

**BAUSKAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES
„VECUMNIEKU APVIENĪBAS PĀRVALDE”
VECUMNIEKU PAGASTA NODAĻAS VADĪTĀJA
AMATA KONKURSA NOLIKUMS**

2022.gada 13.janvārī

Nr. 1

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Nolikums nosaka kārtību, kādā tiek organizēts konkurss uz Bauskas novada pašvaldības iestādes „Vecumnieku apvienības pārvalde” Vecumnieku pagasta nodaļas vadītāja amatu (turpmāk - konkurss), konkursa izsludināšanas un norises kārtību, kā arī amata pretendentu iesniegto pieteikumu vērtēšanas kārtību.
- 1.2. Konkursa mērķis ir izvēlēties Bauskas novada pašvaldības iestādes „Vecumnieku apvienības pārvalde” (turpmāk – Pārvalde) Vecumnieku pagasta nodaļas (turpmāk - Nodaļa) vadītāja amatu (kods pēc profesiju klasifikatora 1213 23) pienākumu izpildei atbilstošākos kandidātus.
- 1.3. Konkursa uzdevums ir izvērtēt amata pretendentu profesionālo sagatavotību un atbilstību Nodaļas vadītāja amatam.

2. Konkursa komisija

- 2.1. Konkursa komisijas (turpmāk – Komisija) sastāvu ar rīkojumu nosaka Bauskas novada pašvaldības izpilddirektors.
- 2.2. Komisija nodrošina konkursa norisi atbilstoši normatīvajiem aktiem un šim nolikumam.
- 2.3. Komisijas darbs notiek sēdēs. Komisijas priekšsēdētājs sasauc Komisijas sēdes, nosakot to norises vietu un laiku, kā arī vada Komisijas sēdes.
- 2.4. Komisija ir lemttiesīga, ja Komisijas sēdē piedalās vairāk par pusi Komisijas locekļu.
- 2.5. Komisijas sēdes ir slēgtas.
- 2.6. Katrs Komisijas loceklis individuāli par katru pretendentu dod savu vērtējumu.
- 2.7. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta visi klātesošie Komisijas locekļi. Protokola noformēšanu nodrošina ar rīkojumu noteiktais Komisijas sekretārs.
- 2.8. Komisijas lēmumi sēdē tiek pieņemti, Komisijas locekļiem atklāti balsojot. Lēmums ir pieņemts, ja par to balso vairāk par pusi no klātesošo Komisijas locekļu skaita. Ja balsojot Komisijas locekļu balsis dalās līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
- 2.9. Komisija sagatavo konkursa norises noslēguma protokola izrakstu un iesniedz Vecumnieku apvienības pārvaldes vadītājam, kurš pieņem darbā izvēlēto kandidātu.

