

PATVIRTINTA  
Biudžetinės įstaigos „Paslaugos  
Neringai“ direktoriaus  
2022 m. spalio 21 d. įsakymu  
Nr. VO – 88-1

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS „PASLAUGOS NERINGAI“  
APLINKOS TVARKYMO SKYRIAUS VADOVO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Aplinkos tvarkymo skyriaus vadovas (pareigybės kodas - 134906) yra struktūrinių padalinių vadovų pareigybės grupė.
2. Pareigybės grupė – (II).
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – vadovauti želdinių įrengimo, šalinimo darbams, želdinių priežiūros darbams, valymo ir teritorijų tvarkymo darbams Neringos savivaldybės teritorijoje (atliekų surinkimas, paplūdimio ir rekreacinių zonų gyvenvietėse valymo darbų organizavimas), organizuoti užduočių vykdymą, kontroliuoti darbų kokybę, medžiagų, visų rūšių energijos ir kitų priemonių efektyvų naudojimą.
5. Aplinkos tvarkymo skyriaus vadovas pavaldus įstaigos direktoriaus pavadotojui.
6. Aplinkos tvarkymo skyriaus vadovą skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį įstaigos direktorius.
7. Aplinkos tvarkymo skyriaus vadovui išvykus į komandiruotę, ar jam nesant darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių (atostogos, liga ir kt.), jo pareigas atlieka kitas darbuotojas, skirtas įstaigos direktoriaus įsakymu.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 8.1.turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, pageidautina želdinių priežiūros srityje;
  - 8.2.turėti ne mažesnę kaip dviejų metų darbo patirtį želdinių priežiūros srityje ir ne mažesnę kaip vienerių metų vadovaujamo darbo patirtį;
  - 8.3.mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu, naudotis Microsoft Office paketo programomis, grafine automatizuoto projektavimo sistema (dokumentų peržiūrai);
  - 8.4.mokėti nors vieną užsienio kalbą;
  - 8.5.turėti galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemonės (be sąlygos priemonės su automatine pavarų dėže) ir ne mažesnę kaip dviejų metų vairavimo stažą.
  - 8.6.turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos želdynų įstatymu ir Lietuvos Respublikos aplinkos apsaugos įstatymu.
9. Aplinkos tvarkymo skyriaus vadovas privalo žinoti:
  - 9.1.ūkinės finansinės veiklos darbo organizavimo ir kitų norminių bei metodinių dokumentų pagrindinius reikalavimus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės

- aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, Asmens duomenų teisinę apsaugą, dokumentų valdymo ir teisės aktų rengimo taisykles ir mokėti juos taikyti praktikoje;
- 9.2. darbo įstatymus, darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir darbo higienos normas, taisykles, instrukcijas, nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo nuostatus;
  - 9.3. vykdomų želdinių priežiūros, įrengimo ir šalinimo, želdinių priežiūros darbų technologiją ir techninius reikalavimus;
  - 9.4. želdinių priežiūros ir aplinkos valymo įrenginius, prietaisus ir mechanizmus, jų eksploatavimo ir priežiūros taisykles;
  - 9.5. želdinių priežiūros ir aplinkos valymo darbams reikalingas medžiagas ir energijos poreikius;
  - 9.6. sanitarinės higienos normas ir taisykles vykdomų darbų apimtyje;
  - 9.7. naudojamų medžiagų, žaliavų ir gaminių ekologinius reikalavimus, jų standartus, higienines ir gaisrines savybes;
  - 9.8. viešųjų pirkimų pagrindus;
  - 9.9. bendravimo psichologijos pagrindus.

