

Atklāta konkursa nolikums uz Tukuma novada pagasta pārvaldes vadītāja amatu (kods pēc klasifikatora 1112 36)

1. Vispārīgais jautājums

Atklātā konkursa (turpmāk – Konkurss) mērķis ir noskaidrot Tukuma novada pagasta pārvaldes (turpmāk - Pārvalde) vadītāja amata pienākumu izpildei piemērotāko pretendentu, kurš nodrošinātu Pārvaldei noteikto funkciju īstenošanu, Pārvaldes kvalitatīvu darbu, attīstību un pašvaldības budžeta līdzekļu ekonomisku un lietderīgu izlietojumu.

2. Konkursa komisija

2.1. Konkursa nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka kārtību, kādā tiek organizēts amata konkurss uz vakanto Pārvaldes vadītāja amatu, Konkursa izsludināšanas un pretendentu iesniegto pieteikumu vērtēšanas kārtību. Nolikums tiek apstiprināts ar Tukuma novada pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.

2.2. Pārvaldes vadītāja amata pretendentu izvērtēšanas komisija (turpmāk - Komisija) 5 (piecu) cilvēku sastāvā tiek izveidota ar Tukuma novada domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai izpilddirektora rīkojumu.

2.3. Komisija darbu veic Tukuma novada pašvaldības telpās, Talsu ielā 4, Tukumā, Tukuma novadā.

2.4. Komisija:

2.4.1. atbilstoši iesniegtajiem dokumentiem novērtē pretendenta atbilstību izvirzītajām prasībām;

2.4.2. vienojas par laiku un vietu pārrunām ar pretendentu, ja tas tiek izvirzīts dalībai Konkursa otrajā kārtā;

2.4.3. ir tiesīga papildus pārrunām noteikt pretendentam darba uzdevumus, lai pārbaudītu amatam nepieciešamās teorētiskās zināšanas un prasmes;

2.4.4. izvēlas izvirzītajām prasībām atbilstošāko pretendentu un sniedz ierosinājumu Tukuma novada pašvaldības izpilddirektoram par pretendenta virzīšanu Tukuma novada domei iecelšanai Pārvaldes vadītāja amatā;

2.4.5. pieņem lēmumu par Konkursa izbeigšanu bez rezultāta, ja Komisija nevienu no pretendentiem neizvēlas par atbilstošu Pārvaldes vadītāja amatam.

2.5. Komisijas sēdes ir slēgtas. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Sēžu protokolēšanu nodrošina Tukuma novada pašvaldības administrācijas personāla speciālists. Komisijas sēžu protokolus paraksta visi Komisijas sēdē klātesošie Komisijas locekļi.

2.6. Informāciju par pārrunu norises laiku un vietu Tukuma novada pašvaldības administrācijas personāla speciālists telefoniski vai kandidāta norādītā e-pastā paziņo pretendentam, kurš pēc Komisijas ieteikuma tiek aicināts piedalīties Konkursa trešajā kārtā.

3. Konkursa dalībnieki

3.1. Konkursā var piedalīties un par tā uzvarētāju kļūt jebkurš pilngadīgs Latvijas Republikas pilsonis, kurš iesniedzis pieteikumu kopā ar visiem nepieciešamajiem pretendentu atlases dokumentiem.

3.2. Pieteikumu, norādot „Konkursam uz Tukuma novada pagasta pārvaldes vadītāja amatu”, var iesniegt:

- 3.2.1. pa pastu, norādot adresātu - Tukuma novada pašvaldība, Talsu ielā 4, Tukumā, Tukuma novadā, LV-3101,
- 3.2.2. personīgi Tukuma novada pašvaldības Valsts un pašvaldības vienotajā klientu apkalpošanas centrā, Talsu ielā 4, Tukumā, Tukuma novadā,
- 3.2.3. parakstīt ar drošu elektronisko parakstu un iesūtīt Tukuma novada pašvaldības e-adresē vai e-pastā: personals@tukums.lv.

