



LIETUVOS BANKO VALDYBA

NUTARIMAS DĖL LIETUVOS BANKO VALDYBOS 2015 M. SAUSIO 29 D. NUTARIMO NR. 03-10 „DĖL PRIĖMIMO Į TARNYBĄ LIETUVOS BANKE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2020 m. lapkričio 10 d. Nr. 03-164
Vilnius

Lietuvos banko valdyba n u t a r i a:

Pakeisti Lietuvos banko valdybos 2015 m. sausio 29 d. nutarimu Nr. 03-10 „Dėl Priėmimo į tarnybą Lietuvos banke tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintą Priėmimo į tarnybą Lietuvos banke tvarkos aprašą ir išdėstyti jį nauja redakcija (pridedama).

Valdybos pirmininkas

Vitas Vasiliauskas

PATVIRTINTA
Lietuvos banko valdybos
2015 m. sausio 29 d.
nutarimu Nr. 03-10
(Lietuvos banko valdybos
2020 m. lapkričio 10 d.
nutarimo Nr. 03-164 redakcija)

PRIĖMIMO Į TARNYBĄ LIETUVOS BANKE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į tarnybą Lietuvos banke tvarkos apraše (toliau – Tvarkos aprašas) nustatyta asmenų, siekiančių tapti Lietuvos banko tarnautojais (toliau – pretendentu), priėmimo į tarnybą Lietuvos banke (LB) išorinės atrankos būdu organizavimo tvarka.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

2.1. atranka – procesas, kurio metu atrenkamas pretendentas į laisvą darbo vietą LB;

2.2. atrankos komisija – LB valdybos pirmininko įsakymu (organizuojant atranką į LB struktūrinių padalinių vadovų pareigybes) arba Personalo skyriaus viršininko potvarkiu (organizuojant atranką į visas kitas pareigybes) sudaryta komisija atrankai vykdyti, atrenkanti tinkamiausius pretendentes į paskelbtą laisvą darbo vietą LB.

3. Pretendentai į laisvą darbo vietą LB atrenkami išorinės atrankos būdu skelbiant darbo skelbimą apie laisvas darbo vietas LB 8 punkte nustatyta tvarka arba kreipiantis į atrankos agentūras, teikiančias tikslinės kandidatų paieškos, atrankos, testavimo ir įvertinimo paslaugas. LB viešai teikia informaciją apie Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 15 str. ir kitų teisės aktų nustatytus apribojimus pretendentes, kandidatuojuojantiems į laisvą darbo vietą, LB tarnautojams ir darbo santykius su LB baigusiais tarnautojams.

4. Į tarnybą LB priimama vadovaujantis Tvarkos aprašu, kuris yra parengtas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos banko įstatymo ir kitų darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nuostatas. Sudarant darbo sutartį su Europos Sąjungos (ES) arba kitų šalių piliečiais, vadovujamasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais užsienio valstybių piliečių įdarbinimą. Šį procesą sudaro:

4.1. atrankos paskelbimas;

4.2. dokumentų, teiktinų norint dalyvauti atrankoje, pateikimas (toliau – dokumentai);

4.3. atrankos komisijos sudarymas;

4.4. atranka;

4.5. sprendimo dėl tinkamiausio pretendento į tarnybą LB priėmimas.

II SKYRIUS REIKALAVIMAI ASMENIMS, PRIIMAMIEMS Į TARNYBĄ LB

5. Į tarnybą LB asmuo negali būti priimtas, jeigu:

5.1. apie jį Korupcijos prevencijos įstatymo nustatyta tvarka yra gauta informacija ir šios informacijos pagrindu priimamas sprendimas, kad asmuo yra netinkamas eiti pareigas, į kurias pretenduoja arba Viešojo administravimo įstatymo 5 straipsnio 4 dalyje nurodytas asmuo neatitinka Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme nustatytą nepriekaištingos reputacijos reikalavimų;

5.2. jo sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų ir pretenduojančio asmens tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai (toliau – artimi asmenys) eina LB tarnautojo pareigas ir pagal pareigas būtų susiję tiesioginio pavaldumo santykiais;

5.3. įstatymų nustatyta tvarka jis yra pripažintas neveiksniu;

5.4. kitais įstatymų numatytais atvejais.

