



RĒZEKNES NOVADA DOME

REG.NR.90009112679

Atbrīvošanas aleja 95 A, Rēzekne, LV – 4601,

Tel. 646 22238; 646 22231, Fax. 646 25935,

e-pasts: info@rezeknesnovads.lv

Informācija internetā: <http://www.rezeknesnovads.lv>

APSTIPRINĀTI

Rēzeknes novada domes

2023.gada 20.aprīļa sēdē

(protokols Nr.8, 3.§)

Noteikumi

Rēzeknē

2023.gada 20.aprīlī

Nr.14

“Par personāla atlases kārtību Rēzeknes novada pašvaldībā”

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu*

I Vispārīgie jautājumi

- Noteikumi „Par personāla atlases kārtību Rēzeknes novada pašvaldībā” (turpmāk - noteikumi) nosaka kārtību, kādā Rēzeknes novada pašvaldībā (turpmāk - pašvaldība):
 - organizē konkursu un atlasa amata kandidātus uz vakantajiem darbinieku amatiem;
 - izvērtē un izvēlās amata prasībām visatbilstošāko amata kandidātu konkursa vai pārcelšanas kārtībā.
- Noteikumi attiecas uz pašvaldības administrāciju, tostarp Centrālo pārvaldi (turpmāk arī – Centrālā pārvalde vai iestāde) un visām pašvaldības iestādēm, to struktūrvienībām (turpmāk – iestādes).
- Noteikumi attiecas uz visiem pašvaldības administrācijas darbinieku amatiem, izņemot strādnieku profesijas amatiem, kas atbilst Valsts un pašvaldību institūciju amatu kataloga apakšnodaļai - “Fiziskais un kvalificētais darbs” 16.saimes I – III līmenim. Iestādes vadītājs šo noteikumu nosacījumus var piemērot arī vakanta strādnieka profesija amata aizpildīšanai.
- Centrālajā pārvaldē - pašvaldības izpilddirektors kā Centrālās pārvaldes vadītājs vai iestādes vadītājs (turpmāk - iestādes vadītājs) ar rīkojumu nosaka tos amatus, kuru vakances aizpildīšanai obligāti piemērojams iekšējais vai atklātais konkurss. Iestādes vadītājs, izdodot šajā punktā noteikto rīkojumu, ņem vērā iestādes funkcijas, uzdevumus, amata darba pienākumu sarežģītību vai specifiku, attiecīgas profesijas speciālistu pieejamību valstī (novadā).
- Amata, kuram noteikts valsts amatpersonas statuss, atbilstoši likumam “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”, vakances aizpildīšanai piemērojams tikai atklātais konkurss.
- Amata kandidātu atlases procesa īstenošanu, izpildi un uzraudzību, ievērojot konkursa norises kārtību un termiņus, nodrošina personāla speciālists vai darbinieks, kas pilda personāla speciālista pienākumus (turpmāk - personāla speciālists) pašvaldības iestādē.

II Darbinieku atlases process

2.1. Atlases procesa posmi

7. Darbinieka izvēli vakantajam amatam organizē šādos posmos:
 - 7.1. vakantās amata vietas apzināšana;
 - 7.2. vakantās amata vietas aizpildīšanas veida izvēle;
 - 7.3. iestādē strādājoša darbinieka pārceļšana uz vakanto amatu vai sludinājuma sagatavošana un rīkojuma izdošana par iekšējā vai atklāta konkursa izsludināšanu;
 - 7.4. amata kandidātu pieteikšanās;
 - 7.5. iekšējā vai atklātā konkursa norise;
 - 7.6. amata kandidātu informēšana par konkursa rezultātiem.

2.2. Vakantās amata vietas apzināšana

8. Darbinieka amata vakance rodas šādos gadījumos:
 - 8.1. darbinieku atbrīvojot no amata vai izbeidzot darba tiesiskās attiecības ar darbinieku;
 - 8.2. darbinieku pārceļot uz citu vakantu darbinieka amata vietu;
 - 8.3. darbiniekam atrodoties ilgstošā prombūtnē;
 - 8.4. izveidojot jaunu darbinieka amata vietu.
9. Pirms vakantās amata vietas aizpildīšanas, iestādes vai struktūrvienības vadītājs pārskata vakantā amata darbinieka pienākumu aprakstu un, ja nepieciešams, to aktualizē.

