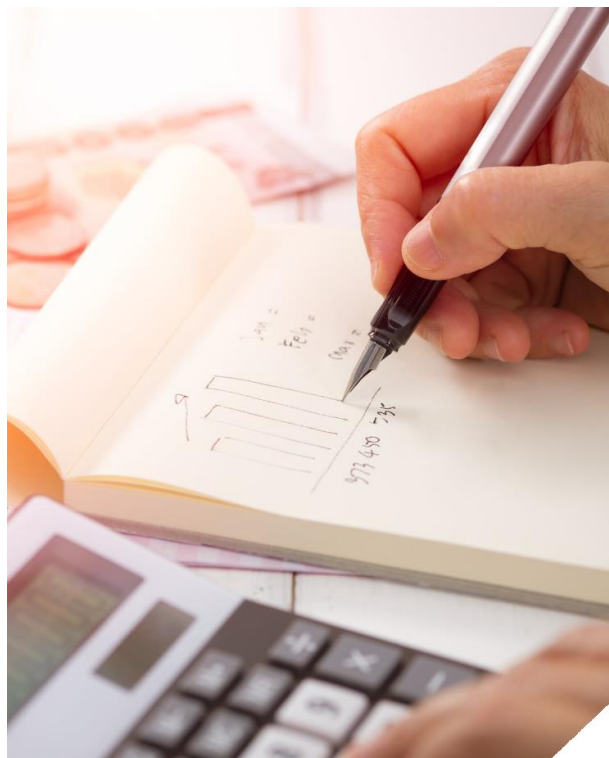




Vilniaus šilumos tinklai

Prie savo kolektyvo kviečiame prisijungti

SKOLŲ ADMINISTRAVIMO VADYBININKĄ (-Ę)



Darbo aprašymas

- › Prevencinis darbas su įmonės skolininkais;
- › Priteistų skolų administravimas:
 - › Bendradarbiavimas su antstolių kontoromis;
 - › Klientų konsultavimas skolų administravimo klausimais;
 - › Procesinių dokumentų ruošimas;
- › Informacijos ir duomenų tikslinimas bei suvedimas į bendrovės duomenų bazę.



Reikalavimai kandidatams

- › Aukštasis išsilavinimas (teisinis išsilavinimas būtų privalumas);
- › Darbo patirtis skolų administravimo srityje;
- › Puikūs darbo MS Office pagrindinėmis programomis (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) įgūdžiai;
- › Gebėjimas dirbti su dideliu informacijos srautu;
- › Orientacija į klientą;
- › Patirtis naudojantis apskaitos sistema „Grandis“ (privalumas).

AB Vilniaus šilumos tinklai - tai įmonė, tiekianti šilumos ir karšto vandens paslaugas Vilniaus miesto gyventojams nuo 1997 metų. 99 proc. bendrovės akcijų priklauso Vilniaus miesto savivaldybei. VŠT siekia užtikrinti patikimą ir kokybišką šilumos gamybą bei karšto vandens tiekimą. Veiklos efektyvumas ir šilumos kainos mažinimas klientams – svarbiausi bendrovės tikslai. Daugiau informacijos – www.chc.lt

Kviečiame dalyvauti atrankoje ir siųsti savo CV su nuoroda „Skolų administravimo vadybininkas (-ė)“.

✉ personalas@chc.lt

📅 iki sausio 15 d. (imtinai)

Pasidalink šiuo skelbimu:



Kandidatas, siųsdamas savo gyvenimo aprašymą (CV), motyvacinį laišką ar kitus dokumentus sutinka ir suteikia teisę AB Vilniaus šilumos tinklams (įmonės kodas: 124135580, Jočionių g. 13, LT-02300 Vilnius, tel. 1840, el. p. info@chc.lt, toliau – Bendrovė) tvarkyti jo asmens duomenis darbuotojų priėmimo, potencialių darbuotojų kvalifikacijos patikrinimo ir tinkamumo konkrečioms pareigoms įvertinimo tikslais.

Bendrovė tvarko tik tuos asmens duomenis, kuriuos kandidatas pateikia siųsdamas savo dokumentus (gyvenimo aprašymą, motyvacinį laišką ar kt.).

Siųsdamas savo gyvenimo aprašymą ar motyvacinį laišką, kandidatas patvirtina, kad susipažino su potencialių kandidatų asmens duomenų tvarkymo sąlygomis ir sutinka, kad būtų tvarkomi jo duomenys:

- vardas ir pavardė,
- gimimo data,
- adresas,
- telefono numeris (-iai),
- el. pašto adresas,
- informacija apie išsilavinimą,
- kiti, kvalifikaciją patvirtinantys, duomenys,
- informacija apie buvusias darbovietes.

