

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

**FONDŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS
VADOVO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės „Indėlių ir investicijų draudimas“ (toliau – įmonė) Fondų administravimo skyriaus (toliau – skyrius) vadovas (toliau – skyriaus vadovas) tiesiogiai pavaldus įmonės direktoriaus pavadotojui.

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 arba jam prilygintą socialinių mokslų krypties išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį;

4.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį finansų, apskaitos arba draudimo srityje;

4.4. mokėti anglų kalbą;

4.5. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu bei naudotis skyriaus veikloje naudojamomis IT sistemomis;

4.6. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių įmonės veiklą, reikalavimus;

4.7. gebėti analizuoti teisinę informaciją ir taikyti teisės aktus;

4.8. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;

4.9. turėti atitinkamų žinių iš ekonomikos, finansų, rinkodaros, bankininkystės, draudimo, verslo sričių ir gebėti jas pritaikyti praktikoje;

4.10. turėti puikius analitinius bei vadovavimo įgūdžius;

4.11. gebėti nustatyti tikslus, organizuoti skyriaus darbuotojų veiklą;

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

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

4.14. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei kolektyvo darbą.

5. Skyriaus vadovo darbą reglamentuoja šie pagrindiniai dokumentai: Indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimo įstatymas, Visuomenės informavimo 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), Valstybės ir savivaldybių įmonių įstatymas, Vyriausybės nutarimai, kiti galiojantys su jo darbu susiję teisės aktai, įmonės įstatai, kitų įmonės valdymo organų nutarimai, finansų ministro įsakymai, įmonės darbo tvarkos taisyklės, šis pareigybės aprašymas, direktoriaus įsakymai bei kiti įmonės vidaus teisės aktai.

II. UŽDAVINIAI IR PAREIGOS

6. Pagrindiniai skyriaus vadovo uždaviniai – vadovaujantis skaidrumo, konfidencialumo, teisingumo principais efektyviai organizuoti skyriaus veiklą, atsižvelgiant į numatytą įmonės veiklos

strategiją bei reikalavimus, vadovaujant, motyvuojant ir nukreipiant save ir skyriaus darbuotojus bendram įmonės tikslui.

7. Skyriaus vadovo pareigos:

7.1. koordinuoti skyriaus veiklą draudimo įmokų apskaičiavimo, surinkimo, lėšų investavimo, papildomo draudimo ir draudimo išmokų išmokėjimo srityse;

7.2. rengti draudimo įmokų apskaičiavimo ir surinkimo, draudimo išmokų apskaičiavimo ir išmokėjimo, lėšų investavimo ir kitas, pagal skyriaus kompetenciją, procedūras, įstatymų projektus ir vidaus teisės aktus;

7.3. derinti procedūrų atitikimą su kitais įmonės skyriais;

7.4. nuolat sekti informaciją apie draudimo sistemos dalyvius, kurie nevykdo teisės aktuose numatytų reikalavimų, teikti ją kitiems įmonės skyriams, pagal kompetenciją;

7.5. sudaryti, atnaujinti ir pateikti viešinimui įmonės internetiniame puslapyje indėlių draudimo sistemos dalyvių bei įsipareigojimų investuotojams draudimo sistemos dalyvių sąrašą;

7.6. sudaryti, atnaujinti ir pateikti viešinimui įmonės internetiniame puslapyje bankrutavusių indėlių draudimo sistemos dalyvių bei įsipareigojimų investuotojams draudimo sistemos dalyvių sąrašą;

7.7. laiku užtikrinti tikslų duomenų, reikalingų draudimo įmokoms ir išmokoms apskaičiuoti, gavimą iš draudimo sistemos dalyvių;

7.8. laiku užtikrinti teisingai apskaičiuotų draudimo išmokų išmokėjimą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.9. organizuoti teisės aktų reikalavimus atitinkančių atsakymų į paklausimus, pareikštas pretenzijas, susijusias su draudimo įmokų ir išmokų apskaičiavimo bei išmokėjimo klausimais, pateikimą;

7.10. užtikrinti savalaikį sutarčių su draudimo išmokų mokėjimo agentu pasirašymą ir užtikrinti draudimo išmokų mokėjimo kontrolę;

7.11. inicijuoti ir koordinuoti draudimo išmokų teisėtumo ir pagrįstumo patikrinimą bei išmokėtų draudimo išmokų susigrąžinimo procedūras iš be teisinio pagrindo jas gavusių asmenų;

7.12. inicijuoti įmonės vidinių teisės aktų, reglamentuojančių draudimo įmokų apskaičiavimo, surinkimo, lėšų investavimo ir draudimo išmokų išmokėjimo procedūras, priėmimą bei užtikrinti teisingą draudimo įmokų apskaičiavimą, jų surinkimą vadovaujantis įstatymuose ir vidaus teisės aktuose nustatyta tvarka;

