

PATVIRTINTA  
Lietuvos banko valdybos  
2015 m. sausio 29 d.  
nutarimu Nr. 03-10  
(Lietuvos banko valdybos  
2018 m. spalio 30 d.  
nutarimo Nr. 03-202 redakcija)

## **PRIĖMIMO Į TARNYBĄ LIETUVOS BANKE TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Priėmimo į tarnybą Lietuvos banke tvarkos apraše (toliau – Tvarkos aprašas) aprašoma tarnautojų priėmimo į tarnybą Lietuvos banke (LB) 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 pareigybių pozicijas) arba Personalo skyriaus viršininko potvarkiu (organizuojant atranką į visas kitas pareigybes) patvirtinta komisija, atrenkanti tinkamiausius pretendentes į paskelbtą laisvą darbo vietą Lietuvos banke;

2.3. darbo skelbimas – skelbiami reikalavimai pretendentes į laisvą darbo vietą LB, apibūdinamas pareigybės darbo pobūdis ir turinys, nurodomi privalomi pateikti dokumentai, pateikiama informacija apie atrankos sąlygas ir terminus.

3. LB išnaudoja visas galimybes, kad užtikrintų geranorišką ir kūrybingą darbo aplinką, kurioje vyrautų pagarba žmogui, dėmesys jo idėjoms, aukšti profesinės etikos standartai ir nešališkas požiūris.

4. Į tarnybą LB priimama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos banko įstatymu, Tvarkos aprašu ir kitais darbo santykius reglamentuojančiais teisės aktais (sudarant darbo sutartį su Europos Sąjungos (ES) arba kitų šalių piliečiais, vadovaujamas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais užsienio valstybių piliečių įdarbinimą). Šį procesą apima:

4.1. atrankos komisijos sudarymas;

4.2. darbo skelbimo paskelbimas;

4.3. dokumentų, teiktinų norint dalyvauti atrankoje, pateikimas ir priėmimas (toliau – dokumentai);

4.4. atranka;

4.5. atrankos komisijos sprendimo dėl tinkamiausio pretendento į LB tarnybą priėmimas.

### **II SKYRIUS REIKALAVIMAI ASMENIMS, PRIIMAMIEMS Į TARNYBĄ LB**

5. Į tarnybą LB gali būti priimami tik patikimi asmenys. LB valdybos pirmininkas Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsnyje nustatyta tvarka gavęs visą informaciją apie pretendentą, priima sprendimą dėl asmens tinkamumo siekiamoms pareigoms.

6. Į LB tarnautojo pareigas negali būti priimtas asmuo:

6.1. jeigu įvertinus Korupcijos prevencijos įstatymo nustatyta tvarka gautos informacijos visumą, priimtas sprendimas, kad asmuo yra netinkamas siekiamoms pareigoms;

6.2. kurio sutuoktinis, partneris (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), artimas giminaitis arba svainystės ryšiais (tėvai, tėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai,

sutuoktiniai, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai) susijęs asmuo eina LB tarnautojo pareigas ir jie pagal pareigas būtų susiję tiesioginio pavaldumo santykiais;

6.3. įstatymų nustatyta tvarka pripažintas neveiksniu;

6.4. kitais įstatymų numatytais atvejais.

7. Į LB tarnautojo pareigas priimami asmenys turi atitikti specialiuosius reikalavimus, kurie įvardijami darbo skelbime (1 priedas). Darbo skelbime negali būti nustatyti tokie specialieji reikalavimai, kurie nebūtini darbo funkcijoms atlikti.

8. Siekiant įvertinti asmens patikimumą ir mažinti korupcijos pasireiškimo tikimybę, Korupcijos prevencijos įstatymo nustatyta tvarka tikrinami asmenys, siekiantys eiti pareigas LB, kurių pareigybių sąrašą nustato LB valdybos pirmininkas. Šiame punkte nustatyta tvarka gautos informacijos apie asmenį negalima perduoti tretiesiems asmenims, išskyrus Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus atvejus.

### **III SKYRIUS ATRANKOS KOMISIJOS SUDARYMAS**

9. Atrankos komisija sudaroma iš 3–5 narių, turinčių vienodas balsavimo teises. Organizuojant atranką į specialistų pareigybes, atrankos komisiją sudaro ne mažiau kaip 3 nariai, organizuojant atranką į vadovaujančių pareigybių pozicijas, – ne mažiau kaip 5 nariai. 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.

