



LATVIJAS REPUBLIKA  
**VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods: 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201  
Tālrunis 64207120, e-pasts: [pasts@valmierasnovads.lv](mailto:pasts@valmierasnovads.lv), [www.valmierasnovads.lv](http://www.valmierasnovads.lv)

**Pretendentu atlases nolikums**  
**Valmieras novada pašvaldības Grāmatvedības nodaļas vadītāja amatam**

**1. Mērķis un vispārīgie jautājumi**

1. Nolikums nosaka kārtību, kādā tiek organizēts amata konkurss uz Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestādes “Valmieras novada pašvaldības administrācija” struktūrvienības “Grāmatvedības nodaļa” (turpmāk – Nodaļa) vadītāja amatu (turpmāk – Atlase), Atlases izsludināšanas un norises kārtību, kā arī pretendentu iesniegto pieteikumu vērtēšanas kārtību.
2. Atlases mērķis ir izvēlēties atbilstošāko un piemērotāko pretendentu Nodaļas vadītāja amatam (turpmāk – Vadītājs).
3. Atlases uzdevums ir izvērtēt pretendentu profesionālo kompetenci un atbilstību Vadītāja amatam.
4. Atlase tiek izsludināta Pašvaldības mājas lapā [www.valmierasnovads.lv](http://www.valmierasnovads.lv) un Nodarbinātības valsts aģentūras mājas lapā.

**2. Atlases organizēšana un komisijas izveidošana**

5. Atlases organizēšanu, norisi un pretendentu iesniegto dokumentu izvērtēšanu nodrošina:
  - 5.1. Valmieras pilsētas pašvaldības struktūrvienības “Audīta, personāla un kvalitātes vadības nodaļa” atbildīgais speciālists (turpmāk – Speciālists) – Atlases pirmajā kārtā veicot pretendentu iesniegto dokumentu izvērtēšanu atbilstoši darba sludinājumā un nolikumā izvirzītajām prasībām – sagatavojot vērtējumu par katra pretendenta individuālo novērtējumu atbilstoši pirmās kārtas prasībām;
  - 5.2. ar Pašvaldības rīkojumu apstiprināta komisija (turpmāk – Komisija):
    - 5.2.1. Atlases otrajā kārtā veicot darba intervijas (tās var notikt tiešsaistē programmā *Google Meet*) ar pretendentiem, kas tiek izvirzīti pēc pirmās kārtas, ievērojot 5.1.punktā sniegto izvērtējumu – katrs Komisijas loceklis pēc darba intervijas par otru kārtai izvirzīto pretendentu sagatavo individuālo vērtējumu;
    - 5.2.2. Nepieciešamības gadījumā Komisijai (visiem Komisijas locekļiem vienojoties) nosakot trešo kārtu – praktisko uzdevumu risināšanu – katrs Komisijas loceklis veic trešajā kārtā izvirzītā pretendenta izpildītā uzdevuma vērtējumu atbilstoši trešās kārtas prasībām.
6. Komisijas darba organizēšana:
  - 6.1. izskata un izvērtē Atlases otrajai kārtai izvirzīto iesniegto pretendentu dokumentus;
  - 6.2. nosaka darba intervijas norises datumu, laiku, vietu un veidu, Speciālistam telefoniski paziņojot par to pretendentiem, kuri ir izvirzīti otrajai kārtai;
  - 6.3. veic darba intervijas, nepieciešamības gadījumā veicot trešās kārtas uzdevumu izvērtēšanu;
  - 6.4. darbu veic Pašvaldības telpās (Lāčplēša ielā 2, Valmierā, Valmieras novadā);

- 6.5. pieņem lēmumu par atbilstošākā pretendenta izvirzīšanu Vadītāja amatam un sagatavo priekšlikumu (lēmuma projektu) Pašvaldības domei lēmuma pieņemšanai par pretendenta iecelšanu amatā.
- 7. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta visi klātesošie Komisijas locekļi.
- 8. Komisijas sēdes ir slēgtas. Komisijas sēdēs var tikt pieaicināti eksperti ar padomdevēja tiesībām.

### 3. Atlases dalībnieki

- 9. Atlasē var piedalīties pretendents:
  - 9.1. kuram ir otrā līmeņa augstākā izglītība grāmatvedības, finanšu vai ekonomikas jomā;
  - 9.2. kuram ir vismaz pēdējo trīs gadu darba pieredze vadošā (ar grāmatvedību saistītā jomā) un galvenā grāmatveža amatā publiskajā sektorā;
  - 9.3. kuram ir pieredze pēdējo trīs gadu laikā konkrētu grāmatvedības organizācijas pamatdokumentu izstrādē (norādot konkrētus izstrādātos dokumentus un savu ieguldījumu);
  - 9.4. kuram ir pieredze pēdējo trīs gadu laikā konkrētās grāmatvedības programmas ieviešanā (norādot ieviesto programmu un savu ieguldījumu);
  - 9.5. kuram ir pieredze darbā ar resursu vadības un uzskaites sistēmu "HORIZON", kā arī citām grāmatvedības programmām;
  - 9.6. kurš pārzin normatīvo aktu prasības specialitātē un pilnu grāmatvedības ciklu;
  - 9.7. kuram ir valsts valodas prasmes augstākajā līmenī atbilstoši Valsts valodas likuma prasībām;
  - 9.8. kuram ir šādas kompetences: stratēģiskās plānošanas prasme, spēja noteikt mērķus un plānot Nodaļas darbu, pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību, teicamas komunikācijas prasmes, precizitāte, labas organizatora dotības;
  - 9.9. kuram ir teicamas prasmes darbam ar biroja tehniku, MS Office programmatūru un citām tehnoloģijām.
- 10. Pretendenta pieteikums satur šādus dokumentus:
  - 10.1. Curriculum Vitae;
  - 10.2. motivācijas vēstuli (līdz vienai A4 lapai datorrakstā Arial fontā, ar burtu lielumu "11");
  - 10.3. izglītības dokumentu kopijas.
- 11. Pieteikums jāiesniedz līdz 2021.gada 23.augustam plkst.9.00.

