

PATVIRTINTA

Palangos miesto botanikos parko
direktoriaus 2026 m. birželio 30 d.
įsakymu Nr. PV-19

PALANGOS MIESTO BOTANIKOS PARKO APŽELDINIMO SKYRIAUS FLORISTO-APŽELDINTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Palangos miesto botanikos parko apželdinimo skyriaus Floristo-apželdintojo pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbininkų pareigybės grupei.
2. Pareigybės kodas: – 7319.
3. Pareigybės lygis – C.
4. Pareigybės paskirtis – rengti floristines kompozicijas, dekoruoti įstaigos erdves renginių, švenčių proga. Vykdyti įstaigos želdynų, gėlynų ir vidaus patalpų augalų priežiūros, apželdinimo bei puošybos darbus, užtikrinti estetišką, tvarkingą ir reprezentatyvią aplinką.
5. Floristas-apželdintojas pavaldus įstaigos Apželdinimo skyriaus vadovui.
6. Floristą-apželdintoją skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį įstaigos direktorius.

II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Floristas-apželdintojas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 7.1. floristas – apželdintojas turi turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) profesinę kvalifikaciją floristikos, želdinimo, dekoratyvinio apželdinimo ar giminingoje srityje;
 - 7.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį floristo ir dekoratyvinio apželdinimo srityje;
 - 7.3. turėti galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones;
 - 7.4. būti susipažinęs su darbų sauga, žinoti saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimus; nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo tvarką, pirmosios medicininės pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;
8. Floristas-apželdintojas privalo žinoti/ mokėti/ išmanyti:
 - 8.1. valstybinę kalbą teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 8.2. naudotis informacinėmis ir ryšių technologijomis (Microsoft Office programiniu paketu, kompiuterinėmis braižymo ir vaizdų kūrimo programomis);
 - 8.3. dekoratyvinių augalų rūšis, jų auginimo, priežiūros ir dauginimo ypatumus;
 - 8.4. augalų komponavimo, floristinių kompozicijų kūrimo ir derinimo principus;
 - 8.5. sodinti, persodinti, genėti, tręšti ir prižiūrėti augalus vidaus bei lauko erdvėse;
 - 8.6. atlikti tiek smulkias, tiek didesnio masto puošybos užduotis;
 - 8.7. planuoti savo darbą, dirbti savarankiškai ir komandoje;

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 9.1. kuria, komponuoja ir rengia floristines kompozicijas, puokštes, dekoracijas įstaigos renginiams, minėjimams, šventėms bei reprezentacinėms erdvėms puošti;
- 9.2. priima, derina ir vykdo floristikos bei aplinkos puošybos užsakymus iš privačių asmenų ir kitų įstaigų pagal nustatytą tvarką;
- 9.3. parenka augalus, floristines medžiagas ir dekoratyvinius elementus, užtikrina jų estetinį suderinamumą bei tinkamą panaudojimą;
- 9.4. atlieka dekoratyvinių augalų (daugiametės ir vienmetės gėlės, rožės, varpiniai augalai) kompozicijų priežiūrą;
- 9.5. atlieka kompozicijų įrengimą/atnaujinimą (derlingo dirvožemio mišinio užvežimas, dirvožemio purenimas, gėlynų formavimas, sodinimas, tręšimas, mulčiavimas);
- 9.6. prižiūri turimus floristikos ir dekoravimo įrankius, inventorių ir medžiagas;
- 9.7. bendradarbiauja su kitais įstaigos darbuotojais, teikia pasiūlymus aplinkos gerinimui;
- 9.8. užtikrina, kad atliekami darbai atitiktų saugos, priešgaisrinės ir higienos reikalavimus;
10. Planuoja reikalingas medžiagas, pateikia pirkimų poreikius.
11. Pagal savo kompetenciją dalyvauja įstaigos renginių, projektų ir kitų veiklų aplinkos puošimo, dekoravimo bei apželdinimo darbuose
12. Pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, skyriaus vadovo pavestus darbus, atitinkančius įstaigos tikslus ir funkcijas.
13. Dirba pagal įstaigos patvirtintą darbų tvarką ir darbo grafiką, kurie yra nustatyti vadovaujantis įstaigos Darbo tvarkos taisyklėmis ir įstaigos vadovo įsakymais.
14. Vykdo kitus teisėtus apželdinimo skyriaus vadovo pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis.
15. Esant darbo būtinumui, apželdinimo skyriaus vadovo nurodymu atlieka užduotis nenumatytas pareigybės funkcijose.
16. Vykdo teisėtus įstaigos vadovo pavedimus ir nurodymus.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO TEISĖS

17. Darbuotojas turi teisę:

- 17.1. gauti informaciją ir priemones, būtinas pareigoms atlikti;
- 17.2. teikti siūlymus dėl įstaigos veiklos gerinimo;
- 17.3. kelti kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
- 17.4. dalyvauti rengiant naujus projektus ir programas.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 18. Floristas-apželdintojas atsako už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.
- 19. Atsako už darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei aplinkos apsaugos reikalavimų laikymąsi.
- 20. Atsako už darbo metu gautos informacijos konfidencialumo užtikrinimą teisės aktų nustatytais atvejais.
- 21. Už pareigų netinkamą vykdymą floristas-apželdintojas atsako įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 22. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas ar papildomas teisės aktų nustatyta tvarka, pasikeitus įstaigos veiklos pobūdžiui arba teisės aktų reikalavimams.
- 23. Darbuotojas su šiuo pareigybės aprašymu supažindinamas pasirašytinai.

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)