

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

VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės „Indėlių ir investicijų draudimas” (toliau – įmonė) vyriausiasis buhalteris (toliau – vyr. buhalteris) yra tiesiogiai pavaldus įmonės direktoriui.
2. Vyr. buhalterį į darbą priima, pasirašo darbo sutartį, perkelia į kitas pareigas, iš darbo atleidžia įmonės direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Darbo užmokestį vyr. buhalteriu nustato įmonės direktorius.
4. Reikalavimai vyr. buhalterio kvalifikacijai:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam prilygintą išsilavinimą finansų ar ekonomikos srityje;
 - 4.2. turėti ne mažesnę nei 3 m. finansinių ataskaitų sudarymo ir finansų bei apskaitos valdymo patirtį;
 - 4.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių įmonės veiklą (įskaitant, bet neapsiribojant teisės aktus, reglamentuojančius įmonės ir administruojamų fondų buhalterinės apskaitos tvarkymą ir įmonės administruojamų fondų finansinių ataskaitų sudarymą) išmanymas;
 - 4.4. puikiai mokėti anglų kalbą;
 - 4.5. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, gebėti naudotis informacinėmis sistemomis;
 - 4.6. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 4.7. atitinkamą žinių iš ekonomikos, finansų, rinkodaros, bankininkystės, draudimo, verslo sričių turėjimas;
 - 4.8. turėti puikius analitinius bei vadovavimo įgūdžius;
 - 4.9. mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas;
 - 4.10. turėti atitinkamą žinių iš ekonomikos, finansų, rinkodaros, bankininkystės, draudimo, teisės, verslo sričių;
 - 4.11. gebėti nustatyti tikslus, organizuoti buhalterijos veiklą;
 - 4.12. gebėti formuoti komandą, ją motyvuoti, mokyti ir puoselėti;
 - 4.13. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei kolektyvo darbą;
 - 4.14. gebėti bendrauti, realiai vertinti įvairias situacijas.
5. Vyr. buhalterio 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 buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir Finansų ministro įsakymais, 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 ir nurodymais bei kitais įmonės norminiais aktais.

II. UŽDAVINIAI IR PAREIGOS

6. Pagrindinis vyr. buhalterio uždavinys – vadovautis efektyvumo, teisėtumo, skaidrumo principais organizuojant skyriaus veiklą, efektyviai valdyti įmonės ir administruojamų fondų finansus ir riziką, atsižvelgiant į numatytą įmonės veiklos strategiją bei reikalavimus, vadovaujant, motyvuojant ir nukreipiant save ir įmonės darbuotojus bendram įmonės tikslui.

7. Vyr. buhalterio pareigos:

7.1. formuoti, vystyti įmonės ir administruojamų fondų finansų ir apskaitos valdymo strategiją ir užtikrinti jos įgyvendinimą;

7.2. užtikrinti savalaikius finansinę veiklą reglamentuojančių įmonės ir administruojamų fondų apskaitos politikų, tvarkų peržiūrą, atnaujinimą bei funkcijų vykdymą;

7.3. užtikrinti savalaikį ir teisingą įmonės ir administruojamų fondų ataskaitų sudarymą ir pateikimą atitinkamoms institucijoms, kaip tai numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose;

7.4. teikti pasiūlymus ir rekomendacijas dėl įmonės veiklos, strateginių arba kitų veiklos planų, programų vykdymo;

7.5. dalyvauti rengiant strateginius ir operatyvinius įmonės ir administruojamų fondų planus, sudarant einamuosius biudžetus, kontroliuoti jų vykdymą;

7.6. užtikrinti įmonės visų ūkinių operacijų tinkamą apskaitą;

7.7. užtikrinti, kad įmonės ir administruojamų fondų lėšos būtų naudojamos tikslingai ir nepažeidžiant teisės aktų reikalavimų;

7.8. atstovauti įmonę ir administruojamų fondų finansinės veiklos klausimais;

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

7.10. analizuoti, vertinti įmonės ir administruojamų fondų veiklos rezultatus, pajamas ir išlaidas, susijusias su įmonės veiklos politika, teikti pasiūlymus įmonės direktoriui dėl finansinės veiklos efektyvumo gerinimo, procesų optimizavimo;

7.11. konsultuoti darbuotojus įmonės finansinės veiklos klausimais;

7.12. parengti ir pateikti tvirtinimui įmonės finansinę, mokestinę ir statistinę atskaitomybę, sudarytą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus;

7.13. teikti kitiems įmonės padaliniais informaciją ir kitus duomenis, reikalingus ataskaitoms ruošti;

7.14. vykdyti išankstinę įmonės finansų kontrolę, nustatant, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų, ar ūkinių operacijų dokumentai yra parengti tinkamai ir ar ūkinė operacija yra teisėta;

7.15. saugoti įmonės ir administruojamų fondų finansinius bei buhalterinius dokumentus, pagal teisės aktų reikalavimus, įforminti jų bylas ir esant poreikiui perduoti juos į įmonės archyvą;

7.16. rengti taisykles, tvarkas, metodikas, reikalingas buhalterijos ir įmonės veiklos efektyvumui užtikrinti;

7.17. teikti pasiūlymus direktoriui dėl mokymo ir kvalifikacijos kėlimo;

7.18. informuoti įmonės direktorių apie visus pastebėtus pažeidimus ir trūkumus;

7.19. užtikrinti vyr. buhalterio 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. vykdyti kitus direktoriaus pavedimus ir užduotis, susijusias su įmonės veikla.

III. ATSAKOMYBĖ

8. Vyr. buhalterio 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. Vyr. buhalteris privalo laikytis šių nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, darbą ir buhalterinę apskaitą reglamentuojančių įstatymų, taip pat kitų norminių teisės aktų.
10. Vyr. buhalteris 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, vyr. buhalteris 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. Vyr. buhalteris naudojasi ir kitomis teisėmis, kurios yra numatytos Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei įmonės norminiuose aktuose.
13. Vyr. buhalteris 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 vyr. buhalteris, jei nenustatyta kitaip atskiru įmonės direktoriaus įsakymu.
15. Šiuos nuostatus, jų papildymus ir pakeitimus tvirtina įmonės direktorius.

SUSIPAŽINAU, ĮSIPAREIGOJU VYKDYTI:

VĮ „Indėlių ir investicijų draudimas“

Vyriausiasis buhalteris

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