

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

**VEIKLOS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGINIAI
NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės „Indėlių ir investicijų draudimas” (toliau – įmonė) Veiklos organizavimo skyriaus vyresnysis specialistas (toliau – vyresn. specialistas) tiesiogiai pavaldus Veiklos organizavimo skyriaus (toliau – skyrius) vadovui (toliau – vadovas).

2. Vyresn. specialistą į darbą priima, pasirašo darbo sutartį, perkelia į kitas pareigas, iš darbo atleidžia įmonės direktorius (toliau – direktorius) Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Atlyginimą vyresn. specialistui nustato direktorius.

4. Reikalavimai vyresn. specialisto kvalifikacijai:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį (bakalauro ar magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam prilygintą išsilavinimą ir aukštąjį universitetinį išsilavinimą pagal specialias darbuotojų saugos ir sveikatos mokymo programas arba aukštąjį universitetinį ar aukštąjį koleginių išsilavinimą arba jam prilygintą išsilavinimą ir iki 2017 m. birželio 30 d. mokyklos ar mokymo įstaigos išduotą pažymėjimą, patvirtinantį gebėjimą dirbti darbuotojų saugos ir sveikatos specialistu konkrečios (konkrečių) ekonominės veiklos rūšies (rūšių) įmonėse, arba nuo 2017 m. liepos 1 d. jų žinios darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais turi būti patikrintos Lietuvos Respublikos valstybinėje darbo inspekcijoje Mokymo ir žinių darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais tikrinimo bendrųjų nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro, nustatyta tvarka;

4.2. turėti organizacinio, dokumentų rengimo, protokolavimo darbo patirtį;

4.3. mokėti anglų kalbą;

4.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

4.5. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius įmonės veiklą;

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;

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

4.9. gebėti dirbti individualiai ir komandoje, realiai vertinti įvairias situacijas, planuoti ir organizuoti savo veiklą;

4.10. gebėti rašikiai ir aiškiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

5. Vyresn. specialisto darbą reglamentuoja šie teisės aktai: Lietuvos Respublikos indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimo įstatymas, 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) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įmonių įstatymas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, kiti galiojantys su jo darbu susiję teisės aktai, įmonės įstatai, kitų įmonės valdymo organų nutarimai, įmonės personalo organizavimo ir darbo tvarkos taisyklės, šis pareigybės aprašymas, skyriaus vadovo, direktoriaus įsakymai bei kiti įmonės teisės aktai.

II. UŽDAVINIAI IR PAREIGOS

6. Pagrindinis vyresn. specialisto uždavinys yra užtikrinti efektyvų įmonės tarybos, vidinių darbo grupių ir, esant poreikiui, kitų susirinkimų/posėdžių darbą, užtikrinti jų organizavimą, aptarnavimą ir protokolavimą;

7. Pagrindinės vyresn. specialisto funkcijos yra šios:

7.1. dalyvauti įmonės norminių teisės aktų rengime;

7.2. organizuoti tarybos posėdžius ir techniškai juos aptarnauti, užtikrinti savalaikį ir kokybišką darbą, susijusį su protokolavimu;

7.3. organizuoti įmonės darbo grupių, komisijų, kuriose dalyvauja, posėdžius, ir/ar kitus susirinkimus, užtikrinti savalaikį ir kokybišką darbą, susijusį su techniniu dalyvių aptarnavimu ir protokolavimu;

7.4. rengti medžiagą įmonės tarybos, įmonės darbo grupių ir/ar komisijų bei kitų susitikimų, kuriose dalyvauja, posėdžiams;

7.5. atlikti skyriaus veiklą reglamentuojančių dokumentų peržiūrą bei atnaujinimą ir teikti dokumentų projektus skyriaus vadovui;

7.6. nesant įmonės administratoriaus, užtikrinti nenutrūkstamą ir sklandžią įmonės sekretoriato veiklą;

7.7. prižiūrėti įmonės patalpose esančias materialines vertybes bei organizuoti ir kontroliuoti jų saugumą;

7.8. kontroliuoti, vykdyti ir prižiūrėti, kaip laikomasi saugos darbe reikalavimų, užtikrinti ir praveisti darbuotojų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų mokymus:

7.8.1. konsultuoti direktorių ir darbuotojus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais ir teikti pasiūlymus darbuotojų saugos ir sveikatos būklei gerinti;

7.8.2. direktoriaus nustatyta tvarka instrukuoti darbuotojus;

7.8.3. sudaryti darbuotojų, kuriems privalomai turi būti tikrinama sveikata, sąrašus (pagal skyrių pateiktus duomenis), analizuoti privalomų sveikatos patikrinimų išvadas ir rekomendacijas, apie jas informuoti direktorių ir organizuoti darbuotojų sveikatos patikrinimų rekomendacijų įgyvendinimą;

