

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

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

1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, turėti darbo patirtį, gebėti bendrauti su žmonėmis, savarankiškai dirbti. Prioritetai – matematikos, informatikos, elektronikos studijų krypties išsilavinimas.

2. Darbuotojas privalo žinoti, išmanyti ir mokėti:

2.1. lokalius ir globalius kompiuterių tinklus;

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

2.3. kompiuterio darbo ir priežiūros taisykles;

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

2.5. veikiančius sąlyginius sutrumpinimus;

2.6. programų įvedimo ir naudojimosi jomis taisykles;

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

2.8. gamybos organizavimo, valdymo, vidaus tvarkos pagrindus;

2.9. kompiuterių vartotojų poreikius ir problemas;

2.10. operacinės sistemos Microsoft Windows pagrindus;

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

2.12. būti susipažinęs su Bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos ir aplinkos apsaugos reikalavimais jų laikytis ir gebėti juos taikyti praktiškai, tiek kiek jie susiję su pareigybės funkcijų vykdymu;

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

FUNKCIJOS

1. Kompiuterių sistemos specialisto pareigas užimantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

1.1. įrengia bibliotekoje ir padaliniuose kompiuterinį tinklą ir jį prižiūri;

1.2. įvertina kompiuterio techninę įrangą, nustato gedimus, imasi priemonių jiems šalinti, pagal galimybes gedimus šalina;

1.3. savo darbe nenaudoja nelegaliai įsigytos programinės įrangos, o legaliai įsigytos programinės įrangos nenaudoja neteisėtai;

1.4. tvarko bibliotekos duomenų bazes ir programas;

1.5. vykdo bendrojo naudojimo duomenų bazių formavimą, jų priežiūrą, aktualizavimą, tvarko jų naudojimą;

1.6. vykdo kompiuterinių darbo vietų priežiūrą, rūpinasi profilaktine kompiuterinės technikos ir programinės įrangos priežiūra.

1.7. padeda Bibliotekos darbuotojams išmokti dirbti stacionariniais, personaliniais kompiuteriais ir panaudoti kompiuterines programas; prižiūri ir tobulina naudojamus programas;

1.8. rūpinasi įrangos užsakymais iš tiekėjų;

1.9. organizuoja kompiuterinės įrangos ir materialinių vertybių saugojimą;

- 1.10. atlieka visapusišką bibliotekos kompiuterių ir jų įrangos aptarnavimą;
- 1.11. atlieka nesudėtingus kompiuterių ir jų įrenginių remonto darbus. Nepavykus pašalinti gedimų, kreipiasi į direktorių dėl kompiuterių ir jų įrenginių remonto kitose įmonėse.
- 1.12. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei su Bibliotekos funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio, Bibliotekos direktoriaus ar skyriaus vedėjo pavedimus žodžiu ir raštu, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis, tam, kad būtų įgyvendinti Bibliotekos tikslai.