

**Rēzeknes novada pašvaldības Centrālās administrācijas Juridiskās un lietvedības nodaļas
personāla speciālista amata atklāta konkursa nolikums**

1. Šis nolikums nosaka Rēzeknes novada pašvaldības Centrālās administrācijas Juridiskās un lietvedības nodaļas personāla speciālista atklāta konkursa (turpmāk – konkurss) norises kārtību.
2. Rēzeknes novada pašvaldības mājaslapā 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 personāla speciālista amatu, norādot papildu informācijas iegūšanas veidu.
3. Pretendentu nepieciešamo dokumentu iesniegšanas termiņš – **2022.gada 20.decembris plkst.15.00**.
4. Ar konkursa nolikumu var iepazīties Rēzeknes novada pašvaldības mājaslapā www.rezeknesnovads.lv.
5. Kontaktpersona detalizētākas informācijas saņemšanai – Rēzeknes novada pašvaldības Centrālās administrācijas Juridiskās un lietvedības nodaļas vadītāja Ilona Turka, 64607200.
6. Pretendenti jāatbilst šādām prasībām:
 - 6.1. augstākā profesionālā izglītība personāla vadībā vai augstākā izglītība tiesību zinātņu specialitātē;
 - 6.2. zināšanas par pašvaldības darbību, tās organizatorisko struktūru un pārvaldes sistēmu, par darba tiesību normatīvajiem aktiem un spēja tajos orientēties;
 - 6.3. zināšanas par dokumentu izstrādi, noformēšanu un uzglabāšanu;
 - 6.4. vēlama darba pieredze pašvaldības vai valsts institūcijās;
 - 6.5. valsts valodas zināšanas atbilstoši Valsts valodas likuma prasībām un vēlams vienas svešvalodas zināšanas saziņas līmenī;
 - 6.6. prasme rīkoties ar informācijas tehnoloģijām, elektroniskajiem saziņas līdzekļiem un biroja tehniku;
 - 6.7. prasme strādāt ar datoru, elektroniskajām personāla un dokumentu vadības sistēmām, e-pastu;
 - 6.8. spēja pilnvērtīgi pielietot lietišķo rakstu valodas stilu ikdienas darbā;
 - 6.9. labas komunikācijas un sadarbības prasmes;
 - 6.10. augsta saskarsmes kultūra, atbildības sajūta un precizitāte;
 - 6.11. spēja strādāt ar lielu informācijas apjomu;
 - 6.12. nevainojama reputācija.
7. Pretendenti līdz **2022.gada 20.decembra plkst.15.00** 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 šādus dokumentus:
 - 7.1. profesionālās darbības aprakstu (CV);
 - 7.2. motivācijas vēstuli;
 - 7.3. pieteikuma anketu;
 - 7.4. izglītību un darba pieredzi apliecinošu dokumentu kopijas;
 - 7.5. likumā noteiktajā gadījumā, dokumentu, kas apliecina valsts valodas zināšanas tādā apjomā, kāds nepieciešams amata pienākumu veikšanai.
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 personāla speciālista 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:
 - 11.1. konkursa pirmajā kārtā konkursa komisija izvērtē pretendentu iesniegtos dokumentus un uz konkursa otro kārtu uzaicina pretendētus, kas atbilst nolikuma 6.punktā izvirzītajām prasībām;
 - 11.2. konkursa otrā kārtā 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 konkursa nolikuma 6.punktam, ko apliecina 7.punktā norādītie iesniegtie dokumenti.
13. Pirmajā kārtā punkti tiek piešķirti pretendentiem, kuriem ir izglītība personāla vadībā vai profesionālās pilnveides izglītība personāla vadībā un darba pieredze pašvaldības vai valsts institūcijās personāla vadības jomā, kurus komisijas locekļi vērtē un piešķir individuāli punktu sistēmā:
 - 13.1. Izglītība:
 - 13.1.1. augstākā profesionālā izglītība **personāla vadībā** – 2 punkts;
 - 13.1.2. profesionālās pilnveides izglītība personāla vadībā – 1 punkti.
 - 13.2. Darba pieredze:
 - 13.2.1. darba pieredze pašvaldības vai valsts institūcijās līdz 3 gadiem – 1 punkts;
 - 13.2.2. darba pieredze pašvaldības vai valsts institūcijās vairāk kā 3 gadi – 2 punkti;
 - 13.2.3. darba pieredze pašvaldības vai valsts institūcijās darbā ar elektroniskajām dokumentu vadības sistēmām personāla jomā vairāk kā 3 gadi – 3 punkti.
14. Konkursa otrajā kārtā:
 - 14.1. teorētisko zināšanu pārbaudē notiek testēšana, kura sastāv no sešiem jautājumiem un kuras 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;
 - 14.2. praktisko zināšanu pārbaudē notiek praktisko uzdevumu izpilde, kura sastāv no trijiem uzdevumiem un kuras katrs uzdevums tiek vērtēts pēc punktu sistēmas no 0 līdz 2 (0 - atbilde nav sniegta, 1 - atbilde sniegta daļēji, 2 - atbilde sniegta pilnībā), maksimālais punktu skaits - 6;
 - 14.3. 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 var notikt 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 pretendētus, 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 pretendētā, kuram ir lielāka darba pieredze pašvaldības vai valsts institūcijās personāla vadības jomā.
19. 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.
20. Konkursa komisija, kuru izveido ar izpilddirektora rīkojumu, nodrošina konkursa norisi atbilstoši šī nolikuma noteikumiem, kā arī izvērtē un izvēlās amata prasībām visatbilstošāko pretendentu.

21. Konkursa komisijas priekšsēdētājs sasauk konkursa komisijas sēdes, nosakot to norises vietu un laiku, kā arī vada konkursa komisijas sēdes.
22. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta visi klātesošie konkursa komisijas locekļi.
23. Par komisijas lēmumiem pretendenti tiek informēti ar e-pasta starpniecību 2 (divu) dienu laikā pēc pretendentu izvērtēšanas procedūras beigām.
24. Ziņas par pretendentiem, kas iegūtas konkursa gaitā, ir konfidenciālas, un komisijas locekļiem, kā arī konkursa norisē iesaistītajiem darbiniekiem nav tiesību tās izpaust.
25. 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.