PATVIRTINTA
Ignalinos rajono priešgaisrinės tarnybos
viršininko 2026 m. kovo d. įsakymu Nr. P

IGNALINOS RAJONO PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Ignalinos rajono priešgaisrinės tarnybos (toliau – Tarnyba) apskaitininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldos biudžetinių įstaigų finansinę ir ūkinę veiklą, biudžeto sudarymą ir vykdymą;

3.3. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

3.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, savarankiškai atlikti užduotis, rengti išvadas;

3.5. sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

3.6. mokėti dirbti kompiuterio „Microsoft Office“ programiniu paketu, teisės aktų ir kitų duomenų paieškos sistemomis ir buhalterinės apskaitos programomis;

3.7. būti pareigingas, darbštus, sugebėti priimti sprendimus, bendrauti ir dirbti komandoje.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Registruoja Tarnyboje gaunamus ir siunčiamus dokumentus, sutartis, nuolatinio saugojimo dokumentus dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

4.2. Registruoja dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ Tarnybos viršininko įsakymus, susijusius su Tarnybos veikla, turto valdymo, inventorizacijos, viešųjų pirkimų organizavimo ir kitais su Tarnybos veikla susijusiais klausimais.

4.3. Vykdo gaunamų raštų kontrolę.

4.4. Išsiunčia Tarnybos darbuotojų parengtus dokumentus.

4.5. Formuoja Tarnybos dokumentų bylas, jas saugo ir nustatyta tvarka ruošia jas archyviniam saugojimui.

4.6. Rengia Tarnybos įsakymus, sprendimus ir kitus dokumentus, susijusius su darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimu, atleidimu, perkėlimu, būtinųjų darbo sąlygų keitimu, kasmetinėmis atostogomis, tikslinėmis ir kitomis atostogomis, materialinių pašalpų, komandiruočių ir vienkartinių išmokų skyrimu, konkursų organizavimu bei supažindina su jais darbuotojus.

4.7 Nustatytais terminais apskaičiuoja įstaigos darbuotojų darbo užmokestį, nedarbingumo pašalpas ir kitas su darbo užmokesčiu susijusias išmokas. Suformuoja darbo užmokesčio apskaičiavimų ir išskaičiavimų žiniaraščius.

4.8. Apskaičiuoja sumas iš darbuotojų darbo užmokesčio ir kitų išmokų pagal vykdomuosius raštus ir kitus dokumentus.

4.9 Rengia pažymas apie darbuotojų apskaičiuotą darbo užmokestį, išskaičiuotus mokesčius ir išmokėtas sumas, teikia darbuotojams informaciją, susijusią su darbo užmokesčio apskaičiavimu ir pasikeitimai.

4.10. Pildo ir teikia elektronines SODRA pranešimų formas apie darbuotojų priėmimą į darbą, atleidimą iš darbo, suteiktas tėvystės, vaiko priežiūros atostogas ir nedraudiminius laikotarpius.

4.11. Vykdo Tarnybos darbuotojų atostogų apskaitą, kontrolę, sudaro atostogų grafikus.

4.12. Inicijuoja ir dalyvauja peržiūrint darbo apmokėjimą reglamentuojančius vidinius teisės aktus, teikia siūlymus.

4.13. Tvarko darbuotojų asmens korteles, duomenis, susijusius su darbuotojų nedarbingumu.

4.14. Laikosi Tarnyboje nustatytų vidaus tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.

4.15. Kelia savo kvalifikaciją ir gerina žinias, reikalingas tiesioginėms pareigoms atlikti.

4.16. Vykdo kitus Tarnybos viršininko su darbuotojo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

5. Apskaitininkas tiesiogiai pavaldus Ignalinos rajono priešgaisrinės tarnybos viršininkui.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai.

Susipažinau

_____

(Parašas)

_____

(Vardas, pavardė)

_____

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ignalinos rajono priešgaisrinė tarnyba
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Ignalinos rajono Priešgaisrinės tarnybos apskaitininko pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-03-09 Nr. P-14
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Mirekas Polita Viršininkas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-03-09 14:53
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-03-09 14:54
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2024-12-03 10:10 - 2029-12-03 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Aliona Karaliūnienė Finansininkė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-03-09 14:57
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-03-09 14:58
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2024E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-10-23 10:53 - 2028-10-22 10:53
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	pareigybė.pdf
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260212.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-03-12)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-03-12 nuorašą suformavo Aliona Karaliūnienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-03-12 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“