

VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO PERSONALO ATRANKOS IR ĮDARBINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vytauto Didžiojo universiteto (toliau ir – Universitetas) personalo atrankos ir įdarbinimo tvarką (toliau ir – Tvarka) reglamentuoja Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimas dėl „Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašas“, Universiteto Statutas (toliau ir – Statutas) ir kiti Lietuvos Respublikos bei Universiteto teisės aktai, reguliuojantys darbo santykius, Tvarkos nuostatų darbo tvarkos klausimais įgyvendinimą Universitete.

2. Tvarkos tikslas yra nustatyti bendras darbuotojų paieškos, atrankos bei įdarbinimo Universitete nuostatas, įgalinančias skaidrų, viešą bei sąžiningą darbuotojų priėmimą į Universitetą, laikantis teisėtumo, lygių galimybių bei įvairovės principų.

3. Universitete dirbantys darbuotojai turi pirmenybės teisę būti pakviesti į darbuotojų atranką.

4. Atrenkant darbuotojus siekiama, kad darbuotojų atrankos procesas būtų objektyvus, sistemingas, nešališkas, teisingas ir nediskriminuojantis.

5. Darbuotojų atranką sudaro šie etapai:

5.1. reikalavimų kandidatams formulavimas;

5.2. kandidatų paieškos šaltinių parinkimas;

5.3. darbo skelbimo publikavimas;

5.4. gyvenimo aprašymo ir motyvacinių laiškų surinkimas;

5.5. kandidatų atranka ir vertinimas;

5.6. sprendimo dėl tinkamiausio kandidato priėmimas ir darbo siūlymas;

5.7. atrankos rezultatų kandidatams pranešimas.

6. Universiteto kaip darbdavio teises ir pareigas įgyvendina Universiteto rektorius arba jo įgaliotas(-i) darbuotojas(-i) savo kompetencijos ribose.

7. Ši Tvarka netaikoma akademinio personalo atrankai bei įdarbinimui arba kitais Universiteto rektoriaus ar Universiteto vidaus dokumentų nustatytais atvejais.

8. Šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos:

8.1. **Darbdavys** – Universitetas, kuris įgyja darbo teises ir prisiima darbo pareigas, taip pat jas įgyvendina per savo organus (administraciją).

8.2. **Darbuotojas** – fizinis asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį su Universitetu pagal sulygtą darbo užmokestį ir darbo sąlygas.

8.3. **Darbo sutartis** – darbuotojo ir darbdavio rašytinis susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą, eiti tam tikras pareigas arba atlikti tam tikras darbo funkcijas, laikydamasis darbovietėje nustatytos darbo tvarkos, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo sutartyje, darbo santykius reglamentuojančiose teisės normose ir kolektyvinėje sutartyje.

8.4. **Neakademinis personalas** – Universiteto neakademinės bendruomenės nariai, darbuotojai, užtikrinantys Universiteto ir jo struktūrinių padalinių administravimą bei kitą

neakademinę veiklą, būtiną administracinėms funkcijoms arba kitoms Universiteto tikslų įgyvendinimą užtikrinančioms veikloms atlikti ir ūkinės veiklos uždaviniams įgyvendinti.

8.5. **Personalo atranka** – procesas, kurio metu laisvai darbuotojo pareigybei nustatomi reikalavimai, vykdoma potencialių kandidatų paieška bei tinkamiausių pagal iškeltus reikalavimus kandidatų atrinkimas.

II. DARBUOTOJŲ PAIEŠKA

9. Pareigybės, dėl kurių organizuojamas viešas konkursas, siekiant atrinkti darbuotoją į laisvą darbo vietą:

9.1. Universiteto rektorius;

9.2. Universiteto prorektorius;

9.3. Universiteto administracijos direktorius;

9.4. Universiteto struktūrinio padalinio vadovas;

9.5. darbuotojai vykdantys finansų valdymą ir (arba) tvarkantys buhalterinę apskaitą;

9.6. darbuotojai organizuojantys ir (arba) vykdantys viešuosius pirkimus;

9.7. darbuotojai vykdantys ūkio subjektų veiklos priežiūrą (išskyrus pareigybes prilyginamas specialistų kategorijai ir žemesnes);

9.8. darbuotojai vykdantys turto priežiūrą ir (arba) valdymą (išskyrus pareigybes prilyginamas specialistų kategorijai ir žemesnes);

9.9. personalo administratoriai;

9.10. vidaus auditoriai;

9.11. teisininkai;

9.12. kitos Universiteto rektoriaus nustatytos pareigybės.

