



**PATVIRTINTA**  
Kupiškio socialinių paslaugų centro  
direktoriaus 2025 m. rugpjūčio 1 d.  
įsakymu Nr. VK-154

**KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
ŪKVEDŽIO, VYK DANČIO VIEŠUOSIUS PIRKIMUS IR TVARKANČIO  
APSKAITOS DOKUMENTACIJĄ, PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. ŪK/VP**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Bendrųjų reikalų skyriaus ūkvedžio, vykdančio viešuosius pirkimus ir tvarkančio apskaitos dokumentaciją, (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 paskirtis - vykdyti viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, materialinio turto administravimo ir Kupiškio socialinių paslaugų centrui (toliau – Centras) pateiktų sąskaitų faktų administravimą.
5. Ūkvedys tiesiogiai pavaldus Kupiškio socialinių paslaugų centro direktoriui.

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

6. Ūkvedžiu gali dirbti asmuo turintis ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą, turintis organizacinio darbo patirties, gebantis planuoti ir vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, vesti ūkinės veiklos dokumentaciją bei žinantis viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką.
7. Ūkvedys turi turėti žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu (mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS EXEL, MS Outlook, Internet Explorer ir kt.);
8. Turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
9. Būti nepriekaištingos reputacijos;
10. Ūkvedys turi:
  - 10.1. išmanyti viešųjų pirkimų organizavimo tvarką;
  - 10.2. vykdyti viešuosius pirkimus vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu bei Centro dokumentais reglamentuojančiais viešųjų pirkimų vykdymą;
  - 10.3. planuoti ir vykdyti prekių užsakymus, jų sutikrinimus, bei apskaitą;
  - 10.4. išmanyti buhalterinės apskaitos pagrindus;
  - 10.5. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus;

10.6. žinoti saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, higienos bei sanitarijos normos taisyklės ir jų laikytis;

### **III SKYRIUS**

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

11. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

11.1. planuoja, organizuoja Centrai reikalingų prekių, paslaugų ir darbų įsigijimą vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Centro bei kitais dokumentais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų vykdymą, vykdyti jų apskaitą ir inicijuoti jų nurašymus;

11.2. atlieka paslaugų, prekių įsigijimo ir darbų sutarčių stebėseną;

11.3. suveda sąskaitas faktūras į DVS Kontora;

11.4. atlieka stebėseną, kad sąskaitos faktūros tinkamai pereitų į SABIS sistemą;

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

11.6. organizuoja Centro aprūpinimą kanceliarinėmis, ūkinėmis prekėmis, reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais, reikalingais baldais bei kitu inventoriumi;

11.7. veda ūkinės veiklos dokumentaciją;

11.8. rūpinasi įstaigos turto apskaita;

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

11.10. tikrina ar gautas užsakytas asortimentas, jo kiekis, apimtis, kokybė, išvaizda atitinka reikalavimus.

11.11. organizuoja prietaisų ir įrangos techninę priežiūrą ir remontą.

12. Dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose komisijose ir darbo grupėse;

13. Laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių ir kitų Centro vidaus tvarką reguliuojančių norminių teisės aktų;

14. Vykdo nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus, jo pavaduotojo pavedimus, susijusius su Centro veikla.

15. Ūkvedys turi teisę:

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

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

15.3. stabdyti darbus Centrai priklausančiose patalpose, jeigu paaiškėjo, kad naudojami įrenginiai techniškai netvarkingi, kelia pavojų Centro lankytojams ir darbuotojams;

15.4. perspēti darbuotojus, neekonomiski naudojant materialines vertybes. Apie neekonomiski naudojamas materialines vertybes informuoti Centro direktorių;

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

15.6. darbo reikalais naudotis tarnybiniu telefonu bei transportu.

16. Ūkvedys atsako už:

16.1. viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą siekiant įsigyti įstaigai reikalingas prekes, paslaugas ir darbus;

16.2. prekių, paslaugų ir darbų sutarčių stebėsenos vykdymą;

16.3. perkamų prekių užsakymus organizavimą, gautų prekių kokybės ir kiekių sutikrinimų atlikimą;

16.4. įsigytų prekių pajamavimo bei nurašymo procedūrų vykdymą;

16.5. Centrai pateiktų sąskaitų faktūrų administravimo vykdymą.

17. Ūkvedys pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu pašaliniam asmeniui 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)