**APSTIPRINU**

Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektors

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_J.Troška

Rēzeknē, 2021.gada 14.decembrī

**Rēzeknes novada pašvaldības Centrālās administrācijas Juridiskās un lietvedības nodaļas arhivāra amata konkursa nolikums**

1. Šis nolikums nosaka Rēzeknes novada pašvaldības Centrālās administrācijas Juridiskās un lietvedības nodaļas arhivāra atklātā konkursa (turpmāk – konkurss) norises kārtību.
2. Rēzeknes novada pašvaldības mājaslapā [www.rezeknesnovads.lv](http://www.rezeknesnovads.lv) un Nodarbinātības valsts aģentūras (NVA) mājaslapā publicē sludinājumu par to, ka Rēzeknes novada pašvaldība izsludina **atklāto** konkursu uz Rēzeknes novada pašvaldības Centrālās administrācijas Juridiskās un lietvedības nodaļas arhivāra amatu, norādot papildu informācijas iegūšanas veidu.
3. Pretendentu nepieciešamo dokumentu iesniegšanas termiņš – **2021.gada 22.decembris plkst.12.00**.
4. Ar konkursa nolikumu var iepazīties Rēzeknes novada pašvaldības mājaslapā [www.rezeknesnovads.lv](http://www.rezeknesnovads.lv) un NVA mājas lapā.
5. Kontaktpersona detalizētākas informācijas saņemšanai – Rēzeknes novada pašvaldības Centrālās administrācijas Juridiskās un lietvedības nodaļas vadītāja Ilona Turka, 64607200.
6. Pretendentiem jāatbilst šādām prasībām:
   1. augstākā izglītība;
   2. zināšanas par Arhīvu likumu, kā arī par dokumentu un arhīva pārvaldības normatīvajiem aktiem un spēja tajos orientēties;
   3. zināšanas par dokumentu izstrādi, noformēšanu un uzglabāšanu;
   4. darba pieredze pašvaldības vai valsts institūcijās dokumentu un arhīva pārvaldības jomā;
   5. valsts valodas zināšanas atbilstoši Valsts valodas likuma prasībām un vēlams vienas svešvalodas zināšanas saziņas līmenī;
   6. prasme rīkoties ar informācijas tehnoloģijām, elektroniskajiem saziņas līdzekļiem un biroja tehniku;
   7. prasme strādāt ar datoru, elektroniskajām dokumentu vadības sistēmām, e-pastu;
   8. labas komunikācijas un sadarbības prasmes;
   9. augsta saskarsmes kultūra, atbildības sajūta un precizitāte;
   10. spēja strādāt ar lielu informācijas apjomu;
   11. nevainojama reputācija.
7. Pretendenti līdz **2021.gada 22.decembra** **plkst.12.00** ievieto Rēzeknes novada pašvaldības Centrālās administrācijas pastkastītē pie ieejas, Rēzeknē, Atbrīvošanas alejā 95A, LV-4601, vai nosūta pa pastu uz iepriekšminēto adresi, vai nosūta uz e-pastu [info@rezeknesnovads.lv](mailto:info@rezeknesnovads.lv) šādus dokumentus:
   1. profesionālās darbības aprakstu (CV);
   2. motivācijas vēstuli;
   3. pieteikuma anketu;
   4. izglītību un darba pieredzi apliecinošu dokumentu kopijas;
   5. likumā noteiktajā gadījumā, dokumentu, kas apliecina valsts valodas zināšanas tādā apjomā, kāds nepieciešams amata pienākumu veikšanai;
   6. apliecinājums par Ministru kabineta noteikto epidemioloģiskās drošības pasākumu ietvaros ietvertās prasības par sadarbspējīga sertifikāta, kas apliecina vakcinācijas vai pārslimošanas faktu, izpildi darba (amata) pienākumu pildīšanas uzsākšanas brīdī.
8. Papildus konkursa pretendents var iesniegt tālākizglītību apliecinošu dokumentu, kas apliecina amata pretendenta atbilstību nolikuma 6.punktā norādītajām prasībām, kopijas.
9. Šī nolikuma 7.punktā norādītie dokumenti jāievieto aploksnē ar norādi „**Konkursam uz Rēzeknes novada pašvaldības Centrālās administrācijas Juridiskās un lietvedības nodaļas arhivāra amatu**”.
10. Pa pastu un uz e-pastu nosūtītie dokumenti tiks izskatīti, ja tie tiks saņemti pašvaldībā līdz šī nolikuma 7.punktā noteiktajam termiņam.
11. Konkurss tiek organizēts divās kārtās:
    1. konkursa pirmajā kārtā konkursa komisija izvērtē pretendentu iesniegtos dokumentus un uz konkursa otro kārtu uzaicina pretendentus, kas atbilst nolikuma 6.punktā izvirzītajām prasībām;
    2. konkursa otrā kārta sastāv no pretendentu teorētisko un praktisko zināšanu pārbaudes un darba intervijas ar pirmajā kārtā atlasītajiem pretendentiem.