3. Nodaļas vadītāja amata pienākumi, nepieciešamā izglītība, profesionālās kompetences, zināšanas un prasmes

- 3.1. Nodaļas vadītāja amata pamatpienākumi:
 - 3.1.1. ievērot Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta izdotos tiesību aktus (noteikumus), augstāko institūciju rīkojumus, ieteikumus un instrukcijas, Bauskas novada pašvaldības nolikumu, Vecumnieku apvienības pārvaldes nolikumu, darba kārtības noteikumus, citus uz lietvedības procesiem attiecināmos normatīvos aktus un amata aprakstu.
 - 3.1.2. nodrošināt Nodaļas darbu, ir personīgi atbildīgs par Nodaļas likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par Pārvaldes pārraudzībā esošo struktūrvienību darba organizēšanu.
 - 3.1.3. atbilstoši savai kompetencei, izskatīt iesniegumus un sūdzības, atbildēt par informācijas apriti starp Pārvaldi un citām pašvaldības institūcijām.
 - 3.1.4. savas kompetences ietvaros sniegt organizatorisku atbalstu vai koordinēt to Nodaļas darbinieku darbību, kuriem ir darba līgums ar pašvaldības decentralizētu vai dekoncentrētu institūciju pārvaldes teritorijā.
 - 3.1.5. pārvaldes teritorijā nodrošināt domes izdoto saistošo noteikumu izpildes kontroli.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 3.1.6. racionāli un lietderīgi rīkoties ar Nodaļas rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem.
- 3.1.7. piedalīties attiecīgā gada iepirkumu plāna izstrādē.
- 3.1.8. piedalīties tirgus izpēti par preču iegādi vai pakalpojumu saņemšanu, kuras ir nepieciešams Nodaļas darbībai. Kontrolēt piegādātāju un pakalpojumu sniedzēju saistību izpildi.
- 3.1.9. nodrošināt Pārvaldes valdījumā esošo pašvaldības īpašuma objektu apsaimniekošanu un veikt saimniecisko darbu organizēšanu.
- 3.1.10. attiecībā uz Nodaļas teritoriju koordinēt sadarbību ar valsts dienestiem (Nodarbinātības valsts aģentūru, Valsts probācijas dienestu u.c.).
- 3.1.11. nodrošināt Nodaļas teritorijā pašvaldības autoceļu tehniskā stāvokļa uzraudzību un to ikdienas uzturēšanas darbu kontroli un izpilddokumentācijas kārtošānu.
- 3.1.12. nodrošināt BIS sistēmā tehnisko noteikumu sagatavošanu, būvprojektu saskaņošanu, atzinumu izsniegšanu, kā arī atļauju izsniegšanu.
- 3.1.13. plānot, organizēt un kontrolēt Pārvaldes īpašumā esošo transportlīdzekļu izmantošanu, tehniskās apkopes un remontus.
- 3.1.14. piedalīties komisijās un darba grupās Pārvaldes kompetencē esošo jautājumu izskatīšanā.
- 3.1.15. piedalīties Pārvaldes iekšējo normatīvo aktu izstrādē.
- 3.1.16. organizēt domes izdoto saistošo noteikumu, lēmumu un citu normatīvo aktu izpildi.
- 3.1.17. pildīt neplānotus darba pienākumus pēc Pārvaldes vadītāja rīkojumiem vai norādījumiem.
- 3.1.18. Pārvaldes vadītāja prombūtnē – rīkoties ar iestādes mantu un finanšu resursiem, slēgt saimnieciskos darījumus ar juridiskajām un fiziskajām personām Pārvaldes vārdā, saskaņā ar Vecumnieku apvienības pārvaldes nolikuma noteikto kārtību.
- 3.1.19. pieņemt iedzīvotājus ne retāk kā vienu reizi nedēļā iestādes apmeklētājiem izdevīgā laikā.
- 3.1.20. veikt citus pienākumus, kas paredzēti domes lēmumos.
- 3.2. Pretendentam nepieciešamā izglītība:
 - 3.2.1. augstākā izglītība, ekonomikā, uzņēmējdarbībā, inženierzinātnēs vai sabiedrības pārvaldē.
 - 3.2.2. izglītība inženierzinātnēs amata pretendentam tiks uzskatīta par priekšrocību.
- 3.3. Darba pieredze:
 - 3.3.1. Vēlama darba pieredze vadošā amatā (iestādes/struktūrvienības/uzņēmuma vadītājs/vietnieks) pēdējo 10 gadu laikā.
- 3.4. Zināšanas un prasmes:
 - 3.4.1. lietvedībā un dokumentu noformēšanā;
 - 3.4.2. normatīvo aktu sagatavošanā;
 - 3.4.3. struktūrvienības darba plānošanā un vadīšanā;
 - 3.4.4. pašvaldības darbību reglamentējošo normatīvo aktu pārzināšana;
 - 3.4.5. struktūrvienības finanšu līdzekļu plānošanā un izlietošanā, saimnieciskā darba organizēšanā;
 - 3.4.6. vēlama pieredze Eiropas Savienības struktūrfondu un citu projektu īstenošanā;
 - 3.4.7. labas komunikācijas prasmes, prasmes konfliktu novēršanā un risināšanā.
 - 3.4.8. valsts valodas zināšanas augstākā līmeņa 1.pakāpē (C1);
 - 3.4.9. vēlamas vismaz vienas svešvalodas zināšanas vidējā līmeņa 2.pakāpē (B2);
 - 3.4.10. lietot Microsoft Office programnodrošinājumu, citas programmas Windows vidē un datu bāzes pieredzējuša lietotāja līmenī;
 - 3.4.11. B kategorijas autovadītāja apliecība.
- 3.5. Kompetences:
 - 3.5.1. spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību;
 - 3.5.2. darba organizēšana un rezultātu sasniegšana;
 - 3.5.3. analītiska domāšana;
 - 3.5.4. komandas vadīšana un darbinieku motivēšana;
 - 3.5.5. orientācija uz attīstību un rezultātu sasniegšanu;

3.5.6. iniciatīva.

