


# RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBA RĒZEKNES NOVADA BĀRIŅTIESA

Reģ. Nr.40900038627

Krasuhas iela 1A, k-1, Audriņi, Audriņu pagasts,  
Rēzeknes novads, LV – 4611, tel.64640644; 20228847  
e-pasts: [barintiesa@rezeknesnovads.lv](mailto:barintiesa@rezeknesnovads.lv)

Informācija internetā: <http://www.rezeknesnovads.lv>

APSTIPRINU  
Rēzeknes novada bāriņtiesas  
priekšsēdētāja  
  
D.Igaune  
25.01.2022.

## IEKŠĒJĀ KONKURSA NOLIKUMS uz Rēzeknes novada bāriņtiesas sēžu sekretāra amata vietu (profesijas kods 3342 16)

1. Šis nolikums nosaka Rēzeknes novada bāriņtiesas sēžu sekretāra amata iekšējā konkursa (turpmāk – konkurss) norises kārtību.
2. Piedalīties konkursā ir tiesības tikai Rēzeknes novada pašvaldības institūcijās uz darba līguma pamata nodarbinātajiem darbiniekiem, ar kuriem ir noslēgts darba līgums uz nenoteiktu laiku un kuriem darba līgumā noteiktais pārbaudes termiņš beidzas ne vēlāk kā 2022.gada 2.februārī.
3. Rēzeknes novada pašvaldības mājaslapā [www.rezeknesnovads.lv](http://www.rezeknesnovads.lv) tiek publicēts sludinājumu par to, ka Rēzeknes novada bāriņtiesa izsludina **iekšējo** konkursu uz Rēzeknes novada bāriņtiesas sēžu sekretāra amatu, norādot papildu informācijas iegūšanas veidu.
4. Pretendentu nepieciešamo dokumentu iesniegšanas termiņš – **2022.gada 2.februāris plkst.13.00.**
5. Ar konkursa nolikumu var iepazīties Rēzeknes novada pašvaldības mājaslapā [www.rezeknesnovads.lv](http://www.rezeknesnovads.lv).
6. Kontaktpersona detalizētākas informācijas saņemšanai – Rēzeknes novada bāriņtiesas priekšsēdētāja Daina Igaune, tel. 20246111.
7. Pretendentiem jāatbilst šādām prasībām:
  - 7.1. Vēlama pirmā līmeņa (koledžas) vai otrā līmeņa augstākā akadēmiskā izglītība.
  - 7.2. Zināšanas un darba pieredze lietvedības un arhīva darba organizēšanā saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
  - 7.3. Prasmes:
    - 7.3.1. valsts valodas prasme augstākajā pakāpē, vēlamas vienas svešvalodas zināšanas vismaz saziņas līmenī;
    - 7.3.2. labas komunikācijas un sadarbības prasmes, labas iemaņas darbā ar datoru, lietojumprogrammām un citu biroja tehniku, prasme ātrdrukāšanā;

- 7.3.3. augsta saskarsmes kultūra, atbildības sajūta un precizitāte, ar darbu saistītā normatīvā regulējuma pārzināšana un izmantošana pienākumu veikšanā;
- 7.3.4. spēja orientēties, ātri apgūt un pārzināt konkrēto darbības jomu reglamentējošos normatīvos aktus; zināšanas par dokumentu izstrādi, noformēšanu un uzglabāšanu; spēja izprast un analizēt esošo situāciju;
- 7.3.5. vēlme pilnveidot zināšanas un prasmes, gūto pieredzi izmantot darba pienākumu veikšanā.
8. Pretendenti līdz **2022.gada 2.februāra plkst.13.00** iesniedz pieteikumu kopā ar dokumentiem personīgi Rēzeknes novada bāriņtiesā: Krasuhas iela 1A, K-1, Audriņi, Audriņu pagasts, Rēzeknes novads, LV-4611, vai nosūta pa pastu uz iepriekšminēto adresi, vai nosūta uz e-pastu: [daina.igaune@rezeknesnovads.lv](mailto:daina.igaune@rezeknesnovads.lv) (dokumentiem jābūt elektroniski parakstītiem) šādus dokumentus:
  - 8.1. profesionālās darbības aprakstu (CV);
  - 8.2. motivācijas vēstuli;
  - 8.3. izglītību un darba pieredzi apliecinošu dokumentu kopijas;
  - 8.4. likumā noteiktajā gadījumā, dokumentu, kas apliecina valsts valodas zināšanas tādā apjomā, kāds nepieciešams amata pienākumu veikšanai;
  - 8.5. pieteikuma anketu.
9. Papildus konkursa pretendents var iesniegt tālākizglītību apliecinošu dokumentu, kas apliecina amata pretendenta atbilstību nolikuma 7.punktā norādītajām prasībām, kopijas.
10. Šī nolikuma 8.punktā norādītie dokumenti jāievieto aizlīmētā aploksnē ar norādi „**Konkursam uz Rēzeknes novada bāriņtiesas sēžu sekretāra amatu**”.
11. Pa pastu un uz e-pastu nosūtītie dokumenti tiks izskatīti, ja tie tiks saņemti bāriņtiesā līdz šī nolikuma 8.punktā noteiktajam termiņam.
12. Konkurss tiek organizēts divās kārtās:
  - 12.1. konkursa pirmajā kārtā konkursa komisija izvērtē pretendentu iesniegtos dokumentus un uz konkursa otro kārtu uzaicina pretendentes, kas ir iesnieguši visus nepieciešamos dokumentus un atbilst nolikuma 7.punktā izvirzītajām prasībām;
  - 12.2. konkursa otrā kārtā sastāv no pretendentu teorētisko un praktisko zināšanu pārbaudes un darba intervijas ar pirmajā kārtā atlasītajiem pretendentiem.
13. Konkursa otrajā kārtā pretendents ir jāuzrāda vai jāiesniedz sadarbībspējīgs vakcinācijas vai pārslimošanas sertifikāts.
14. Konkursa pirmajā kārtā konkursa komisija izvērtē visu pretendentu iesniegto dokumentu atbilstību iekšējā konkursa nolikuma 7.punktam, ko apliecina 8.punktā norādītie iesniegtie dokumenti.
15. Pirmajā kārtā punkti tiek piešķirti pretendentiem, kuriem ir augstākā izglītība, iegūta papildizglītība lietvedības vai dokumentu un arhīva pārvaldības jomā, kurus komisijas locekļi vērtē un piešķir individuāli punktu sistēmā:
  - 15.1. augstākā izglītība – 1 punkts,
  - 15.2. papildizglītība (kursi u.tml.) lietvedībā – 1 punkts,
  - 15.3. apmācības dokumentu un arhīva pārvaldības jomā – 1 punkts.
16. Konkursa otrajā kārtā, kas epidemioloģisko drošības pasākumu ievērošanas dēļ var notikt attālināti:
  - 16.1. 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;

- 16.2. intervijas rezultāti tiek noteikti komisijas locekļiem atklāti balsojot - katra balss ir 1 punkts.
17. Uz konkursa otrās kārtas posmu - darba interviju - uzaicina ne vairāk kā piecus pretendentes, kas summāri saņēmuši visvairāk punktu otrās kārtas teorētisko un praktisko zināšanu pārbaudē.
  18. Par atbilstošāko tiek noteikts pretendents, ievērojot punktu skaita pirmajā un otrajā kārtā - teorētisko un praktisko zināšanu pārbaudes un darba intervijas rezultātu (punktu) apkopojumu.
  19. Ja pretendenti saņēmuši vienādu punktu skaitu abās vērtēšanas kārtās, priekšrocība ieņemta amatam ir pretendētājam, kuram ir lielāka darba pieredze pašvaldības vai valsts institūcijās dokumentu un arhīva pārvaldības jomā.
  20. Ja konkursa otrā kārtā notiek klātienē, pretendenti uzrāda sadarbspējīgu vakcinācijas vai pārslimošanas sertifikātu.
  21. Komisijas protokola izrakstu par konkursa rezultātiem - pretendentu, kurš ieguvis konkursa komisijas augstāko novērtējumu, saskaņā ar iegūto punktu kopskaitu, iesniedz Rēzeknes novada bāriņtiesas priekšsēdētājam lēmuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu ar pretendentu pieņemšanai.
  22. Darba pienākumu pildīšanai nepieciešams sadarbspējīgs sertifikāts, kas apliecina vakcinācijas vai pārslimošanas faktu.
  23. Konkursa komisija, kuru izveido ar bāriņtiesas priekšsēdētāja rīkojumu, nodrošina konkursa norisi atbilstoši šī nolikuma noteikumiem, kā arī izvērtē un izvēlās amata prasībām visatbilstošāko pretendentu.
  24. Konkursa komisijas priekšsēdētājs sasauk konkursa komisijas sēdes, nosakot to norises vietu un laiku, kā arī vada konkursa komisijas sēdes.
  25. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta visi klātesošie konkursa komisijas locekļi.
  26. Par komisijas lēmumiem pretendenti tiek informēti ar e-pasta starpniecību 2 (divu) dienu laikā pēc pretendenta izvērtēšanas procedūras beigām.
  27. Ziņas par pretendentiem, kas iegūtas konkursa gaitā, ir konfidenciālas, un komisijas locekļiem, kā arī konkursa norisē iesaistītajiem darbiniekiem nav tiesību tās izpaust.
  28. 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.