2.3. Vakanta amata vietas aizpildīšanas veida izvēle, amata prasību noteikšana

10. Vakanto darbinieka amata vietu var aizpildīt:
 - 10.1. pārceļot uz vakanto amatu iestādē strādājošu darbinieku saskaņā ar Darba likuma 97.pantu bez iekšēja konkursa rīkošanas, ievērojot arī Pašvaldību likuma nosacījumus darbinieku pārceļšanai;
 - 10.2. pārceļot uz vakanto amatu iestādē strādājošu darbinieku iekšēja konkursa kārtībā;
 - 10.3. izvēloties amata kandidātu atklāta konkursa kārtībā.
11. Iestādes vadītājs nosaka vakantā amata aizpildīšanas veidu. Ja tiek pieņemts lēmums par vakantās darbinieka amata vietas aizpildīšanai atklāta konkursa kārtībā, iestādes vadītājs ar rīkojumu:
 - 11.1. izveido konkursa komisiju konkursa norisei, kura lemj par amata kandidāta izvēli;
 - 11.2. apstiprina konkursa nolikumu.
12. Ja tiek pieņemts lēmums par vakantās darbinieka amata vietas aizpildīšanai iekšēja konkursa kārtībā, iestādes vadītājs ar rīkojumu var:
 - 12.1. izveidot konkursa komisiju konkursa norisei, kura lemj par amata kandidāta izvēli;
 - 12.2. apstiprināt konkursa nolikumu.
13. Šo noteikumu 11. un 12.punktos izveidoto konkursa komisiju locekļi sniedz apliecinājumu par interešu konflikta neesamību personāla atlases procesā un apstiprinājumu, par to, ka ir iepazinušies ar informāciju par darbu ar ierobežotas pieejamības informāciju (1.Pielikums).
14. Ja vakantā darbinieka amata vieta tiek aizpildīta pārceļot uz vakanto amatu iestādē strādājošu darbinieku saskaņā ar Darba likuma 97.pantu bez iekšēja konkursa rīkošanas, iestādes vadītājs, konsultējoties ar Centrālās pārvaldes struktūrvienības vadītāju un/vai personāla speciālistu, izvērtē strādājošo darbinieku atbilstību vakantā amata prasībām, prasmes, pieredzi, veic pārrunas un izvēlās atbilstošāko amata kandidātu pārceļšanai vakantajā amatā.
15. Ja vakantā darbinieka amata vieta tiek aizpildīta pārceļot uz vakanto amatu iestādē strādājošu darbinieku iekšēja konkursa kārtībā, tad rīkojas saskaņā ar 2.5.apakšnodaļu.
16. Ja pieņem lēmumu par vakantās amata vietas aizpildīšanu atklāta konkursa kārtībā, tad personāla speciālists uzsāk atklāta konkursa organizēšanas procesu.

17. Personāla speciālists kopā ar iestādes vai Centrālās pārvaldes struktūrvienības vadītāju, pamatojoties uz darbinieka pienākumu aprakstu, nosaka amata prasības, kurām jābūt saprotamām un precīzi formulētām. Amata prasības tiek iekļautas amata aprakstā (2.Pielikums).

2.4. Darbinieka pārcelšana uz vakanto amatu saskaņā ar Darba likuma 97.pantu bez iekšēja konkursa rīkošanas

18. Darbinieku, savstarpēji vienojoties, var pārcelt citā vakantā darbinieka amatā saskaņā ar Darba likuma 97.pantu.
19. Iestādes vadītājs, konsultējoties ar Centrālās pārvaldes struktūrvienības vadītāju un/vai personāla speciālistu, izvērtē strādājošo darbinieku atbilstību vakantā amata prasībām, prasmes, pieredzi, veic pārrunas un izvēlās atbilstošāko amata kandidāta pārcelšanai vakantajā amatā.
20. Iestādes vadītājs pieņem lēmumu par darbinieka pārcelšanu vakantajā amatā vai iekšēja vai atklāta konkursa izsludināšanu.
21. Piekrišanu pārcelšanai darbinieks apliecina, parakstot vienošanos par grozījumiem darba līgumā.

