

Specialisto funkcijos:

- Planuoja įstaigai skirtų asignavimų panaudojimą kalendoriniams metams, sudaro sąmatas pagal finansavimo šaltinius nurodytais terminais ir duomenis suveda į biudžeto planavimo formas.
- Periodiškai surenka iš įstaigos darbuotojų, atsakingų už ūkinę veiklą, apskaitos dokumentus, pagrindžiančius įvykusias ūkines operacijas ir kartu su lydraščiu perduoda Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui.
- Rengia einamojo mėnesio vaikų lankomumo žiniaraščius ir maitinimo kompensavimo lėšų panaudojimo ataskaitas.
- Veda vaikų nemokamo maitinimo apskaitą, pildo internetinį registravimo žurnalą SPIS sistemoje, rengia ataskaitas.
- Suveda duomenis į programą „Biudžetas VS maitinimo modulis“.
- Vykdo metinę materialinių vertybių inventorizaciją ir įformina ją inventorizacijos aprašuose.
- Vykdo kitus pavestus darbus, susijusius su specialisto funkcijomis.

Specialieji reikalavimai:

- turėti aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą buhalterinės apskaitos ir studijų srityje;
- gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ programiniu paketu (gerai išmanyti MS Excel), mokėti naudotis informacinėmis sistemomis.
- turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos ir dokumentų tvarkymo srityje;