

PATVIRTINTA

Palangos miesto botanikos parko
direktoriaus 2024 m. spalio 7 d.
įsakymu Nr.34-PV

PALANGOS MIESTO BOTANIKOS PARKO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I.SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Palangos miesto botanikos parko direktoriaus pavaduotojo pareigybė yra priskiriama įstaigų vadovų ir jų vadovų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės kodas: 112001.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti bei koordinuoti kasdienę darbų veiklą, įgyvendinti pagrindinius tikslus ir uždavinius, užtikrinti, kad įstaigos skyrių darbai būtų atlikti kokybiškai ir numatytais terminais.
5. Pareigybės pavaldumas- direktoriaus pavaduotojas pavaldus direktoriui.
6. Direktoriaus pavaduotoją skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytines darbo sutartį įstaigos direktorius.
7. Direktoriaus pavaduotojui nesant darbe dėl pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas darbuotojas, paskirtas įstaigos vadovo nustatyta darbuotojų pavadavimo tvarka.

II.SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Asmuo einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 8.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 8.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 8.3. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos konstituciją, Civilinį, Darbo, Korupcijos prevencijos, Viešojo administravimo, Vietos savivaldos, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymus, Strateginio valdymo, Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymus;
 - 8.5. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 8.6. gebėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 9.1.vadovauja įstaigos skyrių veiklai, užtikrina įstatymų įgyvendinimą ir norminių aktų vykdymą;

- 9.2. vykdo pavaldžių darbuotojų darbo organizavimo procesą, užtikrina pavaldaus personalo darbo kokybę;
- 9.3. nustato pavaldaus personalo metines užduotis, organizuoja praėjusių metų veiklos vertinimą ir teikia rekomendacijas direktoriui dėl kintamosios dalies dydžio nustatymo;
- 9.4. numato ūkio veiklos perspektyvas ir dalyvauja rengiant Metinį veiklos planą.
- 9.5. organizuoja ūkinės dalies darbų techninį aptarnavimą;
- 9.6. tvarko materialinių vertybių apskaitą;
- 6.7. organizuoja įstaigos transporto priemonių priežiūrą, techninį aptarnavimą bei remontą, pildo kelionės lapus, kontroliuoja degalų suvartojimo kiekį pagal normą, degalų likutį, veda jų apskaitą;
- 9.8. rūpinasi įstaigos objektų eksploatacija bei inžinerinių, komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;
- 9.9. kontroliuoja, kad laiku būtų atlikti periodiniai gesintuvų patikrinimai;
- 9.10. instruktuoja darbuotojus sveikatos ir saugos darbe bei priešgaisrinės saugos klausimais, aprūpina darbuotojus darbo ir asmeninės apsaugos priemonėmis;
- 9.11. įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant organizuoja pirmosios medicinos pagalbos suteikimą nukentėjusiems nelaimingo atsitikimo metu, jeigu reikia iškviečia med. pagalbą, praneša apie nelaimingą atsitikimą įstaigos direktoriui;
- 9.12. analizuoja nelaimingų atsitikimų priežastis;
- 9.13. planuoja darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą bei atestacijos pažymėjimo kursus ir organizuoja jų įgyvendinimą;
- 9.14. organizuoja bei koordinuoja įstaigoje atliekamą viešųjų darbų bei visuomenei naudingos veiklos veiklą;
- 9.15. inicijuoja ir vykdo viešuosius pirkimus.
10. Dalyvauja įstaigos direktoriaus sudarytų komisijų darbe, vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, susijusius su atliekamomis funkcijomis.
11. Pavadoja įstaigos direktorių, nesant jam darbe.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

12. Už savo pareigų netinkamą vykdymą direktoriaus pavaduotojas atsako įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
13. Atleidžiant direktoriaus pavaduotoją iš užimamų pareigų, šis privalo perduoti jo veikloje naudotą turtą ir atsiskaityti įstaigos direktoriui.
14. Direktoriaus pavaduotojo pareigų perdavimas įforminamas aktu, kuriame nurodomi perduodamo turto kiekiai pagal apskaitos registrų duomenis.

Susipažinau ir sutinku:

Parašas

Vardas, pavardė

Data