10. Viešas konkursas į 9.1. – 9.12. punktuose nurodytas pareigas neorganizuojamas, jeigu:

10.1. reorganizavimo arba kitokių Universiteto struktūrinių pertvarkymų metu į jas perkeliamas darbuotojas, atitinkantis tai pareigybei keliamus kvalifikacinius reikalavimus;

10.2. į jas perkeliamas Universiteto darbuotojas iš kitų 9.1. – 9.12. punktuose nurodytų pareigų;

10.3. jei Universiteto darbuotojas kandiduoja į konkrečias pareigas ir atitinka keliamus specialiuosius reikalavimus, Universiteto rektoriaus sprendimu personalo atranka gali būti atliekama neskelbiant viešo konkurso.

11. Darbuotojų paiešką skelbiant viešą konkursą gali sudaryti:

11.1. darbo skelbimo viešinimas Universiteto ir ne mažiau kaip vienoje darbo paieškos interneto svetainėje;

11.2. darbuotojų paieškai pasitelkiant darbuotojų paieškos bei atrankos agentūras;

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

11.4. apie darbuotojų paiešką gali būti paskelbta ir kituose šaltiniuose.

12. Darbo skelbimai viešinami ne trumpiau kaip 14 (keturiolika) kalendorinių dienų. Atskirais atvejais, ieškant darbuotojo skubos tvarka, darbo skelbimo viešinimo terminas gali būti trumpinamas, tačiau negali būti trumpesnis kaip 5 (penkios) darbo dienos.

13. Darbo skelbime pateikiami šie duomenys ir informacija:

13.1. darbuotojo pareigų pavadinimas;

13.2. atliekamų funkcijų aprašymas;

13.3. kvalifikaciniai bei specialieji reikalavimai;

13.4. darbo užmokestis;

13.5. reikiamų pateikti dokumentų sąrašas;

13.6. dokumentų pateikimo terminas ir būdas;

13.7. atrankos vykdymo būdas;

- 13.8. kita svarbi informacija susijusi su atranka.
14. Pasibaigus darbo skelbimo terminui, už darbuotojų atranką atsakingas darbuotojas, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas, atranka kandidatus, kurie atitinka keliamus reikalavimus.
15. Kilus abejonių dėl kandidato pateiktos informacijos tikrumo ar kandidato atitikties pareigybės aprašyme nustatytiems reikalavimams, atsakingas Žmogiškųjų išteklių departamento (toliau – ŽID) darbuotojas paprašo kandidato per nurodytą terminą patikslinti dokumentus (informaciją) ir (arba) papildomai pateikti informaciją patvirtinančio arba kandidato atitiktį pagrindžiančio(-ių) dokumento(-ų) kopiją(-as).
16. Jeigu kandidatas per nurodytą terminą nepatikslinka ir (arba) nepateikia papildomų dokumentų (jų kopijų), laikoma, kad jis neatitinka pareigybės aprašyme nustatytų reikalavimų, jam neleidžiama dalyvauti atrankoje ir apie tai kandidatui pranešama jo nurodytu elektroninio pašto adresu.

