


APSTIPRINU

Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektors


J. Troška
Rēzeknē, 2023.gada 23.novembrī

Rēzeknes novada pašvaldības policijas lietveža (ar personāla uzskaites un arhivāra pienākumiem) amata atklāta konkursa nolikums

1. Šis nolikums nosaka Rēzeknes novada Pašvaldības policijas lietveža (ar personāla uzskaites un arhivāra pienākumiem) amata 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 policijas lietveža (ar personāla uzskaites un arhivāra pienākumiem) amatu, norādot papildu informācijas iegūšanas veidu.
3. Pretendentu nepieciešamo dokumentu iesniegšanas termiņš – **2023.gada 8.decembrim plkst.14.00.**
4. Ar konkursa nolikumu var iepazīties Rēzeknes novada pašvaldības mājaslapā www.rezeknesnovads.lv.
5. Kontaktpersona detalizētākas informācijas saņemšanai – Rēzeknes novada pašvaldības Centrālās pārvaldes Administratīvās inspekcijas vadītāja Vija Netle-Galeja, tālr.28080456.
6. Pretendenti jāatbilst šādām prasībām:
 - 6.1. augstākā izglītība (izņemot 1.līmeņa);
 - 6.2.vēlama amatam atbilstoša darba pieredze valsts vai pašvaldības institūcijā;
 - 6.3. prasme strādāt ar elektroniskajām dokumentu vadības sistēmām (vismaz vienu);
 - 6.4.pieredze darbā ar valsts reģistriem, datu bāzēm, personālvadību, arhīvu;
 - 6.5.zināšanas par dokumentu, personāla un arhīvu pārvaldības normatīvajiem aktiem;
 - 6.6.zināšanas par dokumentu izstrādi, noformēšanu un uzglabāšanu;
 - 6.7.spēja analizēt dokumentus un novērtēt to atbilstību normatīvajam ietvaram;
 - 6.8.spēja strādāt ar lielu informācijas apjomu un prasme veikt uzdotos uzdevumus arī paaugstinātas intensitātes apstākļos;
 - 6.9.prasme analizēt situāciju un rīcības sekas, atrast piemērotāko risinājumu;
 - 6.10.ar pašvaldības darbu saistītā normatīvā regulējuma pārzināšana un izmantošana pienākumu veikšanā;
 - 6.11.prasme rīkoties ar informācijas tehnoloģijām, elektroniskajiem saziņas līdzekļiem un biroja tehniku;
 - 6.12.valsts valodas zināšanas atbilstoši Valsts valodas likuma prasībām;
 - 6.13.labas saskarsmes spējas, precizitāte un augsta atbildības sajūta.
7. Pretendenti līdz **2023.gada 8.decembrim plkst.14.00** ievieto Rēzeknes novada pašvaldības Centrālās pārvaldes 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, kurā norāda informāciju par izvirzītajām prasībām, tajā aprakstot pretendenta iepriekšējo pieredzi;
 - 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 policijas lietveža (ar personāla uzskaites un arhivāra pienākumiem) 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 komisijas locekļi vērtē un piešķir individuāli punktus pretendentiem sekojošās pozīcijās:
- 13.1. Izglītība:
- 13.1.1. papildizglītība informācijas tehnoloģiju praktiskās pielietošanas jomā – darbs ar datu bāzēm, informācijas sistēmām, personālvadību, arhīvu un lietvedību– 1 punkts.
- 13.2. Darba pieredze:
- 13.2.1. darba pieredze pašvaldības vai valsts institūcijās vairāk par 3 gadiem – 1 punkts;
- 13.3. Komisija var piešķirt pretendentiem līdz 2 punktiem par izglītību, darba pieredzi, kas nav minēta 13.1.1. un 13.2.1.apakšpunktā, bet ir vērtējama kā nozīmīga un būtiska lietvedes (ar personāla uzskaites un arhivāra pienākumiem) pienākumu kvalitatīvā izpildē.
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 diviem 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 - 4;
- 14.3. intervijas rezultāti tiek noteikti komisijas locekļiem atklāti balsojot - katra balss ir 1 punkts.
15. Konkursa pirmajā kārtā pēc pretendentu atlasīšanas uz otro kārtu atlasītie pretendenti, kā arī otrās kārtas teorētisko un praktisko zināšanu pārbaudi un interviju, kura 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 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 pretendentam, kuram ir lielāka darba pieredze pašvaldības vai valsts institūcijās lietvedības, personāla vai arhīva 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.