

PATVIRTINTA

Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos generalinio direktoriaus 2019 m. kovo 5 d. įsakymu Nr. B-68

LIETUVOS NACIONALINĖS MARTYNO MAŽVYDO BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ ATRANKOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos darbuotojų atrankos tvarkos aprašas (toliau – šis Aprašas) reglamentuoja priėmimo į Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos darbuotojų pareigas atrankos organizavimo tvarką. Atranka yra sudedamoji darbuotojų samdos proceso Lietuvos nacionalinėje Martyno Mažvydo bibliotekoje (toliau – Nacionalinė biblioteka) dalis. Šiame Apraše pateikiamos pagrindinės darbuotojų atrankos proceso nuostatos ir su šiuo procesu susiję dokumentai. Atrenkant darbuotojus siekiama, kad Nacionalinėje bibliotekoje dirbtų darbuotojai, pripažįstantys Nacionalinės bibliotekos vertybes ir aktyviai įgyvendinantys jiems keliamus tikslus.

2. Darbuotojų atrankos tvarka taikoma atsiradus poreikiui nustatyti tinkamą kandidatą laisvai pareigybei užimti, kai nėra pareigybės aprašyme nurodytus reikalavimus atitinkančio kandidato.

3. Šis Aprašas netaikomas:

3.1. darbuotojams, priimamiems į pareigas konkurso būdu (pareigos įtrauktos į konkursinių pareigybių sąrašą);

3.2. darbuotojams, priimamiems į pareigas pagal terminuotas ar laikinojo darbo sutartis ne ilgesniam negu 2 mėnesių laikotarpiui;

3.3. kitais išimtiniais atvejais, Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus sprendimu.

4. Nacionalinėje bibliotekoje dirbantys darbuotojai turi pirmenybės teisę būti pakviesti į darbuotojų atranką.

5. Atrenkant darbuotojus siekiama, kad darbuotojų atrankos procesas būtų objektyvus, sistemingas, nešališkas, teisingas ir nediskriminuojantis, suteikiantis lygias galimybes visiems kandidatams.

6. Atrenkant darbuotojus nediskriminuojama dėl lyties, lytinės tapatybės, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, šeimyninės padėties ar ketinimo turėti vaikų.

7. Darbuotojų atranką sudaro šie etapai:

7.1. reikalavimų kandidatams formulavimas;

7.2. kandidatų paieškos šaltinių parinkimas;

7.3. darbo skelbimo publikavimas;

7.4. gyvenimo aprašymo (toliau – CV) ir motyvacinių laiškų surinkimas;

7.5. kandidatų atranka ir vertinimas;

7.6. sprendimo dėl tinkamiausio kandidato priėmimas ir darbo siūlymas;

7.7. atrankos rezultatų kandidatams pranešimas.

II SKYRIUS REIKALAVIMŲ KANDIDATAMS FORMULAVIMAS

8. Struktūrinio padalinio vadovas (departamento direktorius ar savarankiško skyriaus vadovas), ketinantis priimti į darbą naują darbuotoją savo vadovaujame padalinyje (toliau – atrenkantis vadovas), pildo paraišką (Aprašo 1 priedas), kurioje nurodo kandidatui pageidautinas kompetencijas bei specialiuosius reikalavimus, kurie atitinka pareigybės aprašyme nustatytus

specialiuosius reikalavimus. Atrenkantis vadovas suderina paraišką su padalinio veiklą kontroliuojančiu darbuotoju ir teikia ją Teisės ir žmogiškųjų išteklių skyriui.

9. Teisės ir žmogiškųjų išteklių skyriaus atsakingas darbuotojas (toliau – atrankos darbuotojas), paraišką teikia suderinti Nacionalinės bibliotekos generaliniam direktoriui. Atrankos darbuotojas gavęs suderintą paraišką, parengia darbo skelbimą.

