

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

1. Priima ir užregistruoja žurnale bei kompiuteryje mėginius, juos surūšiuoja pagal tyrimų rūšis, nuneša į saugyklas ar tiesiogiai specialistams.
2. Saugiai laiko (tik su originaliu numeriu) bei utilizuoja mėginius.
3. Tinkamai paruošia indus, tirpalus, inventorių, įrangą ir kitas priemones, būtinas tyrimams atlikti.
4. Vykdo skyriaus vyriausiųjų ir vyresniųjų specialistų su darbu susijusius nurodymus.
5. Registruoja vykdomų darbų ir tyrimų duomenis tam skirtuose žurnaluose, suveda tyrimų duomenis į kompiuterio laikmeną, jei reikia, juos statistiškai apdoroja kompiuterinėmis programomis pagal skyriaus vyriausiųjų specialistų ir skyriaus vedėjo nurodymus.
6. Paruošia mėginius bakteriologiniams, entomologiniams, nematologiniams, virusologiniams, herbologiniams ir mikologiniams tyrimams bei viroidams ir fitoplazmoms nustatyti.
7. Plauna dirvožemio ir durpių mėginius nematodams nustatyti.
8. Merkia mėginius nematologiniams tyrimams.
9. Išrenka piktžolių sėklas iš grūdų ar sėklų mėginių.
10. Gamina terpes, buferius ir kitas, tyrimams reikalingas medžiagas.
11. Apie pastebėtus įrangos gedimus, mikroklimato neatitikimus skyriuje ir šiltnamyje, nedelsiant informuoja atsakingą asmenį.
12. Po kiekvieno mėginio sutvarko darbo vietą, švariai nuvalo darbinius paviršius, suplauna naudotus indus bei įrankius, juos dezinfekuoja, jei reikia, dezinfekuoja.
13. Autoklavuoja mėginių likučius, užkrėstus mėginius ir visas kitas autoklavuoti skirtas atliekas.
14. Plauna ir dezinfekuoja termostatus, šaldytuvus, laminarinius boksus ir kitą, tyrimams naudojamą įrangą.
15. Vykdo kitus skyriaus vedėjo nurodytus darbus.
16. Dalyvauja tarnybos skiriamuose mokymuose.
17. Laikosi darbo saugumo reikalavimų ir taisyklių.
18. Tvarkingai eksploatuoja inventorių ir įrangą.
19. Sutvarko atliktų mėginių tyrimų dokumentus.
20. Naudojasi informacine medžiaga.
21. Aktyviai dalyvauja kuriant kokybės užtikrinimo sistemą laboratorijoje pagal ISO 17025 standartą, teikti pasiūlymus, rengia su darbu susijusius dokumentus.
22. Atsiskaito už atliktus darbus.

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

1. 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;
2. Mokėti lengvai bendrauti su žmonėmis, būti pareigingam, sąžiningam, laikytis tarnybinės etikos, orientuotis visuomeninėje situacijoje, mokėti dirbti kompiuteriu.
3. Žinoti tarnybos vidaus darbo taisykles.
4. Žinoti priešgaisrinės bei darbo saugos taisykles.