



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

APSTIPRINĀTS
ar Dundagas novada pašvaldības domes
2016.gada 26.maija sēdes lēmumu Nr.127
(prot. Nr.6., p.11.)

Atklāta konkursa uz Dundagas novada pašvaldības izpilddirektora vietnieka amatu nolikums

Dundagas novada Dundagas pagastā

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu; likuma "Par pašvaldībām" 41.panta pirmās daļas 2.punktu; Dundagas novada pašvaldības domes 2010.gada 22.decembra saistošo noteikumu Nr.47 "Dundagas novada pašvaldības nolikums" 25.¹ punktu

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Amata konkursa mērķis ir noskaidrot un apstiprināt Dundagas novada pašvaldības izpilddirektora vietnieka, kas īsteno arī Dundagas novada pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja vietnieka kompetenci, amata pienākumu izpildei piemērotāko kandidātu.

1.2. Dundagas novada pašvaldības izpilddirektora vietnieka amatam noteikta 1.saime "Administratīvā vadība", IIC līmenis, 13.mēnešalgu grupa.

1.3. Pašvaldības izpilddirektora aizvietošanas gadījumā pašvaldības izpilddirektora vietnieks īsteno likumā "Par pašvaldībām" noteikto pašvaldības izpilddirektora kompetenci, kā arī Dundagas novada pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja kompetenci saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 17.panta pirmo un otro daļu, 30.pantu.

1.4. Ikdienā pašvaldības izpilddirektora vietnieks īsteno daļu no pašvaldības izpilddirektora kompetences (to nosaka pašvaldības izpilddirektors), tajā skaitā īsteno arī daļu no Centrālās administrācijas vadītāja vietnieka kompetences (to nosaka pašvaldības izpilddirektors).

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 (izglītība ekonomikas, vadības, tiesību zinātnu jomā tiks uzskatīta par priekšrocību);
- 2.1.4.** vismaz 3 gadu darba pieredze vadošā amatā (vadīta iestāde vai iestādes struktūrvienība, kurā nepārtraukti nodarbināti vismaz 3 darbinieki, vai vadīts uzņēmums vai uzņēmuma struktūrvienība, kurā nepārtraukti nodarbināti vismaz 3 darbinieki) un ir vismaz 1 gada darba pieredze budžeta iestādē;
- 2.1.5.** izpratne par valsts pārvaldes uzbūvi un darbības pamatprincipiem un budžeta plānošanu;
- 2.1.6.** teicamas sadarbības, komunikācijas un prezentācijas prasmes;
- 2.1.7.** labas stratēģiskās plānošanas prasmes;
- 2.1.8.** labas angļu valodas zināšanas tiks uzskatītas par priekšrocību.

2.2. Dalību konkursā pretendenti piesaka 14 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 izpilddirektora vietnieka amatū”):

- 2.2.1.** motivētu pieteikumu, kurā iekļauj arī apliecinājumu par atbilstību šo noteikumu 2.1.apakšpunktā noteiktajām prasībām;
- 2.2.2.** pretendenta dzīvesgaitas aprakstu (Curriculum Vitae) atbilstoši Europass CV standartam, kas pieejams interneta vietnē www.europass.lv.
- 2.2.3.** augstāko izglītību un svešvalodu zināšanas apliecināšu 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 administrācijas prioritātēm un attīstību (ne vairāk par 1000 vārdiem). Šajā dokumentā ir jāietver vismaz:
- 2.2.4.1.** Dundagas novada pašvaldības administrācijas līdzšinējās darbības novērtējums (tajā skaitā, strukturālās un saturiskās izmaiņas) un turpmākās strukturālās attīstības perspektīvas;
- 2.2.4.2.** Dundagas novada pašvaldības administrācijas loma pašvaldības funkciju īstenošanā.

