PATVIRTINTA

Lietuvos zoologijos sodo direktoriaus

2024 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-76

### MOKSLINĖS VEIKLOS SKYRIAUS VADOVO

**pareigYBĖS APRAŠYMAS**

**i SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Mokslinės veiklos skyriaus vadovas yra Lietuvos zoologijos sodo (toliau - LZS) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Mokslinės veiklos skyriaus vadovo pareigybė priskiriama padalinių vadovų kategorijai, pareigybės lygis – A1.

3. Mokslinės veiklos skyriaus vadovas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas LZS direktoriui (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) išsilavinimu;

4.2. turėti ne mažiau nei 2 metų profesinio darbo patirties dirbant moksliniame sektoriuje ar su mokslu susijusiais klausimais;

4.3. gebėti vykdyti 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, Lietuvos Respublikos ir kitais teisės aktais, susijusiais su atliekamu darbu, 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. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo bei Skyriaus veiklą, mokėti nustatyti prioritetus, parinkti darbo metodus, įvertinti ir apibrėžti problemas, sisteminti, rengti išvadas, priimti tinkamus sprendimus ir atsakyti už jų įgyvendinimą bei pasekmes, pasiekti, kad darbas vyktų sklandžiai bei būtų gauti optimalūs darbo rezultatai, gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti bendravimo psichologiją, profesinės etikos dalykus;

4.9. išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, aplinkosaugos norminių aktų reikalavimus;

4.10. turi būti atestuotas darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais.

### III SKYRIUS

### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo vykdyti šias funkcijas:

5.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja mokslinę veiklą LZS;

5.2. rengia LZS mokslinės veiklos analizę ir teikia pasiūlymus šios srities tobulinimui;

5.3. koordinuoja Skyriaus darbą, užtikrina priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, numatytų Skyriaus nuostatuose;

5.4. rengia Skyriaus nuostatus, veiklos planus, ataskaitas už Skyriaus darbuotojų ir savo veiklą bei kitas su vykdomu darbu susijusias ataskaitas, taip pat - rengia Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus bei darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, teikia pasiūlymus direktoriui dėl Skyriaus struktūros pokyčių;

5.5. vertina pavaldžių darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei suformuluoja einamųjų metų veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir vertinimo rodiklius;

5.6. teikia metodinę ir informacinę pagalbą, užtikrina mokslo tiriamosios veiklos kokybę, ruošia mokslinius straipsnius;

5.7. 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 tokią ar panašią veiklą vykdančių įstaigų darbuotojais, keičiasi informacija. Surinktą mokslinę ir praktinę informaciją analizuoja ir apibendrina, publikuoja;

5.8. teikia pasiūlymus, pagrįstus moksline informacija, sudarant gyvūnų šėrimo racionus ir dėl gyvūnų elgsenos formavimo;

5.9. pagal kompetenciją rengia ar dalyvauja rengiant raštų, sutarčių, viešųjų ar kitų pirkimų planus;

5.10. dalyvauja konferencijose, kursuose, seminaruose ir kituose renginiuose kvalifikacijai kelti, seka gyvūnų biologijos srities naujausią literatūrą bei kitus informacijos šaltinius ir naudoja juos savo darbe;

5.11. planuoja Skyriaus darbuotojų mokymą ir kvalifikacijos kėlimą, teikia pasiūlymus LZS direktoriui dėl Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimo;

5.12. sudaro Skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką, pildo darbo grafikus, sutikrina darbo laiko apskaitos žiniaraščius, teikia pasiūlymus dėl darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo;

5.13. užtikrina priklausančių materialinių vertybių apsaugą ir laiku bei nustatyta tvarka rengia buhalterinius dokumentus ir atsiskaito su finansininku;

5.14. pagal kompetenciją ir LZS direktoriaus pavedimu atstovauja LZS valstybės ir savivaldybės institucijose, kitose įstaigose, konferencijose, seminaruose, parodose, dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje;

5.15. dalyvauja inventorizacijose, priimant ir perduodant turtą, teikia pasiūlymus dėl ilgalaikio ir trumpalaikio turto nurašymo komisijai;

5.16. 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;

5.17. nustatytu laiku periodiškai tikrinasi sveikatą pagal darbdavio patvirtintą sveikatos pasitikrinimų grafiką;

5.18. dalyvauja ypatingų situacijų padarinių likvidavime, gaudant gyvūnus;

5.19. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, aplinkos apsaugos reikalavimų, LZS vidaus tvarkos taisyklių;

5.20. informuoja LZS direktorių apie darbo metu ir pakeliui į darbą ar iš darbo patirtas asmenines ar Skyriaus darbuotojų traumas, incidentus, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;

5.21. esant poreikiui, dalyvauja nelaimingų incidentų tyrimuose;

5.22. tausoja materialines vertybes, darbo priemones, patikėtą inventorių, taupiai naudoja vandenį, medžiagas, elektros energiją;

5.23. palaiko tvarką bei švarą darbo vietoje;

5.24. vykdo kitas su Skyriaus veikla susijusias nenuolatinio pobūdžio funkcijas ir, kompetencijos ribose, kitus tiesioginio vadovo pavedimus.

**IV SKYRIUS**

 **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Pareigybės aprašymas įsigalioja nuo 2024 m. lapkričio 1 d., o konkretaus darbuotojo atžvilgiu yra taikomas nuo susipažinimo datos.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau, 1 egz. gavau ir vykdyti sutinku:

|  |
| --- |
| parašas |
|  |
| vardas, pavardė |
|  |
| data |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_