

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos generalinio
prokuroro 2022 m. liepos 1 d.
įsakymu Nr. I-230

**GENERALINĖS PROKURATŪROS
FINANSŲ SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (FINANSININKO)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Generalinės prokuratūros Finansų skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas (finansininkas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2, kodas – 431107.
3. Pareigybės grupė – specialistas.

**II SKYRIUS
PASKIRTIS**

4. Skyriaus vyriausiojo specialisto (finansininko) pareigybė reikalinga padėti vykdyti Skyriui nustatytas funkcijas ir užduotis.

**III SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

5. Skyriaus vyriausiasis specialistas (finansininkas) vykdo bendrosios veiklos srities – finansų valdymo ir apskaitos funkcijas.

**IV SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų profesinio darbo patirtį;
 - 6.3. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
 - 6.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais darbui reikalingais norminiais teisės aktais ir mokėti juos taikyti, išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius Lietuvos Respublikos prokuratūros veiklą, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo taisykles, kitus teisės aktus, reglamentuojančius piniginių lėšų ir kito turto naudojimą ir apskaitą bei dokumentų valdymą;

6.5. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ arba „LibreOffice“ programomis, apskaitos informacinė sistema „Saikas“, Finansų valdymo ir apskaitos informacinė sistema (FVAIS), turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją arba ECDL pradžios pažymėjimą;

6.6. atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. tvarko Generalinės prokuratūros ir teritorinių prokuratūrų prokurorų ir prokuratūros personalo komandiruočių apskaitą:

7.1.1. parengia ir pateikia tvirtinti Skyriaus vedėjui ir prokuratūros kancleriui mokėjimo paraiškas dėl komandiruočių avansų, kitų kompensuojamų sumų pervedimo į prokurorų ir prokuratūros personalo sąskaitas;

7.1.2. tikrina prokurorų ir prokuratūros personalo pateiktas komandiruočių, kelionių išlaidų avanso apyskaitas ir išlaidas patvirtinančius dokumentus;

7.1.3. pateikia tvirtinti Skyriaus patarėjui ir prokuratūros kancleriui patikrintas ir teisingai sudarytas komandiruočių, kelionių išlaidų kompensavimo, avanso apyskaitas;

7.1.4. parengia mokėjimo paraiškas dėl lėšų gavimo komandiruočių išlaidoms apmokėti ir kelionių išlaidoms kompensuoti ir pateikia tvirtinti Skyriaus vedėjui ir prokuratūros kancleriui;

7.2. tvarko atsakingiems darbuotojams išduotų ūkio ir reprezentacinių išlaidų lėšų apskaitą;

7.3. tvarko kitų kompensuojamų sumų (išlaidų, susijusių su laikinu prokuroro perkėlimu, deleguotų asmenų patirtų išlaidų, privalomojo sveikatos tikrinimo išlaidų) apskaitą;

7.4. tvarko apmokėjimo ekspertams ir specialistams už atliktą darbą (atlyginant proceso išlaidas) apskaitą;

7.5. rengia mokėjimo paraiškas lėšoms gauti ir apskaitos dokumentus mokėjimams vykdyti;

7.6. sudaro komandiruočių, kelionių išlaidų kompensavimo, ūkio ir reprezentacinių išlaidų, kitų prokurorams ir prokuratūros personalui kompensuojamų sumų, apmokėjimų ekspertams ir specialistams už atliktą darbą apskaitos registrus ir per nustatytus terminus juos pateikia Skyriaus patarėjui;

7.7. registruoja komandiruočių, kelionių išlaidų kompensavimo, ūkio ir reprezentacinių išlaidų bei kitų kompensuojamų sumų apskaitos duomenis Finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje (FVAIS) ir kitose prokuratūros apskaitai tvarkyti naudojamose apskaitos informacinėse sistemose;

7.8. užtikrina, kad į apskaitos informacinę sistemą įtraukti komandiruočių, kelionių išlaidų, ūkio, reprezentacinių ir kitų kompensuojamų sumų duomenys būtų pagrįsti pirminiais apskaitos dokumentais;

7.9. registruoja parengtus apskaitos dokumentus prokuratūros dokumentų valdymo sistemoje;

7.10. rengia įsipareigojimų ir mokėtinų sumų (dėl komandiruočių, kelionių išlaidų, ūkio, reprezentacinių sumų, kitų kompensuojamų sumų) inventorizacijos aprašus-sutikrinimo žiniaraščius;

7.11. sutikrina inventorizacijų aprašus-sutikrinimo žiniaraščius su apskaitos duomenimis;

7.12. parengia pažymą dėl inventorizacijos duomenų atitikties apskaitos duomenims ir ją pateikia Skyriaus patarėjui;

7.13. formuoja kiekvieno ataskaitinio mėnesio atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitos dokumentų bylas, inventorizacijų bylas;

7.14. teikia informaciją ir metodinę pagalbą prokurorams ir prokuratūros personalui dėl komandiruočių, kelionių išlaidų kompensavimo, ūkio ir reprezentacinių išlaidų, kitų kompensuojamų sumų avanso apyskaitų sudarymo, inventorizacijos atlikimo;

7.15. Skyriaus vedėjo ar patarėjo pavedimu rengia raštų projektus, išvadas pagal gaunamus paklausimus;

7.16. tvarko ir saugo sudarytus apskaitos dokumentus dokumentų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

7.17. vykdo komandiruočių, kelionių išlaidų kompensavimo, ūkio ir reprezentacinių lėšų apskaitos einamąją finansų kontrolę pagal Lietuvos Respublikos prokuratūros finansų kontrolės tvarkos aprašą;

7.18. pildo Skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraščius (funkcija paskiriama generalinio prokuroro įsakymu);

7.19. pagal kompetenciją vykdo kitus su Skyriaus veikla susijusius Skyriaus vedėjo ir patarėjo pavedimus.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis skyriaus vyriausiasis specialistas (finansininkas) tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

VII SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einantis darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už atliktų apskaitos įrašų teisingumą, jų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui.

Susipažinau _____

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)