3.3. Pieteikums jāiesniedz vai jānodrošina tā iesūtīšana līdz sludinājumā norādītā termiņam. Pēc šī termiņa saņemtie pieteikumi netiek vērtēti.

3.4. Pieteikums satur šādus dokumentus:

- 3.4.1. motivētu pieteikumu;
- 3.4.2. dzīves aprakstu CV (iekļaujot informāciju par vadītā kolektīva (darbinieku) skaitu);
- 3.4.3. izglītību un papildus apmācību apliecinājošu dokumentu kopijas;
- 3.4.4. citus dokumentus, kas apliecina pretendenta izvirzīto prasību izpildi;
- 3.4.5. var pievienot ieteikuma vēstules un rekomendācijas*.

*nav obligāta prasība

4. Pieteikumu izskatīšana, vērtēšanas kritēriji, lēmuma pieņemšana

4.1. Komisija nevērtē pieteikumu, kurš saņemts vai iesūtīts pēc Konkursa Nolikuma 3.3.punktā noteiktā termiņa.

4.2. Komisija vērtēšanu veic trīs kārtās.

4.3. Pirmajā kārtā pēc pieteikuma iesniegšanas termiņa beigām Komisija atlasa pieteikumus, kas satur visus Nolikumā noteiktos dokumentus (Nolikuma 3.4.punkts),

4.4. Konkursa otrajā kārtā Komisija izvērtē pretendentu obligātās kvalifikācijas prasības pēc šādiem kritērijiem:

Nr.	Vērtēšanas kritērijs	Atbilstība
1.	Izglītība	
1.1.	5.profesionālās kvalifikācijas līmenim atbilstoša augstākā izglītība zinātnes nozarē, kas nodrošina nepieciešamo zināšanu un kompetenču kopumu, lai profesionāli pildītu Pārvaldes vadītāja amata pienākumus, vēlams maģistra grāds	Atbilst/Neatbilst
2.	Darba pieredze:	
2.1.	praktiskā darba pieredze vismaz 2 gadi pēdējo piecu gadu laikā kādā no Pārvaldes realizējamo funkciju jomām (piemēram, komunālajos pakalpojumos, teritorijas labiekārtošanā, pašvaldības ceļu un ielu uzturēšanā, kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanā vai organizācijas vadības amatā	Atbilst/Neatbilst

4.4. Ja otrajā kārtā Komisija konstatē, ka pretendents neatbilst kādai Nolikumā izvirzītajai prasībai, pretendents tiek izslēgts no tālākas dalības Konkursā.

4.5. Dalībai trešajā kārtā (pārrunās) tiek uzaicināts pretendents, kurš iesniedzis visus nepieciešamos dokumentus un Konkursa otrajā kārtā atbilst visiem obligāti izvirzītajiem kritērijiem attiecībā uz kvalifikāciju.

4.6. Trešajā kārtā (pārrunās) Komisija izvērtē pretendenta izpratni un zināšanas par Pārvaldes darbību, izpratni par finanšu resursu pārvaldību, spēju sniegt kompetentas atbildes uz Komisijas jautājumiem, saskarsmes spējām, komunikācijas un sadarbības veidošanas prasmēm pēc šādiem kritērijiem:

Nr.	Vērtēšanas kritērijs	Punktu skaits
-----	----------------------	---------------

1.	Pretendenta izpratne un zināšanas par pašvaldības un Pārvaldes darbības jomām, normatīvo aktu regulējumu	līdz 3 punktiem
2.	Pretendenta izpratne un zināšanas par pašvaldības un iestādes budžeta sagatavošanu, finanšu dokumentu pārvaldību	līdz 3 punktiem
3.	Pretendenta spēja sniegt kompetentas atbildes uz amata pienākumu pildīšanai atbilstošiem jautājumiem	līdz 3 punktiem
4.	Pretendenta vadības, saskarsmes un komunikācijas prasmes	līdz 3 punktiem
5.	Pretendenta stratēģiskais redzējums par iestādes attīstību	līdz 3 punktiem
6.	Ieteikumu, rekomendācijas vēstules iesniegšana	1 punkts
7.	Individuāli piešķirtie punkti	līdz 3 punktiem*

