

PATVIRTINTA

Vilniaus universiteto organizacijos vystymo
ir bendruomenės reikalų prorektoriaus
2022 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. R-273

VILNIAUS UNIVERSITETO NEAKADEMINIŲ DARBUOTOJŲ ATRANKOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus universiteto neakademinių darbuotojų atrankos tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – reglamentuoti Vilniaus universiteto (toliau – Universitetas) kamieninių neakademinių ir akademinių padalinių (toliau – kamieniniai padaliniai) neakademinių darbuotojų atrankos organizavimo ir vykdymo procesą Universitete.

2. Šis Aprašas yra parengtas atsižvelgiant į Bendruosius universiteto darbuotojų – neakademinės bendruomenės narių – atrankos, priėmimo (adaptacijos) ir veiklos vertinimo principus, patvirtintus Vilniaus universiteto tarybos 2016 m. rugsėjo 21 d. nutarimu Nr. T-2016-10-1 „Dėl Bendrųjų universiteto darbuotojų – neakademinės bendruomenės narių – atrankos, priėmimo (adaptacijos) ir veiklos vertinimo principų tvirtinimo“, pagal kuriuos, Aprašo II skyriuje nurodyti atrankos dalyviai, priimdami sprendimus visuose atrankos etapuose turi laikytis Universiteto reprezentavimo, profesionalumo, skaidrumo ir viešumo, sąžiningumo, lygių galimybių ir įvairovės, pirmenybės bendruomenės nariams, komandinio, visumos vertinimo principų.

3. Asmenų, dalyvaujančių neakademinių darbuotojų atrankose, asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 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 ir Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus universitete tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus universiteto rektoriaus 2018 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. R-316 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus universitete tvarkos aprašo patvirtinimo“.

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Kandidatas** – asmuo, dalyvaujantis neakademinio darbuotojo atrankoje laisvai darbo vietai Universitete užimti. Atrankoje gali dalyvauti vidiniai kandidatai (kitas pareigas Universitete einantys darbuotojai; Universiteto darbuotojai, grįžtantys po atostogų vaikui prižiūrėti; Universiteto darbuotojai, gavę išpėjimą apie atleidimą iš darbo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsniu; anksčiau pagal sezoninę darbo sutartį Universitete dirbę darbuotojai; asmenys, Universitete atliekantys arba atlikę praktiką; savanoriai, su kuriais Universitetas yra ar buvo sudaręs savanoriškos veiklos sutartis) arba išoriniai kandidatai (kiti asmenys, kurie nėra priskirtini vidiniams kandidatams).

4.2. **Kompetencija** – žinių, gebėjimų, įgūdžių, vertybinių nuostatų ir asmeninių savybių visuma, reikalinga darbuotojui, kad jis efektyviai atliktų savo pareigas Universitete.

4.3. **Neakademiniai darbuotojai** – Universiteto darbuotojai, ne akademinės bendruomenės nariai, užtikrinantys Universiteto ir jo vidinių organizacinių darinių administravimą (įskaitant darbuotojų ir lankytojų aptarnavimą, ūkinę veiklą, išorės ryšių palaikymą, kitų su administravimu susijusių neakademinių funkcijų vykdymą) ir kitą neakademinę veiklą.

4.4. **Neakademinio darbuotojo atranka** (toliau – atranka) – procesas, kurio metu laisvai neakademinio darbuotojo darbo vietai Universitete nustatomi atrankos kriterijai, vykdoma potencialių kandidatų paieška, vertinamos kandidatų kompetencijos, atrenkamas tinkamiausias kandidatas ir jam yra pateikiamas darbo pasiūlymas.

II SKYRIUS

ATRANKOS DALYVIAI IR JŲ ATSAKOMYBĖS

5. Atranką inicijuoja tiesioginis laisvos neakademinio darbuotojo pareigybės vadovas, t. y. vadovas, kuriam tiesiogiai (be tarpininkų) administraciškai arba funkciškai yra pavaldus darbuotojas (toliau – atranką inicijuojantis vadovas). Tais atvejais, kai darbuotojas yra tiesiogiai administraciškai ir (arba) funkciškai pavaldus keliems vadovams, atrankos procese kaip tiesioginis vadovas dalyvauja funkcinis vadovas. Atranką inicijuojantis vadovas planuoja darbuotojų poreikį, nustato atrankos kriterijus ir atrankos eigą, inicijuoja atrankas, atrankos metu vertina kandidatų kompetencijas, priima sprendimą dėl kandidatų pasirinkimo, formuluoja darbo pasiūlymus.