III. PAREIGYBIŲ, KURIOMS TAIKOMI IŠSKIRTINIAI SKYRIMO REIKALAVIMAI, ATRANKA IR SKYRIMAS

17. Pareigybių, nustatytų šios Tvarkos 9.1. - 9.2., taip pat Universiteto Žemės ūkio akademijos bei Švietimo akademijos (toliau kartu – Akademijos) kanclerių, akademinio padalinio vadovų, Botanikos sodo direktoriaus atrankos ir skyrimo tvarką reglamentuoja Universiteto Statutas.
18. Rektorių renka, skiria ir atleidžia Taryba savo nustatyta tvarka.
- 18.1. Taryba skelbia viešą konkursą rektoriaus pareigoms eiti. Rektorius laikomas išrinktu, jei už jį balavo ne mažiau kaip 7 (septyni) Tarybos nariai.
- 18.2. Rektoriumi gali būti nepriekaištingos reputacijos, pedagoginės ir vadybinės patirties turintis asmuo, kuris turi mokslo arba meno daktaro laipsnį arba yra pripažintas menininkas.
- 18.3. Rektoriaus kadencija – 5 (penki) metai. Tas pats asmuo rektoriumi gali būti renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės ir ne anksčiau kaip po 5 (penkių) metų nuo paskutinės kadencijos pabaigos, jeigu paskutinė kadencija buvo iš eilės antra.
- 18.4. Su išrinktu rektoriumi jo kadencijos laikotarpiui darbo sutartį Universiteto vardu pasirašo Tarybos pirmininkas arba kitas Tarybos įgaliotas asmuo.
19. Prorektorių kandidatūras iš mokslininkų rektoriaus teikimu tvirtina Taryba.
- 19.1. Pasibaigus rektoriaus įgaliojimams, pasibaigia ir prorektorių įgaliojimai.
20. Universiteto Taryba skiria ir atleidžia Akademijų kanclerius.
- 20.1. Akademijos tarybos renka Akademijos kanclerių kandidatūrą iš atitinkamos Akademijos mokslininkų ar pripažintų menininkų ir teikia ją rektoriui.
- 20.2. Rektorius tvirtina kandidatūras skirti Akademijų kancleriais ir teikia jas Tarybai skirti
- 20.3. Jeigu Taryba nepatvirtina, rektorius teikia kitą kandidatūrą.
21. Universiteto akademinio padalinio vadovo kandidatūrą iš mokslininkų ar pripažintų menininkų rektoriaus teikimu tvirtina ir atšaukia Senatas.
- 21.1. Jeigu Senatas teikiamos kandidatūros nepatvirtina, rektorius teikia kitą kandidatūrą.
- 21.2. Universiteto akademinio padalinio vadovas atleidžiamas iš pareigų, kai baigiasi rektoriaus įgaliojimai.
22. Dalį savo funkcijų Universiteto akademinio padalinio vadovas gali perduoti savo pavaduotojams.
- 22.1. Pavaduotoją iš Universiteto akademinio padalinio dėstytojų ar mokslo darbuotojų Universiteto akademinio padalinio vadovo teikimu skiria ir atšaukia rektorius.
- 22.2. Pasibaigus akademinio padalinio vadovo įgaliojimams, baigiasi ir pavaduotojo įgaliojimai.
23. Botanikos sodo direktorių iš mokslininkų rektoriaus teikimu tvirtina ir atšaukia Senatas.
- 23.1. Botanikos sodo direktorius atleidžiamas iš pareigų, kai baigiasi rektoriaus įgaliojimai.

IV. KITŲ DARBUOTOJŲ ATRANKOS PROCESAS

24. Darbuotojų atrankos procesą, jeigu Universiteto rektorius nenusprendžia kitaip, Universitete koordinuoja ŽID, kuris:

- 24.1. rengia ir pateikia darbo skelbimą;
- 24.2. administruoja kandidatų duomenų bazę;
- 24.3. atlieka pirminę kandidatų, kurie atitinka keliamus reikalavimus, atranką;
- 24.4. kartu su atrenkančiu struktūrinio padalinio vadovu veda pokalbius su kandidatais;
- 24.5. informuoja kandidatus apie atrankos rezultatus;
- 24.6. konsultuoja struktūrinių padalinių vadovus darbuotojų atrankos klausimais;
- 24.7. kaupia ir saugo atrankos dokumentaciją.

25. Atrankai vykdyti Universiteto rektoriaus arba jo įgalioto darbuotojo įsakymu sudaroma atrankos komisija (toliau ir – Komisija), paskiriamas Komisijos pirmininkas ir sekretorius, kuris atlieka atrankos protokolo sudarymą ir nėra Komisijos narys. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 3 (trys) nariai, į ją turi būti įtraukti ŽID darbuotojas, tiesioginis būsimo darbuotojo vadovas (arba jo įgaliotas darbuotojas), esant poreikiui, Teisės skyriaus darbuotojas.

26. Jeigu Komisijos darbe dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti kuris nors Komisijos narys, Komisija gali dirbti, jeigu jos darbe dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių.

27. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra kandidatų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktiniai (sugyventiniai, partneriai), taip pat kandidatų sutuoktinių (sugyventinių, partnerių) tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai (sugyventiniai, partneriai). Komisijos nariais taip pat negali būti skiriami asmenys, dėl kurių nešališkumo kelia abejonių kitos aplinkybės.

28. Apie atrankos datą, laiką ir vietą kandidatams pranešama jų nurodytais elektroninio pašto adresais ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki atrankos posėdžio dienos.

