

PATVIRTINTA

Valstybės įmonės „Indėlių ir investicijų draudimas“ direktoriaus

2020 m. sausio 9 d. įsakymu Nr. V-3

VALSTYBĖS ĮMONĖ „INDELIŲ IR INVESTICIJŲ DRAUDIMAS”

DRAUDĖJŲ PATIKRINIMO SKYRIAUS VADOVO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės „Indėlių ir investicijų draudimas” (toliau – įmonė) Draudėjų patikrinimo 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 krypties išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę nei 3 metų darbo patirtį finansų, apskaitos arba draudimo srityje;

4.3. mokėti anglų kalbą;

4.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

4.5. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktus, reglamentuojančius įmonės veiklą ir susijusius su indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimo sistema, asmens duomenų apsauga bei korupcijos prevencija, vidaus kontrole;

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

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

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

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

4.13. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei kolektyvo darbą;

4.15. **Specialusis reikalavimas:** atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

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 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. Pagrindiniai skyriaus vadovo uždaviniai – vadovaujantis nepriklausomumo nuo indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimo sistemos dalyvių (toliau – draudėjai) ir „keturių akių“ principais, efektyviai organizuoti skyriaus veiklą atsižvelgiant į numatytą įmonės veiklos strategiją bei reikalavimus, vadovaujant, motyvuojant ir nukreipiant save ir įmonės darbuotojus bendram įmonės tikslui.

7. Skyriaus vadovo pareigos:

7.1. organizuoti ir tobulinti skyriaus darbą, pagal skyriaus kompetenciją teikti pasiūlymus įmonės direktoriui;

7.2. pagal skyriaus kompetenciją atstovauti įmonę draudėjų institucijose, įstaigose ir kitose organizacijose;

7.3. palaikyti profesinius ryšius draudėjų patikrinimo klausimais su vietinėmis ir užsienio institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis;

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

7.5. atlikti indėlių draudimo sistemos testavimą nepalankiomis sąlygomis;

7.6. organizuoti planinius ir neplaninius draudėjų patikrinimus;

7.7. atlikti draudėjų patikrinimus tiesiogiai nuvykus į draudėjo buveinę ir/ar nuotoliniu būdu, o kartu ir prižiūrėti Skyriaus darbuotojų atliekamus draudėjų patikrinimus ir vertinti jų kokybę.

7.8. dalyvauti įmonės veiklos biudžetavimo procese;

7.9. ruošti įmonės direktoriui ataskaitas;

7.10. ruošti draudėjams patikrinimų ataskaitas su išvadomis ir rekomendacijomis ir teikti jas direktoriui pasirašymui;

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

7.12. ruošti, pildyti skyriaus nuostatus bei skyriaus darbuotojų pareiginius nuostatus ir teikti direktoriui tvirtinimui;

7.13. Rengti taisykles, tvarkas, metodikas, reikalingas skyriaus veiklos efektyvumui užtikrinti;

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

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

7.16. Saugoti įmonės konfidencialią informaciją;

7.17. 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;

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

7.19. siekti bendradarbiavimo su priežiūros institucijomis, teikti jiems informaciją apie draudėjus ir/ar jų veiklos pažeidimus;

7.20. vykdyti prevencinę viešųjų pirkimų teisėtumo kontrolę;

7.21. inicijuoti, organizuoti ir/ar teikti metodinę pagalbą draudėjams ir kitiems suinteresuotiems asmenims ar jų grupėms indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimo klausimais bei organizuoti ir įgyvendinti kitas prevencinio pobūdžio priemones, padedančias draudėjams laikytis Lietuvos Respublikos indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimo įstatymo ir jo įgyvendinimą reguliuojančių teisės aktų reikalavimų;

7.22. užtikrinti vidaus rizikos kontrolę;

7.22.1. vertinti ir koordinuoti įmonės rizikas ir veiklos procesus;

7.22.2. koordinuoti ir tobulinti įmonės vidaus kontrolinės sistemą;

7.22.3. organizuoti mokymus ir teikti konsultacijas rizikų valdymo ir kontrolės sistemos klausimais;

7.23. vykdyti kitus direktoriaus pavedimus ir užduotis, susijusius 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 ir/ar 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“

Draudėjų patikrinimo skyriaus vadovas

(Vardas Pavardė)

(parašas)

(data)

(Vardas Pavardė)

(parašas)

(data)

(Vardas Pavardė)

(parašas)

(data)