10. Suderinus paraišką atrankos darbuotojas kartu su atrenkančiu vadovu aptaria visus atrankos etapo procesus.

11. Darbo skelbime nurodoma:

11.1. Nacionalinės bibliotekos teisinė forma, buveinės adresas, juridinio asmens kodas;

11.2. pareigybės pavadinimas, trumpas funkcijų aprašymas;

11.3. specialieji reikalavimai ir pageidautinos kompetencijos kandidatams;

11.4. kandidatų CV ir motyvacinių laiškų pateikimo terminai, adresai;

11.5. informacija apie tai, kur galima gauti išsamią informaciją apie atranką.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAIEŠKA

12. Pirmas darbuotojų paieškos etapas – vidinė kandidato paieška, kurią sudaro darbo skelbimo paskelbimas Nacionalinės bibliotekos darbuotojams (Nacionalinės bibliotekos intranete ir darbuotojų elektroniniu paštu).

13. Jei Nacionalinės bibliotekos darbuotojai kandidatuoja į konkrečias pareigas ir atitinka keliamus specialiuosius reikalavimus, atrankos darbuotojo siūlymu ir Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus sprendimu gali būti atliekama atranka šio Aprašo nustatyta tvarka, neatlikus išorinės darbuotojų paieškos.

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

14.1. darbo skelbimo viešinimas Nacionalinėje bibliotekoje ir ne mažiau kaip vienoje darbo paieškos interneto svetainėje;

14.2. Skelbimas į Nacionalinės bibliotekos interneto svetainę įkeliamas svetainės administratoriaus, nuo informacijos apie skelbimą gavimo, per 2 darbo dienas;

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

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

15. Darbo skelbimo viešinimo terminas yra 14 kalendorinių dienų. Atskirais atvejais, ieškant darbuotojo skubos tvarka, darbo skelbimo viešinimo terminas, atrenkančiam vadovui pageidaujant, gali būti trumpinamas, tačiau negali būti trumpesnis kaip 7 kalendorinės dienos, o vidinė ir išorinė darbuotojų paieška atliekama vienu metu.

16. Sprendimą dėl atrankos paskelbimo priima Nacionalinės bibliotekos generalinis direktorius.

17. Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus sprendimu atranka gali būti atšaukta ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki atrankos pradžios.

IV SKYRIUS ATRANKOS PROCESAS

18. Pasibaigus CV ir motyvacinių laiškų pateikimo laikotarpiui, atrankos darbuotojas atranka kandidatus, kurie atitinka keliamus reikalavimus.

19. Nacionalinės bibliotekos generaliniam direktoriui pateikiamas atrinktų į pokalbius kandidatų sąrašas (Aprašo 2 priedas). Nacionalinės bibliotekos generaliniam direktoriui pateikiami susipažindinti siūlomų dalyvauti atrankoje kandidatų CV.

20. Atrankos procesą sudaro du etapai.

21. Pirmame etape atliekama:

- 21.1. pateiktų dokumentų eiti pareigas vertinimas;
- 21.2. kandidatų atitikties specialiesiems reikalavimams nustatymas;
- 21.3. atrankos pokalbiai su visais kandidatais, atitinkančiais specialiuosius reikalavimus.
22. Pokalbio metu atrankos darbuotojas (jei reikia – su kitais darbuotojais) įvertina kandidatų bendrąsias kompetencijas ir dalykines savybes, požiūrį į darbą ir darbinius santykius, atitiktį specialiesiems reikalavimams.
23. Antrame etape vykdomas pokalbis su teigiamai per pirmą susitikimą įvertintais kandidatais:
 - 23.1. Nacionalinės bibliotekos generalinis direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas ir atrenkantis vadovas įvertina kandidatų specifines profesines žinias ir įgūdžius. Šiame etape gali dalyvauti ir kiti Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus pakviesti darbuotojai, ekspertai;
 - 23.2. Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus sprendimu geriausiai pareigybės aprašyme nurodytus reikalavimus atitinkančiam ir geriausiai atrankoje pasirodžiusiam kandidatui siūloma sudaryti darbo sutartį;
 - 23.3. šiam kandidatui atsisakius arba Nacionalinės bibliotekos generaliniam direktoriui kandidatą įvertinus neigiamai, siūloma sudaryti sutartį antroje vietoje esančiam kandidatui.
24. Jei nėra daugiau antrame atrankos etape teigiamai įvertintų kandidatų, kandidatų paieška organizuojama iš naujo.
25. Atrankos pokalbiai gali būti įrašinėjami apie tai informuojant visus kandidatus prieš darant garso įrašą.
26. Atrankos darbuotojas informuoja visus dalyvavusius kandidatus apie kiekvieno jų rezultatus elektroniniu būdu per 10 (dešimt) darbo dienų.
27. 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.
28. Su atrinktu kandidatu, kuris nėra Nacionalinės bibliotekos darbuotojas, sudaroma darbo sutartis, o esamo darbuotojo darbo sutartis keičiama.
29. Informacija apie naujai priimtus darbuotojus skelbiama Nacionalinės bibliotekos intranete.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO POLITIKA

30. Kandidatų, kurie atsiunčia CV tiesiogiai elektroniniu paštu ar per darbo skelbimų portalus arba pasinaudodami www.lnb.lt skiltyje „Karjera“ esančia kandidatavimo forma, asmens duomenys (vardas ir pavardė, el. pašto adresas, CV ir motyvacinis laiškas, pozicija) tvarkomi kandidatų į darbo poziciją atrankos tikslais.
31. Šie kandidatų asmens duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu. Asmens duomenys saugomi tol, kol vyksta atranka į konkrečią poziciją. Ilgiau duomenys saugomi tik tuo atveju, jei gaunamas kandidato sutikimas (Aprašo 3 priedas).
32. Nacionalinė biblioteka tvarko tik tuos kandidatų asmens duomenis, kurie susiję su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis.
33. Pasibaigus atrankos į konkrečią poziciją laikotarpiui, kandidatų atsiųsti duomenys ištrinami, nebent gautas kandidato sutikimas jo asmens duomenis tvarkyti ilgiau. Tokiu atveju kandidato asmens duomenys saugomi 6 mėnesius
34. Kandidatai turi šias teises, susijusias su jų asmens duomenimis:
 - 34.1. gauti informaciją, ar Nacionalinė biblioteka tvarko jų asmens duomenis;
 - 34.2. prašyti, kad Nacionalinė biblioteka leistų susipažinti su tvarkomais jų asmens duomenimis, juos ištaisytų, ištrintų arba apribotų duomenų tvarkymą;
 - 34.3. nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi;
 - 34.4. gauti Nacionalinės bibliotekos tvarkomus savo asmens duomenis susistemintu, jiems patogiu ar įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu (teisė į duomenų perkeliamumą);
 - 34.5. atšaukti sutikimą tvarkyti asmens duomenis;

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

35. Nacionalinė biblioteka, priimdama sprendimą dėl kandidato pasirinkimo, netaiko automatizuotų duomenų tvarkymo ar profiliavimo pretendentų atrankos metodų.

36. Kandidatai, pasinaudoję savo teisėmis ir paprašę Nacionalinės bibliotekos ištrinti jų asmens duomenis arba nesutikę ar atšaukę sutikimą tvarkyti jų asmens duomenis, netenka teisės dalyvauti Nacionalinės bibliotekos organizuojamoje atrankoje, jei toks prašymas ar atšaukimas pateiktas atrankai nepasibaigus.

VI SKYRIUS ATRANKĄ ATLIEKANČIŲ DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

37. Darbuotojų atrankos procesą Nacionalinėje bibliotekoje koordinuoja atrankos darbuotojas, kuris:

37.1. rengia ir pateikia skelbti darbo skelbimą;

37.2. administruoja kandidatų duomenų bazę;

37.3. atlieka pirminę kandidatų, kurie atitinka keliamus reikalavimus, atranką;

37.4. kartu su atrenkančiu vadovu veda pokalbius su kandidatais;

37.5. pateikia informaciją apie atrinktus kandidatus Nacionalinės bibliotekos generaliniam direktoriui, organizuoja atrinktų kandidatų atrankos pokalbius su Nacionalinės bibliotekos generaliniu direktoriumi;

37.6. informuoja kandidatus apie atrankos rezultatus;

37.7. pateikia informaciją Nacionalinės bibliotekos intranete apie atrinktus kandidatus;

37.8. konsultuoja vadovus darbuotojų atrankos klausimais;

37.9. kaupia ir saugo visą atrankos dokumentaciją.

38. Atrenkantis vadovas atlieka šiuos atrankos proceso veiksmus:

38.1. teikia paraišką dėl darbuotojo atrankos (šio Aprašo 1 priedas);

38.2. teikia pastabas dėl darbo skelbimo turinio;

38.3. kartu su atrankos darbuotoju veda pokalbius su kandidatais;

38.4. priima sprendimą dėl siūlymo priimti į darbą tinkamiausią kandidatą.

