**Persondataforordning procedure for Jobansøgninger**

**Formål med denne procedure**

Formålet med denne procedure er at sikre korrekt håndtering af persondata i forbindelse med behandling af jobansøgninger

**Proceduren omhandler følgende parter**

Proceduren anvendes for alle jobansøgninger uanset stilling

**Vi anvender følgende fremgangsmåde/metode**

* Ledige stillinger på Viborg kan søges via mailadresse der er oprettet i forbindelse med den opslåede stilling.
* Kontorpersonalet har adgang til mailadresse-postkasserne.
* Ansøgningerne printes ud og udvalget der skal finde samtalekandidater læser ansøgningerne.
* Ansøgninger til dem der kaldes til samtale printes ud til dem der skal være med til samtalen. Kopierne bliver efter ansættelse makuleret.
* Ansøgning til den der får stillingen kommer den i p-mappe
* Ansøgningerne får afslag pr mail hvorefter de slettes af postkassen

**Hvordan sikrer vi opfølgning på og opdatering af gældende procedure?**

* Fremgangsmåde/metode vil løbende blive opdateret, så proceduren opfylder kravene til korrekt håndtering af personfølsomme oplysninger.
* Rektor og sekretær med ansvar for håndtering af jobansøgninger vil løbende drøfte gældende praksis og ajourføre indeværende procedure.

**Hvem er ansvarlig for rettidig revision/evaluering af proceduren?**

Løbende revision af proceduren påhviler rektor og sekretær med ansvar for håndtering af jobansøgninger.