantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- 3.1. įrengia bibliotekoje ir filialuose kompiuterinį tinklą ir jį prižiūri;
- 3.2. rengia kompiuterinę ir programinę įrangą reglamentuojančius dokumentus;
- 3.3. nustato apdorojamos informacijos apimtį, struktūrą, sprendimo būdus;
- 3.4. įvertina kompiuterio techninę įrangą, nustato gedimus, įmisi priemonių jiems šalinti, pagal galimybes gedimus šalina;
- 3.5. savo darbe nenaudoja nelegaliai įsigytos programinės įrangos, o legaliai įsigytos programinės įrangos nenaudoja neteisėtai;
- 3.6. tvarko bibliotekos duomenų bazes ir programas, prižiūri bibliotekos elektroninę svetainę;
- 3.7. surenka kompiuteryje reikalingą tekstą, grafikus, brėžinius, juos sukomponuoja pagal reikalaujamus matmenis, įveda į kompiuterio atmintį;
- 3.8. ruošia atskirų informacinių sistemų, kompiuterizuotų darbo vietų, duomenų bazių ir kompiuterinių tinklų technines užduotis, prognozuoja ir sistemina duomenis;
- 3.9. dirba su programų paleidimais, naujų katalogų kūrimu, bylų tvarkymu, dokumentų struktūra, darbo režimais, nesudėtingo dokumento kūrimu (veiksmai su dokumentų bylomis, teksto paruošimas, teksto tvarkymas, lentelių kūrimas, dokumento spausdinimas), archyvuoja LIBIS programos duomenis;
- 3.10. vykdo bendrojo naudojimo duomenų bazių formavimą, jų priežiūrą, aktualizavimą, tvarko jų naudojimą;
- 3.11. atlieka apklausą kompiuterinei, orgtechnikai bei medžiagoms įsigyti ir pateikia medžiagą bibliotekos Viešųjų pirkimų komisijai;
- 3.12. rengia bibliotekos darbuotojų kompiuterizacijos mokymo programas ir organizuoja mokymus;
- 3.13. kaupia informacinę medžiagą kompiuterinės, programinės įrangos naudojimo klausimais, saugoti programinės įrangos medžiagą, licencijas ir sertifikatus;
- 3.14. vykdo kompiuterinių darbo vietų priežiūrą, rūpinasi profilaktine kompiuterinės technikos ir programinės įrangos priežiūra;
- 3.15. padeda bibliotekos darbuotojams išmokti dirbti stacionariniais, personaliniais kompiuteriais ir panaudoti kompiuterines programas; prižiūri ir tobulina naudojamus programas;
- 3.16. saugo lokalinių aktų nustatytas bibliotekos komercines bei technologines paslaptis;
- 3.17. rūpinasi įrangos užsakymais iš tiekėjų, derasi dėl geresnių pirkimo sąlygų;
- 3.18. organizuoja kompiuterinės įrangos ir materialinių vertybių saugojimą;
- 3.19. kontroliuoja lydimųjų dokumentų, krovinio važtaraščių, priėmimo – perdavimo aktų teisingumą;
- 3.20. atlieka visapusišką bibliotekos kompiuterių ir jų įrangos aptarnavimą;
- 3.21. atlieka nesudėtingus kompiuterių ir jų įrenginių remonto darbus. Nepavykus pašalinti gedimų, kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams ar direktorių dėl kompiuterių ir jų įrenginių remonto kitose įmonėse;
- 3.22. nutraukus darbo santykius, įmonei perduoda visą dokumentaciją, materialines bei pinigines lėšas, visa tai įforminant atskiru perdavimo - priėmimo aktu;
- 3.23. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei su Bibliotekos funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio, Bibliotekos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pavedimus žodžiu ir raštu, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis, tam, kad būtų įgyvendinti Bibliotekos tikslai.

#### IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS, PAVALDUMAS IR ATSKAITOMYBĖ

4.1. Bibliotekinių procesų automatizavimo inžinierius, vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Bibliotekos nuostatuose, Bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėse, kolektyvinėje sutartyje (jei tokia Bibliotekoje pasirašyta), kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

4.2. Bibliotekinių procesų automatizavimo inžinierius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriaus pavadootojui ūkio reikalams.

4.3. Bibliotekinių procesų automatizavimo inžinierius asmeniškai atsako:

4.3.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

4.3.2. už duomenų, rengiamuose dokumentuose, teisingumą;

4.3.3. už kompiuterinės bei organizacinės technikos, programinės ir sisteminės įrangos ir medžiagų saugumą, kokybę, jų tvarkingą panaudojimą bei sandėliavimą, priėmimą ir išdavimą;

4.3.4. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

4.3.5. už 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.

---

Susipažinau ir vykdysiu

---

*(Pareigos)*

---

*(Parašas)*

---

*(Vardas ir pavardė)*

---

*(data)*