

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

**PALANGOS MIESTO BOTANIKOS PARKO  
APŽELDINIMO SKYRIAUS VADOVO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

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

**II. SKYRIUS**

8. Apželdinimo skyriaus vadovas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 8.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį kraštovaizdžio srities 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 dvejų metų darbo patirtį kraštovaizdžio kūrimo bei priežiūros srityje ir ne mažesnę kaip vienerių metų vadovaujamo darbo patirtį;
  - 8.3. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos želdynų įstatymu ir Lietuvos Respublikos aplinkos apsaugos įstatymu;
  - 8.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinės įstaigos veiklą, turto valdymą, naudojimą, disponavimą;
  - 8.5. gebėti organizuoti ir koordinuoti želdinių įrengimo ir priežiūros darbus, tinkamai išanalizuoti ir įvertinti želdinių būklę ir pakitimus;
  - 8.6. privalumas (B ) kategorijos vairavimo pažymėjimas;

- 8.7. išmanyti sumedėjusių ir žolinių dekoratyvinių augalų charakteristiką, augimo technologiją bei kraštovaizdžio formavimą;
- 8.7. gebėti taikyti žinias ir supratimą dirbant su įvairia darbo technika bei demonstruoti profesionalų požiūrį laikantis darbo drausmės;
- 8.8. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, gebėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu.

### **III. SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

9. Apželdinimo skyriaus vadovas vykdo šias funkcijas:

- 9.1. organizuoja ir prižiūri apželdinimo skyriaus darbuotojų darbą, paskirsto pavaldiems darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus;
- 9.2. koordinuoja ir vykdo apželdinimo skyriaus darbininkų ir kitų darbininkų darbų kokybės kontrolę;
- 9.3. organizuoja pagal galimybes želdynų priežiūros inventoriaus remonto darbus ir teikia direktoriaus pavaduotojui;
- 9.4. prižiūri padaliniuose esančio inventoriaus ir materialinių vertybių saugumą bei teisingą eksploatavimą;
- 9.5. kartu su direktoriaus pavaduotoju nustato Apželdinimo skyriaus darbuotojams metines užduotis, organizuoja praėjusių metų veiklos vertinimą ir teikia rekomendacijas direktoriui dėl kintamosios dalies dydžio nustatymo;
- 9.6. dalyvauja rengiant Metinės veiklos planą;
- 9.7. dalyvauja Apželdinimo skyriaus naujų darbuotojų atrankiniuose pokalbiuose, padeda naujai priimtiems darbuotojams adaptaciniu laikotarpiu;
- 9.8. projektuoja ir įgyvendina daugiamečių gėlių gėlynus;
- 9.9. užtikrina, kad želdiniai būtų tinkamos estetinės ir sanitarinės būklės;
- 9.10. užtikrina, kad oranžerijos augalai ir jos aplinka būtų saugi ir estetiškai patraukli;
- 9.11. suteikia informaciją ir praktines žinias studentams, atliekantiems praktiką Parke;
- 9.12. būti susipažinęs su darbų sauga, žinoti saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimais.
- 9.13. žinoti nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo tvarką, pirmosios medicininės pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;
- 9.14. pagal kompetenciją įstaigos vadovui teikia pasiūlymus dėl turto priežiūros ir aptarnavimo gerinimo;
- 9.15. dirbti pagal įstaigos patvirtintą darbų tvarką ir darbo grafiką, kurie yra nustatyti vadovaujantis įstaigos Darbo tvarkos taisyklėmis ir įstaigos vadovo įsakymais.
10. Esant gamybiniam būtinumui, vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, įstaigos vadovo ar direktoriaus pavaduotojo pavedimus ir nurodymus.
11. Privalo vadovautis įstaigos nuostatais, įstaigos vadovo įsakymais, įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

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

13. Atleidžiant kraštovaizdžio skyriaus vadovą iš užimamų pareigų, šis privalo perduoti jo veikloje naudotą turtą ir atsiskaityti įstaigos direktoriaus pavaduotojui.

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

---

Susipažinau ir sutinku:

Vardas, pavardė

Parašas

Data