

PATVIRTINTA

Lietuvos zoologijos sodo direktoriaus
2023 m. gegužės 22 d. įsakymu Nr. V-34

**MOKSLINĖS VEIKLOS SKYRIAUS
MOKSLINĖS VEIKLOS KOORDINATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Mokslinės veiklos koordinatorius yra Lietuvos zoologijos sodo (toliau - LZS) Mokslinės veiklos skyriaus darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Mokslinės veiklos koordinatoriaus pareigybė priskiriama specialistų kategorijai, pareigybės lygis – A2.
3. Mokslinės veiklos koordinatorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Mokslinės veiklos skyriaus kuratoriui (tiesioginis vadovas).

**II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu (gamtos mokslų srities, veterinarijos, žemės ūkio srities, biomedicinos);
 - 4.2. turėti ne mažiau nei 1 metų patirtį dirbant moksliniame sektoriuje ar su mokslu susijusiais klausimais;
 - 4.3. gebėti dirbti bei organizuoti mokslinį darbą;
 - 4.4. gerai žinoti zoologijos sodų veiklos pobūdį ir tikslus, išmanyti Lietuvos Respublikos švietimo ir tarptautinių švietimo sistemų įstatymus ir kitus norminius aktus, reglamentuojančius mokslo tyrimų veiklą; turi būti susipažinęs su Europos zoologijos sodų ir akvariumų asociacijos (EAZA) gyvūnų laikymo ir priežiūros zoologijos soduose standartais, LZS ir Mokslinės veiklos skyriaus (toliau - Skyrius) nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, kolektyvine sutartimi ir LZS direktoriaus įsakymais;
 - 4.5. mokėti anglų kalbą pažengusio B2 vartotojo lygiu;
 - 4.6. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu, statistinio skaičiavimo ir kitomis reikalingomis programomis;
 - 4.7. sugebėti dirbti tiriamąjį darbą, mokėti dirbti su įvairiais darbui reikalingais prietaisais;
 - 4.8. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.9. išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, aplinkosaugos norminių aktų reikalavimus;
 - 4.10. turi būti pareigingas, darbštus, dalykiškas, išmanantis bendravimo psichologiją ir profesinę etiką.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. kartu su Skyriaus kuratoriumi planuoja, organizuoja ir kontroliuoja mokslinę veiklą LZS;
 - 5.2. teikia metodinę ir informacinę pagalbą, užtikrina mokslo tiriamosios veiklos kokybę, ruošia mokslinius straipsnius;

- 5.3. renka teorinę ir praktinę mokslinę informaciją apie zoologijos sodų gyvūnų biologiją, gyvenimo sąlygas laisvėje ir jų laikymą nelaisvėje. Bendradarbiauja su Lietuvos ir užsienio zoologijos sodų bei kitų panašaus profilio įstaigų darbuotojais, keičiasi informacija. Surinktą mokslinę ir praktinę informaciją analizuoja ir apibendrina, publikuoja;
- 5.4. teikia suinteresuotiems LZS darbuotojams pasiūlymus, pagrįstus moksline informacija, sudarant gyvūnų šėrimo racionus, dalinasi informacija dėl gyvūnų elgsenos formavimo;
- 5.5. užtikrina priklausančių materialinių vertybių apsaugą;
- 5.6. ruošia darbo planus, ataskaitas;
- 5.7. dalyvauja konferencijose, kursuose, seminaruose ir kituose renginiuose kvalifikacijai kelti, seka gyvūnų biologijos srities naujausią literatūrą bei kitus informacijos šaltinius ir naudoja juos savo darbe;
- 5.8. dalyvauja inventorizacijose, priimant ir perduodant turta, teikia pasiūlymus dėl ilgalaikio ir trumpalaikio turto nurašymo komisijai;
- 5.9. pagal direktoriaus patvirtintą budėjimo grafiką, kuriame nustatytos budinčių atsakingų darbuotojų budėjimo ir poilsio dienos kalendoriniam mėnesiui, budi poilsio ir švenčių dienomis darbų eigai LZS tinkamai organizuoti ir prižiūrėti;
- 5.10. pagal kompetenciją ir LZS direktoriaus pavedimu, atstovauja LZS valstybės ir savivaldybės institucijose, kitose įstaigose, konferencijose, seminaruose, parodose, dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 5.11. nustatytu laiku periodiškai tikrinasi sveikatą pagal darbdavio patvirtintą sveikatos patikrinimų grafiką;
- 5.12. dalyvauja ypatingų situacijų padarinių likvidavime, gaudant gyvūnus;
- 5.13. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, aplinkos apsaugos reikalavimų, įstaigos vidaus tvarkos taisyklių;
- 5.14. informuoja tiesioginį vadovą apie darbo metu ir pakeliui į darbą ar iš darbo patirtas traumas, incidentus, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;
- 5.15. esant poreikiui, dalyvauja nelaimingų incidentų tyrimuose;
- 5.16. esant poreikiui, laiku ir nustatyta tvarka, rengia buhalterinius dokumentus ir atsiskaito su finansininku;
- 5.17. tausoja materialines vertybes, darbo priemones, patikėtą inventorių, taupiai naudoja vandenį, medžiagas, elektros energiją;
- 5.18. palaiko bendrą tvarką bei švarą darbo vietoje;
- 5.19. vykdo kitas, su atliekamu darbu susijusias, nenuolatinio pobūdžio tiesioginio vadovo ir LZS direktoriaus užduotis ir / ar pavedimus.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6. Pareigybės aprašymas įsigalioja nuo 2023 m. rugsėjo 1 d., o konkretaus darbuotojo atžvilgiu jie yra taikomi nuo susipažinimo datos.

Susipažinau, 1 egz. gavau ir vykdyti sutinku:

parašas

vardas, pavardė

data