4.7. Konkursa trešajā kārtā katrs Komisijas loceklis vērtē pretendentu individuāli pēc Nolikuma 4.6. punktā izvirzītajiem kritērijiem. Katram Komisijas loceklim ir tiesības dot individuāli papildus līdz 3 vērtējuma punktiem, rakstiski pamatojot savu vērtējumu. Savu viedokli Komisijas loceklis pārrunu laikā, vai tūlīt pēc tam, ieraksta pretendenta izvērtēšanas lapā un apliecina ar parakstu.

4.8. Maksimāli iespējamais punktu skaits otrajā kārtā – 19 punkti.

4.9. Komisijas locekļiem trešās kārtas (pārrunu) laikā ir tiesības uzdot jautājumus pretendentam, kas saistīti ar iepriekšējo pieredzi, zināšanām, gadījumu analīzi.

4.10. Komisijas locekļiem ir tiesības uzdot jautājumus pretendentam tā saskarsmes spēju, komunikāciju prasmes un motivācijas novērtēšanai.

4.11. Ja neviens no pretendentiem nav saņēmis 50% no Nolikuma 4.8.apakšpunktā minētā punktu skaita, tiek izsludināts atkārtots Konkurss uz vakanto amata vietu.

4.12. Komisija lēmumu par pretendenta atbilstību amatam un virzīšanai apstiprināšanai amatā pieņem, pamatojoties uz trešajā kārtā iegūtā vērtējuma punktu skaitu, virzot pretendentu ar augstāko iegūto punktu skaitu.

4.13. Ja pretendenti saņēmuši vienādu punktu skaitu, Komisija balso par pretendentiem. Ja balsojums ir vienāds, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss. Komisijas priekšsēdētājam savs lēmums ir jāpamato un tas tiek ierakstīts protokolā.

4.14. Komisija pieņem galīgo lēmumu bez pretendenta klātbūtnes un par rezultātiem paziņo pretendentam rakstveidā piecu darba dienu laikā pēc Komisijas lēmuma pieņemšanas.

4.15. Komisijas izvēlēta pretendenta Konkursam iesniegtos dokumentus kopā ar protokolu un pretendenta iesniegto dokumentu izvērtējumu iesniedz Tukuma pašvaldības izpilddirektoram pretendenta virzīšanai Tukuma novada Domei iecelšanai Tukuma novada Slampes pagasta pārvaldes vadītāja amatā.

5. Amata pamatpienākumi, nepieciešamā izglītība un prasmes

5.1. Amata pamatpienākumi saskaņā ar Pārvaldes nolikumu:

5.1.1. vada, plāno, organizē un nodrošina Pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes likumīgu darbību, kompetenču nodrošināšanu un Pārvaldei uzdoto funkciju un uzdevumu izpildi saskaņā ar šo nolikumu;

5.1.2. organizē un vada Pārvaldes administrācijas darbu un pieņem, apstiprina Pārvaldes iekšējos normatīvos aktus;

5.1.3. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus;

5.1.4. izdod rīkojumus Pārvaldes darbiniekiem un kontrolē to izpildi;

5.1.5. izdod pilnvaras Pārvaldes darbiniekiem un saskaņā ar šo nolikumu paraksta līgumus un citus dokumentus;

5.1.6. savas kompetences ietvaros izdod administratīvus aktus;

