APSTIPRINĀTS

Dundagas novada domes

priekšsēdētājs \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_A.Felts

18.03.2019.

Nolikums

Atklāta konkursa uz Dundagas novada Bāriņtiesas priekšsēdētāja amatu nolikums

2019.gada 18.martā

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta*

*pirmās daļas 4.punktu; Bāriņtiesu likuma 9.pantu*

1. Vispārīgie noteikumi
   1. Amata konkursa mērķis ir noskaidrot un ievēlēt Dundagas novada Bāriņtiesas priekšsēdētāja amata pienākumu izpildei piemērotāko kandidātu.
   2. Dundagas novada pašvaldības Bāriņtiesas priekšsēdētāja amatam noteikta 45. amatu saime “Bāriņtiesas” III līmenis, 11.mēnešalgu grupa. Mēnešalgas apmērs tiek noteikts saskaņā ar Dundagas novada pašvaldības 2014.gada 18.decembra iekšējiem noteikumiem “Amatpersonu un darbinieku darba samaksas noteikumi” 1.pielikumu.
   3. Dundagas novada pašvaldības Bāriņtiesas galvenais uzdevums ir nodrošināt likumā “Bāriņtiesu likums” noteikto funkciju realizēšanu.
2. Prasības pretendentiem un pretendentu pieteikšanās kārtība
   1. Prasības pretendentiem:

Par bāriņtiesas locekli var ievēlēt personu:

1) kura ir Latvijas Republikas pilsonis vai nepilsonis;

2) kura sasniegusi 30 gadu vecumu;

3) kurām ir otrā līmeņa augstākā akadēmiskā izglītība pedagoģijas, psiholoģijas, medicīnas vai tiesību zinātnē vai zinātnes nozarei atbilstoša profesionālā (pedagoga, psihologa, jurista, sociālā darbinieka, ārsta) izglītība;

4) kura prot valsts valodu augstākajā līmenī;

5) kurai ir nevainojama reputācija.

* 1. Dalību konkursā pretendenti piesaka līdz 3. aprīlim. Dalība konkursā tiek pieteikta iesniedzot Dundagas novada pašvaldības Centrālās administrācijas kancelejā Pils ielā 5-1, Dundagā, Dundagas novadā vai e-pastā [vakances@dundaga.lv](mailto:vakances@dundaga.lv) šādus normatīvos aktos noteiktā kārtībā noformētus (tajā skaitā parakstītus vai apliecinātus) dokumentus (ar norādi “Pieteikums konkursam uz Dundagas novada pašvaldības Bāriņtiesas priekšsēdētāja amatu”);
     1. Motivētu pieteikumu, kurā iekļauj arī apliecinājumu par atbilstību šo noteikumu 2.1. apakšpunktā noteiktajām prasībām:
     2. Pretendenta dzīves aprakstu (CV) atbilstoši Europass CV standartam, kas pieejams interneta vietnē europass.lv;
     3. Augstāko izglītību (likumā “Bāriņtiesu likums” noteikto) apliecinošo dokumentu kopijas un citus dokumentus, kurus pretendents uzskata par nepieciešamu pievienot;
     4. Pretendenta redzējumu par Dundagas novada pašvaldības Bāriņtiesas darba aktualitātēm un primāri veicamajiem darbiem.
  2. Dokumentu iesniegšana pēc noteiktā termiņa un dokumentu iesniegšana neatbilstoši 2.2. apakšpunktā noteiktajai kārtībai ir pamats pretendenta izslēgšanai no dalības konkursā.