6. Kamieninį padalinį kuriojantis Universiteto Centrinės administracijos Personalo skyriaus personalo vadybininkas (toliau - Personalo skyriaus atstovas) atrankos dalyvius konsultuoja atrankos eigos, kandidatų pritraukimo būdų ir atrankos metodų taikymo klausimais, padeda parengti darbo skelbimus, viešina atrankų ir karjeros galimybes Universitete, pagal poreikį dalyvauja atrankos pokalbiuose, vykdo atrankų įvertinimą ir teikia pasiūlymus proceso tobulinimui.

7. Kamieninio padalinio darbuotojas, kuriam priskirtas atrankų vykdymas padalinyje (toliau – padalinio atstovas), jeigu toks yra paskirtas padalinyje, vykdo priskirtas atrankas koordinuodamas atrankos dalyvių tarpusavio veiksmus ir užtikrina sklandžią atrankos proceso eigą. Jeigu esant atrankos poreikiui kamieniniame padalinyje nėra už neakadminių darbuotojų atranką atsakingo darbuotojo arba jo kompetencija konkrečiai atrankai yra nepakankama, šį darbą atskiru susitarimu atlieka Personalo skyriaus atstovas.

8. Siekiant efektyviai vykdyti atranką, pagal poreikį, atranką inicijuojančio vadovo sprendimu, į atrankos procesą gali būti įtraukiami ir kiti, reikalingą kompetenciją turintys Universiteto darbuotojai, tai suderinus su jų tiesioginiais vadovais.

9. Universiteto Centrinės administracijos Personalo skyriaus personalo vadybininkas, atsakingas už neakadminių darbuotojų atrankos procesą Universitete, bendradarbiaudamas su kitų Universiteto padalinių darbuotojais, be Aprašo 6 punkte nurodytų funkcijų taip pat:

- 9.1. formuoja Universiteto, kaip darbdavio, įvaizdį;
- 9.2. priima sprendimus dėl Universiteto darbo skelbimų stilistikos;
- 9.3. analizuoja darbo skelbimų viešinimo kanalus, potencialių kandidatų gyvenimo aprašymų duomenų bazes, kandidatų kompetencijų vertinimo įrankius, darbuotojų paieškos ir atrankos paslaugų tiekėjų rinką ir analizės rezultatais pagal kompetenciją dalinasi su kitais atrankos dalyviais, prireikus, inicijuoja su atrankos procesu susijusius viešuosius pirkimus, koordinuoja santykius su tiekėjais;
- 9.4. konsultuoja atrankos dalyvius atrankų organizavimo ir vykdymo klausimais, organizuoja mokymus atrankų dalyviams, vykdo atrankos dalyvių apklausas;
- 9.5. analizuoja atrankos procesą, inicijuoja jo tobulinimą ir, prireikus, teikia su atrankos procesu susijusias ataskaitas.

III SKYRIUS

KANDIDATŲ PAIEŠKOS IR PRITRAUKIMO BŪDAI

10. Universitete taikomi kandidatų paieškos ir pritraukimo būdai:

- 10.1. paieška tarp vidinių kandidatų;
- 10.2. darbo skelbimo viešinimas Universiteto intranete ir (ar) interneto svetainės karjeros skiltyje, Universiteto socialinių tinklų paskyrose bei specializuotose darbo skelbimų interneto svetainėse;
- 10.3. tiesioginė išorinių kandidatų paieška socialiniuose tinkluose ir specializuotose interneto svetainėse, kuriose skelbiami asmenų gyvenimo aprašymai, „galvų medžioklė“ (angl. *headhunting*), ieškant kandidatų į vadovų pareigas arba kandidatų, turinčių itin aukštą kvalifikaciją, arba tam tikrų specifinių kompetencijų;

10.4. darbuotojų paieškos ir atrankos paslaugų pirkimas iš tokias paslaugas teikiančių juridinių asmenų;

10.5. kandidatų pritraukimas dalyvaujant karjeros mugėse ir (ar) kitokuose, su darbdavio įvaizdžio formavimu susijusiuose renginiuose.

