

PATVIRTINTA

Lietuvos medicinos bibliotekos direktoriaus  
2019 m. d. įsakymu Nr.

## **INFORMACIJOS PASLAUGŲ IR MOKYMO IŠTEKLIŲ SKYRIAUS KONSULTANTO AUTOMATIZAVIMO KLAUSIM AIS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Informacijos paslaugų ir mokymo išteklių skyriaus konsultanto automatizavimo klausimais pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį informacinių technologijos mokslų studijų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
  - 3.2. žinoti Lietuvos Respublikos (toliau – LR) Konstituciją, LR įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus, būti susipažinusi am su Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos medicinos bibliotekos (toliau – LMB) nuostatais, LMB vidaus tvarkos taisyklėmis, skyriaus nuostatais bei šiuo pareigybės aprašymu;
  - 3.3. turėti darbo patirties informacinių technologijų (toliau – IT) srityje;
  - 3.4. žinoti ir išmanyti: kompiuterių įrangos sandarą; kompiuterių įrangos veikimo principus; kompiuterių įrangos gedimų šalinimo būdus; antivirusinių sistemų diegimą ir veikimą; interneto, vidinio kompiuterių tinklo veikimą;
  - 3.5. išmanyti Lietuvos integralią bibliotekų informacinę sistemą (toliau – LIBIS);
  - 3.6. gebėti taikyti naujas technologijas bei pažangius darbo metodus profesinėje veikloje;
  - 3.7. mokėti valstybinę kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 3.8. mokėti anglų kalbą savarankiško vartotojo lygmeniu B1 (*pagal bendruosius Europos kalbų metmenis*);
  - 3.9. gebėti planuoti, analizuoti savo veiklą ir dirbti komandoje.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. prižiūri LMB informacinę techniką, atlieka analizę ir nustato naujus IT poreikius reikalingus darbo bibliotekoje efektyvinimui;
  - 4.2. priima ir patikrina įsigytą arba pagal projektus gautą informacinę techniką, atsargines ar pagalbines medžiagas, tvarko ir saugo pavestą dokumentaciją arba perduoda (jei yra numatyta kita saugojimo vieta);
  - 4.3. diegia naują programinę įrangą kompiuteriuose;
  - 4.4. paruošia kompiuterizuotas LMB vartotojų ir darbuotojų darbo vietas;

- 4.5. rūpinasi sutarčių sudarymu tarp LMB ir kompiuterinės technikos remonto bei priežiūros įstaigų;
- 4.6. nustatius kompiuterinės technikos gedimą, pristato į remonto įstaigas, priima atliktus remonto darbus bei dokumentaciją – ją saugo arba perduoda (jei yra numatyta kita saugojimo vieta);
- 4.7. pagal savo profesinę kompetenciją teikia konsultacijas bibliotekos darbuotojams IT klausimais;
- 4.8. teikia konsultacijas bibliotekos tinklalapio tvarkymo klausimais, kartu sprendžia iškilusias problemas;
- 4.9. dalyvauja projektu, susijusių su bibliotekos automatizavimu, rengime bei vykdyme;
- 4.10. vykdo šviečiamąjį darbą bibliotekos darbuotojų tarpe apie informacinės technikos bei bibliotekų automatizavimo naujoves;
- 4.11. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijos darbe;
- 4.12. vykdo LMB darbuotojų kompiuterių kontrolę dėl nelegalios arba su darbu nesusijusios programinės įrangos naudojimo;
- 4.13. prižiūri vidinio tinklo veikimą;
- 4.14. vykdo LMB elektroninio archyvavimo darbus;
- 4.15. rūpinasi kibernetinio saugumo užtikrinimu įstaigoje;
- 4.16. dalyvauja administracijos pasitarimuose, kai svarstomi klausimai susiję su IT bei automatizavimo procesais;
- 4.17. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus, kad būtų pasiekti skyriaus bei LMB strateginiai tikslai;
- 4.18. nustatyta tvarka ruošia darbo planus bei ataskaitas skyriaus vedėjui;
- 4.19. konsultantas automatizavimo klausimais, pavaduoja techninės informacijos specialistą, jam nesant;
- 4.20. dalyvauja profesinės kvalifikacijos kėlimui skirtuose renginiuose ir nuolat atnaujina žinias – ugdo profesinius gebėjimus;
- 4.21. vadovaujasi bendrosiomis ir bibliotekininko etikos kodekso normomis.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

5. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:
- 5.1. nurodytų funkcijų savalaikį ir kokybišką atlikimą;
- 5.2. automatizavimo procesų diegimą;
- 5.3. sklandų kompiuterinės technikos bei vidinio tinklo veikimą;
- 5.4. kibernetinės saugos stiprinimą;
- 5.4. darbo drausmės, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės apsaugos, konfidencialumo, tarnybinės etikos pagrindų bei higienos reikalavimų laikymąsi;
- 5.5. tinkamą ir saugų darbo priemonių ir inventoriaus eksploatavimą bei materialiai už juos atsako.
6. Už pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako LMB Vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

SUDERINTA  
Direktorės pavaduotoja  
Laima Valbasiene

Susipažinau ir sutinku

Vardas Pavardė.....  
2019 m. ....

2019 m.