10. Į atrankos komisijos narių sąrašą turi būti įtraukti Personalo skyriaus tarnautojas ir tiesioginis būsimo LB tarnautojo vadovas (arba jį pavaduojantis LB tarnautojas). Į atrankos komisiją papildomai gali būti įtraukiami kalbų arba specialiųjų darbo sričių specialistai.

11. Atrankos komisijos posėdžiai laikomi teisėtais, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip 3 komisijos nariai. Jeigu organizuojant atranką į specialistų pareigybes komisijos posėdyje negali dalyvauti arba dėl Tvarkos aprašo 12 punkte numatytų aplinkybių nusišalina nuo sprendimo priėmimo bent vienas komisijos narys, į atrankos komisiją paskiriamas naujas narys. Jeigu komisijos posėdyje negali dalyvauti atrankos komisijos pirmininkas, jis raštu paveda atrankos komisijos pirmininko funkcijas atlikti kitam komisijos nariui. Jeigu posėdyje negali dalyvauti atrankos komisijos sekretorius, atrankos komisijos pirmininkas raštu paveda kitam atrankos komisijos nariui atlikti atrankos komisijos sekretoriaus funkcijas.

12. Jeigu atrankos komisijos narys yra pretendento sutuoktinis, artimas giminaitis arba su pretendentu susijęs svainystės ryšiais ar bet kokio kito pobūdžio santykiais, galinčiais sukelti interesų konfliktą, ir todėl gali būti tiesiogiai arba netiesiogiai suinteresuotas atrankos rezultatais, toks komisijos narys privalo nusišalinti nuo sprendimo priėmimo Lietuvos banko etikos kodekso įgyvendinimo apraše nustatyta tvarka.

13. Atrankos komisija nusprendžia, ar atrankoje pretendentams bus skiriamos užduotys, ar bus tik atrankos pokalbis su jais. Užduotys gali būti skiriamos prieš pokalbį su pretendentu arba po jo.

14. Atrankos komisija organizuoja atranką ir iš pretendentų atrenka tinkamiausią kandidatą į laisvą darbo vietą LB. Atrankos komisijos darbas laikomas baigtu komisijai atrankos rezultatus įforminus protokolu.

### **IV SKYRIUS DARBO SKELBIMO PASKELBIMAS**

15. Pretendentai į tarnybą LB atrenkami skelbiamos išorinės atrankos būdu. Skelbiama išorinė atranka gali būti standartinė arba tikslinė. Standartinė atranka – tai darbuotojo atranka, kuri atliekama per standartinius paieškos kanalus (skelbimai internete). Tikslinė atranka – tai darbuotojo

atranka, kuri atliekama siekiant sudominti potencialų kandidatą, naudojant įvairias priemones ir kanalus (tikslinės atrankos agentūras, socialinius tinklus ir kt.).

16. Darbo skelbimai apie laisvas darbo vietas skelbiami LB interneto svetainės Darbo pasiūlymų skiltyje, tikslinėse paieškos duomenų bazėse (pvz.: [www.cvonline.lt](http://www.cvonline.lt), [www.cv.lt](http://www.cv.lt) ir kt.), taip pat gali būti skelbiami įvairiuose socialiniuose tinklalapiuose arba kreipiamasi į tikslinės atrankos agentūras. Minimali darbo skelbimo išorėje galiojimo trukmė ne trumpesnė kaip 7 kalendorinės dienos.

17. Darbo skelbime nurodoma:

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

17.2. darbo pobūdis;

17.3. pagrindiniai specialieji reikalavimai ir galimi privalumai;

17.4. reikalingi pateikti dokumentai;

17.5. skelbimo galiojimo data;

17.6. el. paštas dokumentams pateikti, telefonų numeriai papildomai informacijai gauti;

17.7. kita reikalinga informacija (nurodoma, jei pareigybei taikomos Korupcijos prevencijos įstatymo 9 str., Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo 3 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).

## **V SKYRIUS DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS**

18. Pretendentai į laisvą darbo vietą nurodytu el. pašto adresu pateikia:

18.1. gyvenimo aprašymą (CV), kuriame nurodomas pretendento vardas ir pavardė, kontaktai, išsilavinimas, kvalifikacija, darbo patirtis ir gebėjimai;

18.2. motyvacinį laišką;

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

18.4. informaciją ir kitas aplinkybes, dėl kurių gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas, ir kitus prašomus dokumentus.

