

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

**VEIKLOS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS
VADOVO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės „Indėlių ir investicijų draudimas” Veiklos organizavimo 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 studijų srities išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 4.3. puikiai mokėti anglų kalbą;
 - 4.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 4.5. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių įmonės veiklą, reikalavimus;
 - 4.6. išmanyti viešųjų pirkimų organizavimo bendruosius principus;
 - 4.7. išmanyti personalo organizavimo ir valdymo sritį;
 - 4.8. išmanyti teisės aktų bei dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 4.9. turėti atitinkamų žinių iš ekonomikos, finansų, rinkodaros, bankininkystės, draudimo, verslo sričių ir gebėti jas pritaikyti praktikoje;
 - 4.10. turėti puikius analitinius bei vadovavimo įgūdžius;
 - 4.11. gebėti nustatyti tikslus, organizuoti skyriaus darbuotojų veiklą;
 - 4.12. gebėti formuoti komandą, ją motyvuoti, mokyti ir puoselėti;
 - 4.13. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei kolektyvo darbą;
 - 4.14. mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas;
 - 4.15. gebėti bendrauti, realiai vertinti įvairias situacijas.
 - 4.16. darbo patirtis žiniasklaidos srityje būtų privalumas.
 - 4.17. gebėti bendrauti, realiai vertinti įvairias situacijas.
5. Skyriaus vadovo 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 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), Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įmonių įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, 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 bei kitais įmonės norminiais aktais.

II. UŽDAVINIAI IR PAREIGOS

6. Pagrindiniai skyriaus vadovo uždaviniai – vadovaujantis efektyvumo, teisėtumo, skaidrumo principais organizuoti skyriaus veiklą atsižvelgiant į numatytą įmonės veiklos strategiją bei Veiklos organizavimo skyriaus veiklos nuostatų uždavinius, vadovaujant, motyvuojant ir nukreipiant save ir įmonės darbuotojus bendram įmonės tikslui.

7. Skyriaus vadovo pareigos:

7.1. palaikyti ryšius su visuomene ir atstovauja įmonės interesus viešojoje erdvėje:

7.1.1. informuoti visuomenę apie indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimą, įmonės veiklą ir rezultatus, problemas, jų priežastis ir galimus sprendimo būdus;

7.1.2. rengti pranešimus spaudai, atsakymus į žurnalistų paklausimus, organizuoja vietines ir tarptautines konferencijas, seminarus, spaudos konferencijas;

7.1.3. užtikrinti patikimos ir teigiamos informacijos, susijusios su indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimu, sklaidą žiniasklaidos priemonėmis;

7.1.4. reaguoti į žiniasklaidoje atsiradusią neigiamą ar tikrovės neatitinkančią informaciją, susijusią su įmonės vykdoma veikla, ir teikia atitinkamus pasiūlymus įmonės direktoriui;

7.1.5. analizuoti ir sisteminti viešosios erdvės informaciją, susijusią su indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimu.

7.2. Dalyvauti viešųjų pirkimų konkursinės dokumentacijos tiekėjams rengime, rengti ataskaitas viešųjų pirkimų tarnybai, konsultuoti įmonės darbuotojus, atsakingus už viešuosius pirkimus, viešųjų pirkimų klausimais:

7.2.1. parengti finansinių metų pradžioje įmonės bendrą viešųjų pirkimų planą, kontroliuoti jo vykdymą;

7.2.2. analizuoti ir teikti pasiūlymus dėl įmonės viešųjų pirkimų sistemos tobulinimo;

7.2.3. dalyvauti įmonės viešųjų pirkimų komisijos veikloje ir techniškai ją aptarnauti.

7.3. Atlikti kiekybinę ir kokybinę pirkimų analizę, teikti pasiūlymus dėl racionalaus resursų valdymo bei panaudojimo;

7.4. rūpintis įmonės personalo valdymo klausimais, tame tarpe ir personalo atrankos, priėmimo, atleidimo, mokymų organizavimo bei kvalifikacijos kėlimo klausimais; kontroliuoja darbuotojų darbo drausmę, ir organizuoja darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų vykdymą;

7.5. organizuoti įmonės sekretoriato veiklą;

7.6. užtikrinti bendrųjų įmonės reikalų organizavimą;

7.7. užtikrinti įmonės Tarybos posėdžių ir darbo grupių organizavimą ir protokolavimą;

7.8. dalyvauti įmonės veiklos biudžetavimo procese;

7.9. ruošti direktoriui ataskaitas, susijusias su skyriaus veikla;

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

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

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

7.13. užtikrinti savalaikę skyriaus veiklą reglamentuojančių dokumentų peržiūrą bei atnaujinimą;

7.14. pagal kompetenciją dalyvauti įmonės darbo grupėse;

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

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

7.17. vykdyti 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 ir skyriaus 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“

Veiklos organizavimo skyriaus vadovas

(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)
(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)