


Rēzeknes novada Nautrēnu pagastā, 2023.gada 8.decembrī

**Rēzeknes novada pašvaldības iestādes “Nautrēnu apvienības pārvalde” struktūrvienības
“Lietvedības un personāla nodaļa” Vērēmu pamatskolas lietveža (ar personāla uzskaites
un arhivāra pienākumiem) amata atklātā konkursa nolikums**

1. Šis nolikums nosaka Rēzeknes novada pašvaldības iestādes “Nautrēnu apvienības pārvalde” struktūrvienības “Lietvedības un personāla nodaļa” Vērēmu pamatskolas lietveža (ar personāla uzskaites un arhivāra pienākumiem) 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 Rēzeknes novada pašvaldības iestāde “Nautrēnu apvienības pārvalde” izsludina **atklāto** konkursu uz struktūrvienības “Lietvedības un personāla nodaļa” Vērēmu pamatskolas lietveža (ar personāla uzskaites un arhivāra pienākumiem) amatu, norādot papildu informācijas iegūšanas veidu.
3. Pretendentu pieteikšanās un nepieciešamo dokumentu iesniegšanas termiņš – **2023.gada 27.decembrim plkst.16.00.**
4. Ar konkursa nolikumu var iepazīties Rēzeknes novada pašvaldības mājaslapā www.rezeknessnovads.lv, NVA mājas lapā.
5. Kontaktpersona detalizētākas informācijas saņemšanai – iestādes “Nautrēnu apvienības pārvalde” vecākā lietvede Elita Velikāne, tālrunis – 64628805, Vērēmu pamatskolas direktors Sandis Sprudzāns, tālrunis 26697783 .
6. Pretendentiem jāatbilst šādām prasībām:
 - 6.1. vēlama augstākā izglītība vai vidējā profesionālā lietvedības jomā;
 - 6.2. amatam vēlama atbilstoša darba pieredze valsts vai pašvaldības institūcijā vismaz 2 (divi) gadi;
 - 6.3. prasme strādāt ar elektroniskajām dokumentu vadības sistēmām;
 - 6.4. pieredze darbā ar reģistriem, datu bāzēm, personālvadību, arhīvu;
 - 6.5. zināšanas par dokumentu, personāla un arhīva pārvaldības normatīvajiem aktiem;
 - 6.6. zināšanas par dokumentu izstrādi, noformēšanu un uzglabāšanu;
 - 6.7. pārzināt iestādes struktūru, informācijas plūsmas mehānismu, likumdošanu informācijas izmantošanā, sniegšanā, datu aizsardzībā;
 - 6.8. Valsts valodas zināšanas augstākajā līmenī;
 - 6.9. prasme rīkoties ar informācijas tehnoloģijām, elektroniskajiem saziņas līdzekļiem un biroja tehniku;
 - 6.10. augsta saskarsmes kultūra, atbildības sajūta un precizitāte.
7. Pretendenti līdz **2023.gada 27. decembra plkst.16.00** nosūta uz e-pastu info@nautreni.lv vai ievieto Nautrēnu apvienības pārvaldes pastkastītē pie ieejas “Pagastmāja”, Rogovkā, Nautrēnu pagastā, Rēzeknes novadā, vai iesniedz personīgi Nautrēnu apvienības pārvaldes vecākajai lietvedei, vai lietvedei Vērēmu pagastā Centra

ielā 1, Sondori-Šķeņeva, Vērēmu pagasts, Rēzeknes novads, pieteikumu aizlīmētā aploksnē ar norādi „Konkursam uz **“Nautrēnu apvienības pārvalde” struktūrvienības “Lietvedības un personāla nodaļa” Vērēmu pamatskolas lietveža (ar personāla uzskaites un arhivāra pienākumiem) amatu**”, kurā ir ievietoti šādi dokumenti:

- 7.1. profesionālās darbības aprakstu (CV);
 - 7.2. motivācijas vēstuli;
 - 7.3. izglītību un darba pieredzi apliecinošu dokumentu kopijas;
 - 7.4. pieteikuma anketu;
 - 7.5. likumā noteiktajā gadījumā, dokumentu, kas apliecina valsts valodas zināšanas tādā apjomā, kāds nepieciešams amata pienākumu veikšanai.
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 apliecinošu dokumentu, kas apliecina amata pretendenta atbilstību nolikuma 6.punktā norādītajām prasībām, kopijas.
 10. Konkursa komisija, kuru izveido ar iestādes “Nautrēnu apvienības pārvalde” rīkojumu, izskata pretendentu pieteikumus un iesniegtos dokumentus.
 11. Konkursa komisijas priekšsēdētājs sasauc 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. Konkurss tiek organizēts divās kārtās:
 - 12.1.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;
 - 12.2.konkursa otrā kārtā sastāv no pretendentu teorētisko un praktisko zināšanu pārbaudes un darba intervijas ar pirmajā kārtā atlasītajiem pretendentiem.
 13. Komisija, atklāti balsojot, ar vienkāršu balsu vairākumu izvēlas vienu pretendentu, kas visvairāk atbilst konkursa nolikumā izvirzītajām prasībām.
 14. Par komisijas lēmumiem pretendenti tiek informēti ar e-pasta starpniecību 2 (divu) dienu laikā pēc pretendentu izvērtēšanas procedūras beigām.
 15. Ziņas par pretendentiem, kas iegūtas konkursa gaitā, ir konfidenciālas, un komisijas locekļiem, kā arī konkursa norisē iesaistītajiem darbiniekiem nav tiesību tās izpaust.
 16. 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.