**APSTIPRINU**

**Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektors**

**J.Troška**

**2015.gada 18.jūnijā.**

**Amata „Rēzeknes novada pašvaldības Lūznavas muižas kompleksa pārvaldnieks”**

(kods pēc klasifikatora 1431 01)

**atklātā konkursa**

**NOLIKUMS**

1. **Vispārīgie noteikumi**
   1. Atklāta konkursa mērķis ir noskaidrot un apstiprināt Rēzeknes novada pašvaldības Lūznavas muižas pārvaldnieka amata pienākumu izpildei piemērotāko kandidātu, kurš nodrošinātu struktūrvienības kvalitatīvu darbu un attīstību.
   2. Darba vietas adrese: Pils iela 8, Lūznavas pagasts, Rēzeknes novads.
2. **Konkursa komisija**
   1. Konkursa komisiju 6 (sešu) cilvēku sastāvā ar rīkojumu nosaka Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektors.
   2. Konkursa komisija sagatavo un apstiprina individuālos pretendentu vērtēšanas kritērijus, izskata iesniegtos dokumentus, novērtē tos, organizē pārbaudi praktiskajos uzdevumos un intervijas, nosaka pretendentu interviju norises dienu un laiku, izvēlas amata konkursa uzvarētāju.
   3. Komisija ir lemttiesīga, ja komisijas sēdē piedalās vismaz trīs komisijas locekļi.
   4. Komisija veic darbu Rēzeknes novada pašvaldības administrācijas telpās Rēzeknē, Atbrīvošanas aleja 95A.
   5. Komisijas sēdes protokolē atbildīgais darbinieks personāla jautājumos.
   6. Sniegt skaidrojumus par komisijas darbu pilnvarota ir Rēzeknes novada pašvaldības personāllietu speciāliste Lana Petrova (tel. 64607202).
3. **Konkursa dalībnieki**
   1. Konkursā var piedalīties pretendents, kas atbilst šī nolikuma prasībām, un kas iesniedzis pieteikumu kopā ar visiem nepieciešamajiem pretendentu atlases dokumentiem.
   2. Pieteikumu var iesniegt:
      1. darbdienās no pl.8.00 līdz pl.16.30 personīgi slēgtā aploksnē Rēzeknes novada pašvaldības 17.kabinetā sekretārei. Uz aploksnes jābūt norādei „Rēzeknes novada pašvaldības Lūznavas muižas kompleksa pārvaldnieka amata konkursam”;
      2. atsūtīt pa pastu līdz 2015.gada 3.jūlijam (pasta zīmogs ne vēlāk kā 30.06.2015). Uz aploksnes jābūt norādei „Rēzeknes novada pašvaldības Lūznavas muižas kompleksa pārvaldnieka amata konkursam”;
      3. atsūtīt elektroniski uz e-pastu [info@rezeknesnovads.lv](mailto:info@rezeknesnovads.lv) līdz 2015.gada 03.jūlija pl.16.30 ar norādi „Rēzeknes novada pašvaldības Lūznavas muižas kompleksa pārvaldnieka amata konkursam”.
      4. Pēc 2015. gada 03.jūlija pl.16.30 saņemtiedokumenti dalībai konkursā netiks pieņemti.
   3. Pieteikums satur šādus dokumentus:
      1. motivācijas vēstuli;
      2. dzīves gājuma, izglītības un darba pieredzes aprakstu–CV;
      3. brīvā formā apraksts par savu spēju un pieredzi pasākumu organizēšanā, projektu vadībā;
      4. Rēzeknes novada pašvaldības Lūznavas muižas attīstības koncepciju (līdz 3 A4 lapām datorrakstā); koncepcijā tai skaitā ir jāatspoguļo radošuma un jaunrades pielietojumu Lūznavas muižas konkurētspējas un kopējās sabiedrības dzīves kvalitātes uzlabošanā;
      5. izglītību un valsts valodas prasmes (ja nepieciešams) apliecinošu dokumentu kopijas (oriģināls jāņem līdzi uz interviju);
      6. tālākizglītību apliecinošu dokumentu kopijas;
      7. papildus pieteikumam konkursa pretendents var sniegt citu informāciju un iesniegt citu dokumentu kopijas, kas apliecina amata pretendenta atbilstību šī nolikuma prasībām.
4. **Pieteikumu izskatīšana, vērtēšana, lēmuma pieņemšana**
   1. Konkursa komisija vērtē pieteikumus, kuri iesniegti vai iesūtīti konkursa Nolikuma 3.2.punktā noteiktajā termiņā.
   2. Konkurss notiek 2 (divās) kārtās:
      1. pirmajā kārtā konkursa komisija novērtē pretendentu atbilstību konkursa izvirzītajām prasībām atbilstoši iesniegtajiem dokumentiem (Nolikuma 3.3.punkts);
      2. divu nedēļu laikā pēc pieteikšanās termiņa beigām komisijas sekretārs uzaicina piedalīties konkursa otrajā kārtā tos pretendentus, kuru iesniegtie dokumenti atbilst konkursa izvirzītajām prasībām;
      3. konkursa otrā kārta sastāv no divām daļām: praktiskā uzdevuma un intervijas;
      4. praktiskā uzdevuma laikā tiks pārbaudīta pretendenta erudīcija, zināšanas par Rēzeknes novadu, izpratne par ar darbu saistīto normatīvo bāzi, valodu prasmes, zināšanas par finansējuma piesaisti u.c.
      5. Pretendenti, kas ir saņēmuši lielāko punktu skaitu pārbaudes uzdevumā, tiek uzaicināti piedalīties intervijā.
      6. Intervijā tiek vērtēts:
         1. Rēzeknes novada pašvaldības Lūznavas muižas attīstības koncepcijas izklāsts, tā atbilstība iesniegtajam rakstiskajam materiālam,
         2. Zināšanas un prasmes iestādes vadībā,
         3. Erudīcija, kompetence, stils,
         4. Saskarsmes spējas, komunikācijas prasmes,
         5. Zināšanas svešvalodās (vismaz angļu un krievu valodā).
   3. Komisija, atklāti balsojot, ar vienkāršu balsu vairākumu izvēlas vienu pretendentu, kas visvairāk atbilst konkursa nolikumā izvirzītajām prasībām.
   4. Pēc konkursa otrās kārtas komisijas sēdes, pamatojoties uz konkursa komisijas sēdes protokolu, atbildīgais darbinieks personāla jautājumos rakstiski (ar vēstuli vai e-pasta vēstuli, ja pretendents pieteikumu iesniedzis ar e-pasta starpniecību) paziņo amata pretendentiem konkursa otrās kārtas rezultātus 5 (piecu) darba dienu laikā pēc komisijas lēmuma pieņemšanas.
   5. Atbildīgais darbinieks personāla jautājumos pēc konkursa noslēguma nodrošina nepieciešamo dokumentu sagatavošanu izvirzītā pretendenta iecelšanai amatā.
   6. Ziņas par pretendentiem, kas iegūtas konkursa gaitā, ir konfidenciālas. Konkursa komisijas locekļiem, kā arī konkursa norisē iesaistītajiem darbiniekiem nav tiesību tās izpaust.
5. **Amata pamatpienākumi**

* 1. Strādāt pie muižas kompleksa attīstības plāna un mārketinga stratēģijas.
  2. Pārvaldīt Lūznavas muižas kompleksa finanšu, personāla un citus resursus.
  3. Organizēt un koordinēt Rēzeknes novada pašvaldības Lūznavas muižas kompleksa darbu, ievērojot normatīvo aktu prasības.
  4. Plānot un organizēt kultūras pasākumus Lūznavas muižā, piedalīties tūrisma piedāvājuma veidošanā.
  5. Izstrādāt, ieviest sniegto pakalpojumu darba kvalitātes standartu un kontrolēt to ieviešanu.
  6. Ģenerēt un ieviest jaunas klientu piesaistes metodes.
  7. Apkalpot klientus, nodrošinot augstu viesu apkalpošanas kvalitāti muižas piedāvātajos pakalpojumos.
  8. Veidot un uzturēt klientu datu bāzi.
  9. Komunicēt ar sadarbības partneriem, piedalīties pārrunās un sagatavot prezentācijas.
  10. Veidot un uzturēt mājas lapas saturisko informāciju par muižas kompleksu un piedāvātiem pakalpojumiem.
  11. Piedalīties ar kultūras, tūrisma un vides izglītības jomu saistītājos projektos.
  12. Organizēt investīciju piesaisti Lūznavas muižas kompleksa attīstībai, t.sk. piesaistot finansējumu caur LR un ārzemju sabiedriskiem un privātiem fondiem.
  13. Ņemot vērā Lūznavas muižas kultūrvēsturisko mantojumu, plānot, organizēt un kontrolēt izpētes darbus, ierosināt un koordinēt izpētes projektus, organizēt ar izpēti saistītas konferences un seminārus.
  14. Risināt ar muižas kompleksu saistītos saimnieciskos jautājumus ciešā sadarbībā ar tiešo vadītāju.
  15. Koordinēt un uzraudzīt muižas kompleksa telpu un teritorijas uzturēšanu kārtībā.
  16. Reģistrēt un kārtot dokumentāciju un, nepieciešamības gadījumā, sagatavot to.
  17. Nodrošināt Lūznavas muižas kompleksā organizēto pasākumu, pakalpojumu publicitāti.
  18. Pildīt vadības norādījumus un dotos uzdevumus, kas veicina kopējo muižas attīstību (pēc nepieciešamības).

1. **Amata veikšanai nepieciešamā izglītība un prasmes**
   1. Amata veikšanai nepieciešamā izglītība:
      1. Profesionālās darbības veikšanai nepieciešamā augstākā izglītība.
      2. Izglītība ar ekonomiku/kultūru/tūrismu/vadības zinātni/ sabiedriskajām attiecībām/vidi/mākslu saistītajās jomās tiks uzskatīta par priekšrocību.
   2. Amata pienākumu pildīšanai ir nepieciešamās šādas prasmes:
      1. Spēja izprast un analizēt esošo situāciju un piedāvāt jaunas un inovatīvas attīstības stratēģijas. Spēja analizēt problēmas, izvirzīt mērķus un to sasniegšanas alternatīvos risinājumus. Izvērtēt situācijas alternatīvo risinājumu vērtību analīzi un pamatot labākā risinājuma izvēli.
      2. Spēja formulēt pamatotus darba priekšlikumus un uzdevumus, organizēt pieņemto lēmumu ieviešanu.
      3. Spēja izvēlēties un pielietot aktivitāšu vadīšanai nepieciešamās plānošanas un kontroles metodes.
      4. Spēja patstāvīgi pieņemt pamatotus lēmumus par aktivitāšu gaitu.
      5. Spēja vadīt komandu, deleģēt uzdevumus, pieņemt un novērtēt darba rezultātus.
      6. Spēja plānot un vadīt Lūznavas muižas kompleksa aktivitāšu finanses: plānot ieguvumus, ekspluatācijas izdevumus, naudas plūsmu, veikt aktivitāšu alternatīvo risinājumu izmaksu-ieguvumu analīzi.
      7. Spēja nodrošināt un koordinēt informācijas apmaiņu starp darbiniekiem un partneriem (nepieciešamības gadījumā angļu un/vai krievu valodās).
      8. Spēja lietot ar tūrisma pakalpojumu izstrādi un ieviešanu saistīto profesionālo terminoloģiju valsts valodā, angļu un krievu svešvalodās.
      9. Spēja pārvaldīt vismaz divas svešvalodas- angļu un krievu labā līmenī.
      10. Spēja lietot informācijas tehnoloģijas savas darbības veikšanai.
      11. Veidot pozitīvu saskarsmi, ievērot ētikas un uzvedības normas.
      12. Spēja ievērot darba aizsardzības, ugunsdrošības un elektrodrošības noteikumus, vides aizsardzības noteikumus un saudzēt apkārtējo vidi.
      13. Spēja nodrošināt darba tiesisko attiecību normu ievērošanu.
      14. Pārzināt Latvijas Republikas likumu “Par pašvaldībām”, Reģionālās attīstības likumu, kā arī citus likumus un normatīvos aktus, kas attiecas uz struktūrvienības darbu.
      15. Pārzināt Latvijas, Latgales reģiona, Rēzeknes novada pašvaldības un nozares plānošanas dokumentus.
      16. Pārzināt Rēzeknes novada un Latgales reģiona kultūras un tūrisma piedāvājumu.
2. **Darba veikšanai ir nepieciešamā pieredze**
   1. Pieredze organizatoriskajā, sabiedriskajā, vadības darbā;
   2. Pieredze tūrisma un kultūras piedāvājumu veidošanā;
   3. Pieredze projektu izstrādē un vadīšanā.
3. **Nobeiguma noteikumi**
   1. Rēzeknes novada pašvaldības Lūznavas muižas pārvaldnieka amata konkursa Nolikums sagatavots uz 4 (četrām) lapām. Sludinājums par konkursu tiek ievietots Rēzeknes novada pašvaldības interneta vietnē, laikrakstā „Rēzeknes Vēstis”.
   2. Pieteikumi tiek secīgi reģistrēti, norādot iesniedzēja vārdu, uzvārdu, iesniegšanas datumu un laiku.
   3. Iesniegtie dokumenti pretendentam atpakaļ netiek izsniegti, izņemot gadījumu, ja konkurss tiek atsaukts pēc dokumentu iesniegšanas termiņa beigām vai pretendents iesniegto dokumentu izsniegšanu pieprasa ar atsevišķu iesniegumu.
   4. Atkārtots konkurss tiek izsludināts, ja:
      1. konkursā nav pieteicies neviens pretendents,
      2. saskaņā ar komisijas ierosinājumu neviens no pretendentiem neatbilst izvirzītajām prasībām.

Rēzeknes novada pašvaldības Lūznavas pagasta pārvaldes vadītājs V.Špeļs

Jaudzema, anna.jaudzema@rezeknesnovads.lv