### 4. Pieteikumu izskatīšana, vērtēšanas kritēriji, lēmuma pieņemšana

- 12. Netiek izvērtēti pieteikumi, kuri saņemti pēc darba sludinājumā un nolikuma 11.punktā noteiktā termiņa, kā arī nesatur visus nolikuma 10.punktā noteiktos dokumentus.
- 13. Pirmajā kārtā Speciālists pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām vienas darba dienas laikā atlasa tos pieteikumus, kuri satur visus pretendentu atlasei nepieciešamos dokumentus (10.punkts) un izvērtē iesniegto dokumentu atbilstību šajā punktā noteiktajiem vērtēšanas kritērijiem punktu sistēmā. Izvērtē pretendentu virzīšanu Atlases otrajai kārtai, ja kopā iegūti ne mazāk kā 7 punkti (tajā skaitā pretendents ir ieguvis ne mazāk kā 5 punktus pieredzes kritērijos (2., 3., 4.punktos norādītie kritēriji)). (maksimālais punktu skaits pirmajā kārtā – 10 punkti):

Nr.	Vērtēšanas kritērijs	Punktu skaits
1.	<u>Izglītība:</u> - otrā līmeņa augstākā izglītība grāmatvedības, finanšu vai ekonomikas jomā (maģistra grāds) - otrā līmeņa augstākā izglītība grāmatvedības, finanšu vai ekonomikas jomā (bakalaura grāds)	3 2
2.	<u>Pieredze:</u> - vismaz pēdējo trīs gadu darba pieredze vadošā (ar grāmatvedību saistītā jomā) un galvenā grāmatveža amatā publiskajā sektorā	3

	- vismaz trīs gadu darba pieredze vadošā (ar grāmatvedību saistītā jomā) un galvenā grāmatveža amatā publiskajā sektorā	2
	-vismaz pēdējo trīs gadu darba pieredze vadošā (ar grāmatvedību saistītā jomā) amatā	1
3.	pieredze pēdējo trīs gadu laikā konkrētu grāmatvedības organizācijas pamatdokumentu izstrādē (norādot konkrētus izstrādātos dokumentus un savu ieguldījumu)	līdz 2 punktiem
4.	pieredze pēdējo trīs gadu laikā konkrētās grāmatvedības programmas ieviešanā (norādot ieviesto programmu un savu ieguldījumu)	līdz 2 punktiem

14. otrajā kārtā Komisija izvērtē pretendenta zināšanu atbilstību Vadītāja amatam, spēju sniegt kompetentas atbildes uz Vadītāja amatam specifiskiem jautājumiem (par darba sludinājumā norādītajiem kritērijiem u.c.), saskarsmes spējas, komunikācijas prasmes, argumentācijas prasmes pēc šādiem kritērijiem, vērtējot punktu sistēmā (maksimālais punktu skaits otrajā kārtā – 10 punkti):

Nr.	Vērtēšanas kritērijs	Punktu skaits
1.	Pretendenta kompetence un atbilžu kvalitāte uz jautājumiem, kas saistīti ar amata pienākumu pildīšanu	līdz 7 punktiem
2.	Pretendenta saskarsmes spējas, komunikācijas prasme un argumentācijas prasmes	līdz 3 punktiem

15. Pēc otrās kārtas Komisija vienas darba dienas laikā veic pretendentu izvērtēšanu un lemj par konkrētā pretendenta izvirzīšanu amatam.
16. Pretendenta atlases rezultātu veido pirmajā un otrajā kārtā iegūtā vērtējuma kopējais punktu skaits.
17. Ja vairāki pretendenti saņēmuši vienādu lielāko punktu skaitu, Komisija organizē trešo kārtu (praktiskais uzdevums), par kuras kārtību/kritērijiem vienojas/apstiprina visi Komisijas locekļi.
18. Par piemērotāko amata kandidātu tiek uzskatīts tas pretendents, kas saņem lielāko kopējo punktu skaitu, kuru Pašvaldības izpilddirektors virza apstiprināšanai Vadītāja amatā tuvākajā Pašvaldības domes sēdē.
19. Komisija var apstiprināt Atlases beigšanos bez rezultātiem.
20. Komisija pieņem galīgo lēmumu bez pretendentu klātbūtnes. Par rezultātiem Speciālists paziņo katram pretendentam elektroniski (e-pastā) trīs darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas.

#### 5. Noslēguma jautājumi

21. Pretendentu atlases nolikums Vadītāja amatam sagatavots uz divām lapām un tiek ievietots Pašvaldības mājas lapā [www.valmierasnovads.lv](http://www.valmierasnovads.lv).
22. Iesniegtie dokumenti pretendentam atpakaļ netiek izsniegti, izņemot gadījumu, ja pretendents iesniegto dokumentu izsniegšanu pieprasa ar atsevišķu iesniegumu.
23. Pretendentam pēc rakstveida pieprasījuma ir tiesības iepazīties ar Komisijas protokolu.
24. Pretendentu iesniegtajiem dokumentiem ir ierobežotas pieejamības statuss, dokumentus izmanto tikai pretendentu atlasei Vadītāja amatam.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks

NORAKSTS PAREIZS

Valmieras pilsētas pašvaldības  
Apmeklētāju pieņemšanas centra vadītāja  
Valmierā, 12.08.2021.



Līga Solovjova