6. Į tarnybą LB priimami asmenys turi atitikti pareigybės, į kurią pretenduoja, aprašyme nustatytus reikalavimus (pareigybės aprašyme skiltis „Reikalingos žinios ir patirtis“). Darbo skelbime negali būti nustatyti tokie reikalavimai, kurie nebūtini darbo funkcijoms atlikti.

7. Pretendentai, dalyvaudami atrankoje ir pateikdami dokumentus bei kitą informaciją apie save, privalo pateikti tik faktus atitinkančią informaciją ir dokumentus, o praktines užduotis ir testus, jei tokie skiriami, atlikti savo jėgomis.

III SKYRIUS ATRANKOS PASKELBIMAS

8. Darbo skelbimai apie laisvas darbo vietas skelbiami LB interneto svetainės Darbo pasiūlymų skiltyje. Apie atranką papildomai gali būti paskelbta ir kituose informacijos šaltiniuose. Minimali darbo skelbimo LB interneto svetainės Darbo pasiūlymų skiltyje galiojimo trukmė turi būti ne trumpesnė kaip 7 kalendorinės dienos. Jeigu apie atranką papildomai skelbiama kituose informacijos šaltiniuose, skelbimo galiojimo trukmė turi būti tokia pati, kuri nurodyta darbo skelbime LB interneto svetainės Darbo pasiūlymų skiltyje.

9. Darbo skelbimas apie vykdomą išorinę atranką gali būti neskelbiamas, bet kreipiamasi į atrankos agentūras, teikiančias tikslinės kandidatų paieškos, atrankos, testavimo ir įvertinimo paslaugas. Sprendimą dėl kreipimosi į minėtas agentūras priima Valdybos pirmininkas, jo pavaduotojas ar valdybos narys dėl jų kuruojamų struktūrinių padalinių, padalinių ar vidaus padalinių vadovų ar jiems tiesiogiai pavaldžių pareigybių. Dėl kitų pareigybių, kurios nėra nurodytos šiame punkte, struktūrinio padalinio vadovo ir Personalo skyriaus vadovo sprendimu į atrankos agentūras būtų kreipiamasi tik po to, kai paskelbus darbo skelbimą nebuvo pasirinktas pretendentas ar atranka neįvyko.

10. Atrankos į Lietuvos banko tarnautojo pareigas darbo skelbime (toliau – darbo skelbimas) nurodoma:

10.1. darbo vieta (struktūrinis padalinys ir pareigybė), į kurią skelbiama atranka;

10.2. atsakomybės sritys;

10.3. pareigybei keliami reikalavimai, privalumai;

10.4. reikiamų pateikti dokumentų sąrašas ir jų pateikimo terminas ir būdas;

10.5. pareiginės algos dydis arba dydžio intervalas;

10.6. kontaktiniai duomenys;

10.7. kita informacija (darbo sutarties terminas, jei darbo sutartis yra terminuota, taip pat nurodoma, jei pareigybei taikomos Viešojo administravimo įstatymo 5 str. 4 d., Korupcijos prevencijos įstatymo 9 str., Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 2, 15 str., Valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo 17 str. 1 d., Lietuvos banko tarnautojų asmeninių sandorių taisyklių, patvirtintų Lietuvos banko valdybos 2015 m. vasario 12 d. nutarimu Nr. 03-13 „Dėl Lietuvos banko tarnautojų asmeninių sandorių taisyklių patvirtinimo“, nuostatos ir taikomi kiti reikalavimai ar apribojimai).

