PATVIRTINTA
Šiaulių apskrities Povilo Višinskio viešosios bibliotekos direktoriaus 2024 m. liepos 19 d. įsakymu Nr. VĮ-059

BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS KOMPIUTERIŲ SISTEMŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) kompiuterių sistemų administratorius.

2. Pareigybės grupė – vyriausieji specialistai.

3. Pareigybės lygis – A2.

4. Pareigybės paskirtis – vykdyti techninį kompiuterių įrangos aptarnavimą, kompiuterinių programų diegimą, sistemų apsaugą bei prevenciją.

5. Kompiuterių sistemų administratorius tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį su pareigomis susijusioje srityje;

6.2. mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 lygiu;

6.3. būti susipažinęs su Bibliotekoje atliekamų kompiuterinių procesų ir Bibliotekos paslaugų technologija, teoriniais ir praktiniais atliekamų darbų aspektais;

6.4. domėtis visomis kompiuterizacijos ir interneto paslaugų sferos naujovėmis;

6.5. turėti gerus bendravimo įgūdžius, gebėti dalykiškai bendrauti, dirbti savarankiškai ir komandoje;

6.6. būti susipažinęs su Bibliotekos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, darbų saugos ir sveikatos instrukcijomis ir jų laikytis.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Kompiuterių sistemų administratoriaus funkcijos:

7.1. prižiūrėti Bibliotekos kompiuterių tinklą ir tarnybines stotis;

7.2. rūpintis techninių gedimų šalinimu; pagal galimybes taisyti techninius visų Bibliotekos kompiuterių gedimus;

7.3. kurti ir taikyti kompiuterinių darbo vietų naudojimo gerąsias praktikas;

7.4. savarankiškai tvarkyti kompiuterines programas;

7.5. diegti taikomąsias programas ir atlikti jų eksploatacinę priežiūrą:

7.5.1. LIBIS;

7.5.2. Avilys;

7.5.3. Windows Server;

7.5.4. Windows Desktop;

7.5.5. kitas taikomąsias programas, reikalingas darbui;

7.6. prižiūrėti nestandartinę įrangą:

7.6.1. 3D įrenginius;

7.6.2. mobiliosios laboratorijos įrangą;

7.6.3. lankomumo skaičiavimo įrenginius;

7.7. organizuoti optimalų kompiuterizuotų darbo vietų inventoriaus valdymą;

7.8. organizuoti ir prižiūrėti domeną ir hostingą;

7.9. prireikus perinstaliuoti sisteminę programinę Bibliotekos kompiuterių ir Windows tarnybinių stočių įrangą. Pagal galimybes atlikti kompiuterinės įrangos taisymo darbus;

7.10. atlikti techninius darbus, susijusius su LIBIS duomenų baze pagal UAB „Asseco“ pateiktas instrukcijas;

7.11. užtikrinti, kad darbai būtų atliekami kokybiškai, atsižvelgiant į vidines nuostatas;

7.12. teikti kvalifikuotą pagalbą Bibliotekos skyrių darbuotojams;

7.13. reikalauti iš darbuotojų naudoti tik licencijuotą programinę įrangą;

7.14. teikti siūlymus Bibliotekos vadovybei, skyrių vedėjams naujų technologijų diegimo, geresnio kompiuterių naudojimo klausimais;

7.15. kelti profesinę kvalifikaciją;

7.16. prireikus pavaduoti Skyriaus vedėją;

7.17. atlikti kitus su tiesioginių pareigų vykdymu susijusius darbus Skyriaus vedėjo ar Bibliotekos vadovybės pavedimu;

_____

Susipažinau ir sutinku, pareigybės aprašymo kopiją gavau.

(Parašas) (Vardas ir pavardė)