IV SKYRIUS ATRANKOS EIGA

11. Norėdamas pradėti naujo neakademinio darbuotojo atranką, atranką inicijuojantis vadovas Universiteto dokumentų valdymo sistemoje užpildo ir Personalo skyriui pateikia su aukštesniais vadovais, jeigu tokių yra, suderintą Neakademinio personalo atrankos užsakymo formą (toliau – forma), kurią užregistruoja Aprašo 9 punkte nurodytas Universiteto Centrinės administracijos Personalo skyriaus personalo vadybininkas.

12. Personalo skyriaus atstovas, gavęs formą, įvertina joje pateiktą informaciją, su atranką inicijuojančiu vadovu aptaria planuojamos atrankos specifiką ir susitaria dėl atrankos eigos taikant 10 punkte išvardintus kandidatų paieškos ir pritraukimo būdus bei sutaria dėl atrankos dalyvių ir jų atsakomybių atrankos eigoje.

13. Informacija apie Universitete vykdomas atrankas skelbiama centralizuotai, išskyrus tuos atvejus, kai buvo nutarta taikyti Aprašo 10.1 ir 10.3 papunkčiuose nurodytus kandidatų paieškos ir pritraukimo būdus. Darbo skelbimus pagal Universiteto dokumentų valdymo sistemoje esantį darbo skelbimo šabloną rengia ir su Personalo skyriaus atstovu suderina atranką inicijuojantis vadovas. Universiteto intranete ir (ar) interneto svetainės (www.vu.lt) karjeros skiltyje darbo skelbimus skelbia ir šią skiltį administruoja Personalo skyriaus atstovas. Prireikus Personalo skyriaus atstovas darbo skelbimus gali paskelbti ir kitais pasirinktais būdais.

14. Paskelbtoje atrankoje pageidaujantys dalyvauti kandidatai darbo skelbime nurodytus dokumentus pateikia darbo skelbime nurodytu el. paštu.

15. Pasibaigus darbo skelbimo galiojimo laikui, atranką inicijuojantis vadovas arba Personalo skyriaus atstovas (priklausomai nuo to, kas buvo susitarta dėl atrankos eigos) atlieka pirminį kandidatų vertinimą, analizuojant kandidatų pateiktus dokumentus, ir priima sprendimą, kuriuos kandidatus kviešti į atrankos pokalbius. Atrankos į vadovo pareigas atveju, visų atsiliepusių į darbo skelbimą kandidatų dokumentai yra peržiūrimi Personalo skyriaus atstovo ir labiausiai atrankos kriterijus atitinkantys kandidatai yra pristatomi atranką inicijavusiam vadovui. Jeigu į darbo skelbimą neatsiliepė nė vienas kandidatas arba atsiliepę kandidatai neatitinka nustatytų atrankos kriterijų, kandidatų ieškoma taikant Aprašo 10.3 papunktyje nurodytą paieškos būdą. Nerasus tinkamų pokalbiams kandidatų, atranką inicijuojantis vadovas kartu su Personalo skyriaus atstovu priima sprendimą dėl tolimesnės atrankos eigos. Paskelbta atranka gali būti atšaukta atranką inicijavusio vadovo sprendimu apie tai informavus Personalo skyriaus atstovą.

16. Atlikus Aprašo 15 punkte aprašytas procedūras, organizuojami ir vykdomi atrankos pokalbiai, kurių metu atrankos dalyviai įvertina pasirinktų kandidatų atitiktį nustatytiems atrankos kriterijams ir tinkamumą eiti pareigas. Į atrankos pokalbį privaloma pakviesti laisva darbo vieta susidomėjusius vidinius kandidatus. Atrankos pokalbį sudaro šie etapai:

16.1. pokalbis telefonu, kurio metu atliekama kandidato apklausa pasitikslinant jo biografinius duomenis bei lūkesčius ir labiausiai atrankos kriterijus atitinkančius kandidatus pakviečiant į susitikimą su atrankos dalyviais. Už pokalbius telefonu su kandidatais atsakingas padalinio atstovas (arba Aprašo 7 punkte nurodytu atveju Personalo skyriaus atstovas);

16.2. pokalbis susitikimo metu, kurio tikslas įvertinti kandidato profesines ir asmenines kompetencijas, motyvaciją užimti siūlomą laisvą darbo vietą, atitiktį Universiteto misijai, vizijai, vertybėms, veiklos tikslams ar principams, galimybėms įgyvendinti Universiteto ir padalinio strateginius tikslus. Atrankos pokalbyje dalyvaujančiam kandidatui plačiau pristatoma organizacija, pareigos ir darbo sąlygos. Pokalbiai gali vykti tiek susitinkant gyvai, tiek nuotoliniu būdu elektroninio ryšio priemonėmis. Pokalbiuose su kandidatais susitikimo metu privalo dalyvauti atranką inicijavęs vadovas ir padalinio atstovas (arba Aprašo 7 punkte nurodytu atveju Personalo skyriaus atstovas), o

taip pat gali būti įtraukiami ir kiti, reikalingą kompetenciją turintys Universiteto darbuotojai bei aukštesni vadovai.

17. Atranką inicijavusiam vadovui po atrankos pokalbių su kandidatais nusprendus pasitelkti papildomus atrankos metodus, padalinio atstovas (arba Aprašo 7 punkte nurodytu atveju Personalo skyriaus atstovas) susisiečia su kandidatais ir informuoja apie numatytas papildomas užduotis bei suderina jų atlikimą.

18. Pagal poreikį gali būti pasitelkiami šie papildomi kandidatų atrankos metodai:

18.1. praktinė užduotis, kurios tikslas – darbdaviui patikrinti, kaip kandidatas turimas žinias ir įgūdžius pritaiko praktikoje, kaip realiose situacijose pasireiškia kandidato asmeninės savybės bei pačiam kandidatui praktiškai išbandyti būsimą darbą. Praktines užduotis rengia ir jų atlikimą vertina atranką inicijavęs vadovas ir (ar) tam reikalingą kompetenciją turintys Universiteto darbuotojai;

18.2. žinių testas, skirtas įvertinti kandidato žinių lygį. Žinių testus rengia ir jų atlikimą vertina atranką inicijavęs vadovas ir (ar) tam reikalingą kompetenciją turintys Universiteto darbuotojai;

18.3. asmenybės klausimynas, kuris naudojamas norint kandidatą pažinti kaip asmenybę, nustatyti jo stipriąsias puses ir augimo potencialą. Atranką inicijavęs vadovas, kartu su Personalo skyriaus atstovu priima sprendimą dėl asmenybės klausimyno taikymo vykdant atranką;

18.4. rekomendacijų tikrinimas, kuris pasitelkiamas siekiant patikslinti turimą informaciją apie kandidatą, išsklaidyti kilusias abejones ar gauti papildomą nuomonę renkant atsiliepimus iš buvusių kandidato vadovų, prieš tai gavus kandidato raštišką sutikimą rinkti informaciją apie jį bei paprašius nurodyti tam tikslui tinkamus kontaktinius asmenis. Rekomendacijas apie vidinius kandidatus tikrina atranką inicijavęs vadovas. Rekomendacijas apie išorinius kandidatus pagal susitarimą tikrina padalinio atstovas (arba Aprašo 7 punkte nurodytu atveju Personalo skyriaus atstovas) ir (ar) atranką inicijavęs vadovas.

19. Sprendimas dėl kandidato tinkamumo eiti pareigas priimamas visumos vertinimo principu, kai vertinama informacijos, gautos apie kandidato išsilavinimą, patirtį, profesinę kompetenciją, įgūdžius, motyvaciją, vertybes, asmenines savybes ir pan., visuma. Galutinį sprendimą priima atranką inicijavęs vadovas, įvertinęs kitų atrankos dalyvių nuomonę ir išvagas, pagal poreikį gautas rekomendacijas iš buvusių kandidato vadovų. Atranką inicijavusiam vadovui priėmus sprendimą teikti darbo pasiūlymą pasirinktam kandidatui ir suderinus siūlomas darbo sąlygas su Personalo skyriaus atstovu, padalinio atstovas (arba Aprašo 7 punkte nurodytu atveju Personalo skyriaus atstovas) susisiečia su pasirinktu kandidatu ir pateikia jam darbo pasiūlymą.

20. Pasirinktam kandidatui priėmus pateiktą darbo pasiūlymą, padalinio atstovas (arba Aprašo 7 punkte nurodytu atveju Personalo skyriaus atstovas) informuoja jį apie įdarbinimui reikalingus dokumentus, kuriuos kandidatas turi pateikti (netaikoma pasirinkus vidinį kandidatą):

20.1. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija;

20.2. skaitmenizuota dokumentinė nuotrauka (jeigu reikalingas darbuotojo pažymėjimas);

20.3. išsilavinimą patvirtinančio (-ų) dokumento (-ų) (diplomo (-ų)) kopija (-os) (jeigu keitėsi asmens vardas ir (ar) pavardė, pridedama tai liudijančio dokumento kopija);

20.4. vaiko (-ų) gimimo liudijimo (-ų) kopija (-os), jeigu darbuotojas pageidauja naudotis Darbo kodekso suteikiamomis lengvatomis darbuotojams, augintiems vaikus;

20.5. darbingumo lygio pažyma arba kitas dokumentas, pagrindžiantis nustatytą neįgalumą;

20.6. privalomo sveikatos patikrinimo medicininė pažyma;

20.7. kiti dokumentai pagal poreikį.

21. Pasirinktas kandidatas prašymą dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo ir banko sąskaitos numerį Universiteto Centrinės administracijos Finansų departamentui pateikia Universiteto dokumentų valdymo sistemos priemonėmis ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo įdarbinimo.

22. Teikimą dėl įdarbinimo, nurodant sutartas darbo sutarties sąlygas, Universiteto dokumentų valdymo sistemos priemonėmis pateikia padalinio atstovas (arba Aprašo 7 punkte nurodytu atveju Personalo skyriaus atstovas). Jei pasirinktas kandidatas į Universitetą darbinamas pirmą kartą arba jis jau buvo dirbęs Universitete, tačiau jo asmens duomenys pasikeitę, prie teikimo dėl įdarbinimo pridedamos Aprašo 20 punkte nurodytų dokumentų kopijos.

23. Pasirinktam kandidatui pateikus Aprašo 20 punkte nurodytus dokumentus, padalinio atstovas (arba Aprašo 7 punkte nurodytu atveju Personalo skyriaus atstovas) informuoja į atrankos pokalbius pakviestus, bet nepasirinktus kitus kandidatus apie neigiamą atsakymą ir apie kitas laisvas darbo vietas Universitete.

24. Atranką iniciavusiam vadovui nepasirinkus nė vieno kandidato arba pasirinktam kandidatui atsisakius pateikto darbo pasiūlymo, su Personalo skyriaus atstovu aptariamos susidariusios situacijos priežastys, peržiūrimi kandidatų paieškos būdai ir atrankos metodai, priimamas sprendimas dėl tolimesnės atrankos eigos.

25. Visi atrankos metu pateikti kandidatų dokumentai bei informacija gauta pasitelkus papildomus kandidatų atrankos metodus tvarkomi visą atrankos proceso laikotarpį, bet ne ilgiau kaip 1 metus po atrankos pabaigos ir laikotarpiui pasibaigus naikinami, jei kandidatai neįdarbinami bei nėra suteikę sutikimo tvarkyti duomenis atrankų į kitas pozicijas tikslu. Atrankos dalyviai privalo laikytis konfidencialumo reikalavimų ir neatskleisti tretiesiems asmenims bet kokios su kandidatų asmens duomenimis susijusios informacijos, vengti perteklinių dokumentų su asmens duomenimis kopijų darymo, saugoti gautus tiek elektroninius dokumentus, tiek popierinius dokumentus taip, kad jie nebūtų laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti. Pasibaigus nustatytiems asmens duomenų saugojimo terminams, atrankos dalyviai užtikrina popierinių dokumentų sunaikinimą taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama, o elektroniniai dokumentai turi būti sunaikinti ištrinant nebereikalingus failus iš saugojimo laikmenos taip, kad jų nebūtų galima atkurti.