2.5. Iekšējā konkursa norise un amatu kandidātu pieteikšanās

22. Personāla speciālists sadarbībā ar iestādes vai Centrālās pārvaldes struktūrvienības vadītāju sagatavo sludinājuma tekstu, kurā norāda vakantā amata nosaukumu, galvenos pienākumus, amata kandidātiem izvirzāmās prasības. Sagatavoto sludinājumu ievieto pašvaldības mājaslapā, nosūta darbiniekiem pa e-pastu vai citos veidos, lai informētu visus pašvaldībā strādājošos darbiniekus (amatpersonas) par iespēju 5 (piecu) darba dienu laikā pieteikties uz vakanto amatu.
23. Ja pašvaldības darbinieki piesakās uz vakanto amatu, iestādes vadītājs, konsultējoties ar Centrālās pārvaldes struktūrvienības vadītāju un/vai personāla speciālistu izvērtē amata kandidāta izglītības un iegūtās kvalifikācijas atbilstību amata aprakstā noteiktajām izglītības un kvalifikācijas prasībām. Ar atbilstošajiem amata kandidātiem veic pārrunas, lai pārliecinātos vai ir izpratne par vakantā amata pienākumiem.
24. Ja saskaņā ar šo noteikumu 12.punktu ir apstiprināts konkursa nolikuma un izveidota komisija, tad 23.punktā noteiktos uzdevumus veic konkursa komisija. Konkursa komisija konkursa nolikumā noteiktajā termiņā, bet ne ilgāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā, ieteikumu par atbilstošāko amata kandidātu, rakstiski iesniedz iestādes vadītājam.
25. Ja ir izvēlēts atbilstošs amata kandidāts, iestādes vadītājs pieņem lēmumu par darbinieka pārcelšanu vakantajā amatā vai atklāta konkursa izsludināšanu.
26. Personāla speciālists informē amata kandidātus par iekšējā konkursa rezultātiem, nosūtot e-pastu vai citā veidā par to informējot.

2.6. Atklāts konkurss

2.6.1. Atklāta konkursa sludinājuma sagatavošana un izsludināšana

27. Personāla speciālists sadarbībā ar iestādes vai Centrālās pārvaldes struktūrvienības vadītāju sagatavo sludinājuma tekstu. Sludinājumā norāda iestādes nosaukumu, reģistrācijas numuru, vakantā amata nosaukumu, galvenos pienākumus, amata kandidātiem izvirzāmās prasības, pieteikšanās termiņu, iesniedzamos dokumentus, to iesniegšanas laiku, veidu un vietu, kontaktālruni, attiecīgā amata algas kopējās mēneša vai gada summas bruto vai paredzēto stundas tarifa likmes samaksas amplitūdu, informāciju par personas datu apstrādes pārzini.
28. Personāla speciālists nosūta sludinājumu publicēšanai Nodarbinātības valsts aģentūrai. Sludinājumu ar nolikumu, amata aprakstu un pieteikuma anketu personāla speciālists

nosūta sabiedrisko attiecību speciālistam publicēšanai pašvaldības mājaslapā, sociālajos tīklos, kā arī, ja nepieciešams, plašsaziņas līdzekļos.

