

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

**PROCESŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

3. Atlyginimą vyr. specialistui nustato direktorius.

4. Reikalavimai vyr. specialisto kvalifikacijai:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį (bakalauro ar magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;

4.2. turėti darbo patirtį finansų, apskaitos, audito ir/arba draudimo srityse;

4.3. puikiai mokėti anglų kalbą;

4.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

4.5. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių įmonės veiklą ir susijusius 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, teisės, verslo sričių;

4.8. turėti puikius analitinius įgūdžius;

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

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

5. Vyr. specialisto 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 aktais, įmonės įstatais, kitų įmonės valdymo organų nutarimais, įmonės darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, direktoriaus įsakymais bei kitais įmonės norminiais aktais.

II. UŽDAVINIAI IR PAREIGOS

6. Pagrindiniai vyr. specialisto uždaviniai ir pareigos yra šios:

6.1. analizuoti ir įvertinti kredito įstaigų, kurioms Lietuvos bankas pritaikė poveikio priemones, ir/ar kurioms iškeltos bankroto bylos, ir/ar kuriose įmonė turi ar gali turėti kreditorinį reikalavimą, finansinio pobūdžio informaciją ir dokumentus, įskaitant, bet neapsiribojant, finansines

ataskaitas, ataskaitas apie draudimo išmokas, bankroto administratorių veiklos ataskaitas, ataskaitas apie faktiškai patirtas administravimo išlaidas, administravimo išlaidų sąmatas, kredito įstaigų strateginius ir taktinius veiklos planus, siūlomus nutarimų projektus kreditorių susirinkimams ar kreditorių komitetams dėl kredito įstaigų turimo nekilnojamojo, kilnojamojo, finansinio ir kito turto pardavimo ir pan.;

6.2. inicijuoti ir organizuoti įmonės vidinių darbo grupių posėdžius bankrutuojančių (bankrutavusių) indėlių draudimo ar išpareigojimų investuotojams draudimo sistemos dalyvių kreditorių susirinkimų/komiteto darbotvarkių klausimais, užtikrinti klausimų ir iš anksto atliktos analizės pristatymą įmonės vidinėse darbo grupėse;

6.3. rengti teikimų įmonės tarybai projektus, susijusius su bankrutuojančių (bankrutavusių) indėlių draudimo ar išpareigojimų investuotojams draudimo sistemos dalyvių pateiktos finansinio pobūdžio informacijos vertinimu, teikti išvadas ir pasiūlymus dėl bankroto administratorių siūlomų priimti nutarimų projektų ekonominio naudingumo;

6.4. atlikti įmonės kreditorinio reikalavimo dydžio paskaičiavimus indėlių draudimo ar išpareigojimų investuotojams draudimo sistemos dalyvių bankroto byloje, rengti pareiškimų dėl kreditorinių reikalavimų pateikimo ir tikslinimo projektus;

6.5. vykdyti bankrutuojančių (bankrutavusių) indėlių draudimo ar išpareigojimų investuotojams draudimo sistemos dalyvių strateginiuose ir taktiniuose planuose numatytų tikslų ir rodiklių vykdymo, kreditorių susirinkimų/komitetų nutarimų vykdymo, bankroto administratoriams pavestų užduočių ir terminų laikymosi kontrolę;

6.6. rengti ataskaitas, apibendrinimus, pristatymus, susijusius su bankrutuojančių (bankrutavusių) indėlių draudimo ar išpareigojimų investuotojams draudimo sistemos dalyvių finansine informacija, įskaitant, bet neapsiribojant, finansinėmis prognozėmis, kreditorinio reikalavimo dydžiu, administravimo išlaidų dydžiu;

6.7. ruošti ataskaitas skyriaus vadovui, teikti kitiems įmonės padaliniais informaciją ir kitus duomenis, reikalingus ataskaitoms paruošti, pagal kompetenciją rengti pavestus įmonės dokumentus;

6.8. kontroliuoti įmonės kreditorinių reikalavimų tenkinimą pagal patvirtintus grafikus;

6.9. kontroliuoti bankrutuojančių (bankrutavusių) indėlių draudimo ar išpareigojimų investuotojams draudimo sistemos dalyvių administravimo išlaidų panaudojimą; atlikti kreditorių komitetų/susirinkimų, vidinių darbo grupių ir įmonės tarybos posėdžių datų koordinavimą ir suderinamumą;

6.10. 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;

6.11. pagal įmonės direktoriaus išduotą įgaliojimą atstovauti įmonės interesus kreditorių susirinkimuose/komitetuose;

6.12. vykdyti kitus skyriaus vadovo pavedimus ir užduotis, susijusius su įmonės veikla.

III. ATSAKOMYBĖ

7. Vyr. specialisto atsakomybė:

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

7.2. tausoti įmonės nuosavybę;

7.3. 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. Vyr. specialistas privalo laikytis šių nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, įmonės veiklą reglamentuojančių teisės aktų bei įmonės vidaus norminių dokumentų, taip pat kitų norminių teisės aktų.

9. Vyr. specialistas 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, vyr. specialistas 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. siūlyti skyriaus vadovui būdus, kaip tobulinti jo ir/ar kitų skyriaus darbuotojų darbą;

10.5. naudotis įmonės kompiuteriniais tinklais, sukurtomis duomenų bazėmis, kitais informacijos šaltiniais;

10.6. kelti kvalifikaciją, tame tarpe ir savarankiškai.

11. Vyr. specialistas naudojasi ir kitomis teisėmis, kurios yra numatytos Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei įmonės norminiuose aktuose.

12. Vyr. specialistas 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. Nesant Procesų administravimo skyriaus vadovui ir/ar vyresn. specialistui (atostogos, liga, dalyvavimas kvalifikacijos kėlimo kursuose, mokymuose, konferencijose ar pan.) jo funkcijas atlieka vyr. specialistas arba kitas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

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

SUSIPAŽINAU, ĮSIPAREIGOJU VYKDYTI:

VĮ „Indėlių ir investicijų draudimas“

Procesų administravimo skyriaus Vyr. specialistas:

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