

## **DARBUOTOJAS, DIRBANTIS PAGAL DARBO SUTARTĮ, VYKDO ŠIAS FUNKCIJAS:**

1. Priima ir registruoja mėginius, juos surūšiuoja pagal tyrimų rūšis, nuneša į saugyklas ar tiesiogiai specialistams.
2. Utilizuoja ištirtus mėginius.
3. Paruošia indus, tirpalus, inventorių, įrangą ir kitas priemones, būtinas tyrimams atlikti.
4. Registruoja vykdomų darbų ir tyrimų duomenis tam skirtuose žurnaluose, suveda tyrimų duomenis į kompiuterio laikmeną, jei reikia, juos statistiškai apdoroja kompiuterinėmis programomis.
5. Paruošia mėginius bakteriologiniams, entomologiniams, nematologiniams, virusologiniams, herbologiniams ir mikologiniams tyrimams bei viroidams ir fitoplazmoms nustatyti.
6. Plauna dirvožemio ir durpių mėginius nematodams nustatyti.
7. Merkia mėginius nematologiniams tyrimams.
8. Išrenka piktžolių sėklas iš grūdų ar sėklų mėginių.
9. Gamina terpes, buferius ir kitus, tyrimams reikalingus tirpalus.
10. Po kiekvieno mėginio tyrimo etapo sutvarko darbo vietą, švariai nuvalo darbinis paviršius, suplauna naudotus indus bei įrankius, juos dezinfekuoja, jei reikia, dezinfekuoja.
11. Autoklavuoja mėginių likučius, užkrėstus mėginius ir visas kitas autoklavuoti skirtas atliekas.
12. Plauna ir dezinfekuoja termostatus, šaldytuvus, laminarinius boksus ir kitą, tyrimams naudojamą įrangą.
13. Apie pastebėtus įrangos gedimus, mikroklimato neatitikimus skyriuje ir šiltnamyje, nedelsiant informuoja atsakingą asmenį.
14. Aktyviai dalyvauja skyriaus kokybės užtikrinimo sistemos diegime ir palaikyme pagal standarto LST EN ISO/IEC 17025:2005 reikalavimus, teikia pasiūlymus kokybės sistemos gerinimui.
15. Tvarko ir archyvuoja atliktų tyrimų dokumentus: mėginių paėmimo kenksmingiesiems organizmams nustatyti aktus, etiketes, tyrimų įrašus, tarpinius tyrimų protokolus, tyrimų protokolus.
16. Asmeniškai atsako už atliktus darbus.
17. Vykdo kitus skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su skyriui pavestų uždavinių vykdymu.
18. Vykdo skyriaus vyriausiųjų ir vyresniųjų specialistų su darbu susijusius nurodymus.

## **DARBUOTOJAS, DIRBANTIS PAGAL DARBO SUTARTĮ, TURI ATITIKTI ŠIUOS SPECIALIUOSIUS REIKALAVIMUS:**

- 1 Turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą;
2. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, valstybės tarnybą ir viešąjį administravimą reglamentuojančiais teisės aktais, su įstatymais, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybinę augalininkystės politiką;
3. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
4. Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.