2.6.2. Amata kandidātu pieteikšanās atklātam konkursam

29. Konkursa amata kandidātiem pieprasa pieteikuma anketu (3.Pielikums), dzīves aprakstu (CV), kvalifikāciju apliecināšu dokumentu kopijas, pieredzi apliecināšu dokumentu kopijas (ja nepieciešams) un citu dokumentu kopijas pēc nepieciešamības. Ja konkurss tiek rīkots uz iestādes vadītāja vakanto amatu, amata kandidāts iesniedz arī iestādes attīstības koncepciju.
30. Amata kandidāti dokumentus iesniedz konkursa nolikumā noteiktajā kārtībā - personīgi, atsūtot pa pastu, uz eAdresi vai e-pastu.
31. Amata kandidātu pieteikuma un dokumentu iesniegšanas termiņš tiek noteikts konkursa nolikumā un tas nevar būt īsāks par 10 (desmit) darba dienām.
32. Personāla speciālists vai konkursa nolikumā noteiktā kontaktpersona savas kompetences ietvaros amata kandidātiem sniedz papildus informāciju pa tālruni, e-pastu, eAdresi vai klātienē.
33. Ja ir neprecizitātes amata kandidātu iesniegtajos dokumentos, personāla speciālists sazinās ar amata kandidātiem to novēršanai 1 (vienas) darba dienas laikā.
34. Ziņas par amata kandidātiem, kas iegūtas konkursa gaitā, ir konfidenciālas. Personāla speciālistam, komisijas locekļiem, kā arī konkursa norisē iesaistītajiem darbiniekiem (klausītājiem) nav tiesību tās izpaust.
35. 1 (vienas) darba dienas laikā pēc pieteikšanās termiņa beigām personāla speciālists apkopo amata kandidātu iesniegtos dokumentus un iesniedz konkursa komisijai.
36. Ja līdz dokumentu iesniegšanas termiņa beigām pieteicies viens amata kandidāts, tad konkursa komisijai ir tiesības lemt par pieteikšanās termiņa pagarinājumu līdz 5 (piecām) darba dienām. Informāciju par termiņa pagarinājumu personāla speciālists nosūta publicēšanai mājaslapā, Nodarbinātības valsts aģentūrai un sabiedrisko attiecību speciālistam.

2.6.3. Atklāta konkursa norise

37. Konkursa nolikumā noteiktajā termiņā, bet ne ilgāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā, konkursa komisija konkursa 1.kārtas ietvaros pēc iesniegtajiem dokumentiem izvērtē amata kandidāta izglītības un iegūtās kvalifikācijas atbilstību amata aprakstā noteiktajām izglītības un kvalifikācijas prasībām, kādas tika norādītas sludinājumā un konkursa nolikumā. Ja konkurss tiek rīkots uz iestādes vadītāja vakanto amatu, komisija vērtē iesniegto iestādes attīstības koncepciju.
38. Amata kandidātus, kuri atbilst sludinājumā un konkursa nolikumā norādītajām prasībām, personāla speciālists telefoniski vai pa e-pastu uzaicina uz konkursa 2.kārtu – darba interviju, kas sastāv no pārbaudes testiem un pārrunu daļas.
39. Pārējiem amata kandidātiem, kuri netiek uzaicināti uz konkursa 2.kārtu, personāla speciālists telefoniski vai e-pastu paziņo par atteikumu turpmākai dalībai konkursā.
40. Konkursa 2.kārtā notiek pārbaudes testi (praktisko un teorētisko zināšanu pārbaude, kas var ietvert arī praktisko uzdevumu risināšanu) un pārrunu daļas.
41. Pirms pārrunu daļas amata kandidāti izpilda pārbaudes testus, kurus sagatavo konkursa komisijas locekļi. Pārbaudes testa rezultātus pievieno konkursa komisijas dokumentiem.
42. Uz pārrunu daļu tiek aicināti ne vairāk kā 5 (pieci) amata kandidāti, kuri ieguvuši lielāko punktu skaitu atbilstoši pārbaudes testu rezultātiem. Savukārt, gadījumos, kad konkurss tiek rīkots uz vakanto iestādes vadītāja amatu, pārbaudes testu un izvērtētās iestādes attīstības koncepcijas rezultātiem. Konkursa komisija amata kandidātu atlasei nepieciešamības gadījumā var izmantot pārrunu daļas novērtējuma anketu (4.Pielikums).