- 5.1.7. piedalās zemes robežu noteikšanas, apsekošanas vai atjaunošanas darbos apvidū, Tukuma novada pašvaldības vārdā paraksta zemes robežu apsekošanas, atjaunošanas un noteikšanas aktus;
- 5.1.8. piedalās būvniecības ieceres dokumentācijas sagatavošanā (t.sk. - projektēšanas uzdevuma, būvniecības iesnieguma, apliecinājuma kartes, paskaidrojuma raksta u.c.), sniedzot nepieciešamo informāciju atbildīgajam Pašvaldības administrācijas speciālistam;
- 5.1.9. nodrošina Pārvaldes darba nepārtrauktību Domes nomaiņas gadījumā;
- 5.1.10. Pārvaldes nolikumā un Domes lēmumos noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldei iedalītiem finanšu līdzekļiem, materiālajiem resursiem un pašvaldības mantu, kā arī nodrošina piešķirtā finansējuma mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu;
- 5.1.11. piedalās Domes pastāvīgo komisiju, komiteju sēdēs, Domes sēdēs un pašvaldības izveidotās darba grupās, ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus Domes pastāvīgajām komisijām, komitejām un pašvaldības izveidotām darba grupām;
- 5.1.12. slēdz saimnieciska rakstura līgumus saskaņā ar šo nolikumu;
- 5.1.13. nepieciešamības gadījumā izveido darba grupas Pārvaldes kompetencē esošo jautājumu izskatīšanai un atzinumu sniegšanai;
- 5.1.14. nodrošina Domes izdoto saistošo noteikumu piemērošanas un izpildes kontroli;
- 5.1.15. nodrošina Pārvaldes konsultatīvo padomju darbu;
- 5.1.16. saskaņā ar Domes vai Domes institūciju lēmumiem paraksta/slēdz zemes nomas līgumus, pašvaldības nedzīvojamā fonda (ēku, telpu), pašvaldības kustamā mantas iznomāšanas vai patapinājuma līgumus un citus līgumus vai tiesiskus darījumus;
- 5.1.17. norīko Pārvaldes darbiniekus Domes vai tās dibināto institūciju izdoto dokumentu atvasinājumu apliecināšanai un izziņu no iedzīvotāju reģistra un par nekustamā īpašuma nodokļa nomaksu parakstīšanai;
- 5.1.18. iesniedz pašvaldībā tālākai virzīšanai ikgadējo Pārvaldes funkcionēšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;
- 5.1.19. informē pašvaldības izpilddirektoru par Pārvaldes kompetences jautājumu izpildi, problemātisko jautājumu risināšanu, par nepieciešamo palīdzību, atbalstu Pārvaldes darba organizēšanā un vadīšanā;
- 5.1.20. izskata un saskaņo Pārvaldes administratīvajā teritorijā citu fizisko un juridisko personu rosinātās būvniecības ieceres dokumentācijas. Ja nepieciešams, sniedz atzinumu par būvniecības ieceri;
- 5.1.21. katru mēnesi ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms kārtējās Domes sēdes sniedz ziņojumu pašvaldības izpilddirektoram par Pārvaldes darbu, nosūtot to elektroniski uz pašvaldības izpilddirektora e-pastu;
- 5.1.22. amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Pārvaldes vadītājam vai pašvaldības izpilddirektora norīkotai amatpersonai, sastādot nodošanas-pieņemšanas aktu;
- 5.1.23. atbild par Pārvaldē ietilpstošo novada pašvaldības struktūrvienību darbu;
- 5.1.24. organizē un atbild par Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu, Pārvaldes teritorijā esošo pašvaldības īpašumu uzskaiti, reģistrāciju un pārraudzību;
- 5.1.25. atbild par Pārvaldē sniegto novada pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību, kā arī organizē iedzīvotāju pieņemšanu un atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības;
- 5.1.26. atbild par informācijas apriti starp Pārvaldi, Pārvaldes struktūrvienībām un citām Domes dibinātām institūcijām;
- 5.1.27. pārstāv pašvaldības intereses (pašvaldības īres dzīvokļi un nedzīvojamais fonds) dzīvojamo māju dzīvokļu īpašnieku kopsapulcēs Pārvaldes administratīvajā teritorijā ar

balsstiesībām lēmumu pieņemšanā, ņemot vērā Pārvaldes budžetā iedalītos finanšu līdzekļus šiem mērķiem;

5.1.28. pārstāv pašvaldības intereses (pašvaldības īres dzīvokļi un nedzīvojamais fonds) dzīvojamo māju dzīvokļu īpašnieku kopsapulcēs Pārvaldes administratīvajā teritorijā ar balsstiesībām lēmumu pieņemšanā, ņemot vērā Pārvaldes budžetā iedalītos finanšu līdzekļus šiem mērķiem

5.1.29. veic citus pienākumus, kas paredzēti normatīvajos aktos, Domes lēmumos, pašvaldības izpilddirektora izdotos rīkojumos un šajā nolikumā.

5.2. Amata pretendenta nepieciešamā izglītība – 5. profesionālās kvalifikācijas līmenim atbilstoša augstākā izglītība zinātnes nozarē, kas nodrošina nepieciešamo zināšanu un kompetenču kopumu, lai profesionāli pildītu Pārvaldes vadītāja amata pienākumus, vēlams maģistra grāds

5.3. Amata pretendenta nepieciešamā darba pieredze:

5.3.1. praktiskā darba pieredze kādā no Pārvaldes realizējamo funkciju jomā (piemēram, komunālajos pakalpojumos, teritorijas labiekārtošanā, pašvaldības ceļu un ielu uzturēšanā, kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanā);

5.3.2. darba pieredze vadītāja amatā;

5.3.2. praktiskā darba pieredze pārvaldes vai administratīvajā darbā.

5.4. Teicamas valsts valodas prasmes;

5.5. Profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās kompetences:

5.5.1. pārzināt darba pienākumu izpildei nepieciešamos normatīvos aktus,

5.5.2. zināšanas finanšu un grāmatvedības dokumentu pārvaldībā

5.5.3. spēja veidot pozitīvas attiecības, prasme konfliktu risināšanā, labas komunikācijas prasmes, psiholoģiska noturība stresa situācijās,

5.5.4. spēja būt komunikablam, precīzam un lojālam pārstāvētajai iestādei,

5.5.5. organizēt un vadīt pakļautās struktūrvienības un personāla darbu,

5.5.6. spēja nodrošināt efektīvu finanšu izlietošanu, analizējot, plānojot un koriģējot naudas plūsmu,

5.5.7. spēja apkopot datus, izmantojot modernās informācijas tehnoloģijas darbības plānošanai, kontrolei un koriģēšanai.

6. Noslēguma jautājumi

6.1. Nolikums sagatavots uz 5 lapām un tiek publicēts Tukuma novada pašvaldības tīmekļa vietnē www.tukums.lv un Nodarbinātības valsts aģentūras CV un vakanču portālā (cvvp.nva.gov.lv).

6.2. Nolikuma 3.2. punktā noteiktajā kārtībā pretendenta iesniegtie dokumenti tiek reģistrēti Tukuma novada pašvaldības elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā ar atzīmi "Ierobežota pieejamība".

6.3. Iesniegtie dokumenti pretendenta atpakaļ netiek izsniegti, izņemot gadījumu, ja Konkurss tiek atsaukts pēc dokumentu iesniegšanas termiņa beigām vai pretendents iesniegto dokumentu izsniegšanu pieprasa ar atsevišķu iesniegumu.

6.4. Pretendentam pēc rakstveida pieprasījuma ir tiesības iepazīties ar Komisijas protokola daļu, kas neattiecas uz citu pretendentu, un Komisijas pieņemto lēmumu.

6.5. Ja Konkursa norise ir bijusi nesekmīga (nav pieteicies neviens pretendents, pieteikušos pretendentu profesionālā sagatavotība neatbilst amata aprakstā noteiktajām prasībām un par to pieņemts Komisijas lēmums, vai nevienu no Komisijas ieteiktajiem pretendentiem Tukuma novada dome neapstiprina iecelšanai amatā), tiek izsludināts atkārtots Konkurss.

Pašvaldības izpilddirektors

I.Liepiņš