DUOMENŲ TVARKYMO SĄLYGOS

Duomenų gavimo šaltinis

Kandidato sutikimas ir jo atsiųstas gyvenimo aprašymas. Bendrovė gali gauti informaciją (apie tai informavus kandidatą) ir iš kitų trečiųjų asmenų:

- rekomendacijas teikiančių asmenų,
- esamų ar buvusių darbdavių.

Bendrovė pasilieka teisę pagal Korupcijos prevencijos įstatymo nuostatas kreiptis dėl informacijos gavimo apie atrinktus finalinius kandidatus į tam tikras pareigybes. Pareigybinių sąrašą galite rasti [čia](#).

Ypatingi duomenys

Kandidatuojančių asmenų Bendrovė prašo teikti tik tą informaciją, kuri yra tiesiogiai susijusi su kandidato kompetencija, įgūdžiais, patirtimi ir kuri gali padėti geriau įvertinti kandidato potencialą bei karjeros galimybes. Asmeninės informacijos, kuri nėra reikšminga vertinant kandidatą (politinės pažiūros, sveikatos būklė, tautybė, adresas, asmens kodas, religija), teikti nereikia. Bendrovė neprisiima atsakomybės už tokių papildomų duomenų saugumą ir teisėtą jų tvarkymą.

Sveikatos duomenys

Duomenys apie kandidato sveikatą atrankos procese pagal galiojančius teisės aktus yra renkami ir tvarkomi tik siekiant įvertinti jo darbingumą ir (ar) gebėjimą dirbti profesinės rizikos sąlygomis. Sveikatos duomenys bus renkami tik baigiamuosiuose atrankos etapuose (prieš teikiant konkretų darbo pasiūlymą) ir tik su atskiru kandidato sutikimu.

Duomenų saugojimas

Pasibaigus atrankai kandidato duomenys bus saugomi 6 mėnesius. Duomenys tvarkomi darbuotojo priėmimo ir tinkamumo konkrečioms pareigoms įvertinimo tikslais, todėl atsiradus tinkamai pozicijai, Bendrovė susisieks su kandidatu. Jei kandidatas nenori, kad jo duomenys būtų saugomi 6 mėnesius, jis gali atsiųsti Bendrovei el. p. personalas@chc.lt savo prašymą panaikinti jo duomenis. Tai nesutrukdytų tam pačiam kandidatui dalyvauti kitose Bendrovės skelbiamose atrankose.

Duomenų gavimas iš trečiųjų šalių

Bendrovė gali gauti kandidato asmens duomenis iš trečiųjų šalių, pvz. iš įdarbinimo agentūrų. Jei Bendrovė pakvies kandidatą į pokalbį, apie duomenų tvarkymą jis bus informuotas telefonu, o asmens duomenys toliau bus tvarkomi vadovaujantis čia aprašytais principais.

Duomenų perdavimas tretiesiems asmenims

Kandidato duomenis Bendrovė gali perduoti tvarkyti tik šiems tretiesiems asmenims:

- įdarbinimo įmonėms, kurios padeda Bendrovei vykdyti kandidatų atranką ir teikia su atranka, kandidatų vertinimu ir vidaus administravimu susijusias paslaugas. Bendrovė pateikia tik tiek duomenų, kiek yra būtina konkrečiai paslaugai suteikti;
- priežiūros institucijoms arba teisėsaugoms įstaigoms, jei jų reikalaujama pagal galiojančius teisės aktus arba ginant teisinius reikalavimus.

Duomenų teikimas išorinėms šalims ar gavėjams už Europos Sąjungos ribų

Kandidato asmens duomenų Bendrovė neteikia išorinėms šalims ar už Europos Sąjungos ribų.

Potencialus kandidatas turi šias teises:

- pateikęs savo prašymą el. p. personalas@chc.lt gali susipažinti su Bendrovės tvarkomais jo asmens duomenimis, gali prašyti pakeisti ar atnaujinti jo asmens duomenis, nurodydamas kokius duomenis reikia koreguoti ar atnaujinti.
- prašyti apriboti jo asmens duomenų tvarkymą, išskyrus saugojimą.

Prašymų ir skundų nagrinėjimas

Kandidatų klausimus, pastabas, prašymus ar skundus Bendrovė priima el. p.: personalas@chc.lt, info@chc.lt. Bendrovė įsipareigoja į juos reaguoti per 30 kalendorinių dienų. Jei kandidatas pagrįstai mano, kad jo teisės buvo pažeistos ir Bendrovė nesiėmė jokių veiksmų, jis gali kreiptis į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją arba ginti savo teises teisme.