- Konkursa komisijai amata kandidātu atlasei ir tiesības pēc saviem ieskatiem noteikt izmantojamo pārrunu daļas novērtējuma anketu.
43. Konkursa 2.kārtā ir tiesīgi piedalīties (bez balss tiesībām) Rēzeknes novada domes (turpmāk - dome) un pašvaldības amatpersonas - domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks, pašvaldības izpilddirektors un pašvaldības izpilddirektora vietnieks, kā arī domes deputāti.
 44. Intervijas laikā, ievērojot vienlīdzība principu, visiem amata kandidātiem uzdod vienādus jautājumus par amata kandidāta zināšanām, darba pieredzi un citiem ar pienākumu izpildi saistītiem jautājumiem.
 45. Konkursa komisija konkursa nolikumā noteiktajā termiņā, bet ne ilgāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā, izvērtē pārbaudes testu un pārrunu daļas rezultātus un sagatavo apkopojumu ar ieteikumu par konkursa rezultātu. Pirms ieteikuma iesniegšanas konkursa komisijai ir tiesības veikt amata kandidāta iepriekšējo darba vietu telefonisko datu pārbaudi (5.Pielikums). Ieteikumu konkursa komisija iesniedz rakstiski:
 - 45.1. par atbilstošāko amata kandidātu - iestādes vadītājam;
 - 45.2. par atbilstošāko amata kandidātu - atbilstoši kompetencei atbildīgajai komitejai, kura priekšlikumu par amata kandidāta iecelšanu vai apstiprināšanu amatā virza uz domes sēdi.
 46. Par amata kandidāta pieņemšanu (iecelšanu, apstiprināšanu) darbā vakantajā amatā lēmumu pieņem:
 - 46.1. par darbinieku - iestādes vadītājs;
 - 46.2. par iestādes vadītāju - dome.
 47. Komisija var pieņemt lēmumu par to, ka neviens no amata kandidātiem neatbilst darbinieka amata prasībām, ja neviens no amata kandidātiem nav ieguvis vairāk par 50% no maksimāli iespējamajiem punktiem konkursā.

2.6.4. Amata kandidātu informēšana par atklāta konkursa rezultātiem

48. Pēc noteikumu 46.punktā noteiktā lēmuma pieņemšanas personāla speciālists informē konkursa uzvarētāju par konkursa rezultātiem un vienojas par darba tiesisko attiecību sākuma datumu.
49. Amata kandidātus, kuri netiek atzīti par uzvarētājiem konkursa 2.kārtā, personāla speciālists informē nosūtot informāciju uz e-pastu.
50. Ja konkursa uzvarētājs atsakās nodibināt darba tiesiskās attiecības, konkursa komisija iesniedz rakstiski ieteikumu 45.punktā noteiktajā kārtībā par nākošo atbilstošo amata kandidātu.

III Atkārtota konkursa izsludināšana

51. Atkārtotu konkursu uz darbinieku vakantajām amatu vietām izsludina, ja:
 - 51.1. konkursā nav pieteicies neviens amata kandidāts;
 - 51.2. izvēlētais amata kandidāts atteicies un pārējie amata kandidāti neatbilst darbinieka amata prasībām;
 - 51.3. saskaņā ar konkursa komisijas lēmumu neviens no amata kandidātiem neatbilst darbinieka amata prasībām;
 - 51.4. izpilddirektors vai vadītājs neatzīst par piemērotu vakantajam amatam komisijas ieteikto amata kandidātu;
 - 51.5. komiteja nevirza apstiprināšanai domē konkursa komisijas atzīto atbilstošāko amata kandidātu;
 - 51.6. dome neatzīst par piemērotu vakantajam amatam komitejas virzīto amata kandidātu.
52. Izsludinot atkārtotu konkursu, jārīkojas saskaņā ar šiem noteikumiem.

V Noslēguma jautājumi

53. Ņemot vērā iestādes funkcijas, uzdevumus, amata darba pienākumu sarežģītību vai specifiku, attiecīgas profesijas speciālistu pieejamību valstī (novadā), kā arī, ja vakantā darbinieka amata vietas aizpildīšana, tostarp arī iekšējo un/vai ārējo konkursu kārtībā, iestādē ir bijusi nesekmīga, iestādes vadītājam ir tiesības vakantā darbinieka amata vietas aizpildīšanu veikt neievērojot šajos noteikumos noteikto kārtību. Šis izņēmums neattiecas uz amata, kuram noteikts valsts amatpersonas statuss atbilstoši likumam “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”, vakances aizpildīšanu.
54. Noteikumi stājas spēkā 2023.gada 20.aprīlī.
55. Šajos noteikumos norādītajiem personāla atlases dokumentiem nosaka ierobežotas pieejamības informācijas statusu.
56. Personāla atlases procesā amata kandidātu pieteikuma dokumentos norādītie personas dati tiek apstrādāti, lai nodrošinātu personāla atlases konkursa norisi atbilstoši normatīvajiem aktiem. Personas datu apstrādes pārzinis ir Rēzeknes novada pašvaldība.
57. Ar noteikumu spēkā stāšanās brīdī atzīt par spēku zaudējušiem Rēzeknes novada pašvaldības 2014.gada 30.aprīļa noteikumus Nr.9 “Par personāla atlases kārtību Rēzeknes novada pašvaldībā”, kas apstiprināti ar Rēzeknes novada domes 2014.gada 30.aprīļa lēmumu (protokols Nr.10, 4.§).

