

## **UAB „INVESTICIJŲ IR VERSLO GARANTIJOS“ DARBUOTOJŲ ATRANKOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. UAB „Investicijų ir verslo garantijos“ (toliau – INVEGA, įmonė) darbuotojų atrankos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja pagrindines darbuotojų atrankos proceso nuostatas ir darbuotojų atrankos organizavimo INVEGOJE tvarką, kurios tikslas – užtikrinti skaidrumą, palankias ir lygias galimybes dalyvauti atrankoje visiems asmenims, siekiantiems dirbti INVEGOJE, bei iš atrankoje dalyvaujančiųjų pretendentų atrinkti tinkamiausią. Atrenkant darbuotojus siekiama, kad INVEGOJE dirbtų darbuotojai, kurių nuostatos atitinka įmonės vertybes.

2. Apraše vartojamos sąvokos bei santrumpos:

2.1. **INVEGA** – UAB „Investicijų ir verslo garantijos“;

2.2. **atrenkantis vadovas** – INVEGOS struktūrinio padalinio vadovas, ketinantis priimti naują darbuotoją į savo vadovaujama padalinį;

2.3. **atrankos darbuotojas** – INVEGOS darbuotojas, atsakingas už darbuotojų atrankos proceso organizavimą INVEGOJE;

2.4. **vidinis kandidatas** – INVEGOS darbuotojas, dalyvaujantis darbuotojų atrankoje ir pretenduojantis eiti kitas pareigas;

2.5. **išorės kandidatas** – asmuo, dalyvaujantis atrankoje į INVEGOS darbuotojus;

3. **CV** – darbuotojų atrankoje dalyvaujančio pretendento gyvenimo aprašymas.

4. Šis Aprašas netaikomas darbuotojams, priimamiems į pareigas konkurso būdu (konkursinių pareigybių sąrašą tvirtina INVEGOS valdyba), taip pat kandidatų į kolegialių organų narius atrankoms.

5. Šis Aprašas gali būti netaikomas:

5.1. esant poreikiui priimti darbuotoją terminuotam darbui (kito darbuotojo ligos, atostogų metu ir kitais atvejais) ne ilgesniam kaip 1 metų laikotarpiui;

5.2. jei į tą pačią pareigybę buvo skelbta atranka anksčiau (ne anksčiau kaip prieš 12 mėnesių) ir kandidatai pasirenkami iš anksčiau atrankoje dalyvavusių pretendentų;

5.3. jei pareigybei keliamus kvalifikacinius reikalavimus atitinka kitose atrankose dalyvavę pretendentai ir tinkamų kandidatų galima atrinkti iš buvusių atrankų (vykusių ne anksčiau kaip prieš 12 mėnesių);

5.4. kitais išimtiniais atvejais INVEGOS generalinio direktoriaus sprendimu.

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

7. Atrenkant darbuotojus nediskriminuojama dėl lyties, lytinės tapatybės, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, šeiminės padėties.

8. INVEGOS direktoriaus sprendimu specifinėmis kompetencijomis pasižyminčių darbuotojų ir (ar) vadovaujančių darbuotojų atrankas gali atlikti patirties ieškant vadovų ir (ar) ekspertų turinti personalo atrankos agentūra, kurios paslaugos išsigyjamos viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Darbuotojų atranką sudaro šie etapai:

9.1. atrankos paskelbimas;

9.2. kandidatų CV priėmimas;

9.3. atrankos procesas;

9.4. sprendimo dėl tinkamiausio kandidato priėmimas, darbo siūlymas, atrankos rezultatų kandidatams pranešimas.

### **II. ATRANKOS PASKELBIMAS**

10. Atrankos paskelbimą inicijuoja atrenkantis vadovas, prieš tai INVEGOS generaliniam direktoriui pagrindęs poreikį priimti naują darbuotoją: nurodęs pareigybei keliamus pagrindinius kvalifikacinius reikalavimus, darbo pobūdį ir planuojamą darbo krūvį, suderinęs pareigybės

priskyrimą pareigybių lygiui ir taikytinus atlygio režius pagal INVEGOS darbuotojų atlygio politikos nuostatas.

