

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos generalinio  
prokuroro 2021 m. gruodžio 22 d.  
įsakymu Nr. I-324

**GENERALINĖS PROKURATŪROS  
TURTO VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Generalinės prokuratūros Turto valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas (toliau – vyriausiasis specialistas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2, kodas – 335906.
3. Pareigybės grupė – specialistas.

**II SKYRIUS  
PASKIRTIS**

4. Vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga padėti vykdyti skyriui nustatytas funkcijas ir užduotis.

**III SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

5. Vyriausiasis specialistas vykdo prokuratūros prokurorų ir prokuratūros personalo aptarnavimo funkcijas.

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

6. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnę 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. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
  - 6.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais darbui reikalingai norminiais teisės aktais ir mokėti juos taikyti, išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius Lietuvos Respublikos prokuratūros veiklą, viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą, archyvų tvarkymą, elektroninių dokumentų valdymą, informacijos iš valstybės ir savivaldybių institucijų administravimą;
  - 6.4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ arba „LibreOffice“ programomis, turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją arba ECDL pradmenų pažymėjimą;
  - 6.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti ir analizuoti duomenis apie prokuratūros veiklą bei kitą informaciją, rengti išvadas, teikti pasiūlymus;
  - 6.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
  - 6.7. 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. rengia prekėms ir paslaugoms įsigyti reikalingus pirkimo dokumentus ir vykdo supaprastintus viešuosius pirkimus;

7.2. organizuoja prokurorų ir prokuratūros personalo tarnybinių komandiruočių ir kitų kelionių Lietuvos Respublikoje ir užsienio valstybėse logistiką;

7.3. aprūpina prokuratūros darbuotojus mobiliojo ryšio telefonais, SIM kortelėmis, administruoja mobilaus ryšio paslaugas, skaičiuoja mobilaus ryšio limitų viršijimus;

7.4. rengia, tvarko ir teisės aktų nustatyta tvarka saugo su tarnybinių gyvenamųjų patalpų administravimu (suteikimu, sutarčių sudarymu, jų nutraukimu, priėmimo–perdavimo aktų pasirašymu, perdavimu, pareiškimų, skundų nagrinėjimu ir kt.) susijusius dokumentus;

7.5. saugo prokuratūros patalpų, esančių Vilniaus mieste, raktus, užtikrina jų išdavimą ir priėmimą;

7.6. organizuoja reprezentacinių prekių įsigijimą ir teisės aktų nustatyta tvarka vykdo jų apskaitą;

7.7. organizuoja medalių ir (ar) prokuroro garbės ženklų, skirtų prokurorams ir prokuratūrai nusipelnusiems asmenims apdovanoti, įsigijimą ir išdavimą;

7.8. rengia priskirtų atsargų ir (ar) turto nurašymo ir likvidavimo aktus;

7.9. vykdo Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacinių dovanų įvertinimo komisijos sekretoriaus funkcijas, tvarko Dovanų apskaitos registrą;

7.10. atlieka Generalinės prokuratūros salių užsakymo renginiams registraciją, pildo elektroninį salių rezervacijos žurnalą;

7.11. organizuoja Generalinės prokuratūros salių paruošimą;

7.12. aprūpina Generalinės prokuratūros ir Vilniaus apygardos prokuratūros darbuotojus, dirbančius Vilniaus mieste, informacinėmis lentelėmis, antspaudais ir spaudais, vykdo jų išdavimą ir apskaitą;

7.13. aprūpina Generalinės prokuratūros ir Vilniaus apygardos prokuratūros prokurorus mantijomis, kaklaraiščiais ir kaklaraiščio ženkliukais, vykdo jų išdavimą ir apskaitą;

7.14. aprūpina Generalinės prokuratūros valytojas darbo drabužiais, valymo įranga ir priemonėmis, kontroliuoja jų naudojimą;

7.15. atlieka Generalinės prokuratūros valytojų darbo priežiūrą (sudaro atostogų grafikus, skirsto valymo plotus, koordinuoja jų darbą);

7.16. pagal patvirtintą dokumentacijos planą formuoja ir tvarko Skyriaus dokumentų bylas ir teisės aktų nustatyta tvarka jas perduoda į Generalinės prokuratūros archyvą;

7.16. pagal kompetenciją rengia teisės aktų, jų pakeitimų projektus, raštų ar kitų su Skyriaus veikla susijusių dokumentų projektus;

7.17. konsultuoja priskirtos srities klausimais;

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

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

## **VI SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

## **VII SKYRIUS**

### **ATSAKOMYBĖ**

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už jam priskirtas materialines vertybes.

---

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)