

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

**FONDŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės „Indėlių ir investicijų draudimas” (toliau – įmonė) vyriausiasis specialistas (toliau – vyr. specialistas) yra tiesiogiai pavaldus Fondų administravimo skyriaus vadovui (toliau – skyriaus vadovas).
2. Skyriaus 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 arba jam prilygintą (magistro kvalifikacinis laipsnis), socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
 - 4.2. mokėti anglų kalbą;
 - 4.3. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu bei naudotis skyriaus veikloje naudojamomis IT sistemomis;
 - 4.4. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktus, reglamentuojančius įmonės veiklą ir susijusius su indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimo sistema;
 - 4.5. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 4.6. turėti atitinkamų žinių iš ekonomikos, finansų, rinkodaros, bankininkystės, draudimo, teisės, verslo sričių;
 - 4.7. turėti puikius analitinius įgūdžius;
 - 4.8. mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas;
 - 4.9. gebėti bendrauti, realiai vertinti įvairias situacijas.
5. Vyr. specialisto darbą reglamentuoja ir jis vadovaujasi šiais pagrindiniais dokumentais: Lietuvos Respublikos indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimo įstatymu, Lietuvos Respublikos 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 aktais, įmonės įstatais, įmonės tarybos nutarimais, įmonės darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, skyriaus vadovo, įmonės direktoriaus pavadootojo ir direktoriaus įsakymais bei kitais įmonės norminiais aktais.

II. UŽDAVINIAI IR PAREIGOS

6. Pagrindiniai vyr. specialisto uždaviniai ir pareigos:
 - 6.1. apskaičiuoti draudimo įmokas ir kontroliuoti draudimo įmokų savalaikį surinkimą;
 - 6.2. atlikti finansų įstaigų nuolatinį monitoringą, sekti įvykius finansų sektoriuje;

- 6.3. esant poreikiui, vykdyti papildomo draudimo procedūras;
- 6.4. apskaičiuoti draudimo išmokas pagal pateiktus duomenis;
- 6.5. kontroliuoti draudimo išmokų išmokėjimo procesą;
- 6.6. atlikti draudimo išmokų išmokėjimo pagrįstumo ir teisėtumo patikrinimą;
- 6.7. organizuoti išmokėtų draudimo išmokų susigražinimo procedūras iš be teisinio pagrindo jas gavusių asmenų;
- 6.8. rengti atsakymus į paklausimus, pareikštas pretenzijas draudimo įmokų ir išmokų apskaičiavimo ir mokėjimo klausimais;
- 6.9. stebėti priežiūros institucijų skelbiamus apribojimus ir nedelsiant informuoti apie tai skyriaus vadovą;
- 6.10. analizuoti įmonės nuosavo kapitalo ir administruojamų fondų investicijų struktūrą ir rodiklius, ruošti išvadas ir pasiūlymus dėl lėšų investavimo;
- 6.11. vykdyti administruojamų lėšų investavimą, reinvestavimą tik suderinus tai su skyriaus vadovu, o jam nesant – Direktoriaus pavaduotoju, kontroliuoti investicijų pirkimo/pardavimo dokumentus, sutartis ir ataskaitas, kurias įmonei pateikia investicines paslaugas teikiantys juridiniai asmenys (finansų tarpininkai);
- 6.12. atlikti nuolatinį įmonės nuosavo kapitalo ir administruojamų fondų investuotų lėšų monitoringą, analizuoti investavimo į mažos rizikos turtą situaciją rinkoje;
- 6.13. teikti kitiems įmonės padaliniais informaciją ir kitus duomenis, susijusius su skyriaus veikla, reikalingus ataskaitoms, teismo procesiniams dokumentams paruošti, rengti pažymas apie draudimo išmokas teismams ir kitoms institucijoms;
- 6.14. konsultuoti Indėlių ir Įsipareigojimų investuotojams draudimo sistemos dalyvius, kitus suinteresuotus asmenis ar jų grupes draudimo įmokų ir draudimo išmokų apskaičiavimo ir mokėjimo klausimais;
- 6.15. teikti pasiūlymus dėl skyriaus veiklą reglamentuojančių procedūrų tobulinimo;
- 6.16. teikti pasiūlymus IT sistemų, susijusių su įmonės veikla, veikimo tobulinimo ir atitikimo teisės aktams;
- 6.17. dalyvauti IT duomenų bazių, susijusių su įmonės veikla, tobulinimo ir naujų IT bazių kūrimo projektuose;
- 6.18. atlikti informacinės sistemos saugos įgaliotinio funkcijas, numatytas įmonės IS veiklos tęstinumo valdymo plane;
- 6.19. 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;
- 6.20. nedelsiant informuoti skyriaus vadovą apie Indėlių ir Įsipareigojimų investuotojams draudimo sistemos dalyvių vykdomus pažeidimus duomenų, reikalingų draudimo įmokoms apskaičiuoti deklaravimo ir draudimo įmokų mokėjimo srityse;
- 6.21. ruošti ir teikti visą informaciją, reikalingą įmonės sąmatos, plano ir/ar biudžeto parengimui bei rengti įmonės ataskaitas;
- 6.22. rengti ataskaitas susijusias su draudiminiais įvykiais, ataskaitas susijusias su administruojamų fondų lėšų pokyčiais, veiklos ataskaitas bei kitas ataskaitas, atitinkančias skyriaus funkcijas;
- 6.23. teikti pasiūlymus dėl skyriaus nuostatų bei skyriaus darbuotojų pareiginių nuostatų ruošimo ir pildymo bei juos ruošti;
- 6.24. teikti pasiūlymus skyriaus vadovui dėl taisyklių, tvarkų, metodikų, reikalingų skyriaus veiklos efektyvumui užtikrinti, rengimo ir ruošti tokių dokumentų projektus;
- 6.25. atlikti skyriaus veiklą reglamentuojančių dokumentų peržiūrą bei atnaujinimą ir teikti dokumentų projektus skyriaus vadovui;
- 6.26. teikti pasiūlymus skyriaus vadovui dėl darbuotojų apmokymo ir kvalifikacijos kėlimo;
- 6.27. vykdyti kitus Skyriaus vadovo, Direktoriaus pavaduotojo ir/ar Direktoriaus pavedimus ir užduotis, susijusias 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 Fondų administravimo skyriaus specialistui ir/ar skyriaus vadovui (atostogos, liga, dalyvavimas kvalifikacijos kėlimo kursuose, mokymuose, konferencijose ar pan.), jų funkcijas atlieka skyriaus vyr. specialistas arba kitas darbuotojas, jeigu tai patvirtinta atskiru įmonės direktoriaus įsakymu.
14. Šiuos nuostatus, jų papildymus ir pakeitimus tvirtina direktorius.

SUSIPAŽINAU, ĮSIPAREIGOJU VYKDYTI:

VĮ „Indėlių ir investicijų draudimas“

Fondų administravimo skyriaus vyriausiasis specialistas

(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)