

Vidaus administravimas (personalo valdymas; kandidatų atranka; materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas)

Vykdamas personalo valdymą.

Tikslas – veiklos organizavimas.

Teisinis pagrindas – BDAR 6 straipsnio 1 dalies a, b, c ir e punktai.

Tvarkomi duomenys – vardas, pavardė; asmens kodas; gimimo data; šeimyninė padėtis; pilietybė; atsiskaitomosios sąskaitos numeris; asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, išdavimo data ir vieta; socialinio draudimo numeris; gyvenamoji vieta (adresas); telefono numeris; elektroninio pašto adresas; gyvenimo aprašymo duomenys, gyvenimo aprašymo faktus pagrindžiantys dokumentai (įgytą išsilavinimą pagrindžiantys diplomai ir jų priedai, atestatai, pažymėjimai, pažymos, kt.); darbo užmokesčio dydis; mokamų mokesčių dydis ir rūšis; socialinių išmokų dydis ir rūšis; priklausymas pažeidžiamoms grupėms; darbingumo lygis; sveikatos duomenys, kiek tai susiję su privalomuoju darbuotojų sveikatos patikrinimu; kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos būtina tvarkyti užtikrinant tinkamą Agentūros vidaus administravimą.

Trukmė – darbuotojų asmens byloje esantys duomenys saugomi darbo santykių metu ir 10 metų pasibaigus darbo santykiams, darbo sutartyse ir jų prieduose esantys duomenys saugomi darbo santykių metu ir 50 metų pasibaigus sutarčiai; praktikantų asmens duomenys saugomi praktikos metu ir 3 metus pasibaigus sutarčiai (iš duomenų subjektų renkamų duomenų saugojimo laikotarpis nustatomas vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (aktuali redakcija), ir kitais dokumentų saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais).

Duomenų gavėjai – institucijos, vykdančios audito ir kontrolės funkcijas.

Vykdamas personalo atranką.

Tikslas – veiklos organizavimas.

Teisinis pagrindas – BDAR 6 straipsnio 1 dalies a, b, c ir e punktai.

Tvarkomi duomenys – vardas, pavardė; telefono numeris; elektroninio pašto adresas; kitą gyvenimo aprašyme nurodyta informacija; atrankos metu atliktų testų rezultatai; kandidatų atrankos garso įrašai.

Trukmė – asmens duomenys saugomi 1 metus po sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo pasirašymo dienos (iš duomenų subjektų renkamų duomenų saugojimo laikotarpis nustatomas vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (aktuali redakcija), ir kitais dokumentų saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais).

Duomenų gavėjai – institucijos, vykdančios audito ir kontrolės funkcijas.

Vykdamas materialinių ir finansinių išteklių valdymą ir naudojimą.

Tikslas – veiklos organizavimas

Teisinis pagrindas – BDAR 6 straipsnio 1 dalies a, b, c ir e punktai.

Tvarkomi duomenys – tiekėjų atstovų, fizinių asmenų tiekėjų vardas, pavardė; gyvenimo aprašymo duomenys; gyvenimo aprašymo faktus pagrindžiantys dokumentai (įgytą išsilavinimą, kvalifikaciją pagrindžiantys diplomai ir jų priedai, atestatai, pažymėjimai, pažymos, kt.); individualios veiklos pažymėjimo duomenys.

Trukmė – prekių ir paslaugų tiekėjų (fizinių asmenų), su kuriais sutartys nesudarytos, duomenys saugomi 10 metų po pirkimo pabaigos; prekių ir paslaugų tiekėjų (fizinių asmenų), su kuriais sutartys sudarytos, duomenys, saugomi sutarčių sudarymo, vykdymo metu ir 10 metų pasibaigus sutarčiai (iš duomenų subjektų renkamų duomenų saugojimo laikotarpis nustatomas vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (aktuali redakcija), ir kitais dokumentų saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais).

Duomenų gavėjai – institucijos, vykdančios audito ir kontrolės funkcijas.