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ PATEIKIMAS

11. Pretendentai į laisvą darbo vietą LB darbo skelbime nurodytu būdu pateikia:

11.1. gyvenimo aprašymą (CV), kuriame nurodomas pretendento vardas ir pavardė, kontaktai, išsilavinimas (mokymo įstaigos pavadinimas, įgyta kvalifikacija ir mokslinis laipsnis), darbo patirtis ir gebėjimai;

11.2. motyvacinį laišką;

11.3. kitus darbo skelbime nurodytus dokumentus (pvz., diplomų, pažymėjimų, sertifikatų ir kitų dokumentų, patvirtinančių pretendento išsilavinimą, kvalifikacijos kėlimą, kopijas, darbinis, mokslinius, tiriamuosius straipsnius ir kt.);

11.4. informaciją, ar pretenduodami į laisvą darbo vietą LB būtų susiję tiesioginio pavaldumo santykiais su artimais asmenimis.

12. Paskelbus atranką, iš pretendentų gaunami dokumentai priimami iki darbo skelbime nurodytos dienos. Jeigu atranką vykdo atrankos agentūra, informaciją apie reikalavimus atitinkančius pretendentes atrankos agentūra pateikia pagal sutartyje numatytus terminus ir sąlygas.

13. Personalo skyriaus atsakingas tarnautojas pasibaigus dokumentų priėmimo terminui patikrina, ar pretendentai atitinka keliamus reikalavimus pagal pretendentų pateiktą

dokumentų duomenis. Jeigu atitinkančių keliamus reikalavimus pretendentų nėra arba pretendentų dokumentų negauta, atrankos komisija nesudaroma ir atranka laikoma neįvykusia. Atranka gali būti skelbiama iš naujo.

14. Kilus abejonių dėl pretendento pateiktos informacijos tikrumo ar pretendento atitikties nustatytiems reikalavimams, Personalo skyriaus atsakingas tarnautojas paprašo pretendento per nustatytą terminą papildomai pateikti dokumentų kopijas ar informaciją, įrodančius pretendento atitiktį pareigybei keliamiems reikalavimams. Esant objektyvioms aplinkybėms, terminas dokumentų kopijoms ar informacijai pateikti gali būti pratęstas nustatytu terminu. Pretendentui per nurodytą terminą nepateikus prašomų dokumentų (informacijos), laikoma, kad jis neatitinka pareigybei keliamų reikalavimų ir toliau dalyvauti atrankoje negali.

V SKYRIUS ATRANKOS KOMISIJOS SUDARYMAS

15. Jeigu reikalavimus atitinkančių pretendentų yra, atrankai vykdyti sudaroma atrankos komisija. Atrankos komisiją sudaroma LB valdybos pirmininko įsakymu (organizuojant atranką į LB struktūrinių padalinių vadovų pareigybes) arba Personalo skyriaus viršininko potvarkiu (organizuojant atranką į visas kitas pareigybes). Atrankos komisija sudaroma iš 3–5 narių. Atrankos komisijos pirmininku skiriamas tiesioginis būsimojo tarnautojo vadovas (arba jį pavaduojantis LB tarnautojas). Atrankos komisijos sekretoriaus funkcijas gali atlikti vienas iš atrankos komisijos narių, kuriam eiti šias pareigas paveda atrankos komisijos pirmininkas. Jeigu sekretoriumi skiriamas ne atrankos komisijos narys, jis balsavimo teisės neturi. Į atrankos komisijos narius turi būti įtrauktas Personalo skyriaus tarnautojas, taip pat gali būti įtraukiami kalbų arba specialiųjų veiklos sričių specialistai.

16. Jeigu atrankos komisijos darbe (atrankos pokalbiuose su pretendентаis ir (arba) komisijos posėdžiuose) dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti kuris nors komisijos narys, komisija gali dirbti, jeigu dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių. Jeigu komisijos darbe negali dalyvauti atrankos komisijos pirmininkas, jis paveda atrankos komisijos pirmininko funkcijas atlikti kitam komisijos nariui. Jeigu posėdyje negali dalyvauti atrankos komisijos sekretorius, atrankos komisijos pirmininkas paveda kitam atrankos komisijos nariui atlikti atrankos komisijos sekretoriaus funkcijas.

