**Apstiprināts** :

ar Personāla jautājumu komisijas

05.08.2014. lēmumu

**Konkursa**

**uz Cēsu novada pašvaldības Attīstības nodaļas**

**projektu un attīstības speciālista amatu**

**nolikums**

1. Šis nolikums nosaka kārtību, kādā tiek organizēts un norisinās pretendentu atlase atklātā konkursā, lai izvēlētos atbilstošāko kandidātu **Cēsu novada pašvaldības Attīstības nodaļas projektu un attīstības speciālista** amatam(turpmāk – konkurss).
2. Konkursu organizē **Cēsu novada pašvaldība** (Reģ. Nr. 90000031048, adrese Bērzaines iela 5, Cēsīs, Cēsu novads), kuras vārdā rīkojas Personāla jautājumu komisija (izveidota ar Cēsu novada domes 01.07.2009. lēmumu Nr. 27 „Personāla jautājumu komisija”)**:**

Komisijas priekšsēdētājs: J.Goba, Cēsu novada pašvaldības administrācijas vadītājs

Komisijas priekšsēdētāja vietnieks: M.Malcenieks, Cēsu novada domes priekšsēdētāja vietnieks

Komisijas locekļi : J.Rozenbergs, Cēsu novada domes priekšsēdētājs

I.Ruhmane, Administratīvi juridiskās nodaļas juriste- personāla speciāliste

S.Ratnika, Administratīvi juridiskās nodaļas vadītāja vietniece juridiskajos jautājumos

L.Madelāne, Attīstības nodaļas vadītāja

Komisijas sekretāre : Administratīvi juridiskās nodaļas juriste- personāla speciāliste

