



LATVIJAS REPUBLIKA  
**CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ. Nr. 90000031048, Raunas iela 4, Cēsis, Cēsu novads, LV-4101

Tālr. 64161800; dome@cesis.lv

www.cesis.lv

APSTIPRINU:

Cēsu novada domes priekšsēdētāja vietnieks

A.Egliņš-Eglītis

28.07.2022.

Nr. 59

## **ATKLĀTA KONKURSA NOLIKUMS**

### **Cēsu novada pašvaldības Līgatnes apvienības pārvaldes vadītāja amata pretendentu atlasei**

Izdots saskaņā ar Likuma "Par pašvaldībām" 21.pantu,  
Cēsu novada domes 2021. gada 1. jūlija  
Cēsu novada pašvaldības nolikuma  
9.punktu

#### **I Vispārīgie noteikumi**

1. Nolikums nosaka kārtību, kādā tiek organizēts amata konkurss uz Cēsu novada pašvaldības Līgatnes apvienības pārvaldes (turpmāk – Apvienības pārvalde) amatu (turpmāk - konkurss), konkursa izsludināšanas un norises kārtību, kā arī pretendentu iesniegto pieteikumu vērtēšanas kārtību.
2. Amata konkursa mērķis ir izvēlēties atbilstošāko pretendentu Apvienības pārvaldes vadītāja amatam (turpmāk – pārvaldes vadītājs).
3. Konkursa uzdevums ir izvērtēt konkursa pretendentu atbilstību pārvaldes vadītāja amatam.
4. Pretendentu atbilstību pārvaldes vadītāja amata prasībām nosaka atbilstoši šajā nolikumā noteiktajiem vērtēšanas kritērijiem.
5. Konkursu organizē konkursa komisija (turpmāk- komisija) priekšsēdētāja un 3 (trīs) locekļu sastāvā, kas izveidota ar domes priekšsēdētāja rīkojumu. Ja nepieciešams, komisijas sastāvs var tikt mainīts.
6. Komisijai nepieciešamības gadījumā ir tiesības pieaicināt darbā personāla atlases ekspertu.
7. Komisijas sēdes vada komisijas priekšsēdētājs. Komisijas sēdes tiek protokolētas, komisijas sēdes protokolus paraksta visi klātesošie komisijas locekļi.

8. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās komisijas priekšsēdētājs un ne mazāk kā 2 (divi) komisijas locekļi.
9. Komisija darbu veic Cēsu novada pašvaldības telpās vai tiešsaistē. Komisijas sēdes ir slēgtas.
10. Komisijas priekšsēdētājs sasauc komisijas sēdes, nosaka to norises vietu un laiku, kā arī vada komisijas sēdes.
11. Konkurss notiek divās vai vairāk kārtās:
  - 11.1. pretendentu iesniegto dokumentu un kvalifikācijas atbilstības pārbaude (pirmā kārta);
  - 11.2. intervijas (prezentācija) ar pretendentiem (otrā kārta);
  - 11.3. komisijai ir tiesības organizēt papildu noslēguma kārtu, definējot uzdevumu.
12. Komisija sagatavo konkursa norises noslēguma protokolu un, kopā ar konkursā uzvarējušā pretendenta iesniegtajiem dokumentiem, iesniedz domes priekšsēdētājam un domes deputātiem.
13. Lēmumu par pretendenta iecelšanu pārvaldes vadītāja amatā pieņem Cēsu novada dome.
14. Konkursa nolikums un darba sludinājums tiek publicēts Cēsu novada pašvaldības interneta vietnē [www.cesis.lv](http://www.cesis.lv) sadaļā „Vakances” un citos Pašvaldības sociālajos saziņu līdzekļos, platformās, informatīvajos izdevumos. Darba sludinājums tiek publicēts Nodarbinātības valsts aģentūras vakanču portālā un nepieciešamības gadījumā kādā no personāla atlases uzņēmumu piedāvājumā esošajām interneta mājas lapām.

## **II Apvienības pārvaldes vadītāja galvenie amata pienākumi un pretendentiem izvirzītās prasības**

15. Apvienības pārvaldes vadītāja amata pienākumi:
  - 15.1. Apvienības pārvaldes administratīvā darba vadība:
    - plānot, organizēt, nodrošināt Apvienības pārvaldes funkciju un uzdevumu izpildi atbilstoši normatīvajiem aktiem;
    - vadīt Apvienības pārvaldes administratīvo un saimniecisko darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
    - veikt likumā noteiktos Apvienības pārvaldes vadītāja pienākumus.
  - 15.2. Apvienības pārvaldes finanšu resursu plānošana:
    - pārvaldīt Apvienības pārvaldes finanšu un citus resursus, rīkoties ar Apvienības pārvaldes rīcībā esošajiem finanšu līdzekļiem un mantu lietderīgi un likumīgi;
    - parakstīt finanšu un citus dokumentus;
    - sagatavot Apvienības pārvaldes budžeta pieprasījumu un kontrolēt budžeta izpildi, izstrādāt un iesniegt Apvienības pārvaldes budžeta projektu, atskaites un pārskatus.
  - 15.3. Personāla vadības nodrošinājums:
    - apstiprināt Apvienības pārvaldes darbinieku amata vienību sarakstu;
    - noteikt Apvienības pārvaldes amatpersonu un darbinieku pienākumus, kā arī atlīdzību (mēnešalgu, piemaksas, prēmijas, naudas balvas utt.) Apvienības pārvaldes algu fonda ietvaros, ievērojot normatīvos aktus;
    - pieņemt darbā un atlaist no darba darbiniekus, parakstīt darba līgumus, izdot rīkojumus personāla jautājumos, izvērtēt un saskaņot amatu savienošanu utt.;
    - izveidot vai likvidēt Apvienības pārvaldes amata vienības domes apstiprinātā

algu fonda ietvaros.

15.4. Dokumentu izstrāde, lēmumi un rīkojumi:

- apstiprināt Apvienības pārvaldes struktūrvienību nolikumus vai reglamentus;
- nodrošināt Apvienības pārvaldes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi un izpildi;
- parakstīt līgumus par Apvienības pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem normatīvajos aktos un domes lēmumos noteiktajā kārtībā un Apvienības pārvaldes budžeta ietvaros;
- pieņemt lēmumus, tai skaitā izdot administratīvos aktus un to izpildu dokumentus, par Apvienības pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem.

15.5. Pārstāvniecība:

- pārstāvēt Apvienības pārvaldi valsts un pašvaldību institūcijās, tiesā un attiecībās ar privātpersonām;

15.6. Citi pienākumi:

- veikt citus pienākumus saskaņā ar darba līgumu, nolikumu, domes lēmumiem un augstākstāvošo amatpersonu dotajiem uzdevumiem.

16. Prasības pretendentiem:

Apvienības pārvaldes vadītāja amata kandidātam tiek izvirzītas šādas izglītības un profesionālās pieredzes prasības:

16.1. augstākā izglītība;

16.2. vismaz 3 gadu darba pieredze vadošā amatā (cilvēkresursu vadīšana, budžeta plānošanas un izpildes kontrole, projektu sagatavošanas un ieviešanas vadīšana);

16.3. valsts valodas prasmes augstākajā līmenī un angļu valodas un / vai citas ES oficiālās valodas prasmes profesionālajai darbībai nepieciešamajā apjomā tiks uzskatītas par priekšrocību;

16.4. pieredze valsts pārvaldes, pašvaldības iestādē vai pašvaldības kapitālsabiedrībā tiks uzskatīta par priekšrocību;

16.5. zināšanas par valsts pārvaldes, pašvaldības darbu un administratīvo procesu iestādē;

16.6. zināšanas un pieredze iestādes darba organizēšanā, tajā skaitā izpratne par iestādes budžeta plānošanu un izpildes kontroli;

16.7. personāla vadības pieredze un zināšanas, kas ietver personāla plānošanu, personāla vadības stratēģijas, politikas un mērķu izvirzīšanu un ieviešanu iestādē, priekšzināšanas dažādības vadībā;

16.8. pieredze investīciju piesaistē, projektu sagatavošanas un ieviešanas vadīšanā;

16.9. labas prezentēšanas, plānošanas un organizatoriskās prasmes, precizitāte un augsta atbildības sajūta;

16.10. komunikācijas un informācijas vadība, spēja komunicēt klātienē un izmantot aktuālākos tiešsaistes komunikācijas rīkus un paņēmienus;

16.11. digitālās prasmes augstā līmenī;

16.12. profesionāla pieredze juridisko jautājumu risināšanā tiks uzskatīta par priekšrocību.

Apvienības pārvaldes vadītāja amata kandidātam jāpiemīt šādām kompetencēm:

16.13. orientācija uz attīstību un rezultātu sasniegšanu;

16.14. konceptuāla, analītiska un stratēģiska domāšana;

16.15. spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību;

16.16. komandas vadīšana un darbinieku motivēšana;

- 16.17. organizācijas vērtību apzināšanās;  
 16.18. pārmaiņu vadība.
17. Konkursā var piedalīties un par tā uzvarētāju kļūt pilngadīgs pretendents, kurš iesniedzis pieteikumu un atbilst konkursa pretendentu atlases kritērijiem.
18. Pieteikumu ar norādi „Konkursam uz Līgatnes apvienības pārvaldes vadītāja amatu” var iesniegt personīgi (Cēsu novada Valsts un pašvaldības vienotajā klientu apkalpošanas centrā, Cēsu novada Centrālajā administrācijā, Raunas ielā 4, Cēsis), vai elektroniski sūtot uz e-pastu [vakances@cesunovads.lv](mailto:vakances@cesunovads.lv).
19. Pieteikumam jāsaturs – Motivācijas vēstule (iekļaujot informāciju par atbilstību izvirzītajām prasībām, tai skaitā aprakstot pretendenta iepriekšējo vadības pieredzi un stilu), dzīves gaitas apraksts CV.
20. Pieteikums jāiesniedz vai jānodrošina tā iesūtīšana līdz 2022.gada 10.augustam (ieskaitot). Pēc šī termiņa saņemtie pieteikumi netiek vērtēti.

### III Pieteikumu izskatīšana, vērtēšanas kritēriji, lēmuma pieņemšana

21. Konkursa komisija vērtēšanu veic divās vai vairāk kārtās:
- 21.1. pirmajā kārtā pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām komisijas sekretārs atlasa tos pieteikumus, kuros ir konkursa nolikumā noteiktie dokumenti un izvērtē pretendenta atbilstību pamatprasībām, izvērtējumu iesniedz konkursa komisijai apstiprināšanai ar protokolu.

Nr.	Vērtēšanas kritērijs	Punktu skaits
1	<u>Izglītība:</u> Augstākā izglītība	2
2.	<u>Pieredze:</u>	
	Vismaz pēdējo 3 gadu darba pieredze vadošā amatā pašvaldības vai valsts pārvaldes darbā	3
	Vismaz 3 gadu darba pieredze vadošā amatā pašvaldības vai valsts pārvaldes darbā kopumā	2
	Vismaz pēdējo 3 gadu darba pieredze vadošā amatā	1
	Pieredze investīciju piesaistē (konkrēts piemērs motivācijas vēstulē)	līdz 3 punktiem
	Papildu izglītība, kura tieši attiecas uz vakantā amata pienākumu izpildi	līdz 2 punktiem

- 21.2. otrajai kārtai tiek virzīti tie pretendenti, kuru iegūto punktu skaits pirmajā konkursa kārtā ir sasniedzis vismaz 7 punktus no maksimāli iespējamajiem 10 punktiem.
- 21.3. otrajā kārtā intervija (prezentācija) tiek vērtēta pretendenta atbilstība, ņemot vērā izvirzītās prasības un pretendenta darba pieredzi atbilstoši vadītāja amatam (nolikuma 16. punkts), spēja sniegt kompetentas atbildes. Daļa intervijas var tikt organizēta svešvaldodā (angļu val.).

Nr.	Vērtēšanas kritērijs	Punktu skaits
1	Pretendenta kompetence un atbilžu kvalitāte uz jautājumiem, kas saistīti ar amata pienākumu pildīšanu	līdz 6 punktiem
2.	Pretendenta saskarsmes spējas, komunikācijas prasme un argumentācijas prasmes	līdz 4 punktiem

22. Pēc konkursa otrās kārtas komisija var lemt par pretendenta ar augstāko punktu skaitu virzīšanu apstiprināšanai amatā vai arī, ja ir vairāki amatam atbilstoši līdzvērtīgi kandidāti ar līdzīgi iegūtu punktu skaitu, komisija var organizēt noslēguma kārtu definējot uzdevumu.
23. Konkursa komisija pēc noslēguma kārtas, ja tāda ir bijusi, var pieņemt lēmumu, atklāti balsojot, ar klātesošo balsu vairākumu. Ja balsu skaits sadalās, izšķirošā balss ir komisijas priekšsēdētājam.
24. Komisijas locekļiem un pieaicinātajiem personāla atlases vai citiem ekspertiem, ja tādi tikuši pieaicināti kādā no konkursa atlases kārtām, ir tiesības uzdot jautājumus pretendentam, kas saistīti ar iepriekšējo pieredzi, zināšanām, problēmsituāciju analīzi, inovācijām u.c.
25. Pēc konkursa rezultātu apkopošanas, komisija pieņem vienu no šādiem lēmumiem:
  - 25.1. izvēlas pretendentu, kas visvairāk atbilst Apvienības pārvaldes vadītāja amatam izvirzītajām prasībām;
  - 25.2. noraida visus pretendentes, informē par to domes priekšsēdētāju un domes priekšsēdētājs var pieņemt lēmumu par atkārtota pretendenta konkursa organizēšanu.
26. Komisija pieņem galīgo lēmumu bez pretendentu klātbūtnes un par rezultātu paziņo katram intervētajam pretendentam rakstveidā.

#### **IV Nobeiguma noteikumi**

27. Nolikums sagatavots uz 5 lapām.
28. Visi iesniegtie dokumenti paliek Cēsu novada Centrālās administrācijas rīcībā, tiem tiek piešķirts konfidenciāls raksturs.
29. Ja nav saņemts neviens pretendenta iesniegums vai neviens no pretendentiem neatbilst šī nolikuma prasībām, vai arī komisija nevienu no pretendentiem neatzīst par piemērotu, domes priekšsēdētājs var lemt par atkārtotu konkursa rīkošanu.