

PATVIRTINTA  
Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus  
gimnazijos direktoriaus 2021 m. spalio 8 d.  
įsakymu Nr. 1-65a  
(2025 m. balandžio 16 d. direktoriaus  
įsakymo Nr. 1-47 redakcija)

## KUPIŠKIO LAURYNOS STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJOS ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. BENDROJI DALIS

1. Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos (toliau – gimnazijos) ūkvedys yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.

2. Pareigybės lygis: ūkvedžio pareigybė priskiriama C lygio pareigybei.

3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti gimnazijos dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, rengimą, tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.

4. Pavaldumas: ūkvedys pavaldus ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui.

*Pakeitimas:*

*Nr. 1-47, 2025-04-16.*

### II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Ūkvedžiui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:

5.1. ne mažesnis kaip vidurinis išsilavinimas;

5.2. darbo su kompiuteriu įgūdžiai;

5.3. žinoti Valstybinės kalbos tikslingą vartojimą.

6. Ūkvedys turi žinoti ir išmanyti:

6.1. gimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;

6.2. gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;

6.3. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;

6.4. dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, tvarkymo ir apskaitos taisykles;

6.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;

6.6. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;

6.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;

6.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

7. Ūkvedys privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Ūkvedys atlieka šias funkcijas:

- 8.1. organizuoja dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, laikymą ir jų apsaugą;
- 8.2. rengia pirkimų apskaitą;
- 8.3. pildo pirkimų žurnalą;
- 8.4. talpina reikiamus dokumentus CVP IS puslapyje;
- 8.5. rengia pirkimų planą, talpina jį CVP IS puslapyje;
- 8.6. skelbia pirkimus, vykdomus per CVP IS, CPO;
- 8.7. pateikia metinę Atn-3 ataskaitą CVP IS;
- 8.8. dalyvauja pirkimų komisijos darbe;
- 8.9. tvarko gimnazijos viešųjų pirkimų duomenų bazes.

### IV. ATSAKOMYBĖ

9. Ūkvedys atsako už:

- 9.1. administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;
- 9.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
- 9.3. savalaikį ir teisingą gimnazijos viešųjų pirkimų duomenų bazės tvarkymą;
- 9.4. už teisingą darbo laiko naudojimą;
- 9.5. už žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
- 9.6. už darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

10. Ūkvedys už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Ūkvedys už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos vadovas.

---

Susipažinau

.....  
(parašas)

.....  
(vardas, pavardė)