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 pašvaldības domes priekšsēdētājs. Pirms amatpersonas (darbinieka) iekļaušanas komisijas sastāvā, pašvaldības domes priekšsēdētājs noskaidro attiecīgās amatpersonas (darbinieka) viedokli par iekļaušanu komisijā.

3.2. Amatpersona (darbinieks) ir atbrīvota no amata komisijā, ja pašvaldības domes priekšsēdētājs izdeviš attiecīgu rīkojumu. Komisijas loceklis var atkāpties no amata komisijā,

rakstveidā paziņojot par to pašvaldības domes priekšsēdētājam. 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 pretendentu izslēgt no dalības konkursā;
- 4.1.5.** sagatavot jautājumus un pārbaudījumus pretendentam, kā arī noteikt pretendentu 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 domes priekšsēdētāju par pašvaldības izpilddirektora vietnieka 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 saņēmis 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 sava ieskata vai komisijas locekļu ierosinājuma var uzaicināt ekspertus un pašvaldības institūciju pārstāvus komisijai sniegt informāciju, atzinumus, sagatavot dokumentu projektus un citus dokumentus.

5.6. Komisija lēmumus pieņem kolegiāli 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 pašvaldības izpilddirektora 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.

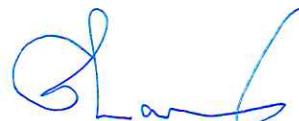
5.8. Komisijas sēdes gaitu var fiksēt ar audio aparatūru. Sēdes gaitas audio ieraksta veikšanas gadījumā audio ierakstu pievieno komisijas sēdes protokolam.

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

6. Noslēguma jautājums

Atzīt par spēku zaudējašu Dundagas novada pašvaldības 2016.gada 28.aprīļa nolikumu “Atklāta konkursa uz Dundagas novada pašvaldības izpilddirektora vietnieka amatu nolikums”.

Dundagas novada pašvaldības
domes priekssēdētājs



G.Laicāns

Pielikums

Dundagas novada pašvaldības domes 2016.gada 26.maija nolikumam “Atklāta konkursa uz Dundagas novada pašvaldības izpilddirektora vietnieka amatu nolikums”

“Paziņojums par konkursu

Dundagas novada pašvaldība izsludina konkursu uz Dundagas novada pašvaldības izpilddirektora vietnieka, kas īsteno arī Dundagas novada pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja vietnieka kompetenci, amatu.

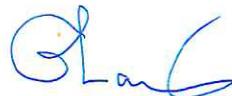
Prasības pretendentiem:

- 1) Latvijas Republikas pilsonis;
- 2) pārvalda latviešu valodu;
- 3) akadēmiskā vai otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība (izglītība ekonomikas, vadības, tiesību zinātņu jomā tiks uzskaņita par priekšrocību);
- 4) vismaz 3 gadu darba pieredze vadošā amatā (vadīta iestāde, kurā nepārtraukti nodarbināti vismaz 3 darbinieki, vai vadīts uzņēmums, kurā nepārtraukti nodarbināti vismaz 3 darbinieki);
- 5) izpratne par valsts pārvaldes uzbūvi un darbības pamatprincipiem un budžeta plānošanu;
- 6) teicamas sadarbības, komunikācijas un prezentācijas prasmes;
- 7) labas stratēģiskās plānošanas prasmes;
- 8) labas angļu valodas zināšanas tiks uzskaņitas par priekšrocību.

Pretendentu atlase tiks veikta saskaņā ar Dundagas novada pašvaldības domes 2016.gada 26. maija nolikumu “Atklāta konkursa uz Dundagas novada pašvaldības izpilddirektora vietnieka amatu nolikums”, kas publicēts pašvaldības interneta vietnē www.dundaga.lv. Dalību konkursā pretendenti piesaka 14 dienu laikā no paziņojuma par konkursu publicēšanas pašvaldības interneta vietnē www.dundaga.lv.

E-pasta adrese uzziņām: dome@dundaga.lv. Tālrunis uzziņām: 63237849.”

Dundagas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs



G.Laicāns