# PATVIRTINTA

Valstybės įmonės „Indėlių ir investicijų draudimas“ direktoriaus 2018 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V–54

**VALSTYBĖS ĮMONĖ**

## „INDĖLIŲ IR INVESTICIJŲ DRAUDIMAS”

## DRAUDĖJŲ PATIKRINIMO SKYRIAUS

## VADOVO PAREIGINIAI NUOSTATAI

## BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės „Indėlių ir investicijų draudimas” Draudėjų patikrinimo skyriaus (toliau – skyriaus) vadovas (toliau – skyriaus vadovas) tiesiogiai pavaldus įmonės direktoriui.

2. Skyriaus vadovą į darbą priima, pasirašo darbo sutartį, perkelia į kitas pareigas, iš darbo atleidžia įmonės direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Atlyginimą skyriaus vadovui nustato direktorius.

4. Reikalavimai skyriaus vadovo kvalifikacijai:

4.1. Turėti aukštąjį universitetinį (magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam prilygintą socialinių mokslų krypties išsilavinimą;

4.2. Turėti ne mažesnę nei 3 metų darbo patirtį finansų, apskaitos arba draudimo srityje;

4.3. Mokėti anglų kalbą;

4.4. Turėti puikius darbo kompiuteriu įgūdžius (įskaitant, bet neapsiribojant visas Microsoft Office programas);

4.5. Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų, reglamentuojančių įmonės veiklą ir susijusių su indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimo sistema, asmens duomenų apsauga bei korupcijos prevencija, vidaus kontrole išmanymas;

4.6. Dokumentų rengimo taisyklių žinojimas ir pritaikymas;

4.7. Atitinkamų žinių iš ekonomikos, finansų, rinkodaros, bankininkystės, draudimo, teisės, verslo sričių turėjimas;

4.8. Puikūs analitiniai ir vadovavimo įgūdžiai;

4.9. Gebėjimas nustatyti tikslus, organizuoti skyriaus darbuotojų veiklą;

4.10. Gebėjimas formuoti komandą, ją motyvuoti, mokyti ir puoselėti;

4.11. Gebėti rengti įmonės vidaus norminius dokumentus;

4.12. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir panaudoti turimas profesines žinias, rengiant bei redaguojant analitinius dokumentus, pažymas;

4.13. Gebėjimas deleguoti funkcijas bei paskirstyti darbus skyriaus darbuotojams;

4.14. Informacijos valdymo, kaupimo, sisteminimo, apibendrinimo bei išvadų pateikimo sugebėjimai;

4.15. Gebėjimas bendrauti, realiai vertinti įvairias situacijas.

5. Skyriaus vadovo darbą reglamentuoja ir jis vadovaujasi šiais pagrindiniais dokumentais: Lietuvos Respublikos indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimo įstatymu, Visuomenės informavimo įstatymu, Korupcijos prevencijos įstatymu, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įmonių įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais galiojančiais su jo darbu susijusiaisteisės norminiais aktais,įmonės įstatais, įmonės tarybos nutarimais, įmonės darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, direktoriaus įsakymais bei kitais įmonės norminiais aktais.

**II. UŽDAVINIAI IR PAREIGOS**

6. Pagrindiniai skyriaus vadovo uždaviniai – vadovaujantis nepriklausomumo nuo indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimo sistemos dalyvių (toliau – draudėjai) ir „keturių akių“ principais, efektyviai organizuoti skyriaus veiklą atsižvelgiant į numatytą įmonės veiklos strategiją bei reikalavimus, vadovaujant, motyvuojant ir nukreipiant save ir įmonės darbuotojus bendram įmonės tikslui.

7. Skyriaus vadovo pareigos:

7.1. organizuoti ir tobulinti skyriaus darbą, pagal skyriaus kompetenciją teikti pasiūlymus įmonės direktoriui;

7.2. pagal skyriaus kompetenciją atstovauti įmonę draudėjų institucijose, įstaigose ir kitose organizacijose;

7.3. palaikyti profesinius ryšius draudėjų patikrinimo klausimais su vietinėmis ir užsienio institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis;

7.4. analizuoti ir sisteminti viešosios erdvės informaciją, susijusią su indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimu;

7.5. organizuoti planinius ir neplaninius draudėjų patikrinimus;

7.6. atlikti draudėjų patikrinimus tiesiogiai nuvykus į draudėjo buveinę ir/ar nuotoliniu būdu, o kartu ir prižiūrėti Skyriaus darbuotojų atliekamus draudėjų patikrinimus ir vertinti jų kokybę.

