


A. Tārauds
2023.gada 28.aprīlī

**RNP iestādes „Dricānu apvienības pārvalde“ saimniecības un tehniskā nodrošinājuma
nodaļas sētnieka amata Gaigalavas pagastā
atklātā konkursa nolikums**

1. Šis nolikums nosaka kārtību, kādā piesakās uz vakanto Rēzeknes novada pašvaldības iestādes “Dricānu pagastu apvienība” (turpmāk – Iestāde) saimniecības un tehniskā nodrošinājuma nodaļas sētnieka amata atklātā konkursa (turpmāk – konkurss) izsludināšanas un norises kārtību.
2. Rēzeknes novada pašvaldības mājaslapā www.rezeknesnovads.lv un NVA mājaslapā publicē sludinājumu par to, ka Iestāde izsludina **atklāto** konkursu uz Rēzeknes novada pašvaldības iestādes “Dricānu apvienības pārvalde” **sētnieka** amatu, norādot papildu informācijas iegūšanas veidu.
3. Pretendentu pieteikšanās un nepieciešamo dokumentu iesniegšanas termiņš – **2023.gada 16.maijam (ieskaitot)**.
4. Ar konkursa nolikumu un amata aprakstu var iepazīties Rēzeknes novada pašvaldības mājaslapā www.rezeknessnovads.lv, NVA mājas lapā un Gaigalavas pagasta lietvedībā, Rēzeknes iela 2 (Gaigalavas pagasta pārvaldē pie lietvedes), Gaigalava, Gaigalavas pagasta, Rēzeknes novads, iepriekš sazinoties pa tālruni 64644537.
5. Kontaktpersona detalizētākas informācijas saņemšanai –lietvede Laura Sarnoviča tālrunis – 64644537.
6. **Amata pildīšanai nepieciešamā profesionālā pieredze un iemaņas:**
 - Izglītība-vidējā vai vidējā – speciālā
 - Vēlme un spēja aktīvi strādāt
 - Fiziska noturība
 - Valsts valodas lietošanas prasmes augstākajā pakāpē
 - Vēlama motorzāģa, krūmgriezēja operatora apliecība
7. Pretendenti līdz **2023.gada 16.maijam (ieskaitot)** iesniedz iestādē (Rēzeknes iela 2, Gaigalava, Gaigalavas pag., Rēzeknes nov., LV-4618) vai nosūta uz e-pastu: **info@gaigalava.lv** pieteikumu ar norādi „Konkursam uz Rēzeknes novada pašvaldības iestādes “Dricānu apvienības pārvalde” sētnieka amatu” šādus dokumentus:
 - 7.1. pieteikuma anketa
 - 7.2. profesionālās darbības aprakstu (CV);
 - 7.3. motivācijas vēstuli;
 - 7.4. izglītību apliecinošu dokumentu kopijas;
8. Pa pastu nosūtīts pieteikums un tam pievienotie dokumenti tiks izskatīti, ja tie tiks saņemti līdz šī nolikuma 7.punktā noteiktajam termiņam.

9. Papildus konkursa pretendents var iesniegt tālākizglītību apliecināšu dokumentu, kas apliecina amata pretendenta atbilstību nolikuma 6.punktā norādītajām prasībām, kopijas.
10. Konkursa komisija, kuru izveido ar Iestādes vadītāja rīkojumu, izskata pretendentu pieteikumus un iesniegtos dokumentus.
11. Konkursa komisijas priekšsēdētājs sasauk konkursa komisijas sēdes, nosakot to norises vietu un laiku, kā arī vada konkursa komisijas sēdes. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta visi klātesošie konkursa komisijas locekļi.
12. Amata kandidātus, kuri atbilst sludinājumā un konkursa nolikumā norādītajām prasībām, personāla speciālists telefoniski vai pa e-pastu uzaicina uz konkursa 2.kārtu, pārējiem amata kandidātiem, kuri netiek uzaicināti uz konkursa 2.kārtu, personāla speciālists telefoniski vai e-pastu paziņo par atteikumu turpmākai dalībai konkursā.
13. Konkurss tiek organizēts divās kārtās:
 - 13.1.konkursa pirmajā kārtā konkursa komisija izvērtē pretendentu pieteikumus un iesniegtos dokumentus un uz konkursa otro kārtu uzaicina pretendentes, kas atbilst nolikuma 6.punktā izvirzītajām prasībām, ko apliecina 7.punktā norādītie iesniegtie dokumenti;
 - 13.2.konkursa otrā kārtā sastāv no pretendentu teorētisko un praktisko zināšanu pārbaudes un darba intervijas ar pirmajā kārtā atlasītajiem pretendentiem.
14. Komisija, atklāti balsojot, ar vienkāršu balsu vairākumu izvēlas vienu pretendentu, kas visvairāk atbilst konkursa nolikumā izvirzītajām prasībām.
15. Par komisijas lēmumu kandidāti tiek informēti divu darba dienu laikā ar e-pasta starpniecību.