

ŠIAS PAREIGAS EINANTIS VALSTYBĖS TARNAUTOJAS VYKDO ŠIAS FUNKCIJAS:

1. Vykdo metodinį vadovavimą augalų dauginamosios medžiagos bandinių ėmimo srityje.
2. Rengia teisės aktų, sutarčių ir kitų dokumentų projektus, teikia siūlymus, susijusius su augalų dauginamosios medžiagos bandinių ėmimu.
3. Vykdo augalų dauginamosios medžiagos bandinių ėmėjų darbo kontrolę ir monitoringą.
4. Organizuoja ir praveda bandinių ėmėjų mokymus.
5. Kontroliuoja pristatytų augalų dauginamosios medžiagos bandinių ir jų dokumentų įforminimo atitikimą nustatytus reikalavimus.
6. Tikrina pristatytų tiekėjų dokumentuose nurodytų daržovių sėklos standartinės kategorijos veislių pavadinimus.
8. Registruoja augalų dauginamosios medžiagos bandinius ir perduoda juos tyrimų atlikimui.
9. Ruošia ataskaitas apie patikrintos augalų dauginamosios medžiagos kiekį ir kokybę.
10. Pavaduoja sėklų daigumo, drėgnumo ir kenkėjų nustatymo tyrimus atliekantį specialistą, jam nesant.
11. Tvarko sėklų kolekciją.
12. Konsultuoja juridinius ir fizinius asmenis augalų dauginamosios medžiagos bandinių ėmimo ir pristatymo klausimais.
13. Formuoja dokumentų bylas pagal patvirtintą bylų nomenklatūrą ir atsako už jų sutvarkymą, pasibaigus raštvedybiniam metams.
14. Vykdo kitus skyriaus vedėjo pavedimus.

VALSTYBĖS TARNAUTOJAS, EINANTIS ŠIAS PAREIGAS, TURI ATITIKTI ŠIUOS SPECIALIUOSIUS REIKALAVIMUS:

1. Išmanyti ES teisės aktus, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius augalų dauginamąją medžiagą;
2. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį žemės ūkio srityje;
3. Turi būti gerai susipažinęs su Tarptautinės sėklų tyrimo asociacijos (toliau – ISTA) taisyklėmis ir augalų dauginamosios medžiagos kokybės nustatymo metodika;
4. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
5. Mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, prancūzų arba vokiečių);
6. Mokėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Word, Excel bei kitomis programomis);
7. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles.
8. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
9. Turi būti sąžiningas, pareigingas, tvarkingas, mandagus, laikytis tarnybinės etikos.