11. INVEGOS generaliniam direktoriui priėmus sprendimą dėl atrankos paskelbimo, atrankos darbuotojas parengia darbo skelbimą, kuriame nurodoma:

- 11.1. pareigybės pavadinimas ir funkcijų aprašymas;
- 11.2. būtinieji reikalavimai ir pageidautinos pretendentų kompetencijos;
- 11.3. pareigybių grupės pastoviosios atlyginimo dalies intervalas;
- 11.4. pretendentų CV pateikimo terminas;
- 11.5. informacija apie pretendentų asmens duomenų tvarkymą.

12. Atrankos darbuotojas darbo skelbimą skelbia darbuotojų paieškos internetiniuose tinklapiuose, kvietimą dalyvauti atrankoje el. paštu siunčia visiems INVEGOS darbuotojams, atsakingas Marketingo skyriaus darbuotojas darbo skelbimą viešina INVEGOS tinklapyje, socialiniuose tinkluose.

### **III. PRETENDENTŲ CV PRIĖMIMAS**

13. Pretendentai, siekiantys dalyvauti atrankoje, skelbime nurodytu elektroninio pašto adresu arba per sistemą, kurioje skelbiamas darbo skelbimas, pateikia CV bei kitus, kandidato manymu, reikiamus pateikti dokumentus.

14. Darbo skelbimo viešinimo terminas yra 14 kalendorinių dienų. Siekiant pritraukti daugiau pretendentų, šis terminas gali būti pratęstas dar 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.

15. Vidinė ir išorinė darbuotojų paieška atliekama vienu metu.

### **IV. ATRANKOS PROCESAS**

16. Pasibaigus CV pateikimo terminui, atrankos darbuotojas atrenka reikalavimus atitinkančių išorės kandidatų CV bei vidinių kandidatų CV ir pateikia juos susipažinti atrenkančiam vadovui.

17. Atrankos darbuotojas organizuoja atrankos pokalbius su visais vidiniais kandidatais ir tais išorės kandidatais, kurių CV įvertina ir kuriuos tolesniam etapui atrenka atrenkantis vadovas.

18. Atrankos pokalbio metu atrenkantis vadovas su atrankos darbuotoju įvertina kandidatų:

- 18.1. atitiktį specialiesiems reikalavimams;
- 18.2. specifines profesines žinias ir įgūdžius;
- 18.3. bendrąsias kompetencijas;
- 18.4. dalykines savybes;
- 18.5. požiūrį į darbą ir darbinius santykius;
- 18.6. nuostatas, vertybes ir motyvaciją.

19. Priklausomai nuo pareigybei keliamų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) numatomo atsakomybės lygio, gali būti rengiamas dar vienas atrankos etapas: stipriausiems kandidatams pateikiama praktinė užduotis ir (ar) organizuojamas galutinis pokalbis su INVEGOS generaliniu direktoriumi.

20. Siekiant nustatyti, ar labiausiai reikalavimus atitinkantis ir geriausiai atrankoje pasirodęs kandidatas atitinka nepriekaištingos reputacijos reikalavimus ir (ar) pasižymi CV nurodytomis asmeninėmis ir dalykinėmis savybėmis, gali būti renkama papildoma informacija, kreipiantis į kompetentingas institucijas teisės aktų nustatyta tvarka, į ankstesnių darbdavių atstovus ir (ar) kandidato nurodytus, rekomendacijas galinčius pateikti asmenis.

### **V. SPRENDIMO DĖL TINKAMIAUSIO KANDIDATO PRIĖMIMAS, DARBO SIŪLYMAS, ATRANKOS REZULTATŲ KANDIDATAMS PRANEŠIMAS**

21. Atrenkančio vadovo sprendimu labiausiai reikalavimus atitinkančiam ir geriausiai atrankoje pasirodžiusiam kandidatui siūloma sudaryti darbo sutartį.

22. Sprendimą dėl darbo pasiūlymo (darbo užmokesčio dydžio, išbandymo termino, darbo sutarties termino, kt. nestandartinių sąlygų) priima INVEGOS generalinis direktorius.

23. Darbo pasiūlymą rengia ir el. paštu atrinktąjam kandidatui siunčia atrankos darbuotojas.

24. Atrinktąjam kandidatui atsisakius darbo pasiūlymo, siūloma sudaryti sutartį antroje vietoje esančiam kandidatui, o, jei teigiamai įvertintų kandidatų nėra, darbuotojo atranka

organizuojama iš naujo.

25. Atrankos darbuotojas elektroniniu paštu ir (ar) telefonu informuoja darbo pokalbiuose dalyvavusius ir atrankos nelaimėjusius kandidatus.

26. Su atrinktu kandidatu, kuris nėra INVEGOS darbuotojas, sudaroma darbo sutartis, o esamo darbuotojo, laimėjusio atranką, darbo sutartis yra keičiama.

27. Atranka laikoma neįvykusia, jeigu:

27.1. paskelbus atranką, nė vienas pretendentas nepateikė CV;

27.2. nė vienas pretendentas neatitiko nustatytų reikalavimų;

27.3. neišrinktas atrankos laimėtojas.

## **VI. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS**

28. Pretendentų, kurie atsiunčia CV tiesiogiai elektroniniu paštu ar per darbo skelbimų portalus, asmens duomenys: asmens vardas, pavardė, gyvenamosios vietos (ar korespondencijos siuntimo) adresas, elektroninio pašto adresas ir kontaktiniai telefonų numeriai, duomenys apie išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą, profesinę patirtį, kiti asmens duomenys (įskaitant ir specialiųjų kategorijų asmens duomenis), kuriuos gyvenimo aprašyme pateikia pats asmuo, – tvarkomi pretendentų į INVEGOS darbuotojus atrankos organizavimo tikslais.

29. Pretendentų į INVEGOS darbuotojus asmens duomenys saugomi 12 mėn. nuo asmens kandidatavimo į INVEGOS darbuotojus pateikiant duomenis dienos. Ilgiau duomenys gali būti saugomi tik tuo atveju, jei tokią informaciją būtina saugoti įgyvendinant teisės aktų reikalavimus.

30. Pasibaigus 12 mėn. po asmens kandidatavimo į INVEGOS darbuotojus terminui, pretendentų atsiųsti duomenys ištrinami.

31. Pretendentai turi šias teises, susijusias su jų asmens duomenimis:

31.1. teisę žinoti (būti informuoti) apie asmens duomenų tvarkymą INVEGOJE;

31.2. teisę susipažinti su INVEGOJE tvarkomais savo asmens duomenimis;

31.3. teisę reikalauti ištaisyti asmens duomenis;

31.4. teisę reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“);

31.5. teisę apriboti asmens duomenų tvarkymą;

31.6. teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu;

31.7. teisę į asmens duomenų perkeliamumą.

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

33. Kandidatų į INVEGOS darbuotojus asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Asmens duomenų tvarkymo INVEGOJE taisyklėmis, patvirtintomis INVEGOS generalinio direktoriaus 2019 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. B-142 (su vėlesniais pakeitimais).

## **VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

34. Atrankos darbuotojas atsako už:

34.1. pretendentų asmens duomenų saugojimą ir ištrynimą suėjus terminui;

34.2. darbuotojų atrankos proceso organizavimą;

34.3. darbuotojų informavimą bei konsultavimą klausimais, susijusiais su darbuotojų atrankos procesu.

35. Atrinkantis vadovas ir atrankos darbuotojas atsako už pretendentų asmens duomenų ir informacijos, susijusios su atrankos rezultatais, konfidencialumą.

## **IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

36. Šis Aprašas keičiamas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams arba iškilus būtinybei. Kitais atvejais Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per 2 metus.

37. Už šio Aprašo atnaujinimą, esant poreikiui, atsakingas INVEGOS personalo partneris.

38. Aprašas skelbiamas INVEGOS interneto svetainėje [www.invega.lt](http://www.invega.lt).