

Valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

- kontroliuoja įstaigos sutarčių vykdymą;
- vykdo ilgalaikio ir trumpalaikio turto bei atsargų, ūkinės-finansinės veiklos, atsiskaitymų su tiekėjais ir užsakovais apskaitą;
- nustatytais terminais teikia ataskaitas valstybinėms institucijoms;
- priima ir kontroliuoja pirminių dokumentų užpildymą, atsako už apskaitos registrų pildymą;
- vykdo kitus skyriaus vedėjo nurodymus;
- nesant skyriaus vedėjo, organizuoja skyriaus darbą;
- vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

Valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti aukštąjį ekonominį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
- turėti ne mažesnę kaip 3-4 metų darbo patirtį;
- žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius apskaitą, biudžetinę sandarą, darbo santykių, mokesčių ir kitus ekonominius klausimus;
- gebėti organizuoti informacijos kaupimą, analizę ir apibendrinimą, rengti vidaus dokumentus;
- gebėti savarankiškai organizuoti savo veiklą;
- būti pareigingam, kruopščiam, atsakingam, nuolat kelti kvalifikaciją, gebėti bendrauti.