

**DOKUMENTŲ IR MATERIALINIŲ IŠTEKLIŲ VALDYMO SKYRIAUS
INFORMACINIŲ SISTEMŲ INŽINIERIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr.1.**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės pavadinimas - Dokumentų ir materialinių išteklių valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) informacinių sistemų inžinierius (toliau- Inžinierius).
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – Skyriaus inžinieriaus pareigybė reikalinga Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau - kartu su struktūriniais padaliniais vadinama Biblioteka) kompiuterinės technikos ir programinės įrangos diegimui, duomenų bazių tvarkymui, interneto ir elektroninių paslaugų techninei priežiūrai atlikti, atnaujinti, prižiūrėti ir plėsti Bibliotekos interneto svetainę.
5. Darbuotoją į darbą priima ir atleidžia iš jo Bibliotekos direktorius.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnę kaip aukštesnįjį universitetinį su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu technologijos, socialinių ar fizinių mokslų srities ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį informacinių ir komunikacinių technologijų srityje;
 - 6.3. išmanyti kompiuterinių tinklų ir programinės įrangos diegimo, priežiūros, administravimo, saugumo užtikrinimo reikalavimus;
 - 6.4. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius duomenų apsaugą ir bibliotekų veiklą reglamentuojančius norminius aktus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Skyriaus inžinierius vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. prižiūri Bibliotekos sistemos kompiuterių tinklą, programinę įrangą, programų naudojimo legalumą;
 - 7.2. diegia kompiuterizuotose darbo vietose programinę įrangą, užtikrina stabilų jos veikimą;
 - 7.3. organizuoja Bibliotekos darbuotojams interneto ir kitų centralizuotų (IP adresų suteikimo, dokumentų persiuntimo, elektroninio pašto, dokumentų saugojimo, spausdinimo) paslaugų teikimą;
 - 7.4. palaiko ir derina tarpusavyje įvairias informacijos sistemas (toliau – IS), naudojamas administraciniams procesams, valdo bei koordinuoja įvairių IS tarpusavio sąveiką;

7.5. nustato kompiuterių darbo vietas, kompiuterinės įrangos, tinklo gedimo faktus ir organizuoja jų šalinimą;

7.6. administruoja Lietuvos integralią bibliotekų informacinę sistemą (LIBIS): atsako už sistemos funkcionavimą ir užtikrina prieigą prie jos įgalinančios techninės ir programinės įrangos, nustato prieigos teises prie LIBIS infrastruktūros išteklių, sukuria ir anuliuoja LIBIS naudotojų prieigą prie LIBIS, o kilus nesklandumams, formuoja užklausas MARVAL sistemoje;

7.7. testuoja kompiuterius, nuolat atnaujina antivirusinę programą;

7.8. kartu su kitais Bibliotekos struktūrinių padalinių specialistais atnaujina, prižiūri ir plečia Bibliotekos interneto svetainę;

7.9. parengia naudojimui naujai įsigytą kompiuterinę įrangą;

7.10. keičia spausdintuvų ir kopijavimo įrangos eksploatacines medžiagas, atlieka kitus spausdintuvų priežiūros profilaktikos darbus;

7.11. administruoja kompiuterinę įrangą Bibliotekos organizuojamų renginių metu;

7.12. koordinuoja, kontroliuoja ir konsultuoja Bibliotekos padalinių darbuotojus kompiuterinės įrangos, IS priežiūros klausimais;

7.13. inicijuoja ir dalyvauja projektuose, susijusiuose su informacinėmis technologijomis grįstų paslaugų vartotojams diegimu;

7.14. teikia pasiūlymus ir vykdo kompiuterinės, programinės įrangos bei IS pirkimo procedūras;

7.15. atsižvelgdamas į kompiuterinės įrangos naudojimo intensyvumą ir darbo specifiką, teikia Bibliotekos direktoriui pasiūlymus dėl fiziškai nusidėvėjusios ir morališkai pasenusios kompiuterinės ir programinės įrangos nurašymo;

7.16. kuria ir tobulina kompiuterių tinklo naudojimo taisykles, supažindina vartotojus su šiomis taisyklėmis, jų pakeitimais bei užtikrina šių taisyklių laikymąsi;

7.17. vykdo kitus Skyriaus vedėjo ir Bibliotekos direktoriaus pavedimus;

7.18. kelia savo kvalifikaciją, dalyvauja seminaruose, mokymuose, kuriuose nagrinėjami klausimai, susiję su šios pareigybės funkcijų vykdymu;

7.19. tikrina naudojamos programinės įrangos legalumą, naudojimo taisyklių (licencijų) laikymąsi, programinės įrangos atitikimą Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams bei kompiuterių tinklo etikos normoms (Netiquette);

7.20. turi teisę apriboti ar uždrausti Bibliotekos padalinių arba darbuotojų teises naudoti Viešosios bibliotekos IT resursus, jei tai būtina skubiems IT incidentams šalinti, paslaugų teikimui ar duomenų saugumui užtikrinti. Reikalauti iš darbuotojų naudoti tik licencijuotą programinę įrangą.

IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teises ir pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, pareigybės aprašyme bei vidaus tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

9. Skyriaus inžinierius yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

10. Skyriaus inžinierius atsako:

10.1. už patikėtas intelektualias ir materialines vertybes;

10.2. už duomenų rengiamuose dokumentuose teisingumą;

10.3. už teisingą, patikimą kompiuterinės technikos ir programinės įrangos naudojimą;

10.4. už žalą, padarytą bibliotekai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

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

10.6. darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei Viešosios bibliotekos lankytojų standartų ir pan.) darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

10.7. vykdo einamąją finansų kontrolę