12. Konkursa pirmajā kārtā konkursa komisija izvērtē visu pretendentu iesniegto dokumentu atbilstību atklātā konkursa nolikuma 6.punktam, ko apliecina 7.punktā norādītie iesniegtie dokumenti.
13. Pirmajā kārtā punkti tiek piešķirti pretendentiem, kuriem ir augstākā izglītība arhīvniecībā vai profesionālās pilnveides izglītība dokumentu un arhīva pārvaldībā un darba pieredze pašvaldības vai valsts institūcijās dokumentu un arhīva pārvaldības jomā, kurus komisijas locekļi vērtē un piešķir individuāli punktu sistēmā:
    1. Izglītība:
       1. apmācības dokumentu un arhīva pārvaldības jomā – 1 punkts;
       2. profesionālās pilnveides izglītība dokumentu un arhīva pārvaldībā – 2 punkti;
       3. augstākā izglītība arhīvniecībā – 3 punkti.
    2. Darba pieredze:
       1. darba pieredze pašvaldības vai valsts institūcijās dokumentu un arhīva pārvaldības jomā līdz 3 gadiem – 1 punkts;
       2. darba pieredze pašvaldības vai valsts institūcijās dokumentu un arhīva pārvaldības jomā vairāk kā 3 gadi – 2 punkti.
14. Konkursa otrajā kārtā:
    1. teorētisko un praktisko zināšanu pārbaudē notiek testēšana, kura sastāv no sešiem jautājumiem un kura katrs jautājums tiek vērtēts pēc punktu sistēmas no 0 līdz 2 (0 - atbilde nav sniegta, 1 - atbilde sniegta daļēji, 2 - atbilde sniegta pilnībā), maksimālais punktu skaits - 12;
    2. intervijas rezultāti tiek noteikti komisijas locekļiem atklāti balsojot - katra balss ir 1 punkts.
15. Ja konkursa pirmajā kārtā pēc pretendentu atlases uz otro kārtu ir atlasīti vairāk nekā astoņi pretendenti, tad otrās kārtas teorētisko un praktisko zināšanu pārbaude un intervija notiek divās daļās – vispirms teorētisko un praktisko zināšanu pārbaude un pēc tam darba intervija.
16. Ja izpildās Nolikuma 15.punktā noteiktais, uz konkursa otrās kārtas - darba interviju - uzaicina ne vairāk kā piecus pretendentus, kas summāri saņēmuši visvairāk punktu pirmajā kārtā un otrās kārtas teorētisko un praktisko zināšanu pārbaudē.
17. Par atbilstošāko tiek noteikts pretendents, kas summāri saņēmis visvairāk punktu pirmajā kārtā un otrajā kārtā.
18. Ja pretendenti saņēmuši vienādu punktu skaitu abās vērtēšanas kārtās, priekšrocība ieņemt amatu ir pretendentam, kuram ir lielāka darba pieredze pašvaldības vai valsts institūcijās dokumentu un arhīva pārvaldības jomā.
19. Ja konkursa otrā kārta notiek klātienē, pretendenti uzrāda sadarbspējīgu vakcinācijas vai pārslimošanas sertifikātu, vai testēšanas sertifikātu, kas ir izdots ne ātrāk kā 72 stundas pirms intervijas.
20. Komisijas protokola izrakstu, par konkursa rezultātiem - pretendentu, kurš ieguvis konkursa komisijas augstāko novērtējumu, saskaņā ar iegūto punktu kopskaitu un komisijas galīgo lēmumu, iesniedz Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektoram lēmuma par pretendenta pieņemšanu darbā pieņemšanai.
21. Konkursa komisija, kuru izveido ar izpilddirektora rīkojumu, nodrošina konkursa norisi atbilstoši šī nolikuma noteikumiem, kā arī izvērtē un izvēlās amata prasībām visatbilstošāko pretendentu.
22. Konkursa komisijas priekšsēdētājs sasauc konkursa komisijas sēdes, nosakot to norises vietu un laiku, kā arī vada konkursa komisijas sēdes.
23. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta visi klātesošie konkursa komisijas locekļi.
24. Par komisijas lēmumiem pretendenti tiek informēti ar e-pasta starpniecību 2 (divu) dienu laikā pēc pretendentu izvērtēšanas procedūras beigām.
25. Ziņas par pretendentiem, kas iegūtas konkursa gaitā, ir konfidenciālas, un komisijas locekļiem, kā arī konkursa norisē iesaistītajiem darbiniekiem nav tiesību tās izpaust.
26. Pretendentu pieteikuma dokumentos norādītie personas dati tiks apstrādāti, lai nodrošinātu šī  atlases konkursa norisi atbilstoši normatīvajiem  aktiem nodarbinātības jomā. Personas datu apstrādes pārzinis ir Rēzeknes novada pašvaldība.

**ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR** **DROŠU ELEKTRONISKU PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU**