



LATVIJAS REPUBLIKAS DUNDAGAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Pils iela 5-1, Dundaga, Dundagas pagasts, Dundagas novads, LV-3270; tālrunis un fakss: 63237851; e-pasts: dome@dundaga.lv

Dundagas novada Dundagas pagastā

APSTIPRINU

Dundagas novada domes

priekšsēdētājs

G.Laicāns

2016.gada 15. novembrī

Nolikums

“Atklāta konkursa

uz Dundagas novada pašvaldības Centrālās administrācijas Sabiedrisko attiecību nodaļas vadītāja amatu nolikums”

2016.gada 11.novembrī

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 4.punktu; Dundagas novada pašvaldības domes 2010.gada 22.decembra saistošo noteikumu Nr.47 “Dundagas novada pašvaldības nolikums” 25.punktu

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Amata konkursa mērķis ir noskaidrot un apstiprināt Dundagas novada pašvaldības Centrālās administrācijas Sabiedrisko attiecību nodaļas vadītāja amata pienākumu izpildei piemērotāko kandidātu.

1.2. Dundagas novada pašvaldības Centrālās administrācijas Sabiedrisko attiecību nodaļas vadītāja amatam noteikta 24.amatu saime “Komunikācija un sabiedriskās attiecības”, III līmenis, 11.mēnešalgu grupa. Mēnešalgas apmērs tiek noteikts saskaņā ar Dundagas novada pašvaldības domes 2014.gada 18.decembra iekšējiem noteikumiem “Amatpersonu un darbinieku darba samaksas noteikumi” 1.pielikumu.

1.3. Dundagas novada pašvaldības Centrālās administrācijas Sabiedrisko attiecību nodaļas vadītāja galvenais uzdevums ir nodrošināt struktūrvienībai noteikto funkciju izpildi: nodrošināt pašvaldības sabiedrisko attiecību stratēģijas izstrādi; nodrošināt, lai pašvaldības amatpersonu (darbinieku) izstrādātie un domē iesniedzamie tiesību aktu projekti un politikas plānošanas dokumentu projekti tikt skaidroti sabiedrībai; veidot un nodrošināt labas savstarpējās attiecības starp pašvaldību un tās mērķauditoriju; informēt iestādes vadītāju, pašvaldības izpilddirektoru un domes priekšsēdētāju par jebkuru paredzamu pašvaldības darbības krīzes situāciju, veicināt tās novēršanu.

2. Prasības pretendentiem un pretendentu pieteikšanās kārtība

2.1. Prasības pretendentiem:

- 2.1.1.** Latvijas Republikas pilsonis;
- 2.1.2.** pārvalda latviešu valodu;
- 2.1.3.** akadēmiskā vai otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība sabiedrisko attiecību, komunikāciju jomā;
- 2.1.4.** vismaz 1 gada pieredze sabiedrisko attiecību jomā;
- 2.1.5.** izpratne par valsts pārvaldes uzbūvi un darbības pamatprincipiem;
- 2.1.6.** teicamas sadarbības, komunikācijas un prezentācijas prasmes;
- 2.1.7.** labas stratēģiskās plānošanas prasmes;
- 2.1.8.** labas angļu valodas zināšanas.

2.2. Dalību konkursā pretendenti piesaka 10 darba dienu laikā no paziņojuma par konkursu publicēšanas pašvaldības interneta vietnē www.dundaga.lv. Dalība konkursā tiek pieteikta iesniedzot Dundagas novada pašvaldības Centrālās administrācijas kancelejā Pils ielā 5-1, Dundagā, Dundagas pagastā, Dundagas novadā vai e-pastā: vakances@dundaga.lv šādus normatīvajos aktos noteiktā kārtībā noformētus (tajā skaitā, parakstītus vai apliecinātus) dokumentus (ar norādi “Pieteikums konkursam uz Dundagas novada pašvaldības Centrālās administrācijas Sabiedrisko attiecību nodalas vadītāja amatu”):

- 2.2.1.** motivētu pieteikumu, kurā iekļauj arī apliecinājumu par atbilstību šo noteikumu 2.1.apakšpunktā noteiktajām prasībām;
- 2.2.2.** pretendenta darba dzīves aprakstu (Curriculum Vitae) atbilstoši Europass CV standartam, kas pieejams interneta vietnē www.europass.lv;
- 2.2.3.** augstāko izglītību un svešvalodu zināšanas apliecinošu dokumentu kopijas un citus dokumentus, kurus pretendents uzskata par nepieciešamu pievienot (minēto dokumentu oriģinālus pretendents uzrāda darba intervijā);
- 2.2.4.** pretendenta redzējumu par Dundagas novada pašvaldības prioritātēm un attīstību sabiedrisko attiecību jomā (ne vairāk par 1000 vārdiem). Šajā dokumentā ir jāietver vismaz:
 - 2.2.4.1.** Dundagas novada pašvaldības līdzšinējās darbības sabiedrisko attiecību jomā novērtējums;
 - 2.2.4.2.** Dundagas novada pašvaldības turpmākās darbības sabiedrisko attiecību jomā ieceres.

