

PATVIRTINTA

Valstybės įmonės „Indėlių ir investicijų draudimas“ direktoriaus
2021 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. V-77

VALSTYBĖS ĮMONĖ „INDĖLIŲ IR INVESTICIJŲ DRAUDIMAS”

PROCESŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės „Indėlių ir investicijų draudimas” (toliau – įmonė) Procesų administravimo skyriaus vyriausiasis specialistas (toliau – vyr. specialistas) tiesiogiai pavaldus Procesų administravimo skyriaus (toliau – skyrius) vadovui (toliau – skyriaus vadovas).

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

3. Atlyginimą vyr. specialistui nustato įmonės direktorius.

4. Reikalavimai vyr. specialisto kvalifikacijai:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį (bakaluro ar magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;

4.2. turėti darbo patirties finansų, apskaitos, audito ir/arba draudimo srityse;

4.3. puikiai mokėti anglų kalbą;

4.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

4.5. gerai išmanyti LR įstatymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius įmonės veiklą ir susijusius su indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimo sistema;

4.6. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;

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

4.8. turėti puikius analitinius įgūdžius;

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. Vyr. specialisto darbą reglamentuoja ir jis vadovaujasi šiais pagrindiniais dokumentais: LR 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 – BDAR), LR valstybės ir savivaldybių įmonių įstatymu, LR Vyriausybės nutarimais, kitais galiojančiais su jo darbu susijusiais teisės aktais, įmonės įstatais, įmonės tarybos nutarimais, šiais nuostatais, įmonės direktoriaus įsakymais bei kitais įmonės vidaus aktais.

II. UŽDAVINIAI IR PAREIGOS

6. Pagrindiniai vyr. specialisto uždaviniai ir pareigos yra šios:

6.1. analizuoti ir įvertinti kredito įstaigų, kurioms Lietuvos bankas pritaikė poveikio priemonės, ir/ar kurioms iškeltos bankroto bylos, ir/ar kuriose įmonė turi ar gali turėti kreditorinį

reikalavimą, finansinio pobūdžio informaciją ir dokumentus, įskaitant, bet neapsiribojant, finansines ataskaitas, ataskaitas apie draudimo išmokas, nemokumo administratorių veiklos ataskaitas, ataskaitas apie faktiškai patirtas administravimo išlaidas, administravimo išlaidų sąmatas, kredito įstaigų bankroto proceso planus, siūlomus nutarimų projektus kreditorių susirinkimams/komitetams dėl kredito įstaigų turimo nekilnojamojo, kilnojamojo, finansinio ir kito turto pardavimo ir pan.;

6.2. inicijuoti ir organizuoti įmonės vidinių darbo grupių posėdžius bankrutuojančių (bankrutavusių) indėlių draudimo ar išsipareigojimų investuotojams draudimo sistemos dalyvių kreditorių susirinkimų/komitetų darbotvarkių klausimais, užtikrinti klausimų ir atliktos analizės pristatymą įmonės vidinių darbo grupių posėdžiuose;

6.3. rengti teikimų įmonės tarybai projektus, susijusius su bankrutuojančių (bankrutavusių) indėlių draudimo ar išsipareigojimų investuotojams draudimo sistemos dalyvių pateiktos finansinio pobūdžio informacijos vertinimu, teikti išvadas ir pasiūlymus dėl nemokumo administratorių siūlomų priimti nutarimų projektų ekonominio naudingumo;

6.4. atlikti įmonės kreditorinio reikalavimo dydžio paskaičiavimus indėlių draudimo ar išsipareigojimų investuotojams draudimo sistemos dalyvių bankroto bylose, rengti pareiškimų dėl kreditorinių reikalavimų pateikimo ir tikslinimo projektus;

6.5. vykdyti bankrutuojančių (bankrutavusių) indėlių draudimo ar išsipareigojimų investuotojams draudimo sistemos dalyvių bankroto proceso planuose numatytų tikslų ir rodiklių vykdymo, kreditorių susirinkimų/komitetų nutarimų vykdymo, nemokumo administratoriams pavestų užduočių ir terminų laikymosi kontrolę;

6.6. rengti ataskaitas, apibendrinimus, pristatymus, susijusius su bankrutuojančių (bankrutavusių) indėlių draudimo ar išsipareigojimų investuotojams draudimo sistemos dalyvių finansine informacija, įskaitant, bet neapsiribojant, finansinėmis prognozėmis, kreditorinio reikalavimo dydžiu, administravimo išlaidų dydžiu;

6.7. rengti ataskaitas skyriaus vadovui, teikti kitiems įmonės struktūriniais padaliniais informaciją ir kitus duomenis, reikalingus ataskaitoms parengti, pagal kompetenciją rengti įmonės dokumentus;

6.8. kontroliuoti įmonės kreditorinių reikalavimų tenkinimą pagal patvirtintus grafikus;

6.9. kontroliuoti bankrutuojančių (bankrutavusių) indėlių draudimo ar išsipareigojimų investuotojams draudimo sistemos dalyvių administravimo išlaidų panaudojimą; derinti kreditorių susirinkimų/komitetų, vidinių darbo grupių posėdžių ir įmonės tarybos posėdžių datas;

6.10. užtikrinti skyriaus veikloje naudojamos įmonės konfidencialios informacijos ir asmens duomenų saugumą laikantis reikalavimų nustatytą BDAR ir Asmens duomenų tvarkymo valstybės įmonėje „Indėlių ir investicijų draudimas“ taisyklėse;

6.11. pagal įmonės direktoriaus išduotą įgaliojimą atstovauti įmonės interesams kreditorių susirinkimuose/komitetuose;

6.12. vykdyti kitus skyriaus vadovo pavedimus ir užduotis, susijusius 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. materialiai 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 pavestas užduotis.

8. Vyr. specialistas privalo laikytis šių nuostatų, darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, įmonės veiklą reglamentuojančių teisės aktų bei įmonės vidaus teisės aktų.

9. Vyr. specialistas 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, 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, be kita ko ir savarankiškai;

10.7. naudotis ir kitomis teisėmis, kurios yra numatytos LR teisės aktuose bei įmonės vidaus aktuose.

11. Vyr. specialistas turi teisę naudotis LR įstatymais bei LR Vyriausybės nutarimais nustatytais visų rūšių valstybinio socialinio draudimo bei kitomis socialinėmis garantijomis ir teisėmis.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Nesant skyriaus vadovo ir/ar kitų skyriaus darbuotojų (atostogos, liga, dalyvavimas mokymuose, konferencijose ar pan.), jų funkcijas atlieka vyr. specialistas arba kitas įmonės direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

13. Šiuos nuostatus, jų papildymus ir pakeitimus tvirtina įmonės direktorius.

SUSIPAŽINAU, ĮSIPAREIGOJU VYKDYTI:

VĮ „Indėlių ir investicijų draudimas“

Procesų administravimo skyriaus vyr. specialistas:

(Vardas Pavardė)

(parašas)

(data)

(Vardas Pavardė)

(parašas)

(data)

(Vardas Pavardė)

(parašas)

(data)