1. **Komisijas kompetence un konkursa norise:**
	1. komisija rīkojas darba devēja uzdevumā ar mērķi atrast atbilstošāko pretendentu amatam, kurš ir profesionālis, uzticams, pārstāvot pašvaldības intereses, un uz ilgstošu sadarbību orientēts;
	2. konkursa norises 1.kārta: pretendentu kvalifikācijas atlase, pamatojoties uz pretendenta pieteikumā sniegto informāciju, un iepazīšanās ar pretendenta prasmēm un spējām, pamatojoties uz esejā sniegto informāciju; konkursa norises 2.kārta: darba intervija ar pretendentiem; pēc nepieciešamības komisija lemj par papildus konkursa norises kārtu rīkošanu;
	3. komisija savu darbu veic slēgtās sēdēs;
	4. katrs komisijas loceklis individuāli par katru pretendentu dod savu novērtējumu;
	5. komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vismaz puse no komisijas locekļiem;
	6. komisija lēmumus pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu. Gadījumā, ja balsu sadalījums ir vienāds, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss.
2. **Iesniedzamie dokumenti pretendentam**:
	1. Pretendents sagatavo un nodrošina, ka **līdz 2014.gada 29.augustam plkst. 10.00** **tiek iesniegts pieteikums uz amatu**, kas sastāv no :
		1. Individuāli datorrakstā aizpildīta **vienota parauga aptaujas lapa** (lejupielādējams / pieejams [www.cesis.lv](http://www.cesis.lv) sadaļā vakances) par pretendenta atbilstību amatam izvirzītajām prasībām;
		2. pretendenta datorrakstā sagatavota **eseja** „**Mans ieguldījums, lai Cēsis varētu kļūtu par izcilu vietu dzīvei**” (ne vairāk kā 1 A4 formāta lapa), ietverot aktuālus /skaidrus priekšlikumus, piedāvājot veicamos uzdevumus prioritārā secībā ar reālu laika grafiku un iespējamajiem finanšu avotiem (ja tādi nepieciešami);
		3. pretendenta **kvalifikāciju apliecinoša izglītības dokumenta kopija**.
	2. Iesniedzot pieteikumu un tam pievienotos dokumentus, pretendents apliecina, ka piekritis konkursa noteikumiem.
	3. Dokumentu oriģinālus, kas apliecina pretendenta pieteikumā norādītās informācijas patiesumu un atbilstību, pretendentam jāuzrāda darba intervijas dienā, ja pretendents būs izturējis kvalifikācijas pārbaudi un tiks uzaicināts uz darba interviju.
	4. Pretendenta nodrošina, ka pieteikums tiek iesniegts pa pastu (Cēsu novada pašvaldība, Bērzaines iela 5, Cēsis, Cēsu novads, LV4101) vai iesniegts personīgi (Cēsu novada pašvaldības Iedzīvotāju apkalpošanas centrā (Bērzaines ielā 5, Cēsīs 1.stāvā) darba dienās darba laikā (pirmdienās, otrdienās un ceturtdienās no pl.8.00 līdz pl.12.00 un no pl.12.30 līdz pl.17.00, trešdienās no pl.8.00 līdz pl.12.00 un no pl.12.30 līdz pl.18.00, piektdienās no pl.8.00 līdz pl.13.00)).
	5. Pretendenta pieteikums ir spēkā 2 mēnešus no konkursa izsludināšanas dienas (derīguma termiņš). Šajā laikā Komisija nodrošina pretendenta pieteikuma glabāšanu.
	6. Pēc pretendenta pieprasījuma, pieteikums tiek izsniegts atpakaļ pretendentam.
3. **Kvalifikācijas prasības pretendentam**:
	1. projektu sagatavošanas un ieviešanas pieredze;
	2. izpratne par pašvaldības attīstību veicinošiem jautājumiem un attīstības plānošanas dokumentiem;
	3. praktiskā darba pieredze vismaz 3 gadi pēdējo 5 gadu laikā;
	4. labas latviešu valodas zināšanas,
	5. svešvalodu (piem., krievu un angļu) zināšanas, kas jāpārzina savu amata pienākumu veikšanai vajadzīgā apjomā (nepieciešamas, lai pildītu iestādes reprezentācijas pienākumu projektu un attīstības jautājumos, koordinētu dažāda veida un dažāda mēroga, t.sk., starptautiska, aktivitāšu norisi, tiekoties ar ārvalstu delegācijām (t.sk., sadraudzības pilsētas ārvalstīs, u.tml.), pārrunājot sadarbības iespējas (arī neformālās sarunās);
	6. zināšanas par dokumentu sagatavošanu un noformēšanu;
	7. pieredze darbā ar datoru (tai skaitā MS Excel, Word, PowerPoint vai analoģisku datorprogrammu lietotājprasmes) un Interneta pārlūkiem;
	8. augstākā izglītība;
	9. B kategorijas auto vadīšanas tiesības;
	10. pieredze starptautiskas sadarbības koordinēšanas jautājumos.
4. **Pretendentu vērtēšana**:
	1. Teorētiskās zināšanas un praktiskā darba pieredze projektu pieteikumu sagatavošanā un ieviešanā, attīstības un uzņēmējdarbības veicināšanas jautājumos;
	2. amata pienākumu izpildei nepieciešamā kvalifikācija, zināšanas un prasmes;
	3. pretendenta eseja „Mans ieguldījums, lai Cēsis varētu kļūtu par izcilu vietu dzīvei”– aktualitāte, argumentu un priekšlikumu pamatotība, risku un iespēju pārzināšana, ir/nav piedāvāti uzdevumi priekšlikumu izpildei, priekšlikumu prioritātes secība, uzdevumi pašvaldībai un privātajam sektoram, iespējamie finanšu avoti, laika grafiks;
	4. komunikācijas un prezentēšanas prasmes- vēlmeun spēja veidot un noturēt pozitīvas attiecības lietišķajā saskarsmē ar partneriem, klientiem un ikdienas darbā ar kolēģiem.
5. **Darba intervija:**
	1. Darba intervija notiks Cēsīs. Par konkrētu darba intervijas laiku tiks informēti tie pretendenti, kuri būs atzīti par atbilstošiem pretendentam izvirzītajām kvalifikācijas prasībām un, kuriem amatam nepieciešamo teorētisko un praktisko iemaņu pilnveidošanai, un amata pienākumu izpildes uzsākšanai būtu jāpatērē vismazāk laika.
	2. Darba intervijas laikā komisija klātienē novērtē pretendenta spējas un piemērotību amatam izvirzītajām prasībām un kompetencei- spēja argumentēt, komunicēt, prezentēt, amata un nodaļas kompetencē esošo jautājumu pārzināšana;
	3. Darba intervijas laikā komisijai ir tiesības pārliecināties par personas identitāti un iepazīties ar iesniegto dokumentu kopiju oriģināliem.
6. **Papildus informācija**:
	1. Pretendentam tiek nodrošināta iespēja [www.cesis.lv](http://www.cesis.lv) sadaļā vakances iepazīties ar papildus informāciju saistībā ar konkursa norisi.
	2. Papildus informāciju, ja tā nav ierobežotas pieejamības, pretendentam ir tiesības pieprasīt un atbilde tiks sagatavota ne vēlāk kā līdz 2014.gada 28.augustam. Ar papildus sniegto informāciju būs iespējams iepazīties [www.cesis.lv](http://www.cesis.lv) sadaļā vakances.
	3. Ar pretendentu, kurš tiks atzīts par uzvarētāju, tiks slēgts darba līgums **uz noteiktu laiku** (prombūtnē esoša darbinieka aizvietošana (1,5 - 2 gadi) ).
	4. Amatam noteikta **mēnešalga -** 945 EUR / mēnesī (brutto);
	5. Kā Cēsu novada pašvaldības darbiniekam:
		1. ir tiesības vienu reizi gadā aizejot atvaļinājumā saņemt pabalstu (2014.g.=25% apmērā no mēnešalgas) un ir tiesības izmantot papildatvaļinājumu, atkarībā no nostrādāto gadu skaita (2014.g.=3 darba dienas- ja darba ilgums Cēsu novada pašvaldībā ir mazāks kā 5 gadi), ņemot vērā nodarbinātības ilgumu pašvaldības institūcijā, un to, ka attiecīgajā darba periodā, darbiniekam darba izpildes rezultāti atbilst amata aprakstā noteiktajām prasībām (nav disciplināri sodīts);
		2. ir tiesības uz Valsts un pašvaldību institūciju un amatpersonu atlīdzības likumā atļautajām un Darba samaksas noteikumos, Darba Koplīgumā noteiktajām sociālajām garantijām (pabalsti, kompensācijas) un atvaļinājumiem;
		3. ir tiesības iestāties pašvaldības darbinieku arodbiedrībā;
		4. ir tiesības uz drošiem darba apstākļiem;
		5. ir tiesības izmantot pašvaldības autotransportu vai saņemt kompensāciju par izdevumiem, kas radušies izmantojot sabiedrisko transportu, un ir tiesības uz pašvaldības apmaksātu sakaru pakalpojumu izmantošanu (tādā apmērā, cik tas ir tieši saistīti ar amata pienākumu pildīšanu);
		6. ir tiesības apmeklēt apmācības un piedalīties pieredzes apmaiņas pasākumos, ceļot darbinieka kvalifikāciju par amata kompetencē esošajiem jautājumiem.