

PATVIRTINTA

VšĮ Telšių regioninio profesinio mokymo
centro

direktoriaus 2020 m. *kov 23 d.*
įsakymu Nr. V-*24*

VŠĮ TELŠIŲ REGIONINIO PROFESINIO MOKYMO CENTRO DARBUOTOJŲ ATRANKOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Telšių regioninio profesinio mokymo centro darbuotojų atrankos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja priėmimo į VšĮ Telšių RPMC darbuotojų pareigas atrankos organizavimo tvarką. Šiame Apraše pateikiamos pagrindinės darbuotojų atrankos proceso nuostatos ir su šiuo procesu susiję dokumentai.
2. Darbuotojų atrankos tvarka taikoma atsiradus poreikiui nustatyti tinkamą kandidatą laisvai pareigybei užimti, kai nėra pareigybės aprašyme nurodytus reikalavimus atitinkančio kandidato.
3. VšĮ Telšių RPMC dirbantys darbuotojai turi pirmenybės teisę būti pakviesti į darbuotojų atranką.
4. Atrenkant darbuotojus taikomi šie principai: aiškumo, objektyvo, sistemingumo, nešališkumo, teisingumo, sąžiningumo ir nediskriminavimo, lygiateisiškumo, skaidrumo ir viešumo, visumos vertinimo.
5. Atrenkant darbuotojus nediskriminuojama dėl lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, šeimyninės padėties ar ketinimo turėti vaikų.
6. Darbuotojų atranką sudaro šie etapai:
 - 6.1. reikalavimų kandidatams formulavimas;
 - 6.2. kandidatų paieškos šaltinių parinkimas;
 - 6.3. darbo skelbimo publikavimas;
 - 6.4. gyvenimo aprašymo (toliau – CV) ir motyvacinių laiškų surinkimas;
 - 6.5. kandidatų atranka ir vertinimas;
 - 6.6. sprendimo dėl tinkamiausio kandidato priėmimas;
 - 6.7. atrankos rezultatų kandidatams pranešimas.
7. Šis Aprašas netaikomas:
 - 7.1. darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui;
 - 7.2. kitais išimtiniais atvejais, direktoriaus sprendimu.

II SKYRIUS REIKALAVIMŲ KANDIDATAMS FORMULAVIMAS

8. Padalinių vadovai informuoja Personalo specialistą apie reikalingo darbuotojo poreikį.
9. Personalo specialistas, suderinęs su direktoriumi, parengia darbo skelbimą, kuriame nurodoma:
 - 9.1. VšĮ Telšių RPMC teisinė forma, buveinės adresas, juridinio asmens kodas;
 - 9.2. pareigybės pavadinimas, trumpas funkcijų aprašymas;
 - 9.3. išsilavinimas, specialieji reikalavimai ir pageidautinos kompetencijos kandidatams.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAIEŠKA

10. Personalo specialistas VšĮ Telšių RPMC vidaus informacinėmis priemonėmis atlieka pirmenybę darbuotojų paiešką VšĮ Telšių RPMC bendruomenės nariams.

11. Jei atliekant vidinę darbuotojų paiešką tinkamas kandidatas neatrenkamas, atliekama išorinė kandidatų paieška, kurią sudaro:

11.1. darbo skelbimo viešinimas VšĮ Telšių RPMC internetiniame puslapyje www.telsiurpmc.lt ir ne mažiau kaip vienoje darbo paieškos interneto svetainėje;

11.2. darbo skelbimo pateikimas potencialiems kandidatams, kurie dalyvavo ankstesnėse atrankose ir buvo išreiškę sutikimą gauti darbo pasiūlymus ateityje;

11.3. darbo skelbimo pateikimas asmenims, kurių CV buvo gauti anksčiau.

12. Darbo skelbimo viešinimo terminas yra 10 darbo dienų. Atskirais atvejais, ieškant darbuotojo skubos tvarka, darbo skelbimo viešinimo terminas gali būti trumpinamas, tačiau negali būti trumpesnis kaip 3 darbo dienos, o vidinė ir išorinė darbuotojų paieška gali būti atliekama vienu metu.

13. Sprendimą dėl atrankos paskelbimo priima direktorius.

14. Direktoriaus sprendimu atranka gali būti atšaukta ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki atrankos pradžios.

IV SKYRIUS ATRANKOS PROCESAS

15. Atrankoje dalyvaujantis kandidatas Personalo specialistui pateikia šiuos dokumentus:

15.1. prašymą dalyvauti atrankoje (laisva forma);

15.2. CV ir motyvacinį laišką;

15.3. pareigybei reikalingą išsilavinimą ir specialioms reikalavimams būtiną kvalifikaciją, atitinkamo darbo patirtį (stažą) patvirtinančių dokumentų kopijas.

16. Atranka vykdoma pagal aiškiai apibrėžtą ir paviešintą tvarką etapais:

16.1. Pirmame etape Personalo specialistas atlieka:

16.1.1. pateiktų dokumentų vertinimą;

16.1.2. kandidatų atitiktį specialiesiems reikalavimams;

16.2. Antras etapas vykdomas dalyvaujant specialistų komandai.

17. Antro etapo vykdymui direktoriaus įsakymu yra sudaroma 3 narių atrankos komisija (specialistų grupė), kuri pokalbio metu įvertina kandidatų bendrąsias kompetencijas ir dalykines savybes, požiūrį į darbą ir darbinius santykius, atitiktį specialiesiems reikalavimams ir siūlo direktoriui sudaryti darbo sutartį su geriausiai pareigybės aprašyme nurodytus reikalavimus atitinkančiu ir geriausiai atrankoje pasirodžiusiu kandidatu.

