PATVIRTINTA
Direktoriaus
2026 m. spalio 8 d. įsakymo Nr. V-28

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS INFORMACIJOS IŠTEKLIŲ VALDYMO SKYRIAUS BIBLIOTEKINIŲ PROCESŲ AUTOMATIZAVIMO INŽINIERIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

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

1.1. Pareigybės grupė – specialistas;

1.2. Pareigybės lygis – B;

1.3. Pareigybės paskirtis – Bibliotekos nuostatuose numatytiems tikslams įgyvendinti, vykdyti kompiuterinės technikos, programinės įrangos priežiūrą, programavimo automatizavimo priemonių ir metodų ruošimą ir diegimą Bibliotekoje (Laisvės g. 2, Kalvarija) ir filialuose.

1.4. Pareigybės pavaldumas – Informacijos išteklių valdymo skyriaus bibliotekinių procesų automatizavimo inžinierius tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą arba specialųjį inžinerinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

2.2. turėti ne mažiau vienerių metų darbo patirtį, susijusią su kompiuterinės technikos panaudojimu;

2.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Kalvarijos savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, informacijos saugos informacinės sistemos reikalavimus;

2.4. būti susipažinusiam su Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, asmens duomenų saugos, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

3.1. Nustato apdorojamos informacijos apimtį, struktūrą, jos įvedimo į kompiuterį maketus, schemas bei jos saugojimo, išdavimo metodus;

3.2. sudaro darbo su programomis instrukcijas, įformina techninę dokumentaciją, nustato paruoštų programų naudojimo galimybes;

3.3. ruošia ir diegia programavimo automatizavimo priemones ir metodus, dalyvauja projektavimo darbuose;

3.4. diegia, konfigūruoja ir prižiūri kompiuterinę įrangą bei programinę įrangą;

3.5. užtikrina nepertraukiamą kompiuterinio ryšio ir tinklo veikimą;

3.6. konsultuoja pagal savo kompetenciją Bibliotekos darbuotojus kompiuterinės ir programinės įrangos naudojimo klausimais;

3.7. atstovauja Biblioteką bendradarbiaujant su kompiuterines programas kuriančiomis bei jas realizuojančiomis įmonėmis ir įstaigomis;

3.8. teikia pasiūlymus administracijai dėl kompiuterinės technikos, medžiagų ir įrenginių įsigijimo;

3.9. prižiūri ir stiprina kompiuterių tinklų bei sistemų atsparumą kenkėjiškos programinės įrangos atakoms ir įsilaužimams bei juos šalina;

3.10. testuoja kompiuterius, atlieka virusų paiešką ir juos šalina;

3.11. administruoja ir prižiūri el. pašto paskyras ir serverius;

3.12. prižiūri ir užtikrina vaizdo stebėjimo sistemų nepertraukiamą veikimą;

3.13. dalyvauja informacinių technologijų įrangos inventorizavime, pirkime, nurašyme;

3.14. dalyvauja Bibliotekos projektinėje veikloje;

3.15. dalyvauja Bibliotekos viešųjų pirkimų procese;

3.16. dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, Bibliotekos organizuojamuose renginiuose, darbo grupių, komisijų darbe;

3.17. atlieka kitas teisės aktų numatytas funkcijas bei vykdo kitus direktoriaus pavedimus, būtinus įstaigos tikslams pasiekti.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS, PAVALDUMAS IR ATSKAITOMYBĖ

4. Darbuotojas asmeniškai atsako:

4.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

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

4.3. darbo drausmės ir darbo rėžimo, profesinės etikos, asmens duomenų saugos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

_____