

PATVIRTINTA

Valstybės įmonės „Indėlių ir investicijų draudimas“ direktoriaus
2021 m. gegužės 12 d. įsakymu Nr. V-63

VALSTYBĖS ĮMONĖ „INDĖLIŲ IR INVESTICIJŲ DRAUDIMAS”

VEIKLOS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO (ADMINISTRATORIAUS) PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Administratorių į darbą priima, perkelia į kitas pareigas, iš darbo atleidžia įmonės direktorius (toliau – direktorius) LR teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Atlyginimą administratoriui nustato direktorius.

4. Reikalavimai administratoriaus kvalifikacijai:

4.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;

4.2. gerai išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;

4.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų panašaus darbo patirtį;

4.4. išmanyti viešųjų pirkimų organizavimo bendruosius principus;

4.5. mokėti anglų kalbą;

4.6. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

4.7. gerai išmanyti LR įstatymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius įmonės veiklą;

4.8. turėti atitinkamą žinių iš ekonomikos, finansų, rinkodaros, bankininkystės, draudimo, teisės, verslo sričių;

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

4.10. gebėti dirbti individualiai ir komandoje, savarankiškai rinktis darbo metodus, planuoti ir organizuoti savo veiklą.

5. Administratoriaus darbą reglamentuoja ir jis vadovaujasi šiais pagrindiniais dokumentais: LR indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimo įstatymu, LR visuomenės informavimo įstatymu, kitais LR įstatymais, 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), LR Vyriausybės nutarimais, kitais su jo darbu susijusiais galiojančiais teisės norminiais aktais, įmonės įstatais, įmonės tarybos nutarimais, šiais pareiginiais nuostatais, įmonės direktoriaus įsakymais bei kitais įmonės vidaus teisės aktais, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis bei metodiniais nurodymais dokumentų tvarkymo ir archyvų darbo klausimais.

II. UŽDAVINIAI IR PAREIGOS

6. Pagrindiniai administratoriaus uždaviniai ir pareigos yra šios:

6.1. organizuoti įmonės direktoriaus darbą, t. y. prieš darbo pradžią informuoti apie numatomus posėdžius, dalykinius susitikimus, pateikti gautus raštus, įsakymų ir kitų įmonės vidaus teisės aktų projektus tvirtinimui, pranešti apie laukiančius lankytojus, atlikti kitus organizacinius darbus;

6.2. padėti organizuoti įmonės, įmonės kaip kreditorių susirinkimo pirmininkės, tarybos ir pan. posėdžius ir susirinkimus (surinkti reikiamus dokumentus, iškviešti posėdžio ar pasitarimo dalyvius bei atlikti kitas su tuo susijusias funkcijas);

- 6.3. tvarkyti, rūšiuoti, antspauduoti, registruoti gaunamą dokumentaciją ir pateikti ją adresatams;
- 6.4. registruoti dokumentus elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje, juos sisteminti vidiniame įmonės serveryje, perduoti juos vykdytojams, kontroliuoti vykdymo terminus;
- 6.5. gauti iš darbuotojų informaciją apie užduočių įvykdymą ir atliktus darbus, supažindinti su ataskaitomis įmonės direktorių;
- 6.6. atsakyti į telefoninius skambučius, priimti elektroninio pašto žinutes, tikrinti įmonės elektroninį paštą ir reikalingą informaciją perduoti adresatams;
- 6.7. rengti įsakymų, atskirų siunčiamų raštų projektus, derinti su suinteresuotais darbuotojais, pateikti jiems vizuoti ir perduoti direktoriui tvirtinti;
- 6.8. priimti interesantų ir įmonės darbuotojų jų raštiška forma pateiktus dokumentus, skundus, pageidavimus ir pasiūlymus, esant reikalui, juos registruoti ir perduoti įmonės direktoriui;
- 6.9. nepriimti iš darbuotojų netinkamai ir netvarkingai su klaidomis ar netaisyklinga valstybine kalba parengtų ataskaitų ar dokumentų;
- 6.10. atlikti įmonės tinklalapio ir elektroninės dokumentų valdymo sistemos administravimo darbus;
- 6.11. laiku ir operatyviai užtikrinti įmonės korespondencijos bei dokumentacijos pristatymą, gavimą, atsiėmimą, išsiuntimą, perdavimą ir spręsti visus su tuo susijusius klausimus;
- 6.12. tvarkyti ir rengti dokumentus, susijusius su personalu ir darbo laiko apskaita;
- 6.13. rengti dokumentacijos planą;
- 6.14. rūpintis įmonės archyvo tvarkymu;
- 6.15. užtikrinti dokumentų saugumą, laiku juos perduoti į archyvą;
- 6.16. teikti pasiūlymus skyriaus vadovui dėl darbo su įmonės dokumentais tobulinimo;
- 6.17. teikti kitiems įmonės struktūriniais padaliniais informaciją ir kitus duomenis, reikalingus ataskaitoms rengti;
- 6.18. teikti pasiūlymus dėl skyriaus veiklos nuostatų bei skyriaus darbuotojų pareiginių nuostatų rengimo ir/ar pildymo bei juos rengti;
- 6.19. teikti pasiūlymus skyriaus vadovui dėl taisyklių, tvarkų, metodikų, reikalingų skyriaus ir įmonės veiklos efektyvumui užtikrinti, rengimo ir rengti dokumentus;
- 6.20. atlikti skyriaus veiklą reglamentuojančių dokumentų peržiūrą bei atnaujinimą ir teikti dokumentų projektus skyriaus vadovui;
- 6.21. tvarkyti dokumentus, susijusius su komandiruočių organizavimu;
- 6.22. teikti pasiūlymus skyriaus vadovui dėl darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo;
- 6.23. rengti ataskaitas skyriaus vadovui;
- 6.24. palaikyti ryšius su visuomene bei rūpintis įmonės komunikacija;
- 6.25. priimti svečius, interesantus, delegacijas, partnerius, užtikrinti palankią bendravimo atmosferą, laikytis jų priėmimo etiketo ir profesinės etikos reikalavimų;
- 6.26. aprūpinti įmonės darbuotojus kanceliarinėmis priemonėmis bei ūkinėmis medžiagomis ir prekėmis, prižiūrėti įmonės turtą, įskaitant techninių priemonių būklės bei aptarnavimo užtikrinimą;
- 6.27. kiekvieno mėnesio paskutinę dieną pateikti ataskaitas šilumos, elektros tinklams apie sunaudotus elektros ir šilumos energijos kiekius;
- 6.28. vykdyti kitus skyriaus vadovo ir direktoriaus pavedimus bei užduotis, susijusias su įmonės veikla.

III. ATSAKOMYBĖ

7. Administratoriaus 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 skyriaus vadovo ir direktoriaus pavestas užduotis.
8. Administratorius privalo laikytis šių nuostatų, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, įmonės veiklą reglamentuojančių teisės aktų bei įmonės vidaus teisės aktų.
9. Administratorius LR įstatymų nustatyta tvarka privalo atlyginti įmonei nuostolius, padarytus dėl jo kaltės.

IV. TEISĖS

10. Siekiant užtikrinti šiuose pareiginiuose nuostatuose numatytų uždavinių įgyvendinimą bei pareigų atlikimą ir vykdymą, administratorius 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, be kita ko, ir savarankiškai;
- 10.7. naudotis ir kitomis teisėmis, kurios yra numatytos LR teisės aktuose bei įmonės vidaus teisės aktuose.
11. Administratorius turi teisę naudotis LR įstatymais ir LR Vyriausybės nutarimais nustatytais visų rūšių valstybinio socialinio draudimo bei kitomis socialinėmis garantijomis ir teisėmis.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Nesant skyriaus vadovo, projektų vadybininko ir vyresn. specialisto, skyriaus vadovo funkcijas atlieka administratorius, o nesant projekto vadybininko ar vyresn. specialisto, jų funkcijas atlieka administratorius arba kitas įmonės darbuotojas, jeigu tai patvirtinta atskiru įmonės direktoriaus įsakymu.
13. Šiuos nuostatus, jų papildymus ir pakeitimus tvirtina įmonės direktorius.

SUSIPAŽINAU, ĮSIPAREIGOJU VYKDYTI:

VĮ „Indėlių ir investicijų draudimas“
Veiklos organizavimo skyriaus administratorius

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