

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

1. turėti informacinių technologijų išsilavinimą bei darbo su šiuolaikine kompiuterine technika patirtį;
2. žinoti serverio darbą, išmanyti programų diegimo ir tvarkymo pagrindus;
3. Mokėti dirbti su duomenų bazių tvarkymo programine įranga, lokaliais ir globaliais kompiuterių tinklais;
4. domėtis naujausia informacija apie bibliotekinės programinės įrangos problemas ir naujoves;
5. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbą su kompiuteriniais tinklais ir kompiuterine technika, asmens duomenų teisinę apsaugą;
6. mokėti planuoti, organizuoti savo veiklą;
7. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją.
8. gerai mokėti valstybinę kalbą ir bent vieną užsienio kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu pagal bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimo lygių sistemą;
9. būti pareigingam, atsakingam, darbščiam, sąžiningam, tolerantiškam, kūrybiškam ir iniciatyviam.

## **FUNKCIJOS**

1. vykdo kompiuterinės technikos bei kompiuterinio tinklo priežiūrą, kompiuterių pajungimą prie tinklo bei perkėlimą Vievio miesto Lazdynų Pelėdos filiale;
  2. instaliuoja operacines sistemas ir vartotojų programas;
  3. užtikrina kompiuterių apsaugą nuo virusų;
  4. keičia spausdintuvų eksploatacines medžiagas bei veda jų apskaitą;
  5. prižiūri LIBIS programinę įrangą;
  6. konsultuoja Bibliotekos darbuotojus klausimais, susijusiais su informacinėmis technologijomis bei kompiuterinėmis programomis.
  7. neatskleidžia tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos susijusios su Bibliotekos veikla;
  8. esant būtinybei, pavaduoja kitus darbuotojus ir atlieka kitas, su Bibliotekos veikla susijusias užduotis;
  9. kuria skaidres, lankstinukus, vizitines korteles ir kitą informacinę medžiagą;
  10. rengia kompiuterinio raštingumo mokymo programą vartotojams ir Bibliotekos darbuotojams;
  11. pagal parengtą mokymo programą moko bibliotekos lankytojus ir darbuotojus dirbti kompiuteriu ir kompiuterinėmis programomis;
  12. kelia profesinę kvalifikaciją; Bibliotekos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo pavedimus.
  13. atlieka kitus pareigines kompetencijas atitinkančius darbus, nenurodytus šiame pareigybės aprašyme.
-