

**DUNDAGAS NOVADA PAŠVALDĪBAS
IESTĀDES “CENTRĀLĀ ADMINISTRĀCIJA”
STRUKTŪRVIENTĪBAS “ATTĪSTĪBAS UN PLĀNOŠANAS NODAĻA”
VADĪTĀJA AMATA
KONKURSA NOLIKUMS**

1. Vispārīgie jautājumi

1.1. Nolikums nosaka kārtību, kādā konkursa komisija izvirza pretendentu Dundagas novada pašvaldības iestādes “Centrālā administrācija” struktūrvienības “Attīstības un plānošanas nodaļa” vadītāja amatam (Ministru kabineta 2010.gada 18.maija noteikumu Nr.461 „Noteikumi par Profesiju klasifikatoru, profesijai atbilstošiem pamatuzdevumiem un kvalifikācijas pamatprasībām un Profesiju klasifikatora lietošanas un aktualizēšanas kārtību” profesijas kods: 1213 23).

1.2. Izvirzīto amata pretendentu komisija iesaka Dundagas novada pašvaldības izpilddirektoram iecelt par struktūrvienības vadītāju.

1.3. Konkursa nolikumu apstiprina Dundagas novada domes priekšsēdētāja.

1.4. Konkursa mērķis ir paaugstināt struktūrvienības darba kvalitāti un efektivitāti, izvēloties atbilstošāko pretendentu struktūrvienības vadītāja amatam.

1.5. Konkursa uzdevums ir izvērtēt pretendentu profesionālo sagatavotību un atbilstību struktūrvienības vadītāja amatam.

2. Konkursa noteikumi

2.1. Sludinājumu par konkursu ievieto vismaz laikrakstā „Talsu Vēstis” un Dundagas novada pašvaldības mājas lapā: www.dundaga.lv. Sludinājumā norāda vismaz šādu informāciju: prasības pretendentiem, iesniedzamos dokumentus, pieteikšanās termiņu, pieteikšanās veidu, pieteikšanās vietu un kontaktēšanās iespējas (tālrunis, e-pasts).

2.2. Konkursā var pretendēt persona:

2.2.1. kurai ir amatam atbilstoša augstākā izglītība telpiskajā plānošanā vai amatam atbilstoša izglītība ainavu arhitektūrā, zemes ierīcībā vai tai pielīdzinātā sfērā;

2.2.2. kurai ir darba pieredze telpiskajā plānošanā, ainavu arhitektūrā, zemes ierīcībā vai tai pielīdzinātā sfērā;

2.2.3. kurai ir pieredze darbā ar ģeogrāfiskās informācijas sistēmām;

2.2.4. kurai ir pieredze kolektīvu vai projektu vadīšanā;

2.2.5. kura atbilst Valsts civildienesta likuma 7.panta pirmās daļas 1., 2., 5., 7., 8., 9., 10.punktiem.

2.3. Iesniedzamie dokumenti:

2.3.1. iesniegums;

2.3.2. pieteikums – motivācijas vēstule;

2.3.3. darba dzīves apraksts – CV;

2.3.4. izglītību un kvalifikāciju apliecinošu dokumentu kopijas;

2.3.5. aptaujas anketa.

2.4. Pretendentam dokumenti jāiesniedz Dundagas novada pašvaldības kancelejā vai jānosūta pa pastu, vai e-pastu sludinājumā noteiktajā termiņā. Ja dokumenti tiek sūtīti pa pastu vai e-pastu, tad par dokumentu iesniegšanas datumu un laiku tiek uzskatīts tas, kad vēstule reģistrēta pastā vai e-pastā.

2.5. Ja noteiktajā termiņā dokumentus nav iesniedzis neviens pretendents, tad nekavējoties tiek izsludināts jauns konkurss.

