

PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės mero

2022 m. gruodžio 6 d. potvarkio

Nr. M1-23

1 punktu

PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS PALANGOS MIESTO BOTANIKOS PARKO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Palangos miesto botanikos parko (toliau tekste – PMBP) direktorius yra vadovų pagrindinės grupės (kodas 1) teisės aktų leidėjai, vyresnieji valstybės tarnautojai, įmonių, įstaigų, organizacijų ir kitų vadovų srities vadovų pagrindinio pogrupio (kodas 11) įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovų grupės (kodas 112) įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovų pogrupio (kodas 1120) įstaigos vadovas (neišvardytų sričių įstaigos) (112002).

2. Pareigybės lygis – A1.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

3.1. būti Lietuvos Respublikos pilietis arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;

3.2. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;

3.3. turėti žemės ūkio mokslų studijų kryptių grupės miškininkystės krypties arba inžinerijos mokslų studijų kryptių grupės aplinkos inžinerijos krypties, arba meno studijų kryptių grupės kraštovaizdžio architektūros krypties ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.4. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį (Vadovaujamo darbo patirtimi laikoma patirtis vadovaujant organizacijai, padaliniui ar asmenims, taip pat patirtis vykdant asmenų, vadovaujančių organizacijai, padaliniui ar asmenims, pavadavimo funkcijas bei patirtis vykdant funkcijas, kai reikia organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti asmenų grupės darbą (pvz., patarėjų, turinčių pavaldžių asmenų, darbas, darbas nuolatinės komisijos pirmininku ir kitas darbas, atliekant nuolatinio pobūdžio vadovavimo funkcijas));

3.5. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį pagal įgytą išsilavinimą;

3.6. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos civilinę ir Darbo kodeksus, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Darbuotojų saugos ir sveikatos, Miškų, Nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos, Pajūrio juostos, Saugomų teritorijų, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą, Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo, Viešojo administravimo, Viešųjų pirkimų, Vietos savivaldos, Želdynų įstatymus, kitus su biudžetinės įstaigos veiklos administravimu, jos finansavimu, darbo santykiais, miškininkyste, ūkininkavimu, parko administravimu susijusius teisės aktus, PMBP veiklos nuostatus;

3.7. mokėti dirbti šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, Microsoft Internet Explorer arba analogiškas funkcijas atliekančiomis programomis);

3.8. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, lietuvių kalbos kultūros reikalavimus;

- 3.9. žinoti įstaigos struktūrą, finansines galimybes;
- 3.10. išmanyti darbo organizavimo tvarką, saugos darbe reikalavimus;
- 3.11. būti susipažinusi su vadybinės veiklos organizavimo principais ir metodais;
- 3.12. žinoti Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme nustatytas asignavimų valdytojo pareigas, teises ir atsakomybę.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja įstaigos darbą, planuoja strategines įstaigos veiklos kryptis, kad būtų įgyvendinami PMBP tikslai, atliekamos nustatytos užduotys ir funkcijos, atsako už visą PMBP veiklą;
 - 4.2. pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus, pasirašo informacinius dokumentus, tvirtina organizacinius dokumentus, PMBP veiklos planus, programų išlaidų sąmatas, PMBP vardu sudaro sutartis su kitais juridiniais ir fiziniiais asmenimis, priima sprendimus dėl PMBP veiklos organizavimo ir plėtojimo, tvirtina kitus įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus, dokumentų kopijas;
 - 4.3. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia PMBP darbuotojus, skatina juos, fiksuoja darbo pareigų pažeidimus, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas;
 - 4.4. suderinęs su Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, tvirtina PMBP struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nuostatomis tvirtina darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, vidaus darbo ir tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, rūpinasi PMBP darbuotojų profesionalumu, sudaro sąlygas darbuotojams kelti kvalifikaciją;
 - 4.5. darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka rūpinasi PMBP darbuotojų saugią ir sveiką darbo sąlygų sudarymu, užtikrindamas jų įgyvendinimą planuoja ir administruoja PMBP žmogiškuosius, materialinius ir finansinius išteklius, vykdo su tuo susijusias finansines operacijas, kontroliuoja lėšų panaudojimą;
 - 4.6. užtikrina racionalų ir taupų PMBP lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą, kontroliuoja materialinių vertybių apskaitą, naudojimą, saugojimą ir nurašymą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 4.7. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja PMBP teisme, kitose valstybės ar savivaldybės institucijose, įstaigose bei santykiuose su kitais fiziniiais ir juridiniais asmenimis arba tam įgalioja kitus PMBP darbuotojus;
 - 4.8. Palangos miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas Palangos miesto savivaldybės tarybai ir Palangos miesto savivaldybės merui;
 - 4.9. organizuoja iš valstybės, savivaldybės biudžetų bei kitų finansavimo šaltinių finansuojamų projektų rengimą ir vykdymą;
 - 4.10. administruoja PMBP asignavimus, vykdo kitas biudžeto asignavimų valdymo funkcijas, pajamų, išlaidų ir kitas sąmatas;
 - 4.11. tvirtina PMBP saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos instrukcijas;
 - 4.12. atsako už PMBP vidaus darbo tvarkos pažeidimus, tinkamą darbo organizavimą, PMBP keliamų uždavinių įgyvendinimą bei paskirtų funkcijų vykdymą;
 - 4.13. atsako už patikėtos konfidencialios tarnybinės ar komercinės informacijos apsaugą bei organizuoja PMBP dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 4.14. užtikrina, kad laiku būtų atsiskaitoma su valstybės biudžetu ir valstybiniu socialinio draudimo fondu, darbuotojais, visų rūšių energijos ir kitų paslaugų, prekių, darbų tiekėjais;
 - 4.15. privalo:
 - 4.15.1. rūpintis, kad nebūtų pažeidžiamos PMBP paslaugų gavėjų teisės ir teisėti interesai, paslaugų teikimas atitiktų teisės aktų reikalavimus, kontroliuoti PMBP teikiamų paslaugų kokybę;

- 4.15.2. nemokamai teikti būtiniausią informaciją darbo klausimais apie PMBP veiklą;
- 4.15.3. sudaryti sąlygas darbuotojų atstovams atlikti savo funkcijas;
- 4.15.4. vykdyti kitus kolektyvinių sutarčių nustatytus įsipareigojimus;
- 4.15.5. užtikrinti, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir PMBP nuostatų;
- 4.16. atlieka kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimuose, PMBP veiklos nuostatuose įstaigos vadovui nustatytas funkcijas, vykdo Palangos miesto savivaldybės tarybos, Palangos miesto savivaldybės mero, Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.