

**DOKUMENTŲ IR MATERIALINIŲ IŠTEKLIŲ VALDYMO SKYRIAUS
INFORMACINIŲ SISTEMŲ INŽINIERIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr.2.**

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 – B.
4. Pareigybės paskirtis – 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.
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:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį technologijos, socialinių ar fizinių mokslų srities išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį komunikacijos, informacijos paslaugų teikimo;
 - 6.3. išmanyti kompiuterinių tinklų ir programinės įrangos diegimo, 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. nustato kompiuterių darbo vietų, kompiuterinės įrangos, tinklo gedimo faktus ir organizuoja jų šalinimą;
 - 7.4. testuoja kompiuterius, nuolat atnaujina antivirusinę programą;
 - 7.5. parengia naudojimui naujai įsigytą kompiuterinę įrangą;
 - 7.6. keičia spausdintuvų ir kopijavimo įrangos eksploatacines medžiagas, atlieka kitus spausdintuvų priežiūros profilaktikos darbus;
 - 7.7. administruoja kompiuterinę įrangą Viešosios bibliotekos organizuojamų renginių metu;
 - 7.8. teikia pasiūlymus dėl naujos kompiuterinės technikos ir programinės įrangos įsigijimo;

7.9. atsižvelgdamas į kompiuterinės įrangos naudojimo intensyvumą ir darbo specifiką, teikia Viešosios bibliotekos direktoriui pasiūlymus dėl bibliotekos balanse esančios fiziškai nusidėvėjusios ir morališkai pasenusios kompiuterinės ir programinės įrangos nurašymo;

7.10. laiku ir kokybiškai vykdo kitas, šiame pareigybės aprašyme nenurodytas, bet su Bibliotekos strateginiais tikslais ir uždaviniais susijusias nenuolatinio pobūdžio Bibliotekos direktoriaus, Skyriaus vedėjo užduotis ir pavedimus, pateiktus žodžiu ar raštu.

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 už:

10.1. patikėtas intelektualias ir materialines vertybes;

10.2. duomenų rengiamuose dokumentuose teisingumą;

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

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

10.5. už informacijos saugumo reikalavimų 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 Bibliotekos lankytojais standartų ir pan.) darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

10.7. vykdo einamąją finansų kontrolę.
