

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

PALANGOS MIESTO BOTANIKOS PARKO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Palangos miesto botanikos parko vadybininko pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės kodas: –2421.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – analizuoti Parko veiklą, vertinti veiklos efektyvumą, teikti siūlymus dėl jų tobulinimo, racionalaus žmogiškųjų, finansinių ir materialinių išteklių naudojimo, inicijuoti ir koordinuoti Parko paslaugų plėtrą bei papildomų pajamų pritraukimo priemones, rengti, administruoti ir koordinuoti projektus, siekiant užtikrinti efektyvų įstaigos veiklos valdymą ir strateginių tikslų įgyvendinimą.
5. Vadybininkas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, įstaigos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais ir šiuo pareigybės aprašymu.
6. Vadybininkas yra tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.
7. Vadybininką į pareigas priima ir iš jų atleidžia įstaigos vadovas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Vadybininkas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 8.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą.
 - 8.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį viešojo administravimo, projektų administravimo ar vadybos srityje.
 - 8.3. turėti galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones;
 - 8.4. būti susipažinusiam su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės bei civilinės saugos reikalavimais, mokėti suteikti pirmąją pagalbą ir žinoti veiksmus nelaimingo atsitikimo darbe atveju;
9. Vadybininkas privalo žinoti/ mokėti/ išmanyti:
 - 9.1. valstybinę kalbą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 9.2. Lietuvos Respublikos teisės aktus, projektų rengimą ir administravimą reglamentuojančius Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktus, Lietuvos

Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, viešųjų pirkimų įstatymą;

9.3. analizuoti informaciją, planuoti darbą, savarankiškai priimti sprendimus pagal kompetenciją ir dirbti komandoje;

9.4. naudotis informacinėmis ir ryšių technologijomis (MS Office ar lygiaverčiais biuro paketais, internetinėmis komunikacijos priemonėmis);

9.5. rengti dokumentus, ataskaitas, veiklos planus, projektų paraiškas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

10.1. analizuoja Parko veiklą, vertina veiklos procesų efektyvumą ir teikia direktoriui siūlymus dėl jų tobulinimo;

10.2. analizuoja žmogiškųjų, finansinių ir materialinių išteklių panaudojimą bei teikia siūlymus dėl racionalesnio jų naudojimo;

10.3. dalyvauja rengiant Parko strateginius, metinius ir kitus veiklos planavimo dokumentus, teikia siūlymus dėl veiklos rodiklių gerinimo;

10.4. analizuoja Parko teikiamų paslaugų poreikį, vertina jų efektyvumą ir teikia siūlymus dėl naujų paslaugų diegimo, esamų paslaugų plėtros bei kokybės gerinimo;

10.5. rengia, administruoja ir koordinuoja Europos Sąjungos, valstybės, savivaldybių ir kitų finansavimo šaltinių projektus, užtikrina jų įgyvendinimą pagal finansavimo sąlygų reikalavimus;

10.6. rengia projektų paraiškas, veiklos ir finansines ataskaitas, kitus su projektų administravimu susijusius dokumentus;

10.7. koordinuoja bendradarbiavimą su projektų partneriais, finansavimo institucijomis ir kitomis organizacijomis, susijusį su vykdomais projektais.

10.8. rengia su pareigybės kompetencija susijusius informacinius, analitinius ir projektų administravimo dokumentus;

10.9. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų ir projektinių komandų veikloje;

10.10. teikia pasiūlymus dėl Parko veiklos efektyvumo, paslaugų kokybės ir veiklos organizavimo gerinimo;

11. Vykdo kitus teisėtus įstaigos vadovo pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

12. Esant darbo būtinumui, įstaigos vadovo nurodymu atlieka užduotis nenumatytas pareigybės funkcijose.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO TEISĖS

13. Darbuotojas turi teisę:

13.1. gauti informaciją ir dokumentus, reikalingus funkcijoms vykdyti;

- 13.2. teikti direktoriui pasiūlymus dėl veiklos organizavimo, procesų tobulinimo, paslaugų plėtros ir projektinės veiklos;
- 13.3. atstovauti Parkui pagal suteiktus įgaliojimus;
- 13.4. kelti kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 14. Vadybininkas atsako už:
 - 14.1. tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 14.2. teikiamos informacijos, rengiamų dokumentų ir ataskaitų teisingumą;
 - 14.3. teisės aktų, vidaus dokumentų ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 14.4. už darbo metu gautos informacijos konfidencialumo užtikrinimą teisės aktų nustatytais atvejais;
 - 14.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų laikymąsi.
 - 14.6. racionaliai naudoja darbo priemones ir saugo jam patikėtą turtą, už padarytą žalą atsako įstaigai Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)