7.13. stebėti priežiūros institucijų skelbiamus apribojimus finansų įstaigoms ir apie juos operatyviai informuoti įmonės direktorių ir/arba direktoriaus pavaduotoją;

7.14. organizuoti Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais nustatytus veiksmus esant priežiūros institucijos apribojimams, taikomiems draudimo sistemos dalyviams;

7.15. analizuoti, vertinti, prognozuoti administruojamų fondų veiklos rezultatus, pajamas, išlaidas bei pinigų srautus, teikti pasiūlymus dėl fondų administravimo veiklos efektyvumo gerinimo, procesų optimizavimo;

7.16. teikti pasiūlymus užtikrinančius administruojamų fondų finansavimą kredito įstaigų nemokumo atveju; bendradarbiauti su institucijomis, teikiančiomis kreditavimo paslaugas;

7.17. formuoti ir vystyti įmonės ir administruojamų fondų lėšų investavimo strategiją ir užtikrinti jos įgyvendinimą;

7.18. analizuoti ir sisteminti investavimo rinkos informaciją;

7.19. pagal kompetenciją vertinti įmonės ir administruojamų fondų riziką;

7.20. atlikti kredito įstaigų nuolatinį monitoringą, teikti direktoriaus pavaduotojui su tuo susijusią informaciją;

7.21. teikti pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo pagal skyriaus kompetenciją ir funkcijas;

7.22. dalyvauti įmonės veiklos strateginių veiklos planų sesijose, biudžetavimo procese;

7.23. rengti įmonės veiklos ataskaitas;

7.24. ruošti ataskaitas, susijusias su skyriaus veikla;

7.25. užtikrinti konsultacijas įmonės darbuotojams ir suinteresuotiems asmenims draudimo įmokų ir išmokų klausimais;

7.26. 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;

7.27. ruošti, papildyti skyriaus veiklos nuostatus bei skyriaus darbuotojų pareiginius nuostatus ir teikti direktoriui tvirtinimui;

7.28. teikti pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų priėmimo, atleidimo, paskyrimo į kitas pareigas, skatinimo bei nuobaudų už tarnybinius ir darbo drausmės pažeidimus;

7.29. rengti taisykles, tvarkas, metodikas, reikalingas skyriaus veiklos efektyvumui užtikrinti;

7.30. užtikrinti savalaikę skyriaus veiklą reglamentuojančių dokumentų peržiūrą bei atnaujinimą;

7.31. pagal kompetenciją inicijuoti ir padėti rengti viešųjų pirkimų konkursinę dokumentaciją tiekėjams;

7.32. teikti pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų apmokymo ir kvalifikacijos kėlimo;

7.33. užtikrinti IT sistemų, susijusių su skyriaus funkcijomis, veikimą; esant poreikiui teikti pasiūlymus dėl jų atnaujinimo ir atitikimo teisės aktams;

7.34. 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;

7.35. nesant įmonės direktoriaus pavaduotojui, vykdyti įrangos naudojimo koordinatoriaus ir įmonės informacinių sistemų administratoriaus funkcijas, nustatytas BDAR ir Asmens duomenų tvarkymo valstybės įmonėje „Indėlių ir investicijų draudimas“ taisyklėse;

7.36. nesant įmonės direktoriaus pavaduotojui, užtikrinti įmonės informacinių technologijų (tame tarpe telefono stotelių, kopijavimo aparatų ir kitos technikos) nepriekaištingą darbą, operatyvų techninių ir programinių gedimų pašalinimą;

7.37. vykdyti kitus įmonės direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo 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 ir atlikti papildomai tiesioginio vadovo pavestas užduotis.

9. Skyriaus vadovas privalo laikytis šių nuostatų, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, įmonės veiklą reglamentuojančių teisės aktų bei įmonės vidaus teisės aktų. .

10. Skyriaus vadovas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka privalo atlyginti įmonei nuostolius, padarytus dėl jo kaltės.

IV. TEISĖS

11. Siekiant užtikrinti šiuose pareiginiuose nuostatuose numatytų uždavinių įgyvendinimą bei pareigų atlikimą ir vykdymą, 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;

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

12. Skyriaus vadovas turi teisę naudotis Lietuvos Respublikos įstatymais bei Vyriausybės nutarimais nustatytais visų rūšių valstybinio socialinio draudimo bei kitomis socialinėmis garantijomis ir teisėmis.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Nesant įmonės direktoriaus, įmonės savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos atskiru pavedimu jo funkcijas atlieka skyriaus vadovas. .

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

SUSIPAŽINAU, ĮSIPAREIGOJU VYKDYTI:

VĮ „Indėlių ir investicijų draudimas“

Fondų administravimo skyriaus vadovas

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