

**VALSTYBĖS ĮMONĖ  
„INDĖLIŲ IR INVESTICIJŲ DRAUDIMAS”**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės įmonės „Indėlių ir investicijų draudimas” (toliau – įmonė) Direktoriaus pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus įmonės Direktoriui.
2. Direktoriaus pavaduotoją į darbą priima, pasirašo darbo sutartį, perkelia į kitas pareigas, iš darbo atleidžia Direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Darbo užmokestį Direktoriaus pavaduotojui nustato Direktorius, remdamasis Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatomis (įskaitant, bet neapsiribojant teisės aktus, reglamentuojančius darbo užmokesčius valstybės įmonėse).
4. Reikalavimai Direktoriaus pavaduotojo kvalifikacijai:
  - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį (magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam prilygintą aukštąjį išsilavinimą;
  - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;
  - 4.3. mokėti anglų kalbą;
  - 4.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu bei gebėti naudotis informacinėmis sistemomis;
  - 4.5. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktus, reglamentuojančius įmonės veiklą ir susijusių su indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimo sistema;
  - 4.6. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 4.7. turėti atitinkamų žinių iš ekonomikos, finansų, rinkodaros, bankininkystės, draudimo, verslo sričių;
  - 4.8. turėti puikius analitinius bei vadovavimo įgūdžius;
  - 4.9. gebėti nustatyti tikslus, organizuoti įmonės darbuotojų veiklą;
  - 4.10. gebėti formuoti komandą, ją motyvuoti, mokyti ir puoselėti įmonės viziją;
  - 4.11. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir panaudoti turimas profesines žinias, rengiant bei redaguojant analitinius dokumentus, pažymas;
  - 4.12. mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas;
  - 4.13. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei kolektyvo darbą;
  - 4.14. gebėti bendrauti, realiai vertinti įvairias situacijas.
5. Direktoriaus pavaduotojo darbą reglamentuoja ir jis vadovaujasi šiais pagrindiniais dokumentais: Lietuvos Respublikos indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimo įstatymu, Visuomenės informavimo įstatymu, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (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 – Reglamentas), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įmonių įstatymu, Būhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais galiojančiais su jo darbu susijusiais teisės norminiais aktais, įmonės įstatais, kitų įmonės valdymo organų nutarimais, įmonės darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, direktoriaus įsakymais ir nurodymais bei kitais įmonės norminiais aktais.

## II. UŽDAVINIAI IR PAREIGOS

6. Pagrindinis Direktoriaus pavaduotojo uždavinys – efektyviai organizuoti įmonės veiklą ir valdyti įmonės riziką atsižvelgiant į numatytą strategiją bei reikalavimus, vadovaujant, motyvuojant ir nukreipiant save bei įmonės darbuotojus bendram įmonės tikslui.

7. Direktoriaus pavaduotojo pareigos:

7.1. dalyvauti įmonės strategijos formavime ir užtikrinti jos įgyvendinimą;

7.2. dalyvauti įmonės veikloje ir prisidėti prie jos plėtros;

7.3. planuoti, organizuoti, ir koordinuoti įmonės veiklą;

7.4. vadovauti, planuoti, organizuoti ir koordinuoti tiesiogiai pavaldaus įmonės Fondų administravimo skyriaus veiklą;

7.5. užtikrinti tinkamą įmonės ir Fondų administravimo skyriaus funkcijų vykdymą;

7.6. užtikrinti savalaikius Fondų administravimo skyriaus reglamentuojančių politikų ir tvarkų peržiūrą bei atnaujinimą;

7.7. užtikrinti savalaikį ir tinkamą reikiamų ataskaitų sudarymą ir pateikimą įmonės direktoriui, Tarybai, Finansų ministerijai bei kitoms institucijoms;

7.8. kontroliuoti, kad įmonės lėšos būtų naudojamos tikslingai ir laikantis teisės aktų reikalavimų;

7.9. teisingai sudaryti ir forminti ataskaitinę dokumentaciją, užtikrinti, ar vidiniams ir išoriniams naudotojams ji pateikiama laiku, bei savo kompetencijos ribose užtikrinti, kad ataskaitinė dokumentacija atitinka teisės aktų reikalavimus;

7.10. dalyvauti rengiant pasiūlymus įmonės veiklos efektyvumo didinimui;

7.11. vadovauti rengiant strateginius ir operatyvinius įmonės planus, sudarant einamuosius biudžetus, kontroliuoti jų vykdymą;

7.12. rengti ir įgyvendinti Fondų administravimo skyriaus strateginius uždavinius;

7.13. analizuoti ir įvertinti įmonės veiklos rezultatus, ypatingai atkreipiant dėmesį į pavaldaus Fondų administravimo skyriaus veiklos rezultatus, teikti analizės išvadas įmonės valdymo organams;

7.14. įvertinti pajamas ir išlaidas, susijusias su įmonės veiklos politika ir programomis;

7.15. atstovauti įmonę Draudimo išmokų administravimo, draudimo įmokų surinkimo, apskaičiavimo, investavimo, o taip pat, savo kompetencijos ribose, įmonės veiklos klausimais bendradarbiaujant su vietinėmis ir užsienio organizacijomis ar organais;

7.16. dalyvauti įmonės veikloje, teikti reikiamą informaciją ir ataskaitas efektyviai jų veiklai;

7.17. analizuoti uždavinius, reikalaujančius tokių sprendimų, kaip iš įvairių pasiūlymų pasirinkti tokį, kuris užtikrintų mažiausios rizikos ir didžiausią pelno tikimybę, taip pat efektyvų rezultatą, atsižvelgiant į finansines išlaidas ir sąnaudas;

7.18. konsultuoti įmonės darbuotojus Fondų administravimo ir kitais įmonės veiklos klausimais;

7.19. teikti pasiūlymus Direktoriui dėl įmonės, Fondų administravimo skyriaus veiklos efektyvumo gerinimo, procesų optimizavimo;

7.20. užtikrinti įmonės informacinių technologijų (tam tarpe ir telefono stotelių, faksų, kopijavimo aparatų ir kitos technikos) nepriekaištingą darbą, operatyvų techninių ir programinių gedimų pašalinimą;

7.21. administruoti įmonės informacines sistemas ir rengti jų naudojimo tvarkos taisykles;

7.22. dalyvauti rengiant įmonės bendrą viešųjų pirkimų planą;

7.23. padėti rengti viešųjų pirkimų konkursinę dokumentaciją tiekėjams;

7.24. saugoti dokumentus kurie susiję su darbuotojo veikla, pagal teisės aktų reikalavimus informinti jų bylas ir esant poreikiui perduoti juos į įmonės archyvą;

7.25. savo kompetencijos ribose vertinti iškilusias problemas ir jas spręsti;

7.26. rengti tiesiogiai pavaldžių įmonės darbuotojų pareiginius nuostatus;

7.27. teikti pasiūlymus Direktoriui dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, paskyrimo kitoms pareigoms, skatinimo bei nuobaudų skyrimo už tarnybinius ir darbo drausmės pažeidimus;

- 7.28. teikti pasiūlymus Direktoriui dėl darbuotojų apmokymo ir kvalifikacijos kėlimo;
- 7.29. informuoti įmonės Direktorių apie visus pastebėtus pažeidimus ir trūkumus;
- 7.30. saugoti įmonės paslaptį;
- 7.31. atlikti Įrangos naudojimo koordinatoriaus ir Įmonės informacinių sistemų administratoriaus funkcijas bei vykdyti kitas funkcijas, nustatytas Reglamente ir Asmens duomenų tvarkymo valstybės įmonėje „Indėlių ir investicijų draudimas“ taisyklėse;
- 7.32. pavaduoti Direktorių jo atostogų, ligos, komandiruočių, seminarų ir pan. metu;
- 7.33. vykdyti kitus Direktoriaus pavedimus ir užduotis.

#### **ATSAKOMYBĖ**

- 8. Direktoriaus pavaduotojo atsakomybė:
  - 8.1. tinkamai, kokybiškai ir laiku atlikti šiais nuostatais pavestas pareigas;
  - 8.2. tausoti įmonės nuosavybę;
  - 8.3. 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. Direktoriaus pavaduotojas privalo laikytis šių nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, įmonės veiklą ir tiesiogiai pavaldaus Fondų administravimo skyriaus veiklą reglamentuojančių teisės aktų bei įmonės vidaus norminių dokumentų, taip pat kitų norminių teisės aktų.
- 10. Direktoriaus pavaduotojas 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, Direktoriaus pavaduotojas 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 įmonės darbuotojų darbą;
  - 11.5. naudotis įmonės kompiuteriniais tinklais, sukurtomis duomenų bazėmis, kitais informacijos šaltiniais;
  - 11.6. savarankiškai kelti kvalifikaciją.
- 12. Direktoriaus pavaduotojas turi teisę naudotis Lietuvos Respublikos įstatymais bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais nustatytais visų rūšių valstybinio socialinio draudimo bei kitomis socialinėmis garantijomis ir teisėmis.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 13. Šiuos nuostatus, jų papildymus ir pakeitimus tvirtina Direktorius.

**SUSIPAŽINAU, ĮSIPAREIGOJU VYKDYTI:**

VĮ „Indėlių ir investicijų draudimas“

Direktoriaus pavaduotojas

---

(Vardas Pavardė)

---

(parašas)

---

(data)

---

(Vardas Pavardė)

---

(parašas)

---

(data)

---

(Vardas Pavardė)

---

(parašas)

---

(data)