2.3. Dokumentu iesniegšana pēc noteiktā termiņa un dokumentu iesniegšana neatbilstoši 2.2.apakšpunktā noteiktajai kārtībai ir pamats pretendenta izslēgšanai no dalības konkursā.

3. Komisijas izveidošana

3.1. Konkursa komisiju (turpmāk arī – komisija) piecu cilvēku sastāvā ar rīkojumu izveido Centrālās administrācijas vadītājs. Pirms amatpersonas (darbinieka) iekļaušanas komisijas sastāvā, Centrālās administrācijas vadītājs noskaidro attiecīgās amatpersonas (darbinieka) viedokli par iekļaušanu komisijā.

3.2. Amatpersona (darbinieks) ir atbrīvota no amata komisijā, ja Centrālās administrācijas vadītājs izdeviš attiecīgu rīkojumu. Komisijas loceklis var atkāpties no amata komisijā,

rakstveidā paziņojot par to Centrālās administrācijas vadītājam. Šādā gadījumā amatpersona (darbinieks) beidz pildīt komisijas locekļa pienākumus ar rakstveida paziņojuma iesniegšanas brīdi.

4. Komisijas uzdevumi

4.1. Komisijas uzdevumi:

- 4.1.1. organizēt un veikt pasākumus, lai sasniegtu šī nolikuma mērķi (tajā skaitā, organizēt paziņojuma par konkursu (saskaņā ar šī nolikuma pielikumu) publicēšanu, sniegt informāciju pretendentiem u.c.);
- 4.1.2. izvērtēt pretendantu pieteikumus (ne ātrāk kā astotajā dienā pēc konkursa pretendentiem noteiktā dokumentu iesniegšanas termiņa);
- 4.1.3. noteikt darba interviju datumus un laikus;
- 4.1.4. uzaicināt pretendentus, kuru pieteikumi atbilst nolikuma prasībām, uz darba interviju, bet pretendentus, kuru pieteikumi neatbilst nolikuma prasībām, informēt par izslēgšanu no dalības konkursā ne vēlāk kā desmit darba dienu laikā pēc sēdes, kurā pieņemts lēmums pretendantu izslēgt no dalības konkursā;
- 4.1.5. sagatavot jautājumus un pārbaudījumus pretendentam, kā arī noteikt pretendantu vērtēšanas kārtību;
- 4.1.6. ne vēlāk kā trešajā darba dienā pēc pēdējās darba intervijas, izvirzīt pretendentus iecelšanai amatā, bet pretendentus, kuri netiek izvirzīti iecelšanai amatā, informēt par neizvirzīšanu iecelšanai amatā ne vēlāk kā desmit darba dienu laikā pēc pēdējās darba intervijas;
- 4.1.7. informēt Centrālās administrācijas vadītāju par amatam izvirzītajiem pretendentiem;
- 4.1.8. lemt par atkārtotu konkursu rīkošanu.

5. Komisijas darba organizācija

5.1. Komisijas darbs notiek slēgtās sēdēs. Komisijas sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk kā puse no komisijas locekļiem.

5.2. Komisijas priekšsēdētāju un komisijas priekšsēdētāja vietnieku ievēlē no komisijas locekļiem pati komisija. Komisijas priekšsēdētājs un komisijas priekšsēdētāja vietnieks ir ievēlēts, ja kandidāts saņemis vairāk kā pusi no ievēlēto komisijas locekļu balsīm.

5.3. Sēdes sasauc komisijas priekšsēdētājs. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnē sēdes sasauc komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

5.4. Sēdes vada komisijas priekšsēdētājs. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnē sēdi vada komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

5.5. Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnē komisijas priekšsēdētāja vietnieks:

- 5.5.1. plāno un organizē komisijas darbu;
- 5.5.2. pārstāv komisiju;
- 5.5.3. atbild par komisijas uzdevumu izpildi;
- 5.5.4. pēc savas ieskata vai komisijas locekļu ierosinājuma var uzaicināt ekspertus un pašvaldības institūciju pārstāvjus komisijai sniegt informāciju, atzinumus, sagatavot dokumentu projektus un citus dokumentus.

5.6. Komisija lēmumus pieņem koleģiāli vienojoties, bet domstarpību gadījumā – atklāti balsojot. Ja lēmumu pieņem balsojot, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalsojusi vairāk kā puse no klātesošajiem komisijas locekļiem.

5.7. Komisijas sekretariāta funkcijas nodrošina (tajā skaitā, sasauc pirmo komisijas sēdi) un arī sēdes protokolē Dundagas novada pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja noteikta amatpersona (darbinieks). Protokolā norāda:

- 5.7.1.** sēdes norises vietu, datumu un laiku;
- 5.7.2.** sēdes dalībniekus;
- 5.7.3.** jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
- 5.7.4.** balsošanas rezultātus;
- 5.7.5.** pieņemtos lēmumus.

5.8. Komisijas sēdes gaitu var fiksēt ar audio aparatūru. Sēdes gaitas audio ieraksta veikšanas gadījumā audio ierakstu pievieno komisijas sēdes protokolam.

5.9. Protokolu paraksta visi komisijas locekļi, kas piedalījās sēdē. Protokola oriģināli glabājas Dundagas novada pašvaldības Centrālās administrācijas lietvedībā.

Centrālās administrācijas vadītāja



Z.Eizenberga

APSTIPRINU
Dundagas novada pašvaldības
Centrālās administrācijas vadītāja

Z. Eizenberga
2016.gada 11.novembrī

Pielikums

Dundagas novada pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja 2016.gada 11.novembrī apstiprinātajam nolikumam “Atklāta konkursa uz Dundagas novada pašvaldības Centrālās administrācijas Sabiedrisko attiecību nodaļas vadītāja amatu nolikums”

“Paziņojums par konkursu

Dundagas novada pašvaldība izsludina konkursu uz Dundagas novada pašvaldības Centrālās administrācijas **Sabiedrisko attiecību nodaļas vadītāja amatu**.

Prasības pretendentiem:

- 1) Latvijas Republikas pilsonis;
- 2) pārvalda latviešu valodu;
- 3) akadēmiskā vai otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība sabiedrisko attiecību vai komunikāciju jomā;
- 4) vismaz 1 gada pieredze sabiedrisko attiecību jomā;
- 5) izpratne par valsts pārvaldes uzbūvi un darbības pamatprincipiem;
- 6) teicamas sadarbības, komunikācijas un prezentācijas prasmes;
- 7) labas stratēģiskās plānošanas prasmes;
- 8) labas angļu valodas zināšanas.

Pretendentu atlase tiks veikta saskaņā ar Dundagas novada pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja 2016.gada 11.novembrī sagatavoto nolikumu “Atklāta konkursa uz Dundagas novada pašvaldības Centrālās administrācijas Sabiedrisko attiecību nodaļas vadītāja amatu nolikums”, kas publicēts pašvaldības interneta vietnē www.dundaga.lv. Dalību konkursā pretendenti piesaka 10 darba dienu laikā no paziņojuma par konkursu publicēšanas pašvaldības interneta vietnē www.dundaga.lv.

E-pasta adrese uzziņām: vakances@dundaga.lv. Tālrunis uzziņām: 63237850.”



LATVIJAS REPUBLIKAS
DUNDAGAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Pils iela 5-1, Dundaga, Dundagas pagasts, Dundagas novads, LV-3270; tālrunis un fakss: 63237851; e-pasts: dome@dundaga.lv

Dundagas novada Dundagas pagastā

APSTIPRINU
Dundagas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs


G. Laicāns
2016.gada 1. decembrī

Nolikums

**Grozījums Dundagas novada pašvaldības
2016.gada 11.novembra nolikumā
“Atklāta konkursa
uz Dundagas novada pašvaldības Centrālās administrācijas
Sabiedrisko attiecību nodalas vadītāja amatu nolikums”**

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 4.punktu; Dundagas novada pašvaldības domes 2010.gada 22.decembra saistošo noteikumu Nr.47 “Dundagas novada pašvaldības nolikums” 25.punktu

Izteikt Dundagas novada pašvaldības 2016.gada 11.novembra nolikuma “Atklāta konkursa uz Dundagas novada pašvaldības Centrālās administrācijas Sabiedrisko attiecību nodalas vadītāja amatu nolikums” 2.2.apakšpunkta pirmo teikumu šādā redakcijā:

“2.2. Dalību konkursā pretendenti piesaka līdz 2016.gada 12.decembrim.”

2016.gada 1. decembrī.

Dundagas novada pašvaldības
Centrālās administrācijas vadītāja



Z.Eizenberga