Konkursa uz Izpilddirektora vietnieka amatu

Nolikuma 1.pielikums

**Pretendenta pieteikuma anketa**

**Informācija par pretendentu**

|  |  |
| --- | --- |
| vārds, uzvārds |  |
| tālruņa numurs |  |
| elektroniskā pasta adrese |  |

**Motivācija:**

|  |
| --- |
| **Motivācija pieteikties uz Izpilddirektora vietnieka amatu (izklāsts izvērsti)** |
|  |

**Vadības prasmes (1 – 25 teikumi):**

|  |
| --- |
| **Prasmes plānot, koordinēt un vadīt procesus, citus cilvēkus mērķu sasniegšanai. Aprakstiet savas vadības prasmes un stilu, norādiet veidu, kādā tās ieguvāt.** |
|  |

**Sociālās prasmes (1 – 25 teikumi):**

|  |
| --- |
| **Prasmes sadzīvot un sastrādāties ar citiem cilvēkiem. Sociālās prasmes ir īpaši nozīmīgas regulārā saskarsmē ar cilvēkiem vai komandas darbs. Aprakstiet savas sociālās prasmes un norādiet veidu, kā tās ieguvāt.** |
|  |

**Profesionālās prasmes (1 – 25 teikumi):**

|  |
| --- |
| **Raksturot prezentēšanas, plānošanas un organizatoriskās prasmes** |
|  |

**Zināšanas un pieredze valsts pārvaldes, pašvaldības darbā (1 – 25 teikumi):**

|  |
| --- |
| **Raksturot iepriekšējo pieredzi un lomu valsts pārvaldes vai pašvaldības darbā** |
|  |

**Datora lietošanas prasmes:**

|  |
| --- |
| **Aprakstiet savas datora lietošanas prasmes, piemēram, labas iemaņas darbā ar Microsoft OfficeTM (Word, Excel, PowerPoint, PictureManager,) un OpenOffice programmām kuras lietoju ikdienas darbā, ir sertifikāts (norādīt); pamatzināšanas par grafiskā dizaina programmām (Adobe IllustratorTM PhotoShopTM), kuras iegūtas patstāvīgi brīvajā laikā utml.** |
|  |

**Mums būtu svarīgi uzzināt** (1-10 teikumi katrā)**:**

|  |  |
| --- | --- |
| Kas būs Jūsu lielākais izaicinājums šajā amatā |  |

(atzīmēt atbilstošo variantu)**:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Ir izpratne, pamatzināšanas, kā to dara** | **Esmu piedalījies procesā** | **Esmu vadījis procesu** |
| par zināšanām iestādes lietvedības kārtošanā, organizēšanā |  |  |  |
| par darba attiecību nodibināšanu, izbeigšanu un grozīšanu |  |  |  |
| par darbinieku meklēšanu un atlasi |  |  |  |
| par darbinieku darba snieguma / izpildes novērtēšanu |  |  |  |
| par gada mērķu izvirzīšanu iestādē |  |  |  |
| par jaunu ideju realizēšanu, risinājumu ieviešanu iestādē |  |  |  |
| par iestādes budžeta plānošanu un izpildes kontroli |  |  |  |
| par iekšējās kontroles sistēmas izstrādi un uzturēšanu iestādē |  |  |  |
| par projektu sagatavošanas un ieviešanas vadīšanu |  |  |  |
| par saimniecisko jautājumu risināšanu iestādē |  |  |  |
| par pieredzi juridisko jautājumu risināšanā |  |  |  |
| par pieredzi publisko iepirkumu jautājumu jomā |  |  |  |
| par pieredzi aktuālāko tiešsaistes komunikācijas rīku un paņēmienu ieviešanu iestādē, to lietošanu |  |  |  |
| organizācijas vērtības – to noteikšana, skaidrošana un iedzīvināšana |  |  |  |

**Iesniedzot pieteikumu uz konkursu apliecinu, ka:**

* visa informācija, ko esmu sniedzis/sniegusi Cēsu novada pašvaldībai saistībā ar šo konkursu, ir patiesa, pretējā gadījumā apzinos, ka nepatiesas informācijas sniegšanas rezultātā varu tikt izslēgts/izslēgta no personāla atlases procedūras;
* neiebilstu, ka mana sniegtā informācija būs pieejama personām, kuras pieņems lēmumu saistībā ar pretendentu atlasi un konkursa rezultātiem;
* piekrītu manu personas datu apstrādei un uzglabāšanai Cēsu novada pašvaldības Centrālajā administrācijā, ar nosacījumu, ka tie tiks uzglabāti noteiktu laiku, nodrošinot personas datu aizsardzības prasības;