

PATVIRTINTA

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

PALANGOS MIESTO BOTANIKOS PARKO ŪKIO SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Palangos miesto botanikos parko Ūkio skyriaus vadovo pareigybė yra priskiriama struktūrinio padalinio vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės kodas -121906.
3. Pareigybės lygis – A ir B.
4. Pareigybės paskirtis - organizuoti, prižiūrėti, paskirstyti numatytų darbų funkcijas darbuotojams. organizuoti bei koordinuoti kasdienę darbų veiklą, įgyvendinti pagrindinius tikslus ir uždavinius, užtikrinti, kad visi teritorijos valymo ir priežiūros darbai būtų atlikti kokybiškai ir numatytais terminais;
5. Pareigybės pavaldumas – ūkio skyriaus vadovas pavaldus įstaigos direktoriaus pavaduotojui.
6. Ūkio skyriaus vadovą skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytines darbo sutartį įstaigos direktorius.
7. Ūkio skyriaus vadovui nesant darbe dėl pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas darbuotojas, paskirtas įstaigos vadovo nustatyta darbuotojų pavadavimo tvarka.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Ūkio skyriaus vadovas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 8.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą (aukštesnįjį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį);
 - 8.2. turėti ne mažesnę kaip dvejų metų darbo patirtį kraštovaizdžio priežiūros bei miškininkystės srityje ir ne mažesnę kaip vienerių metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 8.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos želdynų įstatymu ir Lietuvos Respublikos aplinkos apsaugos įstatymu;
 - 8.4. vairuoti (B, C,) kategorijos automobilius;
 - 8.5. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, gebėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Ūkio skyriaus vadovas vykdo šias funkcijas:

- 9.1. organizuoja ir prižiūri padalinio darbuotojų darbą, paskirsto pavaldiems darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus;
- 9.2. koordinuoja ir vykdo aplinkos tvarkytojų ir kitų darbininkų darbų kokybės kontrolę, aprūpina reikiamu inventoriu;
- 9.3. organizuoja pagal galimybes aplinkos priežiūros inventoriaus remonto darbus;
- 9.4. prižiūri padaliniuose esančio inventoriaus ir materialinių vertybių saugumą bei teisingą eksploatavimą;
- 9.5. pagal kompetenciją įstaigos vadovui teikia pasiūlymus dėl turto priežiūros ir aptarnavimo gerinimo.
- 9.6. analizuoja Lietuvoje tinkamų auginti sumedėjusių augalų asortimentą, jų savybes ir pritaikymo želdynuose galimybes;
- 9.7. rūpinasi kvalifikuotu, kokybišku Parko sumedėjusios augalijos atkūrimu, jos sanitarine, estetinė būkle, charakteringa istoriniams parkams dendrologinė įvairovė, užtikrina tinkamą želdynų priežiūrą;
- 9.8. organizuoja Parko apsaugą nuo gaisrų, kenkėjų ir ligų, bei kovos būdus su jais, neteisėtų kirtimų, teršimo, saugomų objektų žalojimo ir kitokių parko pažeidimų;
- 9.9. rūpinasi sanitarine medynų būkle, rūpinasi kirtimo leidimais, organizuoja kirtimo darbus, rengia būtinus kirtimui vykdyti dokumentus;
- 9.10. betarpiškai atlieka įvairius medžių ir krūmų genėjimo, formavimo darbus;
- 9.11. komplektuoja ir saugo želdinimo eskizus, kirtimo leidimus, vertingų iškirstų medžių atžymėjimo parko planuose medžiagą, dendrologinės inventORIZACIJOS sąrašus ir planus, ir istorinių medžių apskaitos knygą (pagal KVAD reikalavimus). Atlieka parko erdvių fotofiksaciją pagal GPS užfiksuotas vietas (tik laikmenose);
- 9.12. pagal kompetenciją (įgaliojus vadovui) sprendžia klausimus, susijusius su gamtotvarka, saugomų teritorijų ir rekreacinių objektų tvarkymu.
10. Žino saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus, nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo tvarką, pirmosios medicininės pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimu darbe.
11. Dirba pagal įstaigos patvirtintą darbų tvarką ir darbo grafiką, kurie yra nustatyti vadovaujantis įstaigos Darbo tvarkos taisyklėmis ir įstaigos vadovo įsakymais.
12. Kartu su direktoriaus pavaduotoju nustato Ūkio skyriaus darbuotojams metines užduotis, organizuoja praėjusių metų darbuotojų veiklos vertinimą ir teikia rekomendacijas įstaigos direktoriui dėl kintamosios dalies dydžio nustatymo.
13. Dalyvauja rengiant Metinės veiklos planą.
14. Dalyvauja Ūkio skyriaus naujų darbuotojų atrankiniuose pokalbiuose, padeda naujai priimtiems darbuotojams adaptaciniu laikotarpiu.

15. Esant gamybiniam būtinumui, vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, įstaigos vadovo ar direktoriaus pavaduotojo pavedimus ir nurodymus.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

16. Už pareigų netinkamą vykdymą Ūkio skyriaus vadovas atsako įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

17. Atleidžiant Ūkio skyriaus vadovą iš užimamų pareigų, šis privalo perduoti jo veikloje naudotą turtą ir atsiskaityti įstaigos direktoriui.

18. Ūkio skyriaus vadovo pareigų perdavimas įforminamas aktu, kuriame nurodomi perduodamo turto kiekiai pagal apskaitos registrų duomenis.

Susipažinau ir sutinku:

Vardas, pavardė

Parašas

Data