18. Šiam kandidatui atsisakius arba VšĮ Telšių RPMC direktoriui kandidatą įvertinusi kandidatūrą neigiamai, siūloma sutartį sudaryti antroje vietoje esančiam kandidatui.

19. Jei nėra antrame atrankos etape teigiamai įvertintų kandidatūrų, atranka organizuojama iš naujo.

20. Personalo specialistas informuoja visus dalyvavusius kandidatus apie kiekvieno jų rezultatus elektroniniu būdu.

21. Kandidatas, kuris nebuvo atrinktas dalyvauti atrankos pokalbiuose arba gavo neigiamą atsakymą po vieno iš atrankos etapų, turi teisę, jo prašymu, būti informuotas apie atmetimo priežastis, neatskleidžiant informacijos apie kitus kandidatus.

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

22. Kandidatų, kurie atsiunčia dokumentus tiesiogiai elektroniniu paštu ar per darbo skelbimų portalus, asmens duomenys (vardas ir pavardė, el. pašto adresas, CV ir motyvacinis laiškas) tvarkomi kandidatų į pareigybę atrankos tikslais.

23. Šie kandidatų asmens duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu. Asmens duomenys saugomi tol, kol vyksta atranka į konkrečią pareigybę. Ilgiau duomenys saugomi tik tuo atveju, jei gaunamas kandidato sutikimas (Aprašo priedas).

24. VšĮ Telšių RPMC tvarko tik tuos kandidatų asmens duomenis, kurie susiję su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis.

25. Pasibaigus atrankos į konkrečią pareigybę laikotarpiui, kandidatų atsiųsti duomenys ištrinami, nebent gautas kandidato sutikimas jo asmens duomenis tvarkyti ilgiau. Tokiu atveju kandidato asmens duomenys saugomi 6 mėnesius.

26. Kandidatai turi šias teises, susijusias su jų asmens duomenimis:

26.1. gauti informaciją, ar VšĮ Telšių RPMC tvarko jų asmens duomenis;

26.2. prašyti, kad VšĮ Telšių RPMC leistų susipažinti su tvarkomais jų asmens duomenimis, juos ištaisyti, ištrinti arba apribotų duomenų tvarkymą;

26.3. nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi;

26.4. gauti VšĮ Telšių RPMC tvarkomus savo asmens duomenis susistemintu, jiems patogiu ar įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu (teisė į duomenų perkeliamumą);

26.5. atšaukti sutikimą tvarkyti asmens duomenis;

26.6. pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai dėl asmens duomenų saugojimo ar neteisėto tvarkymo.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Aprašas įsigalioja nuo patvirtinimo dienos.

28. Aprašo nesilaikymas yra drausmės pažeidimas.

29. Aprašas skelbiamas viešai, matomoje vietoje (VšĮ Telšių RPMC internetiniame puslapyje www.telsiurpmc.lt).

30. Aprašą tvirtina, keičia, papildo direktorius, suderinęs su VšĮ Telšių RPMC taryba (kolegialus valdymo organas).

SUDERINTA

VšĮ Telšių RPMC tarybos (kolegialaus valdymo organo)

2020 m. *birželio 19* posėdžio protokolo

nutarimu Nr. *OTK-2*

SUTIKIMAS

DĖL KANDIDATŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO IR TVARKYMO POLITIKOS

Kandidatų, kurie atsiuntė gyvenimo aprašymus (toliau – CV) tiesiogiai elektroniniu paštu info@telsiurpmc.lt ar per darbo skelbimų portalus, asmens duomenis (vardas ir pavardė, el. pašto adresas, CV ir motyvacinis laiškas) tvarkome, kad galėtume atlikti kandidatų į pareigybę atranką. Šiuos kandidatų asmens duomenis tvarkome sutikimo pagrindu. Kandidatų asmens duomenis saugome tol, kol vyksta atranka į konkrečią pareigybę. Ilgiau duomenys saugomi tik tuo atveju, jei gaunamas kandidato sutikimas, bet ne ilgiau 6 mėnesių.

Atlikdami atrankas į pareigybę tvarkome tik tuos kandidatų asmens duomenis, kurie susiję su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis. Mes nerenkame ir netvarkome kandidatų specialiųjų kategorijų duomenų.

Pasibaigus atrankos į konkrečią pareigybę laikotarpiui, ištriname kandidatų atsiųstus CV ir kitus duomenis.

Jūsų teisės

Turite šias teises, susijusias su Jūsų asmens duomenimis:

- prašyti, kad VšĮ Telšių RPMC leistų susipažinti su duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, arba apribotų duomenų tvarkymą;
- teisę nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi;
- teisę gauti savo asmens duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu (teisę į duomenų perkeliamumą);
- teisę atšaukti sutikimą;
- teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Su kandidatų asmens duomenų saugojimo ir tvarkymo politiką susipažinau ir sutinku, kad mano asmens duomenys būtų saugomi 6 mėnesius pasibaigus atrankos į konkrečią poziciją laikotarpiui.

(vardas, pavardė, parašas, data)