



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, www.valmierasnovads.lv

Pretendentu atlases nolikums
Valmieras novada pašvaldības Mazsalacas apvienības pārvaldes vadītāja amatam

1. Mērķis un vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka kārtību, kādā tiek organizēts amata konkurss uz Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Mazsalacas apvienības pārvaldes (turpmāk – Apvienības pārvaldes) 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 Pašvaldības Apvienības pārvaldes 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, Nodarbinātības valsts aģentūras mājas lapā, kā arī sociālajos tīklos.

2. Atlases organizēšana un komisijas izveidošana

5. Atlases organizēšanu, norisi un pretendentu iesniegto dokumentu izvērtēšanu nodrošina:
 - 5.1. Valmieras pilsētas pašvaldības struktūrvienības "Audita, personāla un kvalitātes vadības nodaļa" (ar 01.09.2021. Pašvaldības iestādes "Valmieras novada pašvaldības administrācija" struktūrvienība "Personāla 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 domes priekšsēdētāja 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 profesionālā augstākā;
 - 9.2. kuram ir vismaz pēdējo trīs gadu darba pieredze vadošā amatā pašvaldībā;
 - 9.3. kuram ir padziļināta izpratne par Valmieras novadu un Mazsalacas apvienību, tajā sniedzamiem Pašvaldības pakalpojumiem;
 - 9.4. kuram ir darba pieredze vai izpratne nodrošinot klientu apkalpošanu un pakalpojumu sniegšanu valsts/pašvaldības iestādē;
 - 9.5. kuram ir pieredze investīciju piesaistē (ar konkrētu piemēru motivācijas vēstulē, norādot savus veiktos pienākumus);
 - 9.6. kuram ir valsts valodas prasme augstākā līmenī;
 - 9.7. kuram ir šādas kompetences: stratēģiskās plānošanas prasme, spēja noteikt mērķus un plānot iestādes darbu, pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību, teicamas komunikācijas prasmes, precizitāte;
 - 9.8. kuram ir labas prasmes darbā ar informācijas un komunikācijas 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. redzējums par Mazsalacas apvienības pārvaldes darbības principiem un tās darba organizāciju (līdz vienai A4 lapai datorrakstā Arial fontā, ar burtu lielumu "11");
 - 10.4. izglītības dokumentu kopijas.
11. Pieteikums jāiesniedz līdz 2021.gada 10.septembrim plkst.16.00.

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 profesionālā augstākā izglītība (bakalaura grāds)	2
2.	<u>Pieredze:</u> - vismaz pēdējo trīs gadu darba pieredze vadošā amatā pašvaldībā - vismaz trīs gadu darba pieredze vadošā amatā pašvaldībā - vismaz pēdējo trīs gadu darba pieredze vadošā amatā	3 2 1
3.	pieredze investīciju piesaistē (ar konkrētu piemēru motivācijas vēstulē, norādot savus veiktos pienākumus)	līdz 3 punktiem (atbilstoši norādītajiem piemēriem, viens piemērs – 1 punkts, 2

		piemēri – 2 punkti, 3 un vairāk piemēri – 3 punkti)
4.	papildu izglītība, kura tieši attiecas uz vakantā amata pienākumu izpildi (pēdējo 5 gadu laikā)	līdz 2 punktiem (atbilstoši apmeklētajām apmācībām – līdz 2 apmeklētajiem kursiem/semināriem u.tml. – 1 punkts, vairāk par 2 apmeklētajiem – 2 punkti)

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.
22. Iesniegtie dokumenti pretendentam atpakaļ netiek izsniegti, izņemot gadījumu, ja pretendents viena mēneša laikā pēc Atlases pabeigšanas iesniegto dokumentu izsniegšanu pieprasa ar atsevišķu iesniegumu.
23. Pretendentu iesniegtajiem dokumentiem un Komisijas sēdes protokolam ir ierobežotas pieejamības statuss, dokumentus izmanto tikai pretendentu atlasei Vadītāja amatam.
24. Pretendentam pēc rakstveida pieprasījuma iesniegšanas ir tiesības iepazīties ar Komisijas sēdes protokolu, iesniegumā norādot mērķi, kādam tas tiks izmantots.
25. Pašvaldība, ievērojot fizisko personu datu aizsardzību, Pretendenta pieprasītos dokumentus izsniedz Dokumentu pārvaldības noteiktajā kārtībā.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks

NORAKSTS PAREIZS

Valmieras pilsētas pašvaldības
Apmeklētāju pieņemšanas centra vadītāja
Valmierā, 27.08.2021.



Līga Solovjova