PATVIRTINTA

 VĮ „Indėlių ir investicijų draudimas“

 direktoriaus 2016 m. rugsėjo 1 d.

 įsakymu Nr. V-

**VALSTYBĖS ĮMONĖ**

## „INDĖLIŲ IR INVESTICIJŲ DRAUDIMAS”

**VEIKLOS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS**

## PROJEKTŲ VADYBININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės „Indėlių ir investicijų draudimas” (toliau – įmonė) projektų vadybininkas (toliau – vadybininkas) tiesiogiai pavaldus Veiklos organizavimo skyriaus (toliau – skyriaus) vadovui (toliau – vadovui).
2. Vadybininką į darbą priima, pasirašo darbo sutartį, perkelia į kitas pareigas, iš darbo atleidžia įmonės direktorius (toliau – direktorius) Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Atlyginimą vadybininkui nustato direktorius.
4. Reikalavimai vadybininko kvalifikacijai:
	1. Turėti aukštąjį universitetinį (bakalauro ar magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
	2. Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių įmonės veiklą, išmanymas;
	3. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir panaudoti turimas profesines žinias, rengiant bei redaguojant analitinius dokumentus, pažymas;
	4. Išmanyti dokumentų rengimo ir valdymo taisykles ir teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, gebėti jas taikyti praktiškai savo veikloje;
	5. Turėti ne mažesnę nei 2 metų organizacinio, dokumentų rengimo, protokolavimo darbo patirtį;
	6. Turėti ne mažesnę nei 2 metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje rengiant viešųjų pirkimų dokumentus, organizuojant ir vykdant viešųjų pirkimų procedūras;
	7. Atitinkamų žinių iš ekonomikos, finansų, rinkodaros, bankininkystės, draudimo, teisės, verslo sričių turėjimas;
	8. Puikiai mokėti anglų kalbą;
	9. Turėti puikius darbo kompiuteriu įgūdžius;
	10. Gebėti dirbti individualiai ir komandoje, savarankiškai rinktis darbo metodus, planuoti ir organizuoti savo ir komandos veiklą.
5. Vadybininko darbą reglamentuoja ir jis vadovaujasi šiais pagrindiniais dokumentais: Lietuvos Respublikos indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų 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 teisės norminiais aktais.

**II. UŽDAVINIAI IR PAREIGOS**

1. Pagrindinis vadybininko uždavinys yra užtikrinti efektyvų Įmonės Tarybos, vidinių darbo grupių ir, esant poreikiui, kitų susirinkimų/posėdžių darbą, užtikrinti jų organizavimą, aptarnavimą ir protokolavimą. Vadybininkas taip pat atlieka jam pavestas funkcijas įmonės vykdomų viešųjų pirkimų srityje, t.y. rengia viešųjų pirkimų dokumentus, organizuoja ir vykdo viešųjų pirkimų procedūras.
2. Pagrindinės vadybininko pareigos:
	1. Dalyvauti įmonės norminių teisės aktų rengime;
	2. Organizuoti tarybos posėdžius ir techniškai juos aptarnauti, užtikrinti savalaikį ir kokybišką darbą, susijusį su protokolavimu;
	3. Organizuoti įmonės darbo grupių, komisijų, kuriose dalyvauja, posėdžius, ir/ar kitus susirinkimus, užtikrinti savalaikį ir kokybišką darbą, susijusį su techniniu dalyvių aptarnavimu ir protokolavimu;
	4. Rengti medžiagą įmonės tarybos, įmonės darbo grupių ir/ar komisijų bei kitų susitikimų, kuriose dalyvauja, posėdžiams;
	5. Keistis informacija su kitais įmonės skyriais, taryba, draudėjais, kitomis Lietuvos ir kitų šalių institucijomis savo kompetencijos klausimais;
	6. Organizuoti ir vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus;
	7. Analizuoti prekių ir/ar paslaugų pobūdį, tiekimo sąlygas, rengti pirkimo objekto vertinimo kriterijus, jų matus ir parametrus, konsultuojantis su pirkimų iniciatoriais;
	8. Padėti rengti pirkimo sąlygas ir technines specifikacijas ir kitą viešųjų pirkimų dokumentaciją pirkimų iniciatoriams;
	9. Vykdyti įmonės prekių ir paslaugų teikimo sutarčių monitoringą;
	10. Rengti ir skelbti viešųjų pirkimų planus;
	11. Rengti ir teikti ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai;
	12. Komunikuoti su kitomis įstaigomis konkursų organizavimo bei pirkimo klausimais;
	13. Dalyvauti įmonės viešųjų pirkimų komisijos veikloje ir techniškai ją aptarnauti;
	14. Dalyvauti rengiant įmonės teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, projektus;
	15. Rengti pirkimo sutarčių projektus ir derinti viešųjų pirkimų būdu įsigytų prekių ir/ar paslaugų sutartis;
	16. Atlikti kiekybinę ir kokybinę pirkimų analizę, teikti pasiūlymus dėl racionalaus resursų valdymo bei panaudojimo;
	17. Ruošti ataskaitas skyriaus vadovui;
	18. Teikti kitiems įmonės padaliniams informaciją ir kitus duomenis, reikalingus ataskaitoms paruošti;
	19. Teikti pasiūlymus dėl skyriaus nuostatų bei savo pareiginių nuostatų ruošimo ir pildymo bei juos ruošti;
	20. Teikti pasiūlymus skyriaus vadovui dėl taisyklių, tvarkų, metodikų, reikalingų skyriaus ir įmonės veiklos efektyvumui užtikrinti, rengimo ir ruošti dokumentus;
	21. Atlikti skyriaus veiklą reglamentuojančių dokumentų peržiūrą bei atnaujinimą ir teikti dokumentų projektus skyriaus vadovui;
	22. Teikti pasiūlymus skyriaus vadovui dėl darbuotojų apmokymo ir kvalifikacijos kėlimo;
	23. Vykdo kitus skyriaus vadovo ir įmonės direktoriaus pavedimus ir užduotis, susijusius su įmonės veikla.

**III.ATSAKOMYBĖ**

1. Vadybininko 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. Vadybininkas privalo laikytis šių nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, darbo saugos ir sveikatos reikalavimų,
3. Vadybininkas 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, vadybininkas 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.
2. Vadybininkas turi teisę naudotis Lietuvos Respublikos įstatymais bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais nustatytomis visų rūšių valstybinio socialinio draudimo bei kitomis socialinėmis garantijomis ir teisėmis.

**VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Nesant skyriaus vadovo, specialisto, sekretoriaus (atostogos, liga, dalyvavimas kvalifikacijos kėlimo kursuose, mokymuose, konferencijose ar pan.) jo funkcijas atlieka vadybininkas.

14. Šiuos nuostatus, jų papildymus ir pakeitimus tvirtina direktorius.

**SUSIPAŽINAU, ĮSIPAREIGOJU VYKDYTI:**

VĮ „Indėlių ir investicijų draudimas“

Veiklos organizavimo skyriaus projektų vadybininkas

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (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) |