7.8.4. rengti įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos norminius teisės aktus arba organizuoti jų parengimą;

7.8.5. dalyvauti tiriant nelaimingus atsitikimus darbe, incidentus ir profesines ligas, analizuoti nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų, incidentų aplinkybes ir priežastis, registruoti įmonėje įvykusius nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas bei incidentus, kaupti kitus duomenis, susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata darbe;

7.8.6. rengti nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos priemones ar organizuoti jų parengimą, kontroliuoti prevencinių priemonių įgyvendinimo terminų laikymąsi;

7.8.7. kontroliuoti darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų laikymąsi įmonėje;

7.8.8. teikti informaciją direktoriui apie darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų laikymąsi įmonėje;

7.8.9. atlikti kitas direktoriaus pavestas funkcijas, susijusias su įmonės darbuotojų sauga ir sveikata;

7.9. prižiūrėti bei užtikrinti, kad įmonės patalpų būklė atitiktų sanitarinius ir gaisrinės apsaugos reikalavimus;

7.10. tvarkyti inventoriaus ir medžiagų apskaitą, užtikrinti jų saugumą;

7.11. dalyvauti atliekamose metinėse inventorizacijose, atlikti/siūlyti netinkamo naudoti inventoriaus nurašymą;

7.12. keistis informacija su kitais įmonės skyriais, taryba, draudėjais, kitomis Lietuvos ir kitų šalių institucijomis savo kompetencijos klausimais;

7.13. teikti įmonės darbuotojams informaciją ir kitus duomenis, reikalingus ataskaitoms paruošti;

7.14. pagal kompetenciją teikti informaciją kitoms valstybės institucijoms, draudėjams;

- 7.15. ruošti ataskaitas skyriaus vadovui;
- 7.16. teikti pasiūlymus skyriaus vadovui dėl taisyklių, tvarkų, metodikų, reikalingų skyriaus veiklos efektyvumui užtikrinti, rengimo ir ruošti tokių dokumentų projektus;
- 7.17. užtikrinti skyriaus veikloje naudojamos įmonės konfidencialios informacijos ir asmens duomenų saugumą, laikantis reikalavimų nustatytų BDAR ir Asmens duomenų tvarkymo valstybės įmonėje „Indėlių ir investicijų draudimas“ taisyklėse;
- 7.18. vykdyti kitus skyriaus vadovo ir įmonės direktoriaus pavedimus ir užduotis, susijusius su įmonės veikla.

III. ATSAKOMYBĖ

- 8. Vyresn. specialisto 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 skyriaus vadovo pavestas užduotis.
- 9. Vyresn. 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.
- 10. Vyresn. specialistas 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, vyresn. specialistas 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 direktoriaus sprendimais, susijusiais su jo veikla;
 - 11.4. siūlyti skyriaus vadovui 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;
 - 11.7. tikrinti, kaip laikomasi darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų įmonėje;
 - 11.8. reikalauti, kad skyrių vadovai ir darbuotojai vykdytų teisės aktų reikalavimus, vykdytų pagrįstus ir būtinius vyresn. specialisto nurodymus, laikytųsi įmonės nustatytos darbo ir poilsio laiko trukmės. Direktoriaus pavedimu įpareigoti skyrių vadovus pašalinti darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų pažeidimus skyriuje, surašant laisvos formos įpareigojimą;
 - 11.9. siūlyti direktoriui skirti drausmines nuobaudas įmonės darbuotojams, kurie savo veiksmais ar neveiklumu pažeidžia įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus;
 - 11.10. dalyvauti vidinių ir išorės komisijų, tiriančių nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas, veikloje;
 - 11.11. dalyvauti valstybinių kontrolės institucijų (Valstybinė darbo inspekcija, Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentas) vykdomuose patikrinimuose įmonėje, susipažinti su patikrinimų medžiaga ir kontroliuoti, kaip vykdomi jų nurodymai;
 - 11.12. jei reikia, siūlyti direktoriui kviesti išorės specialistus konsultuoti konkrečiais darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;

11.13. gauti informaciją iš skyriaus vadovo apie dirbančius ir naujai priimtus į darbą darbuotojus;

11.14. naudotis ir kitomis teisėmis, kurios yra numatytos Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei įmonės norminiuose aktuose.

14. Vyresn. 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

15. Nesant skyriaus vadovo, projektų vadybininko ar vyresniojo specialisto (administratoriaus) (atostogos, liga, dalyvavimas kvalifikacijos kėlimo kursuose, mokymuose, konferencijose ar pan.) jų funkcijas atlieka vyresn. specialistas arba kitas direktoriaus įsakymu patvirtintas asmuo.

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

SUSIPAŽINAU, ĮSIPAREIGOJU VYKDYTI:

VĮ „Indėlių ir investicijų draudimas“ Veiklos organizavimo skyriaus vyresn. specialistas

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