# PPATVIRTINTA

# Valstybės įmonės „Indėlių ir investicijų draudimas“ direktoriaus 2016 m. rugsėjo 1 d.

# įsakymu Nr. V –

**VALSTYBĖS ĮMONĖ**

## „INDĖLIŲ IR INVESTICIJŲ DRAUDIMAS”

# VEIKLOS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS SEKRETORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės „Indėlių ir investicijų draudimas“ (toliau – įmonė) sekretorius tiesiogiai pavaldus Veiklos organizavimo skyriaus vadovui (toliau – vadovas).

2. Sekretorių į darbą priima, perkelia į kitas pareigas, iš darbo atleidžia įmonės direktorius (toliau – direktorius) Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Atlyginimą sekretoriui nustato direktorius.

4. Reikalavimai sekretoriaus kvalifikacijai:

4.1. Aukštasis arba specialusis išsilavinimas;

4.2. Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių įmonės veiklą, išmanymas;

4.3. Dokumentų rengimo taisyklių žinojimas ir gebėjimas pritaikyti praktikoje;

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

4.5. Ne mažesnis kaip 1 metų atitinkamo darbo stažas;

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

4.7. Puikiai mokėti anglų kalbą;

4.8. Turėti puikius darbo kompiuteriu įgūdžius;

4.9. Gebėjimas bendrauti, realiai vertinti įvairias situacijas, greitai priimti sprendimus;

4.10. Gebėti savarankiškai planuoti darbą.

5. Sekretoriaus darbą reglamentuoja ir jis vadovaujasi šiais pagrindiniais dokumentais: Lietuvos Respublikos indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimo įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais; kitais galiojančiais su jo darbu susijusiais teisės norminiais aktais; įmonės įstatais, įmonės tarybos nutarimais; įmonės darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, įmonės direktoriaus įsakymais bei kitais įmonės norminiais teisės aktais; dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis bei metodiniais nurodymais dokumentų tvarkymo ir archyvų darbo klausimais.

## II. UŽDAVINIAI IR PAREIGOS

6. Pagrindiniai sekretoriaus uždaviniai ir pareigos yra šios:

6.1. Organizuoti įmonės direktoriaus darbą, t.y. prieš darbo pradžią informuoja apie numatomus posėdžius, dalykinius susitikimus, pateikia gautus raštus, įsakymų ir kitų įmonės lokalinių aktų projektus tvirtinimui, praneša apie laukiančius lankytojus, paima pasirašytus ir nukreiptus vykdymui dokumentus, atlieka kitus organizacinius darbus;

6.2. Padeda organizuoti įmonės bei tarybos posėdžius ir susirinkimus (surenka reikiamus dokumentus, iškviečia posėdžio ar pasitarimo dalyvius bei atlieka kitas su tuo susijusias funkcijas);

6.3. Tvarko, rūšiuoja, antspauduoja, registruoja gaunamą dokumentaciją ir pateikia ją adresatams;

6.4. Registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus, sistemina gaunamus dokumentus kompiuteryje, perduoda ją vykdytojams, kontroliuoja vykdymo terminus;

6.5. Priima iš darbuotojų informaciją apie užduočių įvykdymą ir atliktus darbus, supažindina su ataskaitomis įmonės direktorių;

6.6. Atsako į telefoninius skambučius, priima faksogramas ir elektroninio pašto žinutes, patikrina įmonės elektroninį paštą ir reikalingą informaciją perduoda adresatams;

6.7. Priima interesantus, paskiria susitikimo laiką, palaiko dalykinius kontaktus su klientais ir lankytojais;

6.8. Rūpinasi, kad darbuotojai būtų aprūpinti kanceliarinėmis priemonėmis; direktoriaus darbo vietoje tiksliai veiktų org. technika, būtų švaru ir tvarkinga;

6.9. Rengia įsakymų, atskirų siunčiamų raštų projektus, derina su interesuotais darbuotojais, pateikia jiems vizuoti ir perduoda direktoriui tvirtinti;

6.10. Iškviečia pas direktorių jo nurodymu atskirus darbuotojus, nurodo jiems atvykimo ir priėmimo laiką ir klausimo esmę;

6.11. Priima interesantų ir įmonės darbuotojų jų raštiška forma pateiktus dokumentus, skundus, pageidavimus ir pasiūlymus, esant reikalui, juos registruoja ir perduoda įmonės direktoriui;

