# PATVIRTINTA

# Valstybės įmonės „Indėlių ir investicijų draudimas“ direktoriaus 2019 m. birželio 11 d.

# įsakymu Nr. V - 107

**VALSTYBĖS ĮMONĖ**

## „INDĖLIŲ IR INVESTICIJŲ DRAUDIMAS”

## VEIKLOS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI

## BENDROSIOS NUOSTATOS

* 1. Valstybės įmonės „Indėlių ir investicijų draudimas” (toliau – įmonė) Veiklos organizavimo skyriaus specialistas (toliau – specialistas) tiesiogiai pavaldus Veiklos organizavimo skyriaus (toliau – skyriaus) vadovui (toliau – vadovui).
  2. Specialistą 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 specialistui nustato direktorius.
  4. Reikalavimai specialisto kvalifikacijai:
  5. Turėti aukštąjį universitetinį (bakalauro ar magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam prilygintą išsilavinimą. ;
  6. Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių įmonės veiklą, išmanymas;
  7. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
  8. Išmanyti dokumentų rengimo, valdymo taisykles, teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas ir gebėti jas taikyti praktiškai;
  9. Turėti organizacinio, dokumentų rengimo, protokolavimo darbo patirtį;
  10. Turėti atitinkamų žinių iš ekonomikos, finansų, rinkodaros, bankininkystės, draudimo, teisės, verslo sričių;
  11. Mokėti anglų kalbą;
  12. Turėti puikius darbo kompiuteriu įgūdžius;
  13. Informacijos valdymo, kaupimo, sisteminimo, apibendrinimo bei išvadų pateikimo sugebėjimai;
  14. Gebėti dirbti individualiai ir komandoje, realiai vertinti įvairias situacijas, planuoti ir organizuoti savo ir/ar komandos veiklą;
  15. Gebėti raiškiai ir aiškiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu,.

1. Specialisto darbą reglamentuoja šie teisės aktai: Lietuvos Respublikos indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimo įstatymas, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (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 įstatymas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, kitai galiojantys su jo darbu susijęteisės aktais,įmonės įstatai, įmonės tarybos nutarimai, įmonės darbo tvarkos taisyklės, šis pareigybės aprašymas, skyriaus vadovo, direktoriaus įsakymai bei kiti įmonės teisės aktai.

**II. UŽDAVINIAI IR PAREIGOS**

1. Pagrindinis specialisto uždavinys yra užtikrinti efektyvų Įmonės Tarybos, vidinių darbo grupių ir, esant poreikiui, kitų susirinkimų/posėdžių darbą, užtikrinti jų organizavimą, aptarnavimą ir protokolavimą;

7. Pagrindinės specialisto funkcijos yra šios:

7.1. Dalyvauti įmonės norminių teisės aktų rengime;

* 1. Organizuoti tarybos posėdžius ir techniškai juos aptarnauti, užtikrinti savalaikį ir kokybišką darbą, susijusį su protokolavimu;
  2. Organizuoti įmonės darbo grupių, komisijų, kuriose dalyvauja, posėdžius, ir/ar kitus susirinkimus, užtikrinti savalaikį ir kokybišką darbą, susijusį su techniniu dalyvių aptarnavimu ir protokolavimu;
  3. Rengti medžiagą įmonės tarybos, įmonės darbo grupių ir/ar komisijų bei kitų susitikimų, kuriose dalyvauja, posėdžiams;

7.5. Atlikti skyriaus veiklą reglamentuojančių dokumentų peržiūrą bei atnaujinimą ir teikti dokumentų projektus skyriaus vadovui;

7.6. Nesant įmonės sekretoriaus užtikrinti nenutrūkstamą ir sklandžią sekretoriato veiklą;

7.7. Prižiūrėti įmonės patalpose esančias materialines vertybes bei organizuoti ir kontroliuoti jų saugumą;

7.8. Kontroliuoti, vykdyti ir prižiūrėti kaip laikomasi saugos darbe reikalavimų bei normų, užtikrinti ir pravesti darbuotojų saugos, sveikatos bei higienos normų bei priešgaisrinės saugos reikalavimų mokymus;

7.9. Prižiūrėti bei užtikrinti, kad įmonės patalpų būklė atitiktų gamybines, sanitarines ir priešgaisrines apsaugos taisykles bei normas;

7.10. Vykdyti saugos darbe taisyklių eksploatuojant elektros įrengimus įmonėje mokymo funkcijas;

7.11. Tvarkyti inventoriaus ir medžiagų apskaitą, užtikrinti jų saugumą;

7.12. Dalyvauti atliekamose metinėse inventorizacijose, atlikti/siūlyti netinkamo naudoti inventoriaus nurašymą;

7.13. Keistis informacija su kitais įmonės skyriais, taryba, draudėjais, kitomis Lietuvos ir kitų šalių institucijomis savo kompetencijos klausimais.

7.14. Teikti įmonės darbuotojams informaciją ir kitus duomenis, reikalingus ataskaitoms paruošti;

7.15. Pagal kompetenciją teikti informaciją kitoms valstybės institucijoms, draudėjams;

7.16. Ruošti ataskaitas skyriaus vadovui;

7.17. Teikti pasiūlymus skyriaus vadovui dėl taisyklių, tvarkų, metodikų, reikalingų skyriaus veiklos efektyvumui užtikrinti, rengimo ir ruošti tokių dokumentų projektus;

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

7.19. Užtikrinti skyriaus veikloje naudojamos įmonės konfidencialios informacijos ir asmens duomenų saugumą laikantis reikalavimų nustatytų teisės aktų reikalavimų;

7.20. Vykdyti kitus skyriaus vadovo ir įmonės direktoriaus pavedimus ir užduotis, susijusius su įmonės veikla.

1. **ATSAKOMYBĖ**

8. Specialisto atsakomybė:

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

8.2. Tausoti įmonės nuosavybę;

8.3. Materialiai atsakyti už dokumentų, materialinių vertybių išsaugojimą;

8.4. Neatskleisti įmonės komercinių ir tarnybinių paslapčių;

8.5. Saugoti jo žinioje esančius dokumentus;

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

9. Specialistas privalo laikytis šių nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, darbo saugos ir sveikatos reikalavimų.

10. Specialistas 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, specialistas 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. Naudotis įmonės kompiuteriniais tinklais, sukurtomis duomenų bazėmis, kitais informacijos šaltiniais;

11.5. Kelti kvalifikaciją, tame tarpe ir savarankiškai.

12. Specialistas 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**

13. Nesant skyriaus vadovo, projektų vadybininko ar sekretoriaus (atostogos, liga, dalyvavimas kvalifikacijos kėlimo kursuose, mokymuose, konferencijose ar pan.) jų funkcijas atlieka specialistas arba kitas direktoriaus įsakymu patvirtintas asmuo.

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

**SUSIPAŽINAU, ĮSIPAREIGOJU VYKDYTI:**

VĮ „Indėlių ir investicijų draudimas“ Veiklos organizavimo skyriaus specialistas

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

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

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

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

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