19. Paskelbus atranką, pretendentų gaunami dokumentai priimami iki darbo skelbime nurodytos dienos. Jeigu tai tikslinė atranka, pretendentų sąrašas su CV ir motyvaciniais laiškais gaunamas iš tikslinės atrankos agentūros.

20. Vykdamas standartinę atranką, Personalo skyriaus tarnautojas (atrankos komisijos narys) išnagrinėja visų pretendentų pateiktus dokumentus ir atrankos komisijos nariams perduoda tik tų pretendentų, kurie atitinka skelbime nurodytus specialiuosius reikalavimus, dokumentus. Po skelbime nurodytos paskutinės dokumentų pateikimo dienos, bet ne vėliau kaip iki atrankos pokalbių su pretendентаis, atrankos komisija susipažįsta su pretendentų gyvenimo aprašymais, motyvaciniais laiškais ir kitais dokumentais.

## **VI SKYRIUS ATRANKA**

21. Atrankos komisija pagal pretendentų pateiktus dokumentus atranka pretendentes, labiausiai atitinkančius darbo skelbime nurodytus specialiuosius reikalavimus, ir ne vėliau kaip po 15 darbo dienų nuo skelbime nurodytos paskutinės dienos, kada galima pateikti dokumentus dalyvauti atrankoje, šie pretendentai kviečiami dalyvauti atrankoje. Labiausiai atitinkantys darbo skelbime nurodytus specialiuosius reikalavimus pretendentai yra aukštesnių gebėjimų ir kompetencijų pretendentai, palyginti su kitais pretendентаis, t. y. tokie, kurie turi aukštesnio lygio ar

papildomą išsilavinimą, moka papildomų užsienio kalbų, turi išskirtinės darbo patirties ir profesinių kompetencijų ar kitų privalumų, kurie būtų reikšmingi dirbant nurodyto pobūdžio darbą.

22. Atranką sudaro:

22.1. pokalbis, kuris gali būti kelių dalių ir kurio metu atrankos komisijos nariai, pateikdami klausimus, vertina pretendentų bendrąsias ir profesines kompetencijas, siekdami patikrinti pretendento žinias, darbo patirtį, gebėjimus bei dalykines ir asmenines savybes, siekdami nuspręsti, ar jos atitinka LB tarnautojo pareigybės, į kurią vyksta atranka, darbo pobūdį. Atrankos komisijos nariai taip pat įvertina pretendentų atitiktį visiems darbo skelbime nurodytiems specialiesiems reikalavimams ir bendroms banko vertybėms. Pretendentai taip pat atsako į atrankos komisijos narių užduotus klausimus, susijusius su šiame punkte nurodytais vertinimo kriterijais.

22.2. specialiųjų gebėjimų užduotys (testai, rašiniai, pristatymai) vienodos visiems pretendentams gali būti skiriamos siekiant patikrinti tam tikras žinias, susijusias su būsimu darbu, ir nustatyti pretendentų individualias savybes. Pretendentų gali būti prašoma parengti pristatymus ir (ar) pateikti rašinius aktualiomis temomis, kviečiant individualiai ir (ar) grupėmis atlikti įvairias vadybines, komandines ir lyderystės užduotis bei testus;

22.3. aptariamos aplinkybės, galinčios kelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

22.4. informacija apie pretendentą iš buvusio darbdavio gali būti renkama prieš tai informavus pretendentą, o iš esamo darbdavio – tik su pretendento sutikimu.

23. Pretendentai apie jiems skiriamą pokalbio ir (arba) užduočių laiką informuojami telefonu, elektroniniu paštu arba kitomis informavimo priemonėmis.

24. Dalyvaujantys atrankoje pretendentai atrankos komisijos vertinami individualiai, kitiems pretendentams nedalyvaujant.

25. Atrankos komisijos pirmininkas ir atrankos komisijos nariai individualiai vertina atrankoje dalyvujančius pretendentus ir kiekvienas, remdamasis argumentais, pretendentų kandidatūras įvertina pretendento individualaus vertinimo lentelėje (2 priedas). Atrankoje dalyvaujantys pretendentai vertinami nuo 1 iki 5 balų. Blogiausias įvertinimas yra 1 balas, geriausias – 5 balai.

