

PAREIGŲ APRAŠYMAS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- tvarko Žuvivaisos departamento Pietų regiono žuvivaisos skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos dokumentus, formuoja dokumentų bylas, užtikrina tinkamą jų apskaitą ir perdavimą į archyvą;
- tvarko Skyriaus biologinio ir kito turto apskaitą, išduoda darbuotojams ir priima iš jų materialines vertybes, tvarko materialinių vertybių priėmimo ir išdavimo dokumentus;
- sudaro Skyriaus darbuotojų, dirbančių Mančiūnų k., Žaslių sen., Kaišiadorių r., darbo grafikus ir pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- pagal kompetenciją pildo pirkimų paraiškas, atlieka pirkimus;
- esant poreikiui pagal technologinius reikalavimus prižiūri ir kontroliuoja žuvų inkubacijos eigą, pagal technologinius reikalavimus augina žuvis URS, stebi ir kontroliuoja veisiamų ir auginamų žuvų vystymąsi, darbo dokumentuose užrašo žuvų ikrų inkubacijos, žuvų ritimosi iš ikrų ir auginimo metu vykstančius procesus;
- kontroliuoja URS vandens cheminius bei fizinius parametrus ir imasi priemonių, kad jie būtų tinkami ikrų inkubavimui ir žuvų auginimui, pagal poreikį keičia vandenį URS baseinuose, fiksuoja pakeisto bei sunaudoto vandens kiekius ir juos užrašo nustatytos formos darbo dokumentuose;
- atlieka kontrolinius URS auginamų žuvų ilgio bei svorio matavimus ir juos žymi darbo dokumentuose;
- rūšiuoja žuvis, perkelia jas į kitą baseiną, ruošia žuvis transportavimui, išrenka negyvus ikrus ir žuvį, nustatyta tvarka jas saugo ir apskaito;
- prižiūri ir kontroliuoja URS įrangos darbą, valo baseinus, patalpas, įrangą ir įrankius, juos dezinfekuoja;
- vykdo paimtų ir inkubuojamų žuvų ikrų, auginamų žuvų apskaitą, pildo žuvivaisos darbų, URS veisiamų ir auginamų žuvų, pašarų, dezinfekcijos, gydymo ir kitų atsargų, naudojamų medžiagų apskaitos ir kitą darbo dokumentaciją;
- vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio Žuvininkystės tarnybos vadovybės, Skyriaus vedėjo ir Skyriaus vyriausiojo specialisto, organizuojančio darbą Mančiūnų k., Žaslių sen., Kaišiadorių r., pavedimus.

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

- turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
- išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- mokėti rinkti ir apibendrinti informaciją;
- mokėti dirbti „Microsoft Word“, „Microsoft Excel“, „Microsoft Outlook“ programomis, interneto naršyklėmis.