

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

**VEIKLOS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS
VADOVO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės „Indėlių ir investicijų draudimas” Veiklos organizavimo skyriaus (toliau – skyrius) vadovas (toliau – skyriaus vadovas) tiesiogiai pavaldus įmonės direktoriui.
2. Skyriaus vadovą 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 skyriaus vadovui nustato įmonės direktorius.
4. Reikalavimai skyriaus vadovo kvalifikacijai:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 4.3. puikiai mokėti anglų kalbą;
 - 4.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 4.5. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių įmonės veiklą, reikalavimus;
 - 4.6. išmanyti viešųjų pirkimų organizavimo bendruosius principus;
 - 4.7. išmanyti personalo organizavimo ir valdymo sritį;
 - 4.8. išmanyti teisės aktų bei 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 savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei kolektyvo darbą;
 - 4.14. mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas;
 - 4.15. gebėti bendrauti, realiai vertinti įvairias situacijas;
 - 4.16. turėti darbo patirties žiniasklaidos srityje (privalumas).
5. Skyriaus vadovo darbą reglamentuoja ir jis vadovaujasi šiais pagrindiniais dokumentais: Indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimo įstatymu, Visuomenės informavimo įstatymu, 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), Viešųjų pirkimų įstatymu, Valstybės ir savivaldybių įmonių įstatymu, Darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais galiojančiais su jo darbu susijusiais teisės norminiais aktais, įmonės įstatais, įmonės tarybos nutarimais, šiuo pareigybės aprašymu, įmonės direktoriaus įsakymais bei kitais įmonės norminiais aktais.

II. UŽDAVINIAI IR PAREIGOS

6. Pagrindiniai skyriaus vadovo uždaviniai – vadovaujantis efektyvumo, teisėtumo, skaidrumo principais organizuoti skyriaus veiklą, atsižvelgiant į numatytą įmonės veiklos strategiją bei skyriaus veiklos nuostatų uždavinius, vadovaujant, motyvuojant ir nukreipiant save ir įmonės darbuotojus bendram įmonės tikslui.

7. Skyriaus vadovo pareigos:

7.1. Organizuoti ir vesti įmonės strateginių veiklos planų ir jų įgyvendinimo sesijas:

7.1.1. rengti įmonės strateginius veiklos planus ir derinti juos su įmonės darbuotojais, pildyti, keisti, koreguoti ir parengti galutinę įmonės strateginio veiklos plano versiją;

7.1.2. užtikrinti savalaikį informacijos, reikalingos įmonės strateginio veiklos plano rengimui, iš kitų įmonės darbuotojų surinkimą;

7.1.3. užtikrinti savalaikį įmonės strateginio veiklos plano suderinimą ir pateikimą įmonės valdymo organams, kitoms suinteresuotoms šalims.

7.2. Palaikyti ryšius su visuomene ir atstovauti įmonės interesams viešojoje erdvėje:

7.2.1. informuoti visuomenę apie indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimą, įmonės veiklą ir rezultatus, problemas, jų priežastis ir galimus sprendimo būdus;

7.2.2. rengti pranešimus spaudai, atsakymus į žurnalistų paklausimus, organizuoti vietines ir tarptautines konferencijas, seminarus, spaudos konferencijas;

7.2.3. užtikrinti patikimos ir teigiamos informacijos, susijusios su indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimu, sklaidą žiniasklaidos priemonėmis;

7.2.4. reaguoti į žiniasklaidoje atsiradusią neigiamą ar tikrovės neatitinkančią informaciją, susijusią su įmonės vykdoma veikla, ir teikti atitinkamus pasiūlymus įmonės direktoriui;

7.2.5. analizuoti ir sisteminti viešosios erdvės informaciją, susijusią su indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimu.

7.3. Dalyvauti rengiant viešųjų pirkimų konkursinę dokumentaciją tiekėjams, rengti ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai, konsultuoti įmonės darbuotojus, atsakingus už viešuosius pirkimus, viešųjų pirkimų klausimais:

7.3.1. parengti finansinių metų pradžioje įmonės bendrą viešųjų pirkimų planą, kontroliuoti jo vykdymą;

7.3.2. analizuoti ir teikti pasiūlymus dėl įmonės viešųjų pirkimų sistemos tobulinimo;

7.3.3. dalyvauti įmonės viešųjų pirkimų komisijos veikloje ir techniškai ją aptarnauti.

7.4. Atlikti kiekybinę ir kokybinę pirkimų analizę, teikti pasiūlymus dėl racionalaus resursų valdymo bei panaudojimo.

7.5. Rūpintis įmonės personalo valdymo klausimais, tame tarpe ir personalo atrankos, priėmimo, atleidimo, mokymų organizavimo bei kvalifikacijos kėlimo klausimais; kontroliuoti darbuotojų darbo drausmę ir organizuoti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų vykdymą.

7.6. Organizuoti įmonės sekretoriato veiklą.

7.7. Užtikrinti bendrųjų įmonės reikalų organizavimą.

7.8. Užtikrinti įmonės tarybos posėdžių ir darbo grupių organizavimą ir protokolavimą.

7.9. Dalyvauti įmonės veiklos biudžetavimo procese.

7.10. Ruošti įmonės direktoriui ataskaitas, susijusias su skyriaus veikla.

7.11. Teikti kitiems įmonės skyriams informaciją ir kitus duomenis, reikalingus ataskaitoms paruošti.

7.12. Ruošti, papildyti skyriaus veiklos nuostatus bei skyriaus darbuotojų pareiginius nuostatus ir teikti įmonės direktoriaus tvirtinimui.

7.13. Rengti taisykles, tvarkas, metodikas, reikalingas skyriaus ir įmonės veiklos efektyvumui užtikrinti.

7.14. Užtikrinti savalaikę skyriaus veiklą reglamentuojančių dokumentų peržiūrą bei atnaujinimą.

7.15. Pagal kompetenciją dalyvauti įmonės darbo grupėse.

7.16. Užtikrinti skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą, skyriaus veiklos planavimą, veiklos vertinimą, vidaus kontrolę, veiklos rizikos, kokybės valdymą skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.

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 įmonės direktoriaus 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. materialiai 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 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. Kad būtų užtikrintas šiuose pareiginiuose nuostatuose numatytų uždavinių įgyvendinimas bei pareigų atlikimas ir vykdymas, 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 direktoriaus sprendimais, susijusiais su jo veikla;

11.4 siūlyti įmonės direktoriui būdus, kaip tobulinti įmonės 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 nustatytomis 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 įmonės direktorius.

SUSIPAŽINAU, ĮSIPAREIGOJU VYKDYTI:

VĮ „Indėlių ir investicijų draudimas“

Veiklos organizavimo skyriaus vadovas

(Vardas Pavardė)

(parašas)

(data)

(Vardas Pavardė)

(parašas)

(data)