

PATVIRTINTA

Valstybės įmonės „Indėlių ir investicijų draudimas“ direktoriaus

2022 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. V-138

VALSTYBĖS ĮMONĖ „INDĖLIŲ IR INVESTICIJŲ DRAUDIMAS”

DRAUDĖJŲ PATIKRINIMO SKYRIAUS VADOVO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės „Indėlių ir investicijų draudimas” (toliau – įmonė) Draudėjų patikrinimo 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 LR teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Darbo užmokestį skyriaus vadovui nustato įmonės direktorius.
4. Reikalavimai skyriaus vadovo kvalifikacijai:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų krypties išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę nei 3 metų darbo patirtį finansų, apskaitos arba draudimo srityje;
 - 4.3. mokėti anglų kalbą;
 - 4.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 4.5. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktus, reglamentuojančius įmonės veiklą ir susijusius su indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimo sistema, asmens duomenų apsauga bei korupcijos prevencija, vidaus kontrole;
 - 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. gebėti formuoti komandą, ją motyvuoti, mokyti ir puoselėti;
 - 4.9. mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas;
 - 4.10. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei kolektyvo darbą.
5. Skyriaus vadovo darbą reglamentuoja ir jis vadovaujasi šiais pagrindiniais dokumentais: Indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimo įstatymu (toliau – Įstatymas), Visuomenės informavimo 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), Valstybės ir savivaldybių įmonių įstatymu, Vyriausybės nutarimais, kitais galiojančiais su jo darbu susijusiais norminiais teisės aktais, įmonės įstatais, įmonės tarybos nutarimais, šiais nuostatais, įmonės direktoriaus įsakymais bei kitais įmonės vidaus teisės aktais.

II. UŽDAVINIAI IR PAREIGOS

6. Pagrindiniai skyriaus vadovo uždaviniai – vadovaujantis nepriklausomumo nuo indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimo sistemos dalyvių (toliau – draudėjai) ir „keturių akių“ principais, efektyviai organizuoti skyriaus veiklą, atsižvelgiant į numatytą įmonės veiklos strategiją bei reikalavimus, vadovaujant, motyvuojant ir nukreipiant save ir įmonės darbuotojus bendram įmonės tikslui.

7. Skyriaus vadovo pareigos:

- 7.1. organizuoti ir vykdyti draudėjų stebėseną:
 - 7.1.1. draudimo įmokų deklaravimo srityje;
 - 7.1.2. duomenų dėl draudimo išmokų pateikimo srityje;
 - 7.1.3. visuomenei teikiamos informacijos srityje;
- 7.2. atlikti draudėjų stebėseną tiesiogiai nuvykus į draudėjo buveinę ir/ar nuotoliniu būdu, o kartu ir prižiūrėti skyriaus darbuotojų atliekamas draudėjų stebėsenas ir vertinti jų kokybę;
- 7.3. organizuoti ir vykdyti indėlių draudimo sistemos testavimus nepalankiausiomis sąlygomis;
- 7.4. vykdyti įmonės atitikties pareigūno sričių auditus (vadovaujantis Valstybės įmonės „Indėlių ir investicijų draudimas“ vidaus kontrolės ir rizikų valdymo nuostatais bei įgyvendinant kokybės vadybos sistemą);
- 7.5. organizuoti ir tobulinti skyriaus darbą, teikti pasiūlymus, pažymas, planus įmonės direktoriui;
- 7.6. bendradarbiauti ir organizuoti susitikimus su draudėjais, Lietuvos ir užsienio institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis;
- 7.7. atstovauti įmonei draudėjų institucijose, įstaigose ir kitose organizacijose;
- 7.8. analizuoti ir sisteminti viešoje erdvėje esamą informaciją, susijusią su indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimu ir teikti pasiūlymus įmonės direktoriui dėl veiklos gerinimo;
- 7.9. dalyvauti įmonės veiklos biudžetavimo procese;
- 7.10. rengti ir teikti įmonės direktoriui ataskaitas bei tvirtinti skyriaus darbuotojų pateiktas ataskaitas;
- 7.11. teikti kitiems įmonės struktūriniais padaliniais informaciją ir kitus duomenis, reikalingus ataskaitoms rengti;
- 7.12. rengti, keisti ir/ar pildyti skyriaus veiklos nuostatus bei skyriaus darbuotojų pareiginius nuostatus ir teikti įmonės direktoriui tvirtinti;
- 7.13. rengti taisykles, tvarkas, metodikas, reikalingas įmonės veiklos efektyvumui užtikrinti;
- 7.14. užtikrinti savalaikę skyriaus veiklą reglamentuojančių teisės aktų peržiūrą bei atnaujinimą;
- 7.15. teikti pasiūlymus įmonės direktoriui dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, paskyrimo kitoms pareigoms, skatinimo bei nuobaudų už darbo drausmės pažeidimus skyrimo;
- 7.16. saugoti įmonės konfidencialią informaciją;
- 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. teikti pasiūlymus įmonės direktoriui dėl skyriaus darbuotojų mokymų ir/ar kvalifikacijos kėlimo;
- 7.19. inicijuoti, organizuoti ir/ar teikti metodinę pagalbą draudėjams ir kitiems suinteresuotiems asmenims ar jų grupėms indėlių ir įsipareigojimų investuotojams draudimo klausimais bei organizuoti ir įgyvendinti kitas prevencinio pobūdžio priemones, padedančias draudėjams laikytis Įstatymo ir jo įgyvendinimą reguliuojančių teisės aktų reikalavimų;
- 7.20. vykdyti kitus įmonės direktoriaus pavedimus ir užduotis, susijusias 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 bei atlikti papildomai įmonės direktoriaus 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, be kita ko ir savarankiškai;
- 11.7. naudotis ir kitomis teisėmis, kurios yra numatytos Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei įmonės vidaus teisės 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 įmonės direktorius.

SUSIPAŽINAU, ĮSIPAREIGOJU VYKDYTI:

VĮ „Indėlių ir investicijų draudimas“

Draudėjų patikrinimo skyriaus vadovas

(Vardas Pavardė)

(parašas)

(data)