7.7. dalyvauti įmonės veiklos biudžetavimo procese;

7.8. ruošti įmonės direktoriui ataskaitas;

7.9. ruošti draudėjams patikrinimų ataskaitas su išvadomis ir rekomendacijomis ir teikti jas direktoriui pasirašymui;

7.10. teikti kitiems įmonės padaliniams informaciją ir kitus duomenis, reikalingus ataskaitoms paruošti;

7.11. ruošti, pildyti skyriaus nuostatus bei skyriaus darbuotojų pareiginius nuostatus ir teikti direktoriui tvirtinimui;

7.12. Rengti taisykles, tvarkas, metodikas, reikalingas skyriaus veiklos efektyvumui užtikrinti;

7.13. užtikrinti savalaikius skyriaus veiklą reglamentuojančių dokumentų peržiūrą bei atnaujinimą;

7.14. teikti pasiūlymus direktoriui dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, paskyrimo kitoms pareigoms, skatinimo bei nuobaudų už tarnybinius ir darbo drausmės pažeidimus;

7.15. Saugoti įmonės konfidencialią informaciją;

7.16. teikti pasiūlymus direktoriui dėl darbuotojų apmokymo ir kvalifikacijos kėlimo;

7.17. siekti bendradarbiavimo su priežiūros institucijomis, teikti jiems informaciją apie draudėjus ir/ar jų veiklos pažeidimus;

7.18. atlikti indėlių draudimo sistemos testavimą nepalankiausiomis sąlygomis;

7.19. vykdyti vidaus kontrolę įmonėje bei prevencinę viešųjų pirkimų teisėtumo kontrolę;

7.20. atlieka asmens, įgalioto atlikti korupcijos prevenciją ir kontrolę įmonėje, funkcijas;

7.21. inicijuoti, organizuoti ir/ar teikti metodinę pagalbą draudėjams ir kitiems suinteresuotiems asmenims ar jų grupėms indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimo klausimais bei organizuoti ir įgyvendinti kitas prevencinio pobūdžio priemones, padedančias draudėjams laikytis Lietuvos Respublikos indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimo įstatymo ir jo įgyvendinimą reguliuojančių teisės aktų reikalavimų;

7.22. tvarkyti duomenų tvarkymo įrašus, atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą ir vykdyti kitas asmens duomenų apsaugos pareigūno ir teisinės apsaugos reikalavimų įgyvendinimo koordinatoriausfunkcijas, nustatytas BDAR ir Asmens duomenų tvarkymo valstybės įmonėje „Indėlių ir investicijų draudimas“ taisyklėse;

7.23. vykdyti kitus direktoriaus pavedimus ir užduotis, susijusius su įmonės veikla.

**III. ATSAKOMYBĖ**

1. Skyriaus vadovo atsakomybė:
	1. tinkamai, kokybiškai ir laiku atlikti šiais nuostatais pavestas pareigas;
	2. tausoti įmonės nuosavybę;
	3. materialiai atsakyti už dokumentų, materialinių vertybių išsaugojimą;
	4. neatskleisti įmonės komercinių ir tarnybinių paslapčių;
	5. saugoti jo žinioje esančius dokumentus;
	6. vykdyti pagal pareigas priklausančius darbus bei atlikti papildomai tiesioginio vadovo pavestas užduotis.
2. Skyriaus vadovas privalo laikytis šių nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, įmonės veiklą reglamentuojančių teisės aktų bei įmonės vidaus norminių dokumentų, taip pat kitų norminių teisės aktų.
3. Skyriaus vadovas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka privalo atlyginti įmonei nuostolius, padarytus dėl jo kaltės.

**IV. TEISĖS**

11. Kad būtų užtikrintas šiuose pareiginiuose nuostatuose numatytų uždavinių įgyvendinimas bei pareigų atlikimas ir vykdymas, skyriaus vadovas turi teisę:

11.1. turėti tinkamai įrengtą darbo vietą;

11.2. gauti iš įmonės ir jos darbuotojų informaciją bei kitus išteklius, reikalingus savo užduotims ir funkcijoms įvykdyti;

11.3. susipažinti su įmonės administracijos sprendimais, susijusiais su jo veikla;

11.4. siūlyti įmonės administracijai būdus, kaip tobulinti jo ir/ar kitų skyriaus darbuotojų darbą;

11.5. naudotis įmonės kompiuteriniais tinklais, sukurtomis duomenų bazėmis, kitais informacijos šaltiniais;

11.6. kelti kvalifikaciją, tame tarpe ir savarankiškai.

12. Skyriaus vadovas naudojasi ir kitomis teisėmis, kurios yra numatytos Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei įmonės norminiuose aktuose.

13. Skyriaus vadovas turi teisę naudotis Lietuvos Respublikos įstatymais bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais nustatytomis visų rūšių valstybinio socialinio draudimo bei kitomis socialinėmis garantijomis ir teisėmis.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Nesant įmonės direktoriaus ir/ar direktoriaus pavaduotojo (atostogos, liga, dalyvavimas kvalifikacijos kėlimo kursuose, mokymuose, konferencijose ar pan.) jų funkcijas atskiru įmonės direktoriaus įsakymu atlieka skyriaus vadovas.
2. Šiuos nuostatus, jų papildymus ir pakeitimus tvirtina direktorius.

**SUSIPAŽINAU, ĮSIPAREIGOJU VYKDYTI:**

VĮ „Indėlių ir investicijų draudimas“

Draudėjų patikrinimo skyriaus vadovas

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Vardas Pavardė) |  | (parašas) |  | (data) |