

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį (pageidautina ekonominį ar buhalterinį) išsilavinimą;
2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų buhalterio darbo stažą (pageidautina);
3. išmanyti biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus;
4. išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu.

Darbuotojas atlieka šias funkcijas:

1. Vykdyti Šiaulių regiono PI direktoriaus įsakymu parengtos ir patvirtintos apskaitos politikos nuostatas.
2. Apskaityti visas pinigines lėšas, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindines priemones ir laiku fiksuoti buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijas, susijusias su lėšų cirkuliacija.
3. Apskaityti darbo užmokesčio, socialinio draudimo įnašų priskaičiavimo bei išmokėjimo dokumentus, laisvos formos registrus bei kitus buhalterinius dokumentus.
4. Vykdyti komandiruočių priskaičiavimų ir išmokėjimų apskaitą.
5. Vykdyti racionalią ir tikslią įstaigos turto apskaitą.
6. Vykdyti teisingą inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimą į apskaitą.
7. Vykdyti tinkamą apskaitos dokumentų ir registrų apsaugą, pagal reikalavimus informinti jų bylas ir perduoti į archyvą.
8. Pagal kompetenciją dalyvauti Šiaulių regiono PI direktoriaus įsakymais sudarytų darbo grupių, komisijų darbe.
9. Nesant Šiaulių regiono PI Buhalterinės apskaitos grupės vyriausiojo buhalterio (atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo atveju ir pan.) atlikti jo pareigas.
10. Vykdyti kitas Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, teisingumo ministro, Kalėjimų departamento direktoriaus ir Šiaulių regiono PI direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas.