

**PATVIRTINTA**

Kupiškio socialinių paslaugų centro  
direktoriaus 2024 m. rugsėjo 30 d.  
įsakymu Nr. VK-184



## **KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS**

### **ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. ŪK/VP**

#### **I. SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Bendrųjų reikalų skyriaus ūkvedžio (toliau - ūkvedys) pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Bendrųjų reikalų skyriaus ūkvedžio pareigybės lygis - A2.
3. Bendrųjų reikalų skyriaus ūkvedžio pareigybės kodas – 332306.
4. Bendrųjų reikalų skyriaus ūkvedžio pareigybės tikslas vykdyti mažos vertės pirkimų organizatoriaus funkcijas. Šis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Kupiškio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktoriui.
5. Darbuotoją skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, priedą, priemoną, sudaro rašytinę darbo sutartį, Centro direktorius.

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

6. Ūkvedžiu gali dirbti asmuo turintis ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą, turintis organizacinio darbo patirties bei žinantis viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką.
7. Ūkvedys turi mokėti dirbti ryšių, kompiuterine technika, naudotis kitomis informacinės technologijos priemonėmis.

#### **III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 8.1 Centro nustatyta tvarka atlieka mažos vertės pirkimų organizatoriaus funkcijas, vykdamas prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, rengia atliekamų viešųjų pirkimų dokumentų, išskyrus technines specifikacijas, viešuosius pirkimus reglamentuojančių Centro teisės aktų, viešųjų pirkimų sutarčių projektus;

8.2. vertina tiekėjų pasiūlymus ir teikia vertinimo išvadas;

8.3. atlieka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS), CPO LT Centro paskyros vykdytojo funkcijas;

8.4. rengia ir skelbia CVP IS tiesiogiai ir/ar per Eco Cost IS Centro viešųjų pirkimų skelbimus, ataskaitas, viešųjų pirkimų suvestinę ir jos pakeitimus, informaciją apie Centro sudarytas viešųjų pirkimų sutartis ir jų pakeitimus;

8.5. nagrinėja ar dalyvauja nagrinėjant tiekėjų pretenzijas ir kitus klausimus, susijusius su viešaisiais pirkimais;

8.6. vykdo pirkimus naudojantis CVP IS ir Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO LT) elektroniniu katalogu;

8.7. rengia Centro einamųjų biudžetinių metų viešųjų pirkimų planą ir jo pakeitimus;

8.8. atlieka viešųjų pirkimų verčių skaičiavimą;

8.9. Centro nustatyta tvarka atlieka kitas mažos vertės pirkimų organizatoriaus funkcijas;

8.10. pagal kompetenciją rengia ar dalyvauja rengiant viešųjų pirkimų pirkimo-pardavimo sutarčių projektus, kitus dokumentus;

8.11. nagrinėja ar dalyvauja nagrinėjant, teikia pasiūlymus, rengia, ar dalyvauja rengiant atsakymų projektus į fizinių ir juridinių asmenų, įstaigų, įmonių, organizacijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus, skundus, pasiūlymus ar kito pobūdžio raštus;

8.12. atsako už priskirtos dokumentacijos tvarkymą, pagal dokumentacijos planą parengia ir perduoda bylas saugojimui;

8.13. dirba su Centro dokumentų valdymo sistema ir kitomis priskirtomis informacinėmis sistemomis;

8.14. tvarko ir rengia (pildo) kitus savo darbo dokumentus;

8.15. siūlo ir įgyvendina rizikų valdymo priemones savo atsakomybių srityje;

8.16. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose komisijose ir darbo grupėse;

8.17. laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių ir kitų Centro vidaus tvarką reguliuojančių norminių teisės aktų;

8.18. pagal kompetenciją vykdo nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus, jo pavaduotojo pavedimus, susijusius su Centro veikla.

9. Ūkvedys turi:

9.1. išmanyti viešųjų pirkimų organizavimo tikslus;

9.2. vykdyti viešuosius pirkimus vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu bei Centro dokumentais reglamentuojančiais viešųjų pirkimų vykdymą;

9.3. planuoti ir vykdyti prekių užsakymus, jų sutikrinimus, bei apskaitą;

9.4. išmanyti buhalterinės apskaitos pagrindus;

9.5. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus;

9.6. žinoti saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, higienos bei sanitarijos normos taisykles ir jų laikytis.

9.7. Darbuotojas turi mokėti planuoti savo darbą, naudotis organizacine technika.

10. Ūkvedžio pareigos yra:

10.1. planuoti, organizuoti Centrai reikalingų prekių, paslaugų ir darbų įsigijimą vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Centro, bei kitais dokumentais reglamentuojančiais viešųjų pirkimų vykdymą;

10.2. užtikrinti, kad įstaigos lėšomis perkamos prekės, paslaugos, bei darbai būtų planuojami pagal poreikį, įsigytas turtas būtų tinkamai prižiūrimas ir tikslingai naudojamas;

10.3. organizuoti centro aprūpinimą kanceliarinėmis, ūkinėmis prekėmis, reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais, reikalingais baldais, bei kitu inventoriumi;

10.4. vesti ūkinės veiklos dokumentaciją;

10.5. Atsako už tinkamą ūkinio inventoriaus apskaitą. Apskaita vedama vadovaujantis pajamų ir išlaidų dokumentais, sandėlio knygomis, pajamuojamos bei nurašomos materialinės vertybės laikantis buhalterijos įstatymų;

10.6. Ūkinės prekės, inventorius bei kitos perkamos prekės patikrinamos pagal sąskaitas. Tikrinama ar gautas užsakytas asortimentas, jo kiekis, apimtis, kokybė, išvaizda atitinka reikalavimus. Jeigu priimant trūksta, yra per daug, ar gautos nekokybiškos prekės, surašomas grąžinimo aktas ir prekės grąžinamos tiekėjui;

10.7. Organizuoja techninę aparatūros ir prietaisų priežiūrą ir remontą.

11. Ūkvedys turi teisę:

11.1. į tinkamas darbo sąlygas, turėti darbui reikalingas darbo priemones, kelti savo kvalifikaciją;

11.2. pasirašyti dokumentus. Ūkvedžio parašas tvirtinamas atskiru direktoriaus įsakymu;

11.3. stabdyti darbus centrui priklausančiose patalpose, jeigu paaiškėjo, kad naudojami įrenginiai techniškai netvarkingi, kelia pavojų savarankiško gyvenimo namų, centro lankytojams ir darbuotojams;

11.4. perspėti darbuotojus, neekonomiškai naudojant materialines vertybes; Apie neekonomiškai naudojamas materialines vertybes informuoti Centro direktorių;

11.5. gauti informaciją, būtiną nuostatuose numatytų pareigų kokybiškam atlikimui ir vykdymui;

11.6. darbo reikalais naudotis tarnybiniu telefonu, bei transportu.

12. Ūkvedys už padarytas klaidas, aplaidumą ar netinkamą jam priklausančių pareigų vykdymą, taip pat už įgaliojimų viršijimą taikoma drausminė, materialinė, administracinė ar baudžiamoji atsakomybė, nustatyta tvarka pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

13. Ūkvedys atsako už:

13.1. pirkimų organizavimo ir vykdymo siekiant įsigyti įstaigai reikalingas prekes, paslaugas ir darbus;

13.2. sudarytų sutarčių monitoringą;

13.3. perkamų prekių užsakymus, gautų prekių kokybės ir kiekių sutikrinimus, prekių užpajamavimo, bei nurašymo organizavimą.

14. Ūkvedys pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant centre.

Susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė, parašas, data)