29. Atrankos procesą sudaro:

- 29.1. kandidatų pateiktų dokumentų vertinimas;
- 29.2. kandidatų atitikties specialiesiems reikalavimams nustatymas;
- 29.3. atrankos pokalbių su visais kandidatais, atitinkančiais specialiuosius reikalavimus, vykdymas;

29.3.1. atrankos pokalbių metu vertinamos kandidatų bendrosios kompetencijos ir dalykinės savybės, požiūris į darbą bei darbinius santykius, atitiktis specialiesiems reikalavimams;

29.3.2. atrankos metu kandidatams žodžiu užduodami vienodi klausimai, prireikus – patikslinamieji klausimai, kilę iš kandidatų pateiktų atsakymų, duomenų arba kitos informacijos. Taip pat raštu arba žodžiu gali būti pateikiama praktinė užduotis, patikrinamas pareigybės aprašyme reikalaujamos užsienio kalbos mokėjimas. Pateikti klausimai, užduotys ir atsakymai į juos neviešinami;

29.4. atrankos metu kiekvienas Komisijos narys kandidatų tinkamumą eiti darbuotojo pareigas vertina individualiai – nuo 1 iki 10 balų. Žemiausias vertinimas yra 1 balas, aukščiausias – 10 balų. Įvertinęs kiekvieno kandidato tinkamumą eiti darbuotojo pareigas, Komisijos narys pildo atrankos individualaus vertinimo lentelę (Tvarkos 1 priedas);

29.5. atranką laimi daugiausia balų, bet ne mažiau kaip 6 balus, surinkęs kandidatas. Jeigu keli kandidatai surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažiau kaip 6 balus), kandidatą pasirenka Komisijos narys – tiesioginis būsimo darbuotojo vadovas (arba jo įgaliotas darbuotojas);

29.6. kandidatui atsisakius, atrankos laimėtoju laikomas antroje vietoje esantis kandidatas, vadovaujantis Tvarkos 30.5. p. sąlygomis;

29.7. kiekvienas dalyvavęs atrankos pokalbyje kandidatas informuojamas elektroniniu paštu per 10 (dešimt) darbo dienų apie jo atrankos pokalbio rezultatus.

30. Komisija pripažįsta atranką neįvykusia, kai:
- 30.1. per nustatytą terminą nė vienas asmuo nepateikė dokumentų dalyvauti atrankoje;
 - 30.2. nė vienas iš pateikusių prašymą dalyvauti atrankoje asmenų neatitinka nustatytų reikalavimų;
 - 30.3. į atrankos posėdį neatvyko nei vienas kandidatas;
 - 30.4. nė vienas atrankos posėdyje dalyvavęs kandidatas nesurinko Tvarkos 30.5. punkte nustatyto mažiausio balų skaičiaus.
31. Kandidatai, kurie nebuvo atrinkti dalyvauti pokalbiuose arba gavo neigiamą atsakymą po vieno iš atrankos etapų, turi teisę, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas pateikti rašytinį prašymą dėl informacijos apie atmetimo priežastis pateikimo. Informacija apie kitų kandidatų rezultatus neatskleidžiama.
32. Galutinį sprendimą dėl atrinkto kandidato priėmimo į darbą priima Universiteto rektorius arba kitas jo įgaliotas darbuotojas iki termino, nustatyto Tvarkos 30.7. p..
33. Su atrinktu kandidatu sudaroma darbo sutartis vadovaujantis Universiteto darbo tvarkos taisyklėmis bei Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

V. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

34. Kandidatų, kurie pateikia savo gyvenimo aprašymus Universitetui tiesiogiai elektroniniu paštu arba per darbo skelbimų portalus, tvarkomi kandidatų į darbo poziciją atrankos tikslais, vadovaujantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais Universiteto vidaus dokumentais bei Lietuvos Respublikos teisės aktais.
35. Universitetas tvarko tik tuos kandidatų asmens duomenis, kurie susiję su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis.
36. Pasibaigus atrankos į konkrečią poziciją laikotarpiui, kandidatų atsiųsti duomenys sunaikinami, išskyrus atvejus, nustatytus šios Tvarkos 11.3. p., kai gautas rašytinis kandidato sutikimas jo asmens duomenis tvarkyti ilgiau.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Tvarka, jos pakeitimai ir (arba) papildymai tvirtinami, Universiteto Tarybos nutarimu.
38. Sprendimai priimti dėl darbuotojų atrankos gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
39. Už šios Tvarkos pažeidimus Universiteto atsakingi darbuotojai ir darbuotojų atrankos kandidatai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
-

(Atrankos individualaus vertinimo lentelės forma)

ATRANKOS INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ

Eil. Nr.	Kandidato vardas ir pavardė	Įvertinimas balais	
		pokalbio	praktinės užduoties

Komisijos narys

(parašas)

(vardas ir pavardė)