

LATVIJAS REPUBLIKA

**DOBELES NOVADA DOME**

Brīvības iela 17, Dobele, Dobeles novads, LV-3701

Tālr. 63707269, 63700137, 63720940, e-pasts [dome@dobele.lv](mailto:dome@dobele.lv)

**LĒMUMS**

**Dobelē**

**2021.gada 29.decembrī Nr.349/19**

(prot.Nr.19, 39.§)

**Par Penkules pagasta pārvaldes vadītāja**

**amata konkursa nolikuma apstiprināšanu**

Saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 9. un 27.punktu, atklāti balsojot: PAR – 19 (Ģirts Ante, Kristīne Briede, Madara Darguža, Sarmīte Dude, Māris Feldmanis, Edgars Gaigalis, Ivars Gorskis, Sanita Olševska, Gints Kaminskis, Linda Karloviča, Edgars Laimiņš, Sintija Liekniņa, Andris Podvinskis, Viesturs Reinfelds, Dace Reinika, Guntis Safranovičs, Andrejs Spridzāns, Ivars Stanga, Indra Špela), PRET – nav, ATTURAS – nav, Dobeles novada dome NOLEMJ:

APSTIPRINĀT Penkules pagasta pārvaldes vadītāja amata konkursa nolikumu (pielikumā).

Domes priekšsēdētājs I.Gorskis



LATVIJAS REPUBLIKA

**DOBELES NOVADA DOME**

Brīvības iela 17, Dobele, Dobeles novads, LV-3701

Tālr. 63707269, 63700137, 63720940, e-pasts [dome@dobele.lv](mailto:dome@dobele.lv)

APSTIPRINĀTS

ar Dobeles novada domes

2021. gada 29.decembra

lēmumu Nr.349/19

**Penkules pagasta pārvaldes vadītāja**

**amata konkursa nolikums**

1. **Vispārīgie noteikumi**
   1. .Nolikums nosaka kārtību, kādā tiek organizēts konkurss uz vakanto Dobeles novada Penkules pagasta pārvaldes (turpmāk – Pārvalde) vadītāja (turpmāk – Vadītājs) amatu (turpmāk – Konkurss).
   2. Konkursa mērķis ir noskaidrot un izvēlēties Vadītāja amatam atbilstošāko pretendentu, kurš nodrošinātu pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību Penkules un Naudītes pagastos.
   3. Konkursa uzdevums ir izvērtēt pretendentu profesionālo sagatavotību un atbilstību izvirzītajām prasībām.
2. **Konkursa komisija un tās darba organizācija**
   1. Konkursa komisiju (turpmāk – Komisija) ar atsevišķu rīkojumu apstiprina domes priekšsēdētājs. Komisija sastāv no pieciem locekļiem, no kuriem viens ir Komisijas priekšsēdētājs. Komisija rīko Konkursu un nodrošina Konkursa norisi.
   2. Komisija darbu veic Dobeles novada pašvaldības telpās Brīvības ielā 17, Dobelē, Dobeles novadā, LV-3701.
   3. Komisijas sēdes ir slēgtas.
   4. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk kā puse no Komisijas locekļiem.
   5. Komisija pieņem lēmumu, ja par to nobalso Komisijas locekļu vairākums. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
   6. Komisijas sēdes protokolē, protokola noformēšanu nodrošina Komisijas sekretārs. Komisijas protokolus paraksta visi klātesošie Komisijas locekļi.
   7. Komisija:
      1. izskata iesniegtos pieteikumus un tiem pievienotos dokumentus;
      2. izvēlas Konkursa noteikumiem atbilstošus amata pretendentus;
      3. nosaka pretendentu interviju norises laiku un intervē pretendentus;
      4. pieņem lēmumus par Konkursa norisi atbilstoši normatīvajiem aktiem un šim nolikumam;
      5. izvēlas izvirzītajām prasībām atbilstošāko pretendentu un sagatavo pamatotu ierosinājumu domei par pretendenta iecelšanu amatā.
3. **Amata pamatpienākumi un prasības amata pretendentam**
   1. Vadītāja pamatpienākumi:
      1. plāno, organizē, koordinē un kontrolē Pārvaldes darbu, funkciju un uzdevumu izpildi, nodrošina tās darbības nepārtrauktību un tiesiskumu;
      2. sniedz priekšlikumus par Pārvaldes darbinieku pieņemšanu darbā vai atbrīvošanu no darba, veic pārvaldes darbinieku amata pienākumu un uzdevumu sadali, nodrošina darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu, noteiktā budžeta ietvaros nosaka darbinieku darba samaksu;
      3. atbilstoši savai kompetencei rīkojas ar Pārvaldes rīcībā nodoto pašvaldības mantu un naudas līdzekļiem, veic saimnieciskos darījumus atbilstoši pašvaldības noteiktajai kārtībai;
      4. nodrošina Pārvaldes materiālo vērtību saglabāšanu;
      5. pārstāv Pārvaldi pašvaldības, valsts un privātpersonu dibinātajās   
         institūcijās;
      6. izdod pārvaldes rīkojumus un iekšējos normatīvos aktus.
   2. Prasības pretendentam:

