

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos generalinio  
prokuroro 2022 m. liepos 1 d.  
įsakymu Nr. I-227

**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 susipažinusiame 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 depozitinių lėšų (užstatų ir lėšų, į kurias laikinai apribota nuosavybės teisė) apskaitą:

7.1.1. įvertina gautus teismų ir prokurorų procesinius dokumentus, mokesčių administratorių raštus, antstolių patvarkymus ir kitus dokumentus, kuriuose priimti sprendimai dėl depozitinių lėšų (užstatų ir lėšų, į kurias laikinai apribota nuosavybės teisė);

7.1.2. priima į Generalinę prokuratūrą atvykusius asmenis ir asmenų pateiktus dokumentus dėl depozitinių lėšų (užstatų ir lėšų, į kurias laikinai apribota nuosavybės teisė) grąžinimo pagal teismų ir prokurorų priimtus procesinius dokumentus, juos patikrina, esant būtinumui, tvirtina pateiktų dokumentų kopijas, pagal kompetenciją teikia informaciją;

7.1.3. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis telefonu ir elektroniniu paštu dėl depozitinių lėšų (užstatų ir lėšų, į kurias laikinai apribota nuosavybės teisė) grąžinimo tvarkos;

7.1.4. rengia informaciją teismams apie gautų baudžiamųjų įsakymų ir nuosprendžių įvykdymą;

7.1.5. rengia mokėjimo paraiškas dėl depozitinių lėšų (užstatų ir lėšų, į kurias laikinai apribota nuosavybės teisė) pervedimo vadovaujantis gautais teismų ir prokurorų procesiniais dokumentais, mokesčių administratorių raštais, antstolių patvarkymais ir kitais dokumentais;

7.1.6. vykdo depozitinių lėšų (užstatų ir lėšų, į kurias laikinai apribota nuosavybės teisė) apskaitą pagal mokėjimo datas, asmenis, sumas;

7.1.7. registruoja Finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje ir apskaitos informacinėje sistemoje „Saikas“ į prokuratūros banko sąskaitą įmokėtas ir išmokėtas depozitines (užstatų ir lėšų, į kurias laikinai apribota nuosavybės teisė) sumas;

7.1.8. sudaro kiekvieno ataskaitinio mėnesio depozitinių lėšų (užstatų ir lėšų, į kurias laikinai apribota nuosavybės teisė) judėjimo apskaitos registrus eurais ir užsienio valiuta ir per nustatytus terminus juos pateikia Skyriaus patarėjui;

7.1.9. užtikrina, kad į apskaitos informacinę sistemą įtraukti depozitinių lėšų apskaitos duomenys būtų pagrįsti pirminiais apskaitos dokumentais;

7.1.10. registruoja parengtus apskaitos ir kitus dokumentus prokuratūros dokumentų valdymo sistemoje;

7.1.11. formuoja kiekvieno ataskaitinio mėnesio depozitinių lėšų apskaitos dokumentų bylas;

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

7.1.13. rengia depozitinių lėšų (užstatų ir lėšų, į kurias laikinai apribota nuosavybės teisė) inventorizacijos aprašus-sutikrinimo žiniaraščius pagal apskaitos duomenis;

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

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

7.2. pagal kompetenciją tvarko ir apskaito su Skyriaus veikla susijusius dokumentus:

7.2.1. parengia kiekvienų metų Skyriaus dokumentacijos plano ir dokumentų registru sąrašo projektą ir pateikia už dokumentų valdymo funkcijas atsakingam padaliniui;

7.2.2. sudaro ir tvarko dokumentacijos plane nurodytas bylas ir atsako už jų saugojimą laikantis teisės aktuose nustatytų terminų, pasibaigus kalendoriniams metams informuoja už dokumentų valdymo funkcijas atsakingą padalinį apie suformuotų bylų skaičių;

7.2.3. perduoda teisės aktų nustatyta tvarka nuolat ir ilgai saugomas bylas į Generalinės prokuratūros archyvą;

7.2.4. sudaro trumpai saugomų vienaarūšių bylų apskaitos dokumentus;

7.2.5. užtikrina, kad dokumentai būtų tvarkomi, apskaitomi ir saugomi pagal teisės aktų reikalavimus;

7.2.6. pasibaigus dokumentų saugojimo terminui atlieka dokumentų vertės ekspertizę, atrenka bylas naikinti, sudaro dokumentų naikinimo sąrašus ir teisės aktų nustatyta tvarka perduoda už dokumentų valdymo funkcijas atsakingam padaliniui, sudaro dokumentų, kuriems pratęstas saugojimo terminas, sąrašus;

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

7.4. vykdo dokumentų tvarkymo ir depozitinių lėšų apskaitos einamąją finansų kontrolę pagal Lietuvos Respublikos prokuratūros finansų kontrolės tvarkos aprašą;

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

7.6. 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)