### **III SKYRIUS**

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

10. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 10.1. vadovauja aplinkos tvarkymo skyriui, planuoja, organizuoja ir kontroliuoja skyriaus darbą, rengia skyriaus darbuotojų darbo grafikus, veda darbo laiko apskaitos žiniaraštį, vertina pavaldžių skyriaus darbuotojų veiklą;
  - 10.2. įvertina rizikos veiksnius prieš paskiriant darbuotojui darbą;
  - 10.3. informuoja darbuotojus apie pakitusius darbo procesus, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
  - 10.4. sustabdo darbus, kurie kelia grėsmę darbuotojų sveikatai ar gyvybei;
  - 10.5. paskirsto darbuotojams darbus, kontroliuoja jų vykdymą ir teikia ataskaitas;
  - 10.6. organizuoja želdinių priežiūros ir aplinkos valymo užduočių vykdymą nustatytais terminais;
  - 10.7. organizuoja Neringos miesto kapinių priežiūros ir tvarkymo darbus, vykdo kontrolę, pildo Neringos miesto kapinių apskaitos dokumentaciją ir kapinių apskaitos žurnalus;
  - 10.8. organizuoja ir kontroliuoja mobilių biotualetų sanitarinio valymo darbus;
  - 10.9. organizuoja mobilių biotualetų valymo darbus pagal gyventojų ir įstaigų prašymus;
  - 10.10. darbus organizuoja pagal įstaigoje patvirtintą metinį veiklos planą, valymo darbų tvarką, teritorijų tvarkymo planą ir darbų grafikus, kurie yra nustatyti vadovaujantis įstaigos Darbo tvarkos taisyklėmis ir įstaigos vadovo įsakymais;
  - 10.11. vykdo želdinių priežiūros ir aplinkos valymo darbų apimčių bei kokybės priežiūrą, aplinkos tvarkymo skyriaus įgyvendinamų projektų techninę priežiūrą;
  - 10.12. teikia prašymus savivaldybės administracijai žemės kasimo darbų leidimams gauti bei derina vykdomus darbus su suinteresuotomis organizacijomis;
  - 10.13. organizuoja einamąjį želdinių priežiūros ir aplinkos valymo prietaisų, agregatų ir kitų priemonių techninį eksploatavimą, jų priežiūrą ir remontą;
  - 10.14. organizuoja ir atsako už aplinkos tvarkymo skyriaus darbų ir priešgaisrinę saugą;
  - 10.15. įstaigoje nustatyta tvarka aprūpina pavaldžius darbuotojus darbo apranga, avalyne ir asmeninėmis apsaugos priemonėmis;
  - 10.16. kontroliuoja medžiagų, gaminių, įrengimų ir visų energijų rūšių racionalų panaudojimą;
  - 10.17. kontroliuoja sutarčių, sudarytų su įstaiga želdinių priežiūros ir aplinkos valymo srityse, vykdymą;
  - 10.18. kontroliuoja atsiskaitymus su užsakovais už atliktus darbus;

- 10.19. vykdo viešuosius pirkimus aplinkos tvarkymo skyriaus veiklai užtikrinti pagal įstaigoje patvirtintą tvarką;
- 10.20. pagal vykdomas funkcijas teisės aktais nustatyta tvarka registruoja, tvarko, apskaito ir saugo veiklos dokumentus iki jų perdavimo toliau saugoti į įstaigos archyvą;
- 10.21. dalyvauja rengiant įstaigos strateginius ir metinius veiklos planus;
- 10.22. tinkamai saugo su tarnyba susijusius dokumentus, pagal reikalavimus formuoja jų bylas ir nustatyta tvarka tinkamai paruoštus perduoda į įstaigos archyvą;
- 10.23. dalyvauja rengiant, įstaigos strateginį planą, metinį veiklos ir metinį pirkimo planus;
- 10.24. rengia skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų projektus, tvarkos aprašus, direktoriaus raštų projektus skyriui priskirtų funkcijų klausimais;
- 10.25. atlieka skyriaus vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą ir atsako už įstaigos vidaus kontrolės įgyvendinimą vadovaujамame skyriuje;
- 10.26. vykdo kitus teisėtus įstaigos vadovo pavedimus ir nurodymus.
11. Už savo pareigų netinkamą vykdymą aplinkos priežiūros skyriaus vadovas atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
12. Aplinkos tvarkymo skyriaus vadovas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Biudžetinėje įstaigoje „Paslaugos Neringai“.
13. Atleidžiant aplinkos tvarkymo skyriaus vadovą iš užimamų pareigų, šis privalo perduoti jo veikloje naudotą turtą ir atsiskaityti įstaigos direktoriui.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)