## **VII SKYRIUS ATRANKOS KOMISIJOS SPRENDIMAS**

26. Remdamasi pretendentų individualaus vertinimo pokalbių metu rezultatais ir atliktų užduočių rezultatais, jeigu jos buvo skirtos, atrankos komisija pretendentų surinktus bendrus balus susumuoja atrankos rezultatų suvestinėje lentelėje (3 priedas) ir sudaro pretendentų eilę, jeigu yra daugiau kaip vienas pretendentas, kuris surinko ne mažiau kaip 3,5 balo. Pretendento surinkti balai skaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir padalijami iš komisijos narių skaičiaus. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 3,5 balo, laikomas neperėjusiu pretendentų atrankos ir į pretendentų eilę neįtraukiamas. Tinkamiausiu užimti pareigas laikomas daugiausia balų surinkęs pretendentas.

27. Komisijos nariai įvertina pretendento profesinę veiklą ir aplinkybes, nurodytas 22 punkte, bei duomenis, galinčius turėti įtakos interesų konfliktui jam einant pareigas LB, ir visa tai pažymi atrankos komisijos protokole.

28. Jeigu pirmasis eilėje pretendentas atsisako siūlomų pareigų arba įvertinus visus reikalaujamus duomenis nustatoma, kad jis negali būti priimtas į LB, pareigas siūloma užimti antrajam eilėje esančiam pretendentui.

29. Jeigu atrankoje dalyvavo tik vienas specialiuosius reikalavimus atitinkantis kandidatas, atrankos komisija po pokalbio su pretendentu ir po jo atliktų užduočių įvertinimo gali priimti sprendimą pretendentą paskelbti tinkamu užimti pareigas arba skelbti naują atranką.

30. Pretendentų atrankos rezultatai įforminami protokolu, kurio priedas yra atrankos rezultatų suvestinė ir kurį surašo komisijos sekretorius. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas, komisijos nariai ir komisijos sekretorius. Atrankoje dalyvavusiems pretendentams užtikrinama teisė susipažinti su asmeniniais atrankos rezultatais (protokolo ir atrankos rezultatų suvestinės išrašu) visą asmens duomenų saugojimo laikotarpį.

## VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Atranką laimėjęs ir darbo pasiūlymą priėmęs pretendentas užpildo ir pateikia Personalo skyriui šiuos dokumentus:

31.1. prašymą priimti į darbą;

31.2. pretendento anketą (4 priedas);

31.3. asmens tapatybės dokumentą;

31.4. Lietuvos, užsienio aukštojo mokslo baigimo diplomus ir pažymėjimus (sertifikatus) ir užsienyje įgyto išsilavinimo pripažinimo Lietuvoje dokumentą, išskyrus atvejus, kai struktūrinio padalinio vadovas gautame pretendento prašyme priimti į darbą nurodo, kad pripažinimo dokumentas nebūtinai;

31.5. 1 nuotrauką (3x4);

31.6. jeigu privaloma dėl darbo specifikos, – galiojančią sveikatos pažymėjimą.

32. Pretendentai į pareigybes, kurios įtrauktos į privačius interesus privalančių deklaruoti tarnautojų pareigybių sąrašą, pateikia privačių interesų deklaraciją.

33. Pretendentai į pareigybes, kurioms būtinas leidimas dirbti su valstybės ir tarnybos paslaptimis, pateikia Valstybės ir tarnybos paslaptių įstatyme numatytus dokumentus.

34. Darbo sutartis su pretendentu sudaroma tik gavus ir įvertinus visus reikalaujamus duomenis.

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

36. Apie atrankos rezultatus raštu informuojami tik pokalbiuose dalyvavę ir (ar) užduotis atlikę pretendentai.

37. Duomenys apie pretendentes tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, ES Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu ir kitais su asmens duomenų tvarkymu susijusiais teisės aktais. Pretendentų asmens duomenys tvarkomi išskirtinai tik skelbiamos atrankos vykdymo pagrindu. Nerenkami ir netvarkomi jokie pertekliniai pretendentes asmens duomenys. Kreipiantis į pretendentą dėl leidimo saugoti jo asmens duomenis (gyvenimo aprašymą ir motyvacinį laišką) ilgiau, nei numato teisės aktai, nurodomas saugojimo tikslas ir laikotarpis. Tik gavus pretendentes raštišką sutikimą, šie duomenys gali būti saugojami. Suėjus saugojimo terminui, pretendentes asmens duomenys sunaikinami. Pretendentai turi teisę susipažinti su tvarkomais asmens duomenimis, prašyti ištaisyti arba ištrinti tvarkomus duomenis, prašyti apriboti duomenų tvarkymą, atšaukti sutikimą tvarkyti duomenis bei pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai dėl asmens duomenų tvarkymo. Pretendentų duomenys saugomi vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ patvirtintos Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės nuostatomis.

---