

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos generalinio
prokuroro 2022 m. liepos 1 d.
įsakymu Nr. I-228

**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 Lietuvos Respublikos prokuratūros tarnybinių automobilių degalų sąnaudų apskaitą:

7.1.1. tikrina pateiktus ataskaitinio mėnesio tarnybinių automobilių kelionės lapus ir degalų sąnaudų apyskaitas;

7.1.2. gražina rengėjams taisyti klaidingai užpildytus tarnybinių automobilių kelionės lapus ir (ar) klaidingai sudarytas degalų sąnaudų apyskaitas;

7.1.3. tvarko prokuratūros apskaitos informacinėse sistemose tarnybinių automobilių degalų įsigijimo ir sąnaudų apskaitos duomenis;

7.1.4. sudaro ataskaitinio mėnesio (metų) tarnybinių automobilių ridos suvestinę lentelę;

7.1.5. sudaro kiekvieno ataskaitinio mėnesio degalų sąnaudų ataskaitų ir kelionės lapų bylas ir jas tvarko dokumentų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

7.1.6. teikia informaciją ir metodinę pagalbą darbuotojams dėl kelionės lapų pildymo, ataskaitų sudarymo, kitų apskaitos dokumentų parengimo;

7.1.7. Skyriaus vedėjo ar patarėjo pavedimu rengia raštų projektus, išvadas pagal gaunamus skundus ar prašymus;

7.1.8. rengia duomenis apie apygardų prokuratūrų transporto išlaidas (draudimo, remonto, tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje, techninės apžiūros, keleivių pervežimo paslaugų (nuomos), degalų ir kitas išlaidas) ir juos teikia prokuratūros intraneto svetainei;

7.2. vykdo atsargų balansinėse sąskaitose apskaitą:

7.2.1. pagal pateiktus perdavimo–priėmimo aktus, materialinių vertybių užpajamavimo ir atidavimo naudoti veikloje aktus, materialinių vertybių perkėlimo prokuratūros viduje važtaraščius ir kt. apskaitos dokumentus registruoja apskaitos informacinėse sistemose atsargų vidinius perdavimus, pajamuoja atsargas, nurašo atsargas iš apskaitos pagal pripažintų nereikalingomis arba netinkamomis (negalimomis) naudoti atsargų nurašymo ir likvidavimo aktus;

7.2.2. apskaitos informacinėse sistemose registruoja atsargų, perduotų naudoti veikloje, perkėlimą iš balansinių į nebalansines sąskaitas;

7.2.3. rengia mėnesio atsargų judėjimo operacijų apskaitos registrus, atsargų apskaitos ataskaitas, atsargų vertės pasikeitimo per ataskaitinį laikotarpį ataskaitas ir per nustatytus terminus pateikia Skyriaus patarėjui;

7.2.4. registruoja parengtus apskaitos dokumentus prokuratūros dokumentų valdymo sistemoje;

7.2.5. rengia atsargų (apskaitytų balansinėse sąskaitose) inventorizacijos aprašus-sutikrinimo žiniaraščius pagal apskaitos duomenis ir pateikia (išsiunčia) atsakingiems asmenims;

7.2.6. sutikrina gautus inventorizacijų aprašus-sutikrinimo žiniaraščius su apskaitos duomenimis;

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

7.2.8. tvarko ir saugo atsargų balansinėse sąskaitose apskaitos dokumentus dokumentų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2.9. vykdo atsargų (apskaitytų balansinėse sąskaitose), automobilių kelionės lapų, degalų sunaudojimo einamąją finansų kontrolę pagal Lietuvos Respublikos prokuratūros finansų kontrolės tvarkos aprašą;

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

7.3. 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)