4. Pretendentu kvalificēšanās

4.1. Konkursā var piedalīties amata pretendents, kurš iesniedzis pieteikumu kopā ar 5.7. apakšpunktā noteiktajiem dokumentiem un atbilst 4.2. apakšpunktā pretendentam izvirzītajām prasībām.

4.2. Prasības pretendentiem:

4.2.1. augstākā izglītība ekonomikā, uzņēmējdarbības vadībā, inženierzinātnēs vai sabiedrības pārvaldē;

4.2.2. vēlama darba pieredze vadošā amatā (iestādes/struktūrvienības/uzņēmuma vadītājs/vietnieks) pēdējo 10 gadu laikā;

4.2.3. valsts valodas zināšanas augstākā līmeņa 1.pakāpē (C1).

5. Konkursa izsludināšana un dokumentu iesniegšana

5.1. Amata kandidāti izraugāmi atklātā konkursā.

5.2. Sludinājumu par konkursu publicē Bauskas novada pašvaldības mājaslapā www.bauska.lv, Bauskas novada pašvaldības iestādes "Vecumnieku apvienības pārvalde" mājas lapā www.vecumnieki.lv un ievieto Nodarbinātības Valsts aģentūras CV un vakanču portālā. Sludinājumā norāda prasības pretendentiem, iesniedzamos dokumentus, kā arī pieteikšanās termiņu, vietu un tālruni uzziņām.

5.3. Pretendentu pieteikumus un pievienotos dokumentus pieņem un reģistrē Bauskas novada pašvaldības noteiktajā kārtībā:

5.3.1. iesūtot dokumentus papīra formātā pa pastu;

5.3.2. personiski iesniedzot dokumentus papīra formātā;

5.3.3. iesūtot parakstītus un ieskenētus dokumentus uz e-pastu.

5.3.4. iesūtot ar drošu elektronisko parakstu parakstītus dokumentus uz e-pastu.

5.4. Iesniedzot pieteikumu papīra formātā, to ievieto slēgtā aploksnē, uz kuras norāda „Konkursam uz Vecumnieku pagasta nodaļas vadītāja amatu”, nosūtot uz adresi vai iesniedzot personīgi Rīgas iela 29, Vecumnieki, Vecumnieku pag., Bauskas nov., LV-3933.

5.5. Ar drošu elektronisko parakstu parakstītus dokumentus vai parakstītus un ieskenētus dokumentus iesūtīt elektroniskā pasta adresē dace.sileika@vecumnieki.lv attiecīgi norādot, ka tas ir pieteikums „Konkursam uz Vecumnieku pagasta nodaļas vadītāja amatu”.

5.6. Pieteikums jāiesniedz vai jānodrošina tā iesūtīšana (t.i. saņemšanu norādītajās adresēs) līdz **2022.gada 24.janvāra plkst.12.00**. Pēc šī termiņa iesniegtie/iesūtītie pieteikumi netiek vērtēti.

5.7. Pieteikums satur šādus dokumentus:

5.7.1. motivētu pieteikumu;

5.7.2. dzīves un darba gaitu aprakstu (CV);

5.7.3. izglītību un kvalifikāciju apliecināšu dokumentu kopijas;

5.7.4. citus dokumentus, kas apliecina pretendentam izvirzīto prasību izpildi;

5.8. Iesniedzot pieteikumu un tam pievienotos dokumentus, pretendents apliecina, ka ir iepazinies un piekrīt konkursa noteikumiem.

5.9. Dokumentu oriģinālus, kas apliecina pretendenta pieteikumā norādītās informācijas patiesumu un atbilstību, pretendentam jāuzrāda intervijas dienā, ja pretendents tiks uzaicināts uz darba interviju.

6. Pieteikumu izskatīšana, vērtēšanas kritēriji, lēmuma pieņemšana

6.1. Pretendentu vērtēšana notiek divās kārtās.

6.2. **Pirmajā kārtā**, trīs darba dienu laikā pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām:

- 6.2.1. Komisija atver aplokšnes un izvērtē pretendentu kvalificēšanos konkursam, atlasot tos pieteikumus, kuri satur visus konkursa nolikumā noteiktos dokumentus (nolikuma 5.7.apakšpunkts) un pretendents atbilst 4.2.apakšpunktā izvirzītajām prasībām;
- 6.2.2. Komisija veic amata pretendentu atlasīto otrajai kārtai, izvērtējot iesniegtos dokumentus;
- 6.2.3. Lēmumu par amata pretendentiem, kuri tiek virzīti konkursa otrajai kārtai, Komisija pieņem atklāti balsojot, ar klātesošo balsu vairākumu.
- 6.3. **Otrajā kārtā** – uz klātienē darba interviju tiek uzaicināti amata pretendenti, kuri saskaņā ar Komisijas lēmumu virzīti otrajai kārtai.
- 6.4. Darba intervijas norises laiku un vietu nosaka Komisijas priekšsēdētājs. Komisijas sekretārs telefoniski sazinās ar amata pretendentiem un vienojas par klātienē darba intervijas vietu un laiku.
- 6.5. Komisijas priekšsēdētājs iepazīstina amata pretendentu ar Komisijas sastāvu un uzaicina pretendentu iepazīstināt ar sevi klātienē, motivēt savu izvēli kandidēt uz Vecumnieku pagasta nodaļas vadītāja amatu, pēc ieskatiem sniegt papildu informāciju par sevi un profesionālām iemaņām.
- 6.6. Intervijas laikā Komisijas locekļi klātienē novērtē pretendenta pieredzi, teorētiskās un profesionālās zināšanas un prasmes, spējas un kompetences, kas liecina par pretendenta piemērotību Nodaļas vadītāja amatam.
- 6.7. Intervijas laikā Komisijas locekļiem ir tiesības uzdot pretendentiem jautājumus, kas saistīti ar iepriekšējo pieredzi, zināšanām, iespējamo problēmsituāciju risinājumiem un lūgt sniegt viedokli ar tiešo amata pienākumu izpildi saistītos jautājumos.
- 6.8. Komisijas locekļiem ir tiesības iepazīties ar iesniegto dokumentu kopiju oriģināliem.
- 6.9. Lēmumu par pretendenta atbilstību Vecumnieku nodaļas vadītāja amatam Komisija pieņem atklāti balsojot, ar klātesošo balsu vairākumu.
- 6.10. Ja balsojums ir vienāds, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss. Komisijas priekšsēdētājam savs lēmums ir jāpamato un tas tiek ierakstīts protokolā.
- 6.11. Komisija var lemt par papildus vērtēšanas kārtas organizēšanu un/vai papildu uzdevumu izdošanu amata pretendentiem.
- 6.12. Komisija pieņem galīgo lēmumu bez pretendentu klātbūtnes un par rezultātiem paziņo katram intervētajam pretendentam rakstveidā 5 darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas.
- 6.13. Lēmumu par pretendenta iecelšanu amatā pieņem izpilddirektors.
- 6.14. Ar pretendentu Pārvalde nodibina darba tiesiskās attiecības, noslēdzot darba līgumu uz nenoteiktu laiku, nosakot pārbaudes laiku 3 mēneši.
- 6.15. Atkārtotu amata konkursu izsludina, ja:
 - 6.15.1. konkursā nav pieteicies neviens pretendents;
 - 6.15.2. neviens no pretendentiem neatbilst šī nolikuma prasībām;
 - 6.15.3. Komisija pieņēmusi lēmumu par konkursa izbeigšanu bez uzvarētāja, neatzīstot nevienu no pretendentiem par piemērotu;
 - 6.15.4. pretendents, kurš uzvarējis konkursā, pieņem lēmumu atteikties no amata.

7. Noslēguma jautājumi

- 7.1. Nodaļas vadītāja amata konkursa nolikums sagatavots uz četrām lapām un tiek publicēts pašvaldības mājas lapās www.bauska.lv un www.vecumnieki.lv.
- 7.2. Uzziņas var saņemt pa tālruni 29285443.
- 7.3. Pretendentu iesniegtie pieteikumi tiek reģistrēti pieteikumu saņemšanas reģistrā, numurējot iesniegšanas kārtībā, norādot datumu un laiku.
- 7.4. Iesniegtie dokumenti pretendentam atpakaļ netiek izsniegti, izņemot gadījumu, ja konkurss tiek atsaukts pēc dokumentu iesniegšanas termiņa beigām un pretendents iesniegto dokumentu izsniegšanu pieprasa ar atsevišķu iesniegumu.
- 7.5. Konkursa dokumentiem ir ierobežotas pieejamības informācijas statuss.

Izpilddirektors (paraksts)

I.Romānovs