PATVIRTINTA

Valstybės įmonės „Indėlių ir investicijų

draudimas“ direktoriaus 2016 m. rugsėjo 1 d.

įsakymu Nr. V -

**VALSTYBĖS ĮMONĖ**

## „INDĖLIŲ IR INVESTICIJŲ DRAUDIMAS”

## VEIKLOS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS

## VADOVO PAREIGINIAI NUOSTATAI

## BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės „Indėlių ir investicijų draudimas” Veiklos organizavimo 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:
	1. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą – magistro kvalifikacinis laipsnis;

4.2. Ne mažesnė kaip 3 metų darbo patirtis žiniasklaidos srityje (būtų privalumas);

* 1. Ne mažesnė nei 2 metų vadovaujamo darbo patirtis;
	2. Išmanyti viešųjų pirkimų organizavimo bendruosius principus;
	3. Išmanyti personalo organizavimo ir valdymo sritį;
	4. Puikiai mokėti anglų kalbą;
	5. Turėti puikius darbo kompiuteriu įgūdžius (įskaitant, bet neapsiribojant visas Microsoft Office programas), gebėti naudotis informacinėmis sistemomis;
	6. Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių įmonės veiklą, išmanymas;
	7. Dokumentų (įskaitant procesinius dokumentus ir teisės aktus) rengimo taisyklių žinojimas ir gebėjimas jas pritaikyti praktiškai;
	8. Atitinkamų žinių iš ekonomikos, finansų, rinkodaros, bankininkystės, draudimo, verslo sričių turėjimas;
	9. Puikūs analitiniai ir vadovavimo įgūdžiai;
	10. Gebėjimas nustatyti tikslus, organizuoti skyriaus darbuotojų veiklą;
	11. Gebėjimas formuoti komandą, ją motyvuoti, mokyti ir puoselėti;
	12. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir panaudoti turimas profesines žinias, rengiant bei redaguojant analitinius dokumentus, pažymas;
	13. Gebėjimas deleguoti funkcijas bei paskirstyti darbus skyriaus darbuotojams;
	14. Informacijos valdymo, kaupimo, sisteminimo, apibendrinimo bei išvadų pateikimo sugebėjimai;
	15. Gebėjimas bendrauti, realiai vertinti įvairias situacijas.
1. Skyriaus vadovo darbą reglamentuoja ir jis vadovaujasi šiais pagrindiniais dokumentais: Lietuvos Respublikos indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimo įstatymu, Visuomenės informavimo įstatymu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įmonių įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir Finansų ministro įsakymais, 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.
2. **UŽDAVINIAI IR PAREIGOS**
3. Pagrindiniai skyriaus vadovo uždaviniai – vadovaujantis efektyvumo, teisėtumo, skaidrumo principais organizuoti skyriaus veiklą atsižvelgiant į numatytą įmonės veiklos strategiją bei Veiklos organizavimo skyriaus veiklos nuostatų uždavinius, vadovaujant, motyvuojant ir nukreipiant save ir įmonės darbuotojus bendram įmonės tikslui.
4. Skyriaus vadovo pareigos:
	1. Palaikyti ryšius su visuomene ir atstovauja įmonės interesus viešojoje erdvėje:
		1. informuoti visuomenę apie indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimą, įmonės veiklą ir rezultatus, problemas, jų priežastis ir galimus sprendimo būdus;
		2. rengti pranešimus spaudai, atsakymus į žurnalistų paklausimus, organizuoja vietines ir tarptautines konferencijas, seminarus, spaudos konferencijas;
		3. užtikrinti patikimos ir teigiamos informacijos, susijusios su indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimu, sklaidą žiniasklaidos priemonėmis;
		4. reaguoti į žiniasklaidoje atsiradusią neigiamą ar tikrovės neatitinkančią informaciją, susijusią su įmonės vykdoma veikla, ir teikia atitinkamus pasiūlymu įmonės direktoriui;
		5. analizuoti ir sisteminti viešosios erdvės informaciją, susijusią su indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimu.
	2. Dalyvauti viešųjų pirkimų konkursinės dokumentacijos tiekėjams rengime, rengti ataskaitas viešųjų pirkimų tarnybai, konsultuoti įmonės darbuotojus, atsakingus už viešuosius pirkimus, viešųjų pirkimų klausimais:
		1. Parengti finansinių metų pradžioje įmonės bendrą viešųjų pirkimų planą, kontroliuoti jo vykdymą;
		2. Analizuoti ir teikti pasiūlymus dėl įmonės viešųjų pirkimų sistemos tobulinimo;
		3. Dalyvauti įmonės viešųjų pirkimų komisijos veikloje ir techniškai ją aptarnauti.
	3. Atlikti kiekybinę ir kokybinę pirkimų analizę, teikti pasiūlymus dėl racionalaus resursų valdymo bei panaudojimo;
	4. Rūpintis įmonės personalo valdymo klausimais, tame tarpe ir personalo atrankos, priėmimo, atleidimo, mokymų organizavimo bei kvalifikacijos kėlimo klausimais; kontroliuoja darbuotojų darbo drausmę, ir organizuoja darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų vykdymą;
	5. Organizuoti įmonės sekretoriato veiklą;
	6. Užtikrinti bendrųjų įmonės reikalų organizavimą;
	7. Užtikrinti įmonės Tarybos posėdžių ir darbo grupių organizavimą ir protokolavimą;
	8. Dalyvauti įmonės veiklos biudžetavimo procese;
	9. Ruošti direktoriui ataskaitas, susijusias su skyriaus veikla;
	10. Teikti kitiems įmonės padaliniams informaciją ir kitus duomenis, reikalingus ataskaitoms paruošti;
	11. Ruošti, papildyti skyriaus nuostatus bei skyriaus darbuotojų pareiginius nuostatus ir teikti direktoriaus tvirtinimui;
	12. Rengti taisykles, tvarkas, metodikas, reikalingas skyriaus ir įmonės veiklos efektyvumui užtikrinti;
	13. Užtikrinti savalaikę skyriaus veiklą reglamentuojančių dokumentų peržiūrą bei atnaujinimą;
	14. Pagal kompetenciją dalyvauti įmonės darbo grupėse;
	15. Užtikrinti skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą, skyriaus veiklos planavimą, veiklos vertinimą, vidaus kontrolę, veiklos rizikos, kokybės valdymą skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
	16. 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 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**

1. Kad būtų užtikrintas šiuose pareiginiuose nuostatuose numatytų uždavinių įgyvendinimas bei pareigų atlikimas ir vykdymas, skyriaus vadovas turi teisę:
	1. Turėti tinkamai įrengtą darbo vietą;
	2. Gauti iš įmonės ir jos darbuotojų informaciją bei kitus išteklius, reikalingus savo užduotims ir funkcijoms įvykdyti;
	3. Susipažinti su įmonės administracijos sprendimais, susijusiais su jo veikla;
	4. Siūlyti įmonės administracijai būdus, kaip tobulinti jo ir/ar kitų skyriaus darbuotojų darbą;
	5. Naudotis įmonės kompiuteriniais tinklais, sukurtomis duomenų bazėmis, kitais informacijos šaltiniais;
	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, 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“

Veiklos organizavimo skyriaus vadovas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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