3.2.1. augstākā akadēmiskā vai otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība;

3.2.2. darba pieredze vadošā amatā vai pieredze saimnieciskās jomas, vai nekustamo īpašumu pārvaldībā;

3.2.3. izpratne par pašvaldības darba organizāciju un finanšu vadības jautājumiem;

3.2.4. valsts valodas prasmes augstākajā līmenī un / vai citas ES oficiālās valodas prasmes profesionālajai darbībai nepieciešamajā apjomā;

3.2.5. labas vadības, komunikācijas un digitālās prasmes, prasme vadīt un motivēt darbiniekus;

3.2.6. stratēģiska domāšana, labas organizatoriskās prasmes, precizitāte un augsta atbildības sajūta;

3.2.7. spēja pamatot savu rīcību un lēmumus, un apzināties savas rīcības un lēmumu sekas;

3.2.8. prasme konfliktu risināšanā, psiholoģiska noturība stresa situācijās.

3.2.9. B kategorijas autovadītāja apliecība.

1. **Konkursa izsludināšana un dokumentu iesniegšana**
   1. Sludinājumu par Konkursu publicē Dobeles novada pašvaldības tīmekļa vietnē [www.dobele.lv](http://www.dobele.lv), Nodarbinātības valsts aģentūras tīmekļa vietnē [www.nva.gov.lv](http://www.nva.gov.lv). un laikrakstā “Zemgale”.
   2. Pretendents pieteikumu un tam pievienotos dokumentus (turpmāk - Pieteikums) adresē Dobeles novada pašvaldībai Brīvības ielā 15, Dobelē, Dobeles novadā, LV-3701, tos ievietojot slēgtā aploksnē ar norādi „Dobeles novada Penkules pagasta pārvaldes vadītāja amata konkursam” un sludinājumānorādītajā termiņāiesniedz vienā šādiem veidiem:
      1. pasta sūtījumā;
      2. personīgi Dobeles novada pašvaldības Apmeklētāju pieņemšanas un informācijas centrā, Brīvības ielā 15, Dobelē, Dobeles novadā;
      3. nosūtot ar drošu elektronisko parakstu uz e-pasta adresi [dome@dobele.lv](mailto:dome@dobele.lv) .
   3. Pieteikums jāiesniedz vai jānodrošina tā iesūtīšana 10 kalendāro dienu laikā no Konkursa nolikuma publicēšanas dienas. Pēc šī termiņa iesniegtie vai iesūtītie pieteikumi netiek vērtēti.
   4. Pieteikums satur šādus dokumentus:
      1. motivācijas vēstuli;
      2. dzīves un darba gaitu aprakstu (atbilstoši Europass CV standartam);
      3. izglītību un kvalifikāciju apliecinošu dokumentu kopijas, tai skaitā pēdējo trīs gadu laikā apgūto profesionālās kompetences pilnveides kursu dokumentu kopijas;
      4. pamatojumos balstīta stratēģiskā redzējuma apraksts par Pārvaldes darba prioritātēm un turpmāko attīstību. (uz vienas A4 lapas);
      5. valsts valodas prasmes apliecību (ja nepieciešams);
      6. atsauksme no iepriekšējās darba vietas (vēlams);
      7. citus dokumentus, kas var apliecināt nolikuma pielikumā norādītās prasības.
   5. Dokumentu oriģinālus, kas apliecina pretendenta pieteikumā norādītās informācijas patiesumu un atbilstību, pretendents uzrāda intervijas dienā.
2. **Pieteikumu izskatīšana, vērtēšanas kritēriji un lēmuma pieņemšana**
   1. Konkurss notiek divās kārtās:
      1. pirmajā kārtā Komisija pārbauda iesniegtos dokumentus atbilstoši nolikuma 4.4. punktā noteiktajam un atbilstoši iesniegtajiem dokumentiem novērtē pretendentu atbilstību nolikuma 3.2.1., 3.2.2. un 3.2.9. punkta prasībām.
      2. pretendenti, kuru iesniegtie dokumenti atbilst izvirzītajām prasībām, tiek izvirzīti otrajai kārtai – darba intervijai. Darba intervijā Komisija pārbauda amatam nepieciešamās teorētiskās zināšanas un prasmes. Pretendenta zināšanas un prasmes tiek vērtētas punktos atbilstoši nolikuma pielikumam.
   2. Piecu darba dienu laikā pēc pieteikšanās termiņa beigām Komisija 5.1.2. apakšpunktā minētajiem pretendentiem paziņo otrās kārtas norises vietu, datumu un laiku.
   3. Konkursa otrās kārtas norises dienā Komisija uzklausa katru pretendentu individuāli. Komisijas priekšsēdētājs iepazīstina pretendentu ar Komisijas sastāvu un uzaicina pretendentu pamatot savu izvēli kandidēt uz Vadītāja amata vietu.Lai pārliecinātos par pretendenta zināšanām un prasmēm Komisija uzdod pretendentam jautājumus atbilstoši pielikumā uzskaitītajiem vērtēšanas kritērijiem.
   4. Katrs Konkursa Komisijas loceklis Konkursa otrajā kārtā vērtē katru pretendentu, vērtēšanas rezultātus noformējot rakstveidā.
   5. Katra pretendenta Konkursā iegūtā kopējā punktu summa veidojas, summējot katra Konkursa Komisijas locekļa piešķirtos punktus.
   6. Konkursa uzvarētājs ir pretendents, kurš ieguvis visaugstāko punktu skaitu.
   7. Ja otrajā kārtā vairāki pretendenti ieguvuši vienādu vērtējumu, Komisija organizē papildus atlases kārtu.
   8. Papildu atlases kārtas kritērijus nosaka Komisija, tos protokolējot.
   9. Pēc noslēdzošās Konkursa kārtas rezultātu apkopošanas Komisija sagatavo ierosinājumu domei par pretendenta, kurš saņēmis visvairāk punktu, iecelšanu Vadītāja amatā.
3. **Nobeiguma noteikums** 
   1. 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.

