

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

PROCESŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VADOVO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės „Indėlių ir investicijų draudimas” (toliau – įmonė) Procesų administravimo skyriaus (toliau – skyriaus) vadovas (toliau – skyriaus vadovas) tiesiogiai pavaldus įmonės direktoriui.

2. Skyriaus vadovą į darbą priima, pasirašo darbo sutartį, perkelia į kitas pareigas, iš darbo atleidžia įmonės direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Atlyginimą skyriaus vadovui nustato direktorius.

4. Reikalavimai skyriaus vadovo kvalifikacijai:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį (magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam prilygintą socialinių mokslų srities, teisės krypties išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį;

4.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų teisinio darbo patirtį;

4.4. puikiai mokėti anglų kalbą;

4.5. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

4.6. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktus, reglamentuojančius įmonės veiklą ir susijusių su indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimo sistema;

4.7. išmanyti teisės aktų bei dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;

4.8. turėti atitinkamų žinių iš ekonomikos, finansų, rinkodaros, bankininkystės, draudimo, verslo sričių;

4.9. turėti puikius analitinius bei vadovavimo įgūdžius;

4.10. gebėti nustatyti tikslus, organizuoti skyriaus darbuotojų veiklą;

4.11. gebėti formuoti komandą, ją motyvuoti, mokyti ir puoselėti;

4.12. gebėti rengti įmonės vidaus norminius dokumentus;

4.13. mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas;

4.14. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei kolektyvo darbą.

5. Skyriaus Vadovo darbą reglamentuoja ir jis vadovaujasi šiais pagrindiniais dokumentais: Lietuvos Respublikos indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimo 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, 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, įmonės direktoriaus įsakymais bei kitais įmonės norminiais aktais.

II. UŽDAVINIAI IR PAREIGOS

6. Pagrindinis skyriaus vadovo uždavinys – vadovaujantis efektyvumo, teisėtumo, skaidrumo principais organizuoti skyriaus veiklą atsižvelgiant į numatytą įmonės veiklos strategiją bei skyriaus

veiklos nuostatų reikalavimus, vadovaujant, motyvuojant ir nukreipiant save ir įmonės darbuotojus bendram įmonės tikslui.

7. Skyriaus vadovo pareigos:

7.1. organizuoti ir užtikrinti įmonės interesų atstovavimą valdžios ir valdymo institucijose bei santykiuose su kitais fiziniiais ir juridiniais asmenimis;

7.2. rengti procesinius dokumentus (ieškinius, atsiliepinimus į ieškinius, dublikus, triplikus, skundus, prašymus, pareiškimus ir kt. procesinius dokumentus) visų instancijų teismams;

7.3. atstovauti įmonei ikiteisminėse institucijose, visų instancijų teismuose civilinėse, administracinėse, baudžiamosiose bylose, vykdymo procese, įmonėse, įstaigose ir organizacijose;

7.4. dalyvauti derybose teisiniais klausimais su valstybės, savivaldybių įstaigomis ir institucijomis, indėlių draudimo ar įsipareigojimų investuotojams draudimo sistemos dalyviais ir kitomis privačiomis įmonėmis, fiziniiais asmenimis ir kitais subjektais;

7.5. organizuoti ir užtikrinti kreditorinių reikalavimų teikimą ir, vadovaujantis įmonės veiklą reglamentuojančiais norminiais dokumentais, įmonės atstovavimą bankroto ir restruktūrizavimo procesuose ir bylose;

7.6. organizuoti ir užtikrinti informacijos apie kredito įstaigas, kurioms Lietuvos bankas pritaikė poveikio priemones ir/ar iškeltos bankroto bylos ir/ar kuriose įmonė turi ar gali turėti kreditorinį reikalavimą, analizę.

7.7. organizuoti įmonės vidinių norminių dokumentų peržiūrą bei užtikrinti jų atitiktį galiojantiems nacionaliniams ir tarptautiniams teisės aktams;

7.8. užtikrinti konsultacijas draudėjams, darbuotojams, kitiems suinteresuotiems asmenims, teisiniais klausimais;

7.9. teikti įmonės direktoriui pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo, naudojamo turto efektyvumo, taip pat teikti rekomendacijas dėl įmonės veiklos, strateginių arba kitų veiklos planų, programų vykdymo;

7.10. dalyvauti įmonės veiklos biudžetavimo procese;

7.11. ruošti direktoriui ataskaitas, susijusias su skyriaus veikla;

7.12. teikti kitiems įmonės padaliniais informaciją ir kitus duomenis, reikalingus ataskaitoms paruošti;

7.13. ruošti, papildyti skyriaus nuostatus bei skyriaus darbuotojų pareiginius nuostatus ir teikti direktoriaus tvirtinimui;

7.14. rengti taisykles, tvarkas, metodikas, reikalingas skyriaus ir įmonės veiklos efektyvumui užtikrinti;

7.15. užtikrinti savalaikius skyriaus veiklą reglamentuojančių dokumentų peržiūrą bei atnaujinimą;

7.16. teikti pasiūlymus direktoriui dėl skyriaus darbuotojų priėmimo, atleidimo, paskyrimo kitoms pareigoms, skatinimo bei nuobaudų už tarnybinius ir darbo drausmės pažeidimus;

7.17. teikti pasiūlymus direktoriui dėl darbuotojų apmokymo ir kvalifikacijos kėlimo;

7.18. pagal kompetenciją dalyvauti įmonės darbo grupėse;

7.19. užtikrinti skyriaus veikloje naudojamos įmonės konfidencialios informacijos ir asmens duomenų saugumą laikantis reikalavimų nustatytų Reglamente ir Asmens duomenų tvarkymo valstybės įmonėje „Indėlių ir investicijų draudimas“ taisyklėse;

7.20. užtikrinti skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą, skyriaus veiklos planavimą, veiklos vertinimą, vidaus kontrolę, veiklos rizikos, kokybės valdymą skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.

7.21. Vykdėti kitus direktoriaus pavedimus ir užduotis, susijusias su įmonės veikla.

III. ATSAKOMYBĖ

8. Skyriaus vadovo 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. Skyriaus vadovas privalo laikytis šių nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, įmonės veiklą reglamentuojančių teisės aktų bei įmonės vidaus norminių dokumentų, taip pat kitų norminių teisės aktų.

10. Skyriaus vadovas 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, skyriaus vadovas 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. Skyriaus vadovas naudojasi ir kitomis teisėmis, kurios yra numatytos Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei įmonės norminiuose aktuose.

13. Skyriaus vadovas 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

14. Nesant įmonės direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo (atostogos, liga, dalyvavimas kvalifikacijos kėlimo kursuose, mokymuose, konferencijose ar pan.) jų funkcijas atskiru įmonės direktoriaus įsakymu atlieka skyriaus vadovas.

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

SUSIPAŽINAU, ĮSIPAREIGOJU VYKDYTI:

VĮ „Indėlių ir investicijų draudimas“

Procesų administravimo skyriaus vadovas

_____	_____	_____
(Vardas Pavardė)	(parašas)	(data)
_____	_____	_____
(Vardas Pavardė)	(parašas)	(data)