6.12. Dalyvauja įmonės darbo grupėse ir komisijose, esant reikalui;

6.13. Laiku ir operatyviai užtikrina įmonės korespondencijos bei dokumentacijos pristatymą, gavimą, atsiėmimą, išsiuntimą, perdavimą ir sprendžia visus su tuo susijusius klausimus;

6.14. Nepriima iš darbuotojų netinkamai ir netvarkingai su klaidomis ar netaisyklinga valstybine kalba parengtų ataskaitų ar dokumentų;

6.15. Užtikrina dokumentų saugumą, laiku juos perduoda į archyvą;

6.16. Saugo tarnybines ir komercines paslaptis, sužinotas tarnybos metu;

6.17. Priima svečius, interesantus, delegacijas, partnerius, užtikrina palankią bendravimo atmosferą, laikosi jų priėmimo etiketo ir profesinės etikos reikalavimų;

6.18. Tvarko ir rengia dokumentus, susijusius su personalu ir darbo laiko apskaita;

6.19. Rūpinasi įmonės archyvo tvarkymu;

6.20. Rengia dokumentacijos planą;

6.21. Teikia pasiūlymus skyriaus vadovui dėl darbo su įmonės dokumentais tobulinimo;

6.22. Tvarko darbuotojų priėmimo ir atleidimo dokumentus, ir rūpinasi kitais su tuo susijusiais klausimais;

6.23. Rūpinasi vidine įmonės komunikacija;

6.24. Atlieka įmonės tinklalapio ir elektroninės dokumentų valdymo sistemos administravimo darbus;

6.25. Ruošia ataskaitas skyriaus vadovui;

6.26. Teikia kitiems įmonės padaliniams informaciją ir kitus duomenis, reikalingus ataskaitoms paruošti;

6.27. Teikia pasiūlymus dėl skyriaus nuostatų bei skyriaus darbuotojų pareiginių nuostatų ruošimo ir pildymo bei juos ruošti;

6.28. Teikia pasiūlymus skyriaus vadovui dėl taisyklių, tvarkų, metodikų, reikalingų skyriaus ir įmonės veiklos efektyvumui užtikrinti, rengimo ir ruošti dokumentus;

6.29. Atlieka skyriaus veiklą reglamentuojančių dokumentų peržiūrą bei atnaujinimą ir teikti dokumentų projektus skyriaus vadovui;

6.30. Teikia pasiūlymus skyriaus vadovui dėl darbuotojų apmokymo ir kvalifikacijos kėlimo;

6.31. Vykdo kitus skyriaus vadovo ir direktoriaus pavedimus ir užduotis, susijusius su įmonės veikla.

**III. ATSAKOMYBĖ**

7. Sekretoriaus atsakomybė:

7.1. Tinkamai, kokybiškai ir laiku atlikti šiais nuostatais pavestas pareigas;

7.2. Tausoti įmonės nuosavybę;

7.3. Materialiai atsakyti už dokumentų, materialinių vertybių išsaugojimą;

7.4. Neatskleisti įmonės komercinių ir tarnybinių paslapčių;

7.5. Saugoti jo žinioje esančius dokumentus;

7.6. Vykdyti pagal pareigas priklausančius darbus bei atlikti papildomai tiesioginio vadovo pavestas užduotis.

8. Sekretorius privalo laikytis šių nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, darbo saugos ir sveikatos reikalavimų,

9. Sekretorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka privalo atlyginti įmonei nuostolius, padarytus dėl jo kaltės.

**IV. TEISĖS**

10. Kad būtų užtikrintas šiuose pareiginiuose nuostatuose numatytų uždavinių įgyvendinimas bei pareigų atlikimas ir vykdymas, sekretorius turi teisę:

10.1. Turėti tinkamai įrengtą darbo vietą;

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

10.3. Susipažinti su įmonės administracijos sprendimais, susijusiais su jo veikla;

10.4. Naudotis įmonės kompiuteriniais tinklais, sukurtomis duomenų bazėmis, kitais informacijos šaltiniais;

10.5. Kelti kvalifikaciją, tame tarpe ir savarankiškai.

11. Sekretorius 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**

12. Nesant skyriaus vadovo, projektų vadybininko, specialisto, bendrųjų reikalų administratoriaus (atostogos, liga, dalyvavimas kvalifikacijos kėlimo kursuose, mokymuos, konferencijose ar pan.) jų funkcijas atlieka sekretorius arba kitas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

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

**SUSIPAŽINAU, ĮSIPAREIGOJU VYKDYTI:**

VĮ „Indėlių ir investicijų draudimas“ Veiklos organizavimo skyriaus sekretorius

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