1. Komisijas izveidošana
   1. Konkursa komisiju (turpmāk arī-komisija) piecu cilvēku sastāvā ar rīkojumu izveido domes priekšsēdētājs. Pirms darbinieka (amatpersonas) iekļaušanas komisijas sastāvā, domes priekšsēdētājs noskaidro attiecīgā darbinieka (amatpersonas) viedokli par iekļaušanu komisijā.
   2. Darbinieks (amatpersona) ir atbrīvota no amata komisijā, ja domes priekšsēdētājs izdevis attiecīgu rīkojumu. Komisijas loceklis var atkāpties no amata komisijā, rakstveidā paziņojot to domes priekšsēdētājam. Šajā gadījumā darbinieks (amatpersona) beidz pildīt komisijas locekļa pienākumus ar rakstveida paziņojuma iesniegšanas brīdi.
2. Komisijas uzdevumu
   1. Komisijas uzdevumi:
      1. Organizēt un veikt pasākumus, lai sasniegtu šī nolikuma mērķi (t.sk. organizēt paziņojuma par konkursu publicēšanu, sniegt informāciju pretendentiem u.c.)
      2. Izvērtēt pretendentu pieteikumus (ne vēlāk kā trešajā dienā pēc konkursa pretendentiem noteiktā dokumentu iesniegšanas termiņa),;
      3. Noteikt darba interviju datumus un laikus;
      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 pretendentu izvērtēšanas sēdes, kurā pieņemts lēmums par pretendenta izslēgšanu no dalības konkursā;
      5. Sagatavot jautājumus un pārbaudījumus pretendentiem, kā arī noteikt pretendentu vērtēšanas kārtību;
      6. Ne vēlāk kā trešajā darba dienā pēc pēdējās darba intervijas, izvirzīt pretendentu ievēlēšanai amatā, bet pretendentus, kuri netika izvirzīti ievēlēšanai amatā, informēt par neizvirzīšanu ievēlēšanai amatā ne vēlāk kā desmit darba dienu laikā pēc pēdējās darba intervijas;
      7. Informēt domes priekšsēdētāju par amatam izvirzītajiem pretendentiem;
      8. Lemt par atkārtotu konkursa rīkošanu.
3. Komisijas darba organizācija
   1. Komisijas darbs notiek slēgtās komisijas sēdēs. Komisijas sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk kā puse no ko misijas locekļiem.
   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.
   3. Sēdes sasauc un vada komisijas priekšsēdētājs. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnē, komisijas sēdes sasauc un vada komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
   4. Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnē, komisijas priekšsēdētāja vietnieks:
      1. Plāno un organizē komisijas darbu;
      2. Pārstāv komisiju;
      3. Atbild par komisijas uzdevumu izpildi;
      4. Pēc sava ieskata vai komisijas locekļu ierosinājuma, var uzaicināt ekspertus un pašvaldības institūciju pārstāvjus komisijai sniegt informāciju, atzinumus, sagatavot dokumentu projektus un citus dokumentus.
   5. Komisija lēmumus pieņem koleģiāli vienojoties, bet domstarpību gadījumā – balsojot. Ja lēmumu pieņem balsojot, tad lēmums ir pieņemts, ja par to ir nobalsojuši vairāk kā puse no klātesošajiem komisijas locekļiem.
   6. Komisijas sekretariāta funkcijas nodrošina (t.sk. sasauc pirmo komisijas sēdi) un arī sēdes protokolē Dundagas novada pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja noteikts darbinieks (amatpersona).

Protokolā norāda:

* + 1. sēdes norises vietu, datumu un laiku;
    2. sēdes dalībniekus;
    3. jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
    4. balsošanas rezultātus;
    5. pieņemtos lēmumus.
  1. Komisijas sēdes gaitu var fiksēt ar audio aparatūru. Sēdes gaitas audio ieraksta veikšanas gadījumā audio ierakstu pievieno komisijas sēdes protokolam.
  2. Protokolu paraksta visi komisijas locekļi, kuri piedalījās komisijas sēdē. Protokola oriģināli glabājas Dundagas novada pašvaldības Centrālās administrācijas lietvedībā.

Izpilddirektore Janita Vanda Valtere

APSTIPRINĀTS

Dundagas novada domes

priekšsēdētājs \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_A.Felts

18.03.2019.

*Pielikums*

*Dundagas novada pašvaldības domes priekšsēdētāja 18.03.2019. apstiprinātajam nolikumam “Atklāta konkursa uz Dundagas novada pašvaldības Bāriņtiesas priekšsēdētāja amatu nolikums”*

**Paziņojums par konkursu**

Dundagas novada pašvaldība, reģ.Nr.90009115209 izsludina konkursu uz Dundagas novada pašvaldības **Bāriņtiesas priekšsēdētāja amatu**.

Pretendentu atlase tiks veikta saskaņā ar Dundagas novada pašvaldības izpilddirektora 2019.gada 18.martā sagatavoto nolikumu “Atklāta konkursa uz Dundagas novada pašvaldības Bāriņtiesas priekšsēdētāja amatu nolikums”, kas publicēts Dundagas novada pašvaldības interneta vietnē [www.dundaga.lv](http://www.dundaga.lv).

Dalību konkursā pretendenti piesaka līdz **2019.gada 3. aprīlim.**

E-pasta adrese uzziņām: [vakances@dundaga.lv](mailto:vakances@dundaga.lv). Tālrunis uzziņām: 63237850.

Piedāvājam:

* profesionālās pilnveidošanās un izglītošanās iespējas;
* stabilu atalgojumu un sociālās garantijas (darba samaksa /bruto/ 948-1066 eiro mēnesī