Domes priekšsēdētājs

Monvīds Švarcs

Rēzeknes novada pašvaldība, reģistrācijas Nr.90009112679

Iekšējs/Atklāts konkurss “_____”

Konkursa komisijas locekļa un/vai konkursa komisijas _____

APLIECINĀJUMS

Ar šo es, _____, apliecinu, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka es esmu ieinteresēta/-ts konkrēta amata kandidāta izvēlē vai ka es esmu saistīta/-ts ar konkrētu amata kandidātu likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" izpratnē.

Ja vērtēšanas procesā izrādīsies, ka šādi apstākļi eksistē vai ir izveidojušies, es nekavējoties pārtraukšu savu dalību konkursa komisijas darbā.

Būdama/-s konkursa komisijas locekle/-is un/vai konkursa komisijas _____, darbošos tikai savu pilnvaru ietvaros, nenonākot interešu konfliktā.

Apņemos līdz konkursa procedūras rezultātu paziņošanai neizpaust jebkādu informāciju par amata kandidātu pieteikumu un dokumentu vērtēšanu un amata kandidātu vērtēšanas procesu.

Apņemos neizpaust konkursa ietvaros iegūto informāciju, kas saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir neizpaužama.

Apliecinu, ka visa konfidenciālā informācija, kas nonāks manā rīcībā konkursa procedūras laikā, tiks izmantota tikai amata kandidātu pieteikumu un dokumentu vērtēšanai un amata kandidātu vērtēšanai.

| | |
|----------|--|
| Paraksts | |
| Datums | |

2.Pielikums

Rēzeknes novada domes 2023.gada 20.aprīļa noteikumiem Nr.14
"Par personāla atlases kārtību Rēzeknes novada pašvaldībā"

| | | |
|---|---|--|
| 1. Rēzeknes novada pašvaldības | AMATA APRAKSTS | APSTIPRINU |
| | | _____ iestādes vadītāja amata nosaukums (V. Uzvārds) _____ (paraksts) _____, _____ (vieta) (datums) |
| 2. Amata nosaukums | 2.1. Amata statuss _____ darbinieks vai darbinieks, kuram noteikts valsts amatpersonas statuss | |
| 3. Iestāde | | |
| 4. Profesijas kods | 5. Amata saime un līmenis | |
| 6. Tiešais vadītājs | Funkcionālais vadītājs | |
| 7. Tiek aizvietots ar | Aizvieto | |
| 8. Iekšējā sadarbība | Ārējā sadarbība | |
| 9. Amata mērķis | | |
| 10. Amata pienākumi: | | |
| 10.1. | | |
| 10.2. | | |
| 10.3. | | |
| | | |
| 11. Kompetences: | | |
| 11.1. | | |
| 11.2. | | |
| 11.3. | | |
| | | |
| 12. Profesionālā kvalifikācija: | | |
| 12.1. Izglītība | | |
| 12.2. Profesionālā pieredze | | |
| 12.3. Profesionālās zināšanas un prasmes | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 12.4. Vispārējās zināšanas un | | |

| | | |
|-----------------------------|------------|------------------|
| prasmes | | |
| | | |
| | | |
| 13. Amata atbildība: | | |
| 13.1. | | |
| 13.2. | | |
| 13.3. | | |
| ... | | |
| 14. Amata tiesības: | | |
| 14.1. | | |
| 14.2. | | |
| 14.3. | | |
| ... | | |
| 15. Cita informācija | | |
| Vadītājs | _____ | _____ |
| | (paraksts) | (vārds, uzvārds) |
| | | (datums) |
| Darbinieks | _____ | _____ |
| | (paraksts) | (vārds, uzvārds) |
| | | (datums) |

3.Pielikums

*Rēzeknes novada domes 2023.gada 20.aprīļa noteikumiem Nr.14
"Par personāla atlases kārtību Rēzeknes novada pašvaldībā"*

PIETEIKUMA ANKETA

*Jūsu sniegