**APSTIPRINU**

Maltas apvienības pārvaldes vadītājs

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E.Blinovs

Feimaņos, 2024.gada 28.februārī

**Maltas apvienības pārvaldes   
Feimaņu pamatskolas lietvedes** **(ar arhīva un saimnieciskiem pienākumiem) amata uz noteiktu laiku atklāta konkursa nolikums**

1. Šis nolikums nosaka kārtību kādā pretendenti piesakās uz vakanto Maltas apvienības pārvaldes Feimaņu pamatskolas lietvedes (ar arhīva un saimnieciskiem pienākumiem) amatu uz noteiktu laiku atklātā konkursā (turpmāk-konkurss), kā arī konkursa izsludināšanas un norises kārtību.
2. Rēzeknes novada pašvaldības mājaslapā [www.rezeknesnovads.lv](http://www.rezeknesnovads.lv) un Nodarbinātības valsts aģentūras (NVA) mājaslapā publicē sludinājumu par to, ka Maltas apvienības pārvalde izsludina atklātokonkursu uz Maltas apvienības pārvaldes lietvedes (ar arhīva un saimnieciskiem pienākumiem) amatu uz noteiktu laiku, norādot papildu informācijas iegūšanas veidu.
3. Pretendentu pieteikšanās un nepieciešamo dokumentu iesniegšanas termiņš – **2024.gada 13.marts, plkst.14.00**.
4. Ar konkursa nolikumu un amata aprakstu var iepazīties Rēzeknes novada pašvaldības mājaslapā [www.rezeknesnovads.lv](http://www.rezeknesnovads.lv).
5. Kontaktpersona detalizētākas informācijas saņemšanai – Maltas apvienības pārvaldes vadītājs Edgars Blinovs, tel. 27870687 e-pasts [maltasapvieniba@rezeknesnovads.lv](mailto:maltasapvieniba@rezeknesnovads.lv).
6. Pretentendiem jāatbilst šādām prasībām:
   1. vidējā profesionālā vai augstākā izglītība;
   2. vēlama darba pieredze pašvaldības institūcijā vai valsts pārvaldē;
   3. nepieciešamas normatīvo aktu zināšanas lietvedības, personāla, darba tiesību jomā un spēja tajos orientēties, kā arī prasme veikt to analīzi un piemērošanu;
   4. jāpārzina pašvaldības darbība, tās organizatoriskā struktūra un pārvaldes sistēma;
   5. racionāla darba organizācijas prasme, sistematizācijas prasme, spēja identificēt kļūdas un nekavējoties tās novērst;
   6. prasme lietot praksē teorētiskās zināšanas;
   7. prasme strādāt ar datoru, informācijas tehnoloģijām, kā arī ar biroja tehniku;
   8. prasme strādāt ar elektroniskajām dokumentu vadības sistēmām;
   9. labas komunikācijas un sadarbības prasmes;
   10. augsta saskarsmes kultūra, atbildības sajūta un precizitāte;
   11. valsts valodas prasme augstākajā pakāpē;
   12. nevainojama reputācija.
7. Pretendenti līdz **2024. gada 13.martam** **plkst.14.00** jānosūta uz e-pastu maltasapvieniba@rezeknesnovads.lv vai iesniedz personīgi Maltas apvienības pārvaldes lietvedei 3.kab., Brīvības iela 6, Malta, Maltas pagasts, Rēzeknes novads, pieteikumu aizlīmētā aploksnē ar norādi “Konkursam uz Maltas apvienības pārvaldes vakanci “Lietvede Feimaņu pamatskolā” un kurā ir ievietoti šādi dokumenti:

* profesionālās darbības apraksts (CV);
* motivācijas vēstule;
* izglītību un darba pieredzi apliecinošu dokumentu kopijas;
* pieteikuma anketa.

1. Papildus amata kandidāts var iesniegt tālākizglītību apliecinošu dokumentu, kas apliecina amata kandidāta atbilstību nolikuma 6.punktā norādītajām prasībām, kopijas.
2. Pa pastu un uz e-pastu nosūtītie dokumenti tiks izskatīti, ja tie tiks saņemti Apvienības pārvaldē līdz šī nolikuma 3.punktā noteiktajam termiņam.
3. Konkursa komisija, kuru izveido ar iestādes vadītāja rīkojumu, izskata pretendentu pieteikumus un iesniegtos dokumentus.
4. 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.
5. Konkurss tiek organizēts divās kārtās:
   1. konkursa pirmajā kārtā konkursa komisija izvērtē amata kandidātu iesniegtos dokumentus un uz konkursa otro kārtu uzaicina amata kandidātus, kas ir iesnieguši visus nolikuma 7.punktā norādītos attiecināmos dokumentus un atbilst nolikuma 6.punktā izvirzītajām prasībām;
   2. konkursa otrā kārta sastāv no pretendentu teorētisko (rakstisks tests-atbildes uz jautājumiem) un darba intervijas ar pirmajā kārtā atlasītajiem pretendentiem.
6. Vērtēšanas kritēriji:

13.1. augstākā izglītība - 2 punkti

* 1. vidējā profesionālā- 1 punkti
  2. darba pieredze lietvedības jomā vismaz 1 gads - 2 punkti
  3. darba pieredze pašvaldības darbā - 1 punkts
  4. Teorētisko zināšanu novērtējums:
     1. labas - 2 punkti
     2. viduvējas - 1 punkts
     3. vājas - 0 punkti

1. Komisija, atklāti balsojot, ar vienkāršu balsu vairākumu izvēlas vienu pretendentu, kas visvairāk atbilst konkursa nolikumā izvirzītajām prasībām.
2. Par komisijas lēmumiem amata kandidāti tiek informēti ar e-pasta starpniecību 2 (divu) darba dienu laikā pēc amata kandidātu izvērtēšanas procedūras beigām.
3. Komisijai ir tiesības noraidīt visus amata kandidātus, ja tie pilnībā vai daļēji neatbilst konkursa nolikumā noteiktajām prasībām.
4. Ziņas par amata kandidātiem, kas iegūtas konkursa gaitā, ir konfidenciālas, un komisijas locekļiem, kā arī konkursa norisē iesaistītajiem darbiniekiem nav tiesību tās izpaust.
5. Amata kandidātu pieteikuma dokumentos norādītie personas dati tiks apstrādāti, lai nodrošinātu šī  atlases konkursa norisi atbilstoši normatīvajiem  aktiem nodarbinātības jomā.