17. Jei paaiškėja, kad komisijos narys yra pretendento artimas asmuo arba yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl komisijos nario nešališkumo, komisijos narys turi nusišalinti Lietuvos banko tarnautojų etikos kodekso įgyvendinimo apraše, patvirtintame Lietuvos banko valdybos 2016 m. balandžio 14 d. nutarimu Nr. 03-49 „Dėl Lietuvos banko tarnautojų etikos kodekso įgyvendinimo aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

18. Atrankos komisija sprendžia, keliais etapais bus vykdoma atranka, aptaria pretendentų vertinimo kriterijus ir sudaro pretendentų vertinimo lentelę (1 priedo 1 dalis). Visi komisijos nariai privalo užtikrinti parengtų klausimų ir užduočių konfidencialumą. Kiekvieno atrankos etapo rezultatai įforminami protokolu.

VI SKYRIUS ATRANKA

19. Atranka gali būti vykdoma dviem etapais. Pirmajame etape Personalo skyriaus atsakingas tarnautojas susisiekiama su reikalavimus atitinkančiais pretendентаis ir sutaria dėl standartizuoto bendrųjų mąstymo gebėjimų testo atlikimo, suderina laikotarpį, per kurį pretendentai atliks šį testą, ir el. paštu išsiunčia pretendентаms testo nuorodą. Pagal testo rezultatus vertinami pretendentų gebėjimai, reikalingi pareigybės aprašyme nustatytioms funkcijoms tinkamai atlikti. Į antrąjį atrankos etapą kviečiami ne daugiau kaip septyni aukščiausius testo įvertinimus surinkę pretendentai. Atrankos komisijos sprendimu standartizuotas bendrųjų mąstymo gebėjimų testas pretendентаms gali būti neskiriamas vykdant atranką į aukščiausio lygio (pareigybes, kurioms priskiriama vadybinė funkcija) ir žemiausio lygio (nuo 11 lygio iki 9 lygio) pareigybes arba kai dokumentai yra gauti iš mažiau nei septynių reikalavimus atitinkančių pretendentų.

20. Pirmajame atrankos etape Personalo skyriaus atsakingas tarnautojas gali susisiekti su reikalavimus atitinkančiais pretendентаis ir trumpo pokalbio telefonu metu patikslinti

pretendentų lūkesčius (dėl darbo užmokesčio, pretendento motyvacijos siekti darbo skelbime nurodytų pareigų, atsižvelgiant į jo ankstesnes pareigas ir (ar) turimą kvalifikaciją).

21. Personalo skyriaus atsakingas tarnautojas atrankos komisijos nariams perduoda reikalavimus atitinkančių ir aukščiausiais rezultatais standartizuotą bendrųjų mąstymo gebėjimų testą išlaikiusių (jei testas buvo taikomas) pretendentų dokumentus.

22. Į antrąją atrankos etapą kviečiami reikalavimus atitinkantys ir aukščiausiais rezultatais standartizuotą bendrųjų mąstymo gebėjimų testą išlaikę (jei testas buvo taikomas) ne daugiau kaip 7 pretendentai. Likusius pretendentes Personalo skyriaus atsakingas tarnautojas el. paštu informuoja apie pirmojo atrankos etapo rezultatus ir toliau atrankos procese jie nedalyvauja.

23. Ne vėliau kaip po 15 darbo dienų nuo darbo skelbime nurodytos paskutinės dienos, kada galima pateikti dokumentus dalyvauti atrankoje, pretendentai kviečiami į antrąją atrankos etapą. Pretendentai apie tai informuojami telefonu, el. paštu arba kitomis informavimo priemonėmis. Pretendentai, atvykę į atranką, privalo pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Jeigu pretendentas nepateikia dokumento, jam neleidžiama dalyvauti atrankoje ir apie tai pažymima posėdžio protokole.

24. Antrąją atrankos etapą sudaro:

24.1. pokalbis. Pokalbio metu atrankos komisijos nariai pateikia vienodus klausimus visiems pretendentes (prireikus gali būti pateikiami tikslinamieji klausimai, kilę iš pretendentų pateiktų atsakymų) ir iš gautų duomenų ir kitos informacijos vertina pretendentų bendrąsias ir profesines kompetencijas, įgūdžius, gebėjimus, darbo patirtį, dalykines ir asmenines savybes bei motyvaciją. Atrankos komisijos nariai įvertina pretendentų atitiktį visiems darbo skelbime nurodytiems reikalavimams. Įvykus pokalbiams su kviestais pretendentes, atrankos komisijos sprendimu gali būti organizuojami antrieji pokalbiai, jeigu kyla poreikis patikslinti ar papildyti informaciją apie pretendentes;

24.2. praktinė užduotis (duomenų analizė, rašinys, pristatymas, pozicija). Ji gali būti papildomai skiriama atrankos komisijos sprendimu po pokalbių su pretendentes arba prieš juos. Praktinė užduotis pretendentes gali būti skiriama siekiant patikrinti tam tikras žinias, suprasti ir (ar) prognozuoti elgesį realiose situacijose, susijusiose su būsimu darbu. Pretendentų gali būti prašoma atlikti analizę remiantis tam tikrais duomenimis, parengti pristatymus, pateikti rašinius aktualiomis temomis;

24.3. asmenybės ir vadybinių gebėjimų testai. Jie gali būti papildomai skiriami atrankos komisijos sprendimu po pokalbių su pretendentes, siekiant nustatyti pretendentų individualias savybes, vadybinį potencialą.

25. Pokalbio su pretendentes metu aptariamos aplinkybės, galinčios kelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą, ir apie tai pažymima atrankos komisijos protokole.

26. Dalyvaujantys atrankoje pretendentai atrankos komisijos vertinami individualiai, kitiems pretendentes nedalyvaujant.

27. Atrankos komisijos pirmininkas ir atrankos komisijos nariai individualiai vertina pretendentų tinkamumą eiti pareigas LB, užpildydami pretendento vertinimo lentelę. Vertinama nuo 1 iki 5 balų. Žemiausias įvertinimas yra 1 balas, aukščiausias – 5 balai. Jeigu pretendentes buvo skirta praktinė užduotis, komisija nusprendžia, kurie komisijos nariai įvertins praktinę užduotį. Praktinė užduotis vertinama 0, 1 arba 2 balais. Žemiausias vertinimas yra 0 balų, aukščiausias – 2 balai. Komisijos nariai, vertinę praktinę užduotį, praktinės užduoties vertinimo balą įrašo pretendento vertinimo lentelėje.

28. Pretendento galima prašyti pateikti rekomendacijas iš buvusio darbdavio ar vadovo.

VII SKYRIUS ATRANKOS KOMISIJOS SPRENDIMAS

29. Pretendentų vertinimo balai pateikiami atrankos rezultatų suvestinėje lentelėje (1 priedo 2 dalis) ir, jeigu yra daugiau kaip vienas pretendentes, kuris surinko ne mažiau kaip 3,5 balo, sudaroma pretendentų eilė. Pretendento surinkti balai skaičiuojami taip: pretendentesi skirti balai sudedami ir padalijami iš komisijos narių skaičiaus. Pretendentesi, surinkę mažiau kaip 3,5 balo, laikomi neperėjusiais atrankos. Jeigu visi pretendentesi surinko mažiau kaip 3,5 balo, atranka laikoma neįvykusia ir gali būti pratęsiama atnaujinant darbo skelbimo galiojimą arba skelbiama iš naujo.

30. Pretendentais į struktūrinio padalinio, padalinio ar vidaus padalinio vadovo pareigas laikomi 2 daugiausiai balų, bet ne mažiau kaip 3,5 balo, surinę pretendentai ir vieną iš jų motyvuotu rašytiniu sprendimu pasirenka atrankos komisijos pirmininkas.

