Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai
Turėti:
a) ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
b) ne mažesnę kaip dvejų metų darbo patirtį informacinių technologijų srityje.
Išmanyti:
a) Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, fondo apsaugą, informacinių technologijų darbą ir jų infrastruktūros eksploatavimą, bendruosius reikalavimus savivaldybių įstaigų interneto svetainėms, informacijos saugos informacinėse sistemose reikalavimus, viešuosius pirkimus, asmens duomenų teisinę apsaugą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą, gebėti teisės aktus taikyti praktiškai;
b) kompiuterinių tinklų, programinės įrangos, antivirusinių sistemų diegimo, priežiūros, administravimo, saugumo užtikrinimo reikalavimus;
c) darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus.
Mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis (Windows operacine sistema, LIBIS ir kitomis taikomosiomis programomis) bei jas diegti.
Gebėti:
a) kūrybiškai taikyti įvairius dizaino, renginių ir bibliotekoje organizuojamų edukacinių priemonių apipavidalinimo būdus;
b) likviduoti tinklo sutrikimus, taisyti gedimus, klausimais bibliotekos darbuotojus, teikti bibliotekos darbuotojams reikalingą paramą informacinių technologijų ir kompiuterinio raštingumo klausimais.
Žinoti bibliotekos veiklos, darbo su bibliotekos vartotojais organizavimo principus.
Mokėti:
a) valstybinę kalbą;
b) vieną užsienio kalbą (anglų arba vokiečių, arba prancūzų, arba rusų, arba lenkų).
Atliekamos funkcijos
Įrengia ir prižiūri kompiuterizuotas darbo vietas.
Užtikrina tinkamą kompiuterinio tinklo įrangos funkcionavimą.
Vykdo kompiuterizuotų darbo vietų antivirusinę profilaktiką ir taiko prevencines priemones.
Nustato kompiuterizuotų darbo vietų, tinklo, bibliotekos įrangos gedimų faktus ir organizuoja gedimų šalinimą.
Archyvuoja bibliotekoje sukauptus Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (toliau – LIBIS) duomenis, juos saugo ir, esant poreikiui, kompetencijos ribose atkuria.
Esant poreikiui, atstato kompiuterizuotų darbo vietų programinės įrangos darbingumą bei padeda vartotojui sutvarkyti kompiuterio darbo aplinką.
Analizuoja ir vertina bibliotekos darbuotojų poreikius informacinės sistemos naudojimo klausimais ir juos sprendžia pagal šios pareigybės kompetenciją.
Užtikrina, kad į bibliotekos serverių patalpas nepatektų teisės neturintys asmenys.
Organizuoja bibliotekos kompiuterinės technikos priėmimą, perdavimą, vykdo jos bei programinės įrangos apskaitą.
Konsultuoja bibliotekos darbuotojus informacinių technologijų ir kompiuterinio raštingumo klausimais, teikia darbuotojams reikalingą paramą.
Veda individualius ir grupinius kompiuterinio raštingumo mokymus.
Kontroliuoja, kad bibliotekos LIBIS duomenų tvarkytojai LIBIS ištekliais naudotųsi tik numatytoms funkcijoms atlikti.
Užtikrina LIBIS duomenų tvarkytojų duomenų saugą.
Nedelsiant informuoja LIBIS saugos įgaliotinį apie visus elektroninės informacijos saugos incidentus.

Bendradarbiauja su Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos LIBIS centru, informacinių technologijų specialistais programinės įrangos diegimo, panaudojimo klausimais, taip pat su kitomis institucijomis bei įstaigomis pagal šios pareigybės kompetenciją.
Vyksta į bibliotekos padalinius, tikrina bei kontroliuoja, kad informacinės technologijos būtų naudojamos pagal paskirtį ir nustatyta tvarka.
Prižiūri bibliotekos kompiuterinę įrangą, spausdintuvus, skenerius, skenuoja dokumentus.
Užtikrina reikalingos techninės įrangos parengimą ir funkcionavimą bibliotekoje vykstančių renginių metu.
Rengia dokumentų, susijusių su bibliotekos interneto svetainės administravimu, informacijos sistemos naudojimu ir sauga, projektus.
Vykdo bibliotekos interneto svetainės techninę priežiūrą, atlieka interneto ryšio kokybės kontrolę (periodinius ryšio greitaveikos tikrinimus ir kt.).
Maketuoja bibliotekos kompiuterinius leidinius (lankstinukus, bukletus, laikraščius, kraštotyros darbus ir pan.).
Tvarko informaciją bibliotekos interneto svetainėje www.bibliotekadruskininkai.lt, reguliariai ją atnaujina; tvarko ir skleidžia informaciją apie bibliotekos veiklą socialiniuose tinkluose.
Dalyvauja bibliotekos viešųjų pirkimų procese (rengia technines specifikacijas, rengia poreikio pirkimams nustatymą, paraiškas pirkimų planui sudaryti, paslaugų ar darbų pirkimo paraiškas, organizuoja pirkimus CPO).
Užtikrina materialinių vertybių apskaitą bei apsaugą.

_____