39. Galutinį sprendimą dėl atrinkto kandidato priėmimo į darbą priima Nacionalinės bibliotekos generalinis direktorius.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galios Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus įsakymu.

41. Per atranką priimti sprendimai gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Už šio Aprašo nuostatų pažeidimus Nacionalinės bibliotekos darbuotojai ir atrankos kandidatai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Šis Aprašas skelbiamas Nacionalinės bibliotekos interneto svetainėje www.lnb.lt.

44. Nacionalinės bibliotekos darbuotojai su šiuo Aprašu supažindinami elektroninėmis priemonėmis (dokumentų valdymo sistema „Avilys“) ir privalo laikytis nustatytos darbuotojų atrankos tvarkos.

45. Apie šio Aprašo nuostatas yra informuota Nacionalinės bibliotekos darbuotojų profesinė sąjunga ir dėl šio Aprašo patvirtinimo su ja pasikonsultuota.

(dokumento forma)

(struktūrinio padalinio pavadinimas)

(departamento direktoriaus ar savarankiško skyriaus vadovo vardas, pavardė, pareigos)

Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos
generaliniam direktoriui
Renaldui Gudauskui

P A R A I Š K A

Dėl darbuotojų atrankos organizavimo ir atlikimo

20____ - ____ - ____

Vilnius

Laisvos pareigybė pavadinimas _____, kurią ieškoma darbuotojo:

Pareiginės algos pastovioji dalis – K-_____.

Darbuotojo poreikio pagrindimas, remiantis padalinio procesų ir darbo krūvio pasiskirstymo analize:

Kandidatui reikalingos kompetencijos ir keliami specialieji reikalavimai, kurie nustatyti pareigybės aprašyme: _____

Kandidatų dokumentų priėmimo laikotarpis (pažymėti):

- 14 kalendorinių dienų (įprasta tvarka)
- 7 kalendorines dienas (skubos tvarka, atliekant vidinę ir išorinę darbuotojų paiešką vienu metu)

(parašas)

SUDERINTA:

Generalinio direktoriaus pavaduotojas, atliekantis struktūrinio padalinio veiklos kontrolės funkciją

(vardas, pavardė)

(parašas)

S A R A Š A S

Pretendentų, pateikusių prašymus dalyvauti atrankoje _____
_____ departamento _____ skyriuje
_____ pareigoms eiti

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Darbo patirtis ir išsilavinimas	Pastabos
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

PRIDEDAMA. Nuoroda į CV aplanką vidiniame tinkle.

SUTIKIMAS DĖL KANDIDATŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO IR TVARKYMO POLITIKOS

Kandidatų, kurie atsiuntė gyvenimo aprašymus (toliau – CV) tiesiogiai mums elektroniniu paštu ar per darbo skelbimų portalus arba pasinaudodami www.lnb.lt skiltyje „Karjera“ esančia kandidatavimo forma, asmens duomenis (vardas ir pavardė, el. pašto adresas, CV ir motyvacinis laiškas, pozicija) tvarkome, kad galėtume atlikti kandidatų į darbo poziciją atranką. Šiuos kandidatų asmens duomenis tvarkome sutikimo pagrindu. Kandidatų asmens duomenis saugome tol, kol vyksta atranka į konkrečią poziciją. Ilgiau duomenys saugomi tik tuo atveju, jei gaunamas kandidato sutikimas.

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

Nacionalinė biblioteka, priimdama sprendimą dėl kandidatų pasirinkimo, netaiko automatizuotų asmens duomenų tvarkymo ar profiliavimo kandidatų atrankos metodų.

Pasibaigus atrankos į konkrečią poziciją laikotarpiui, ištriname kandidatų atsiųstus CV ir kitus duomenis, nebent esame gavę kandidato sutikimą jo asmens duomenis tvarkyti ilgiau, kad galėtume pasiūlyti kitą laisvą darbo poziciją. Tokiu atveju kandidato asmens duomenis saugome 6 mėnesius.

Jūsų teisės

Turite šias teises, susijusias su Jūsų asmens duomenimis:

- prašyti, kad Nacionalinė biblioteka 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 (teisė į duomenų perkeliamumą);
- teisę atšaukti sutikimą;
- teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

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

(vardas, pavardė, parašas, data)