31. Atranką laimėjusiam pretendentui pateikiamas darbo pasiūlymas. Jeigu atranką laimėjęs pretendentas atsisako siūlomų pareigų arba, gavus kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie atranką laimėjusį asmenį, šios informacijos pagrindu nusprendus, kad asmuo netinka siekiamoms pareigoms, darbo pasiūlymas teikiamas sekančiam pretendentų eilėje esančiam pretendentui.

32. Jeigu atrankos metu atrankos komisija įvertinusi pretendentes nusprendžia, kad pagal kompetenciją yra tinkamų pretendentų į žemesnio arba tokio paties pareigybės lygio tame pačiame struktūriniame padalinyje esančią laisvą darbo vietą, tokiems pretendentes gali būti teikiamas darbo pasiūlymas dėl žemesnio arba tokio paties pareigybės lygio darbo vietos neskelbiant naujos atrankos.

33. Jeigu atrankoje dalyvavo tik vienas reikalavimus atitinkantis pretendentes, atrankos komisija po pokalbio su pretendentu ir po praktinės užduoties bei testų įvertinimo, jeigu tokie buvo skirti, gali priimti sprendimą pretendentą paskelbti tinkamu eiti pareigas ir teikti jam darbo pasiūlymą arba atranką laikyti neįvykusia ir pratęsti atranką atnaujinant darbo skelbimo galiojimą arba skelbti naują atranką.

34. Atrankos komisijos darbas laikomas baigtu komisijai atrankos rezultatus įforminus protokolu, kurio priedas yra atrankos rezultatų suvestinė. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir komisijos sekretorius. Nepasirinkti pretendentes apie atrankos rezultatus informuojami raštu. Atrankoje dalyvavusiems pretendentes, kurie kreipiasi raštu, užtikrinama teisė susipažinti su asmeniniais atrankos rezultatais (protokolo, atrankos rezultatų suvestinės išrašu, bendrųjų mąstymo gebėjimo testo rezultatu, jeigu testas buvo atliekamas), kurie išsiunčiami pretendentui asmens duomenų saugojimo laikotarpiu (1 metus nuo atrankos rezultato įforminimo datos). Protokolas ir raštu atliktos užduotys (jeigu buvo atliekamos) LB saugomi 1 metus nuo atrankos pabaigos.

35. Jeigu atrinkto ir įdarbinto pretendentes darbo sutartis nutraukiama nepraėjus 3 mėnesiams nuo įdarbinimo, darbo pasiūlymas gali būti teikiamas sekančiam pretendentų eilėje esančiam daugiausia balų atrankoje surinkusiam pretendentui.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Atranką laimėjęs ir darbo pasiūlymą priėmęs pretendentes užpildo ir pateikia Personalo skyriui šiuos dokumentus:

36.1. pretendentes anketą (2 priedas);

36.2. asmens tapatybės dokumentą (duomenų teisingumui patikrinti, pretendentes pasirašydamas darbo sutartį parodo dokumento originalą);

36.3. Lietuvos, užsienio aukštojo mokslo baigimo diplomus ir pažymėjimus (sertifikatus) ir užsienyje įgyto išsilavinimo pripažinimo Lietuvoje dokumentą, išskyrus atvejus, kai struktūrinio padalinio vadovas darbo pasiūlyme pretendentui nurodo, kad pripažinimo dokumentas nebūtinai;

36.4 1 dokumentinę nuotrauką jpg formatu;

36.5. jeigu privaloma dėl darbo specifikos – galiojantį sveikatos pažymėjimą;

36.6. pretendentes į pareigybes, kurioms būtinas leidimas dirbti su valstybės ir tarnybos paslaptimis, pateikia Valstybės ir tarnybos paslapčių įstatyme numatytus dokumentus.

