

PATVIRTINTA

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

PALANGOS MIESTO BOTANIKOS PARKO KRAŠTOVAIZDŽIO TVARKYMO SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Palangos miesto botanikos parko Kraštovaizdžio tvarkymo skyriaus vadovo pareigybė yra priskiriama struktūrinio padalinio vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės kodas: 121906.
3. Pareigybės lygis – A arba B.
4. Pareigybės paskirtis - planuoti, organizuoti bei vadovauti Palangos miesto botanikos parko želdinių įrengimo, šalinimo ir priežiūros darbams; kontroliuoti vykdomų darbų kokybę; medžiagų, visų rūšių energijos ir kitų priemonių efektyvų naudojimą.
5. Pareigybės pavaldumas - kraštovaizdžio tvarkymo skyriaus vadovas pavaldus įstaigos direktoriaus pavaduotojui.
6. Kraštovaizdžio tvarkymo skyriaus vadovą skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytines darbo sutartį įstaigos direktorius.
7. Kraštovaizdžio tvarkymo 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. Kraštovaizdžio tvarkymo 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 vienerių metų kraštovaizdžio tvarkymo srities darbo patirties;
 - 8.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos želdynų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kraštotvarką;
 - 8.4. gebėti organizuoti ir koordinuoti aplinkos tvarkymo ir želdynų priežiūros darbus;
 - 8.5. vairuoti (B, C, TR1, TR2,) kategorijos automobilius;
 - 8.6. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, gebėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Kraštovaizdžio tvarkymo skyriaus vadovas vykdo šias funkcijas:
10. organizuoja ir prižiūri padalinio darbuotojų darbą, paskirsto pavaldiems darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus;
- 10.1. koordinuoja ir vykdo apželdinimo darbininkų ir kitų darbininkų darbų kokybės kontrolę;
- 10.2. geba tinkamai išanalizuoti ir įvertinti želdinių būklę bei pakitimus;
- 10.3. geba taikyti žinias ir supratimą naudodamas racionalių aplinkos tvarkymo metodus ir būdus aplinkotvarkos technologijas, medžiagas bei priemones;
- 10.4. organizuoja pagal galimybes želdynų priežiūros inventoriaus remonto darbus ir teikia skyriaus vadovui;
- 10.5. prižiūri padaliniuose esančio inventoriaus ir materialinių vertybių saugumą bei teisingą eksploatavimą;
- 10.6. prižiūri įstaigos automobilius, darbo metu vairuoja įstaigos automobilius, rengia automobiliuose panaudoto kuro pradinius nurašymo dokumentus;
- 10.7. vairuoja ratinius vidutinio galingumo klasės traktorius su komplektuojamais padargais (kultivatoriai, krautuvai, kratytuvai, greideriai, buldozeriai, volai, priekabos, rotorinės ir frontalinės šienapjovės, laistymo cisternos ir kt.);
- 10.8. būti susipažinęs su darbų sauga, žinoti saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimais;
- 10.9. žinoti nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo tvarką, pirmosios medicininės pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;
- 10.10. pagal kompetenciją įstaigos vadovui teikia pasiūlymus dėl turto priežiūros ir aptarnavimo gerinimo;
- 10.11. kartu su direktoriaus pavaduotoju nustato Kraštovaizdžio tvarkymo skyriaus darbuotojams metines užduotis, organizuoja praėjusių metų veiklos vertinimą ir teikia rekomendacijas įstaigos direktoriui dėl kintamosios dalies dydžio nustatymo;
- 10.12. dalyvauja rengiant Metinės veiklos planą;
- 10.13. dalyvauja Kraštovaizdžio skyriaus naujų darbuotojų atrankiniuose pokalbiuose, padeda naujai priimtiems darbuotojams adaptaciniu laikotarpiu.
11. Dirba pagal įstaigos patvirtintą darbų tvarką ir darbo grafiką, kurie yra nustatyti vadovaujantis įstaigos Darbo tvarkos taisyklėmis ir įstaigos vadovo įsakymais.
12. Esant gamybiniam būtinumui, vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, įstaigos vadovo ar direktoriaus pavaduotojo pavedimus ir nurodymus.

IV. SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

13. Už pareigų netinkamą vykdymą kraštovaizdžio tvarkymo skyriaus vadovas atsako įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

14. Atleidžiant kraštovaizdžio tvarkymo skyriaus vadovą iš užimamų pareigų, šis privalo perduoti jo veikloje naudotą turtą ir atsiskaityti įstaigos direktoriui.
15. Kraštovaizdžio tvarkymo skyriaus vadovo pareigų perdavimas įforminamas aktu, kuriame nurodomi perduodamo turto kiekiai pagal apskaitos registrų duomenis.

Susipažinau ir sutinku:

Vardas, pavardė

Parašas

Data