Domes priekšsēdētājs I. Gorskis

Pielikums

Penkules pagasta pārvaldes

vadītāja amata konkursa nolikumam

**Konkursa otrās kārtas vērtēšanas kritēriji**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kritēriji** | **Punkti** | **Komisijas vērtējums** |
| **1. Izglītība (2 punkti)** | | |
| Otrā līmeņa augstākā izglītība vai maģistra grāds | 2 |  |
| **2. Darba pieredze (4 punkti)** | | |
| 2.1.Darba pieredze pašvaldības darbā vadošā amatā, saimnieciskajā jomā vai nekustamo īpašumu pārvaldībā vairāk kā 3 gadi | 4 |  |
| 2.2.Darba pieredze pašvaldības darbā vadošā amatā, saimnieciskajā jomā vai nekustamo īpašumu pārvaldībā mazāk kā 3 gadi | 3 |  |
| 2.3.Darba pieredze saimnieciskās jomas vai nekustamo īpašumu pārvaldībā vairāk kā 3 gadi | 3 |  |
| 2.4.Darba saimnieciskās jomas vai nekustamo īpašumu pārvaldībā mazāk kā 3 gadi | 2 |  |
| **3. Papildu izglītība un kvalifikācija, profesionālā pilnveide (1 punkts)** | | |
| 3.1. Papildu izglītība un kvalifikācija vai profesionālā pilnveide iestāžu vadībzinātnē, ekonomikā, tiesību zinātnē, psiholoģijā | 1 |  |
| 3.2. Nav papildu izglītība un kvalifikācija un profesionālā pilnveide vai tā ir mazāk par 72 stundām pēdējo 3 gadu laikā | 0 |  |
| **4**. **Pārvaldes** **attīstības redzējums (0-4 punkti)** | | |
| **5. Kompetence un amata pienākumu pārzināšana (5 punkti, summējot)** | | |
| 5.1. Ir nepieciešamās zināšanas par Pārvaldes darbības tiesiskuma jautājumiem un vadītāja pienākumiem. | 1 |  |
| 5.2. Pārzin valstī un pašvaldībā noteiktos, nozares politikas plānošanas dokumentus. | 1 |  |
| 5.3. Ir pieredze iekšējo normatīvo aktu izstrādē. | 1 |  |
| 5.4. Ir pieredze un zināšanas lietvedībā un personāla vadības jautājumos. | 1 |  |
| 5.5. Ir pieredze vai izpratne par iestādes finanšu un materiāltehnisko resursu efektīvu pārvaldību, par finanšu resursu piesaisti. | 1 |  |
| **6.Informācijas tehnoloģiju lietošanas prasmes (2 punkti)** | | |
| 6.1. Ir zināšanas un praktiska pieredze darbā ar datu bāzēm un iemaņas darbā ar datoru (MS Word, Excel, PowerPoint, interneta pārlūkprogrammām u.c.) | 2 |  |
| 6.2. Ir prasmes darbā ar datoru, bet trūkst darba pieredze vai iemaņas kādā no 7.1.punktā norādītajām datu bāzēm vai pārlūkprogrammām | 1 |  |
| 6.3. Nepietiekamas zināšanas un / vai prasmes darbā ar datoru. | 0 |  |
| **7.** **Svešvalodu prasmes (1 punkts)** | | |
| 7.1. Pārvalda vismaz vienu svešvalodu | 1 |  |
| 7.2. Nav svešvalodu prasmju | 0 |  |