37. Jeigu tarnautojo pareigybė įrašyta į Lietuvos banko tarnautojų, kurie privalo deklaruoti privačius interesus, pareigybių sąrašą, patvirtintą Lietuvos banko valdybos pirmininko 2013 m. rugsėjo 23 d. įsakymu Nr. V 2013/(1.7-260402)-02-180 „Dėl Lietuvos banko tarnautojų etikos kodekso įgyvendinimo aprašo įgyvendinimo“, darbo sutartis su atranką laimėjusiu asmeniu gali būti sudaroma tik kai Lietuvos bankas gauna informaciją, kad pretendentes pateikė privačių interesų deklaraciją elektroninėmis priemonėmis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos nustatyta tvarka, ir gavus etikos ir antikorupcijos atitikties tarnautojo išvadą, kad pretendentes privatūs interesai ir pareigos LB yra suderinamos.

38. Jeigu tarnautojo pareigybė įtraukta į pareigybių, į kurias pretendentes asmenys tikrinami Korupcijos prevencijos įstatymo nustatyta tvarka, sąrašą, patvirtintą Lietuvos banko valdybos pirmininko 2015 m. kovo 10 d. įsakymu Nr. V 2015/(1.7-260402)-02-48 „Dėl tikrinamų asmenų, siekiančių dirbti Lietuvos banke, pareigybių sąrašo patvirtinimo“ arba

nurodyta Viešojo administravimo įstatymo 5 straipsnio 4 dalyje, pradedama kreipimosi į kompetentingas valstybės institucijas dėl informacijos apie atrinktą pretendentą, siekiantį eiti pareigas LB, procedūra, t. y. kompetentingoms institucijoms išsiunčiamas prašymas pateikti informaciją apie šį asmenį. Darbo sutartis su atrinktu pretendentu gali būti sudaroma tik gavus kompetentingų valstybės institucijų informaciją apie šį asmenį ir šios informacijos pagrindu nusprendus dėl asmens tinkamumo eiti pareigas ir (arba) atitikimo nepriekaištingos reputacijos reikalavimams.

39. Jeigu tarnautojo pareigybei nustatytas specialusis reikalavimas atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, kuriuos atitikti būtina norint gauti leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija ar įgyti teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, pradedama atrinkto pretendento tikrinimo procedūra, būtina suteikiant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, t. y. išsiunčiamas kreipimasis į kompetentingą (-as) valstybės instituciją (-as) dėl išvados, ar šiam asmeniui gali būti suteiktas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija. Darbo sutartis su atrinktu pretendentu pasirašoma tik po to, kai LB gauna kompetentingos valstybės institucijos išvadą, kad šiam asmeniui gali būti suteiktas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

40. Asmuo įgyja LB tarnautojo statusą, kai įsigalioja su juo sudaryta darbo sutartis.

41. Duomenys apie pretendentes tvarkomi vadovaujantis Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu ir kitais su asmens duomenų tvarkymu susijusiais teisės aktais. Pretendentų asmens duomenys tvarkomi išskirtinai tik skelbiamos atrankos vykdymo tikslu vadovaujantis Asmens duomenų tvarkymo Personalo skyriuje taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos banko valdybos pirmininko 2020-05-08 įsakymu Nr. V 2020/(1.7.E-260603)-02-69 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo Personalo skyriuje taisyklių patvirtinimo“. Nerenkami ir netvarkomi jokie pertekliniai pretendentes asmens duomenys. Pretendentų duomenų saugojimo terminai ir tvarka reglamentuojami Asmens duomenų tvarkymo Personalo skyriuje taisyklėse, Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir kiekvienais metais tvirtinamuose Lietuvos banko dokumentacijos planuose. Suėjus saugojimo terminui, pretendentes asmens duomenys neatkuriamai sunaikinami. Pretendentai turi teisę susipažinti su tvarkomais asmens duomenimis, prašyti ištaisyti arba ištrinti tvarkomus duomenis, prašyti apriboti duomenų tvarkymą, atšaukti sutikimą tvarkyti duomenis ir pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai dėl asmens duomenų tvarkymo.