3. Konkursa organizācija

3.1. Konkursu organizē Dundagas novada pašvaldības izpilddirektora izveidota komisija šādā sastāvā:

3.1.1. komisijas vadītājs – pašvaldības izpilddirektors;

3.1.2. komisijas vadītāja vietnieks – domes priekšsēdētāja;

3.1.3. komisijas loceklis – pašvaldības darbinieks Guntis Kļaviņš;

3.1.4. komisijas loceklis – pašvaldības darbinieks Dairis Runcis;

3.1.5. komisijas loceklis – domes deputāts Aigars Zadiņš.

3.2. Komisija var lemt par speciālistu ar padomdevēja tiesībām vai citu personu kā klausītāju pieaicināšanu komisijas sēdēs. Komisija pēc savas iniciatīvas var kontaktēties ar pretendenta iepriekšējiem darba devējiem un lūgt sniegt atsauksmes par pretendentu.

3.3. Komisijas sēdes protokolē Dundagas novada pašvaldības iestādes „Pašvaldības centrālā administrācija” kancelejas darbinieks.

3.4. Komisijas sēdes protokoli tiek uzglabāti Dundagas novada pašvaldības iestādes „Pašvaldības centrālā administrācija” kancelejā atbilstoši lietvedības prasībām.

4. Konkursa norise

4.1. Komisija izvērtē vai pretendents ir iesniedzis visus nepieciešamos dokumentus un vai tas atbilst izvirzītajām prasībām.

4.2. Komisija ir darboties spējīga un tiesīga pieņemt lēmumus, ja sēdē piedalās vismaz puse komisijas locekļu. Komisija pieņem lēmumus atklāti un vārdiski. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem komisijas locekļiem. Ja par lēmuma projektu nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, tad lēmuma projekts ir noraidīts.

4.3. Pretendenti, kuri iesnieguši visus nepieciešamos dokumentus un kuri atbilst visām izvirzītajām prasībām, tiek uzaicināti uz pārrunām. Pretendenti, kuri nav iesnieguši visus nepieciešamos dokumentus vai kuri neatbilst visām izvirzītajām obligātajām prasībām, tiek informēti par izslēgšanu no turpmākas dalības konkursā. Pretendenti, kuri noteiktajā laikā neierodas uz pārrunām, tiek informēti par izslēgšanu no turpmākas dalības konkursā.

4.4. Pārrunās komisijas vadītājs iepazīstina pretendentu ar komisijas sastāvu un uzaicina pretendentu motivēt savu izvēli pretendēt uz struktūrvienības vadītāja amatu. Pēc iepazīšanās ar pretendenta motivāciju komisijas locekļi uzdod jautājumus pretendentam par viņa izglītību, kvalifikāciju, tālākizglītību, darba pieredzi un citiem jautājumiem, kas saistīti ar pretendenta piemērotības amatam izvērtēšanu. Pārrunās komisijas locekļi var uzdot pretendentam tā prasmes pārbaudošus uzdevumus un lūgt uzrādīt iesniegto dokumentu oriģinālus.

4.5. Pēc pretendenta uzklauššanas pretendents pamet uzklauššanas telpu un katrs komisijas loceklis aizpilda un paraksta pretendenta vērtēšanas tabulu.

4.6. Komisija balso par ieteikumu Dundagas novada pašvaldības izpilddirektoram iecelt par struktūrvienības vadītāju to pretendentu, kurš ieguvis visaugstāko kopējo vērtējumu. Komisija var lemt par neviena pretendenta neieteikšanu Dundagas novada pašvaldības izpilddirektoram iecelšanai par struktūrvienības vadītāju, šādā gadījumā Dundagas novada pašvaldības izpilddirektors izvērtē jauna konkursa rīkošanas nepieciešamību.

4.7. Komisija informē pretendentus par komisijas un pašvaldības izpilddirektora lēmumu un uzaicina to pretendentu, kurš ieguvis visaugstāko kopējo vērtējumu, noslēgt darba līgumu.

Pielikumā:

- 1) iesnieguma veidlapa;
- 2) pretendenta aptaujas anketas veidlapa;
- 3) pretendenta vērtēšanas tabulas veidlapa.

2011.gada ____.

Dundagas novada pašvaldības izpilddirektors

M.Griciks