

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1.1. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Tarnybos veiklą.

1.2. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;

1.3. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją dauginamosios medžiagos ir kitų paskirtų funkcijų klausimais;

1.4. gebėti tinkamai organizuoti ir atlikti pareigybėje nurodytą darbinę veiklą bei kitas pavestas tarnybines užduotis;

1.5. mokėti dirbti su dauginamosios medžiagos sertifikavimo DMIS sistema.

1.6. atitikti reikalavimus sveikatos patikrinimo pažymėjimui dėl tinkamumo darbui augalų apsaugos produktų kontrolės srityje ir periodiškai, nustatytu laiku, tikrintis sveikatą;

1.7. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIOJO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. priima ir registruoja sėklos bandinius;

2.2. atlieka sėklos daigumo, švarumo, drėgnumo, gyvybingumo, kitų augalų sėklos kiekio, 1000 sėklų svorio ir užsikrėtimo kenkėjais nustatymo analizes, pateikia analizių rezultatus bandinių kokybės kortelėse;

2.3. atsako už išanalizuotų augalų sėklos bandinių saugojimą;

2.4. atlieka augalų sėklos bandinių nurašymo darbus;

2.5. atlieka jam priskirtos įrangos kalibravimą, pildo įrangos priežiūros žurnalus;

2.6. prižiūri jam patiktų prietaisų būklę ir švarą;

2.7. vykdo sėklų pažymų išdavimą;

2.8. vykdo mėginių registravimą;

2.9. vykdo pluoštinių kanapų sėklos, pasėlių kontrolę;

2.10. informuoja skyriaus vedėją apie įrangos ar prietaisų darbo sutrikimus ir apie besibaigiančius metrologinės patikros galiojimo terminus;

2.11. informuoja skyriaus vedėją apie naudojamų medžiagų likutį;

2.12. pasiruošia darbui reikalingas medžiagas ir inventorių augalų sėklos bandinių analizių atlikimui.

2.13. techniškai aptarnauja skyriaus darbuotojus jiems vykdant pavestas funkcijas;

2.14. atsako už mėginių saugojimą;

2.15. formuoja ir tvarko skyriaus dokumentų archyvines bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, tvarko kitą skyriaus dokumentaciją;

2.16. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio, tarnybos vadovybės ir skyriaus vedėjo pavedimus, siekiant įgyvendinti skyriaus užduotis.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas Pavardė)

(Data)