PATVIRTINTA

 VĮ „Indėlių ir investicijų draudimas“

 direktoriaus 2016 m. rugsėjo 1 d.

 įsakymu Nr. V-

**VALSTYBĖS ĮMONĖ**

**„INDĖLIŲ IR INVESTICIJŲ DRAUDIMAS“**

**VEIKLOS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS SPECIALISTO (BUHALTERIO) PAREIGINIAI NUOSTATAI**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
2. Valstybės įmonės „Indėlių ir investicijų draudimas“ (toliau – įmonė) specialistas, dirbantis pagal neterminuotą sutartį (toliau – specialistas), tiesiogiai pavaldus Veiklos organizavimo skyriaus vadovui. Specialistas bendradarbiauja, derina savo veiksmus su įmonės vyr. buhalteriu.
3. Specialistą į darbą priima, pasirašo darbo sutartį, perkelia į kitas pareigas, iš darbo atleidžia Draudimo įmonės direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Atlyginimą specialistui nustato direktorius.

4. Reikalavimai specialisto kvalifikacijai:

4.1. Turėti ne žemesnį nei bakalauro laipsnį arba jam prilygintą vadybos ir verslo administravimo, ekonomikos mokslų studijų srities aukštąjį išsilavinimą;

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

4.3. Apskaitos principų išmanymas;

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

4.5. Išmanyti dokumentų rengimo ir valdymo taisykles ir teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, gebėti jas taikyti praktiškai savo veikloje;

4.6. Ne mažesnė nei 2 metų buhalterio darbo patirtis;

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

4.8. Puikiai mokėti anglų kalbą;

4.9. Turėti puikius darbo kompiuteriu įgūdžius;

4.10. Gebėti dirbti individualiai ir komandoje, savarankiškai rinktis darbo metodus, planuoti ir organizuoti savo veiklą.

5. Specialisto darbą reglamentuoja ir jis vadovaujasi šiais pagrindiniais dokumentais: Lietuvos Respublikos indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimo įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įmonių įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais galiojančiais su jo darbu susijusiais teisės norminiais aktais, įmonės įstatais, įmonės tarybos nutarimais bei kitais įmonės teisės aktais.

1. **UŽDAVINIAI IR PAREIGOS**
2. Pagrindinis specialisto uždavinys - vykdyti Vyr. buhalterio pavedimus įmonės ir jos administruojamų fondų finansinės apskaitos organizavimo ir vykdymo ribose.
3. Pagrindinės specialisto pareigos yra šios:
	1. Bendradarbiauti ir derinti savo veiksmus dėl finansinės apskaitos su vyr. buhalteriu;
	2. Ruošti ir teikti visą informaciją, reikalingą įmonės ir administruojamų fondų sąmatos, plano ir/ar biudžeto parengimui bei dalyvauti rengiant įmonės ir administruojamų fondų finansines ataskaitas;
	3. Apdoroti pirminius buhalterinės apskaitos duomenis, registruoti ūkines operacijas ir (ar) ūkinius įvykius apskaitos programoje/registruose, kontroliuoti, kad ta pati ūkinė operacija ir (ar) ūkinis įvykis į apskaitos registrus būtų įtraukti tik vieną kartą;
	4. Teisingai įforminti pirminius finansinius dokumentus;
	5. Vykdyti pirminių buhalterinės apskaitos duomenų apdorojimą;
	6. Vykdyti finansines operacijas per banką ir jų apskaitą;
	7. Vykdyti trumpalaikio bei ilgalaikio turto apskaitą;
	8. Perduoti apskaitos dokumentus į Draudimo įmonės archyvą saugojimui;
	9. Kontroliuoti draudimo išmokas pagal atsakingų už draudimo išmokų apskaičiavimą pateiktus duomenis;
	10. Ruošti ataskaitas skyriaus vadovui;
	11. Teikti kitiems įmonės padaliniams informaciją ir kitus duomenis, reikalingus ataskaitoms, procesiniams dokumentams paruošti;
	12. Teikti pasiūlymus skyriaus vadovui dėl taisyklių, tvarkų, metodikų, reikalingų veiklos efektyvumui užtikrinti, rengimo ir ruošti dokumentus;
	13. Teikti pasiūlymus dėl skyriaus nuostatų bei savo pareiginių nuostatų ruošimo ir pildymo bei juos ruošti;
	14. Atlikti skyriaus veiklą reglamentuojančių dokumentų peržiūrą bei atnaujinimą ir teikti dokumentų projektus skyriaus vadovui;
	15. Vykdyti kitus skyriaus vadovo ir direktoriaus pavedimus ir užduotis, susijusius su įmonės veikla.

**III.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. 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. Specialistas naudojasi ir kitomis teisėmis, kurios yra numatytos Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei įmonės norminiuose aktuose.

13. 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**

14. Nesant vyr. buhalteriui (atostogos, liga, dalyvavimas kvalifikacijos kėlimo kursuose, mokymuose, konferencijose ar pan.) jo funkcijas atlieka specialistas arba kitas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

15. 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)

 (Vardas Pavardė) (parašas) (data)

 (Vardas Pavardė) (parašas) (data)

 (Vardas Pavardė) (parašas) (data)