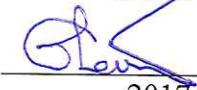




LATVIJAS REPUBLIKAS DUNDAGAS NOVADA PAŠVALDĪBA

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

Dundagas novada Dundagas pagastā

SASKAŅOJU
Dundagas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

G.Laicāns
2017.gada 19.jūnijā

Atklāta konkursa uz Dundagas novada pašvaldības Centrālās administrācijas Attīstības un plānošanas nodaļas projektu 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*

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Amata konkursa mērķis ir noskaidrot un apstiprināt Dundagas novada pašvaldības Centrālās administrācijas Attīstības un plānošanas nodaļas Projektu vadītāja (turpmāk arī – Projektu vadītājs) amata pienākumu izpildei piemērotāko kandidātu.

1.2. Projektu vadītāja amata kods: 2422 01, profesijas nosaukums: projekta vadītājs (atbilstoši Ministru kabineta 2017.gada 23.maija noteikumiem Nr.264 “Noteikumi par Profesiju klasifikatoru, profesijai atbilstošiem pamatzdevumiem un kvalifikācijas pamatprasībām”).

1.3. Projektu vadītāja amatam noteikta 32.amatu saime “Projektu vadība”, II C līmenis, 10.mēnešalgu grupa. Saskaņā ar Dundagas novada pašvaldības domes 2014.gada 18.decembra iekšējiem noteikumiem “Amatpersonu un darbinieku darba samaksas noteikumi” 1.pielikumu mēnešalgas apmērs noteikts no 821 euro līdz 918 euro.

1.4. Projektu vadītāja amata mērķis ir organizēt, vadīt un izstrādāt pašvaldības projektus (arī sadarbībā ar pašvaldības iestādēm un uzņēmumiem), kas ietver šādus galvenos uzdevumus:

- 1.4.1.** izveidot projektu organizatorisko struktūru; noteikt projektu institūcijas, projektu dalībnieku lomas, izvēlēties projektu organizācijas formu;
- 1.4.2.** analizēt projektu vidi un to vadīt;
- 1.4.3.** izveidot projektu pamatplānus;
- 1.4.4.** sekot projektu plānu izpildei, analizēt rezultātus, izstrādāt priekšlikumus, veikt korekcijas esošajos plānos;
- 1.4.5.** plānot un vadīt projektu riskus, veikt risku analīzi;
- 1.4.6.** nodrošināt projektu uzraudzību un regulēšanu;
- 1.4.7.** vadīt un koordinēt cilvēkresursus projektos;
- 1.4.8.** veikt projektu administrēšanu un dokumentēšanu;
- 1.4.9.** veikt projektu tehniski ekonomisko analīzi un pamatojumu;
- 1.4.10.** sagatavot pašvaldības investīciju piesaistes plānus, valsts investīciju projektus un citus projektus pēc nodaļas vadītāja pieprasījuma;
- 1.4.11.** uzturēt un aktualizēt datu bāzi par pašvaldības dalību vietējos un starptautiskajos projektos;
- 1.4.12.** sagatavot lēmumu projektus komiteju un domes sēdēm;
- 1.4.13.** veikt citus amata mērķim atbilstošus un normatīvajos aktos noteiktus pienākumus un uzdevumus.

2. Prasības pretendentiem un pretendentu pieteikšanās kārtība

2.1. Prasības pretendentiem:

- 2.1.1.** pārvalda latviešu valodu;
- 2.1.2.** augstākā izglītība;
- 2.1.3.** pieredze Eiropas Savienības fondu projektu vadīšanā;
- 2.1.4.** izpratne par valsts pārvaldes uzbūvi un darbību;
- 2.1.5.** prasme patstāvīgi organizēt un plānot savu darbu;
- 2.1.6.** teicamas sadarbības, komunikācijas un prezentācijas prasmes;
- 2.1.7.** analītiska domāšana un spēja strādāt strauji mainīgā vidē;
- 2.1.8.** labas stratēģiskās plānošanas prasmes;
- 2.1.9.** prasme strādāt ar standarta biroja programmatūru un tehniku;
- 2.1.10.** B kategorijas autovadītāja apliecība un praktiskas autovadīšanas iemaņas;
- 2.1.11.** teicamas angļu valodas zināšanas, kas ļauj amata pienākumu izpildē brīvi izmantot informāciju un komunicēt.

2.2. Paziņojums par konkursu tiek publicēts pašvaldības interneta vietnē www.dundaga.lv, pašvaldības profilā interneta vietnē www.facebook.com, Nodarbinātības Valsts aģentūras interneta vietnē www.nva.gov.lv un citās interneta vietnēs, kurās tiek publicēti paziņojumi par amatu konkursiem.

2.3. Dalību konkursā pretendenti piesaka līdz 2017.gada 3.jūlijam, iesniedzot turpmāk minētos dokumentus (ar norādi “Pieteikums konkursam uz Dundagas novada pašvaldības Centrālās administrācijas Attīstības un plānošanas nodaļas projektu vadītāja amatu”) personīgi (Dundagas novada pašvaldības Centrālās administrācijas kancelejā Pils ielā 5-1, Dundagā,

Dundagas pagastā, Dundagas novadā) vai e-pastā: vakances@dundaga.lv (ja dokumenti tiek iesniegti e-pastā, tad oriģināli vai apliecinātas kopijas tiek iesniegtas vai uzrādītas darba intervijā). Iesniedzami šādi dokumenti:

- 2.3.1. motivēts pieteikums, kurā iekļauj arī apliecinājumu par atbilstību šo noteikumu 2.1.apakšpunktā noteiktajām prasībām;
 - 2.3.2. pretendenta darba dzīves aprakstu (Curriculum Vitae) atbilstoši Europass CV standartam;
 - 2.3.3. augstāko izglītību un svešvalodu zināšanas apliecinošu dokumentu kopijas un citus dokumentus, kurus pretendents uzskata par nepieciešamu pievienot.
- 2.4. Dokumentu iesniegšana pēc noteiktā termiņa vai dokumentu iesniegšana neatbilstoši 2.2.apakšpunktā noteiktajai kārtībai var būt 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 izdevi 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 (paziņojuma publicēšanai pēc iespējas izmanto šī nolikuma pielikumu) publicēšanu, sniegt informāciju pretendentiem, sagatavot jautājumus un pārbaudījumus pretendentiem u.c.);
 - 4.1.2. izvērtēt pretendantu pieteikumus;
 - 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. nekavējoties 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 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 savas 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 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. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir sēdes vadītāja balss.

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 aparātu. 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.

Dundagas novada pašvaldības
Centrālās administrācijas vadītāja

2017.gada 19. jūnijā

Z.Eizenberga

Pielikums

Dundagas novada pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja 2017.gada 19.jūnijā apstiprinātajam nolikumam “Atklāta konkursa uz Dundagas novada pašvaldības Centrālās administrācijas Attīstības un plānošanas nodaļas projektu vadītāja amatu nolikums”

Paziņojums par konkursu

Dundagas novada pašvaldība izsludina konkursu uz Dundagas novada pašvaldības Centrālās administrācijas Attīstības un plānošanas nodaļas projektu vadītāja amatu.

Prasības pretendentiem:

- 1) pārvalda latviešu valodu;
- 2) augstākā izglītība;
- 3) pieredze Eiropas Savienības fondu projektu vadīšanā;
- 4) izpratne par valsts pārvaldes uzbūvi un darbību;
- 5) prasme patstāvīgi organizēt un plānot savu darbu;
- 6) teicamas sadarbības, komunikācijas un prezentācijas prasmes;
- 7) analītiska domāšana un spēja strādāt strauji mainīgā vidē;
- 8) labas stratēģiskās plānošanas prasmes;
- 9) prasme strādāt ar standarta biroja programmatūru un tehniku;
- 10) B kategorijas autovadītāja apliecība un praktiskas autovadīšanas iemaņas;
- 11) teicamas angļu valodas zināšanas, kas ļauj amata pienākumu izpildē brīvi izmantot informāciju un komunicēt.

Dalību konkursā pretendenti piesaka līdz 2017.gada 3.jūlijam, iesniedzot turpmāk minētos dokumentus (ar norādi “Pieteikums konkursam uz Dundagas novada pašvaldības Centrālās administrācijas Attīstības un plānošanas nodaļas projektu vadītāja amatu”) personīgi (Dundagas novada pašvaldības Centrālās administrācijas kancelejā Pils ielā 5-1, Dundaga, Dundagas pagastā, Dundagas novadā) vai e-pastā: vakances@dundaga.lv (ja dokumenti tiek iesniegti e-pastā, tad oriģināli vai apliecinātas kopijas tiek iesniegtas vai uzrādītas darba intervijā). Iesniedzami šādi dokumenti:

- 2.3.1. motivēts pieteikums, kurā iekļauj arī apliecinājumu par atbilstību šo noteikumu 2.1.apakšpunktā noteiktajām prasībām;
- 2.3.2. pretendenta darba dzīves aprakstu (Curriculum Vitae) atbilstoši Europass CV standartam;
- 2.3.3. augstāko izglītību un svešvalodu zināšanas apliecinošu dokumentu kopijas un citus dokumentus, kurus pretendents uzskata par nepieciešamu pievienot.

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

Dundagas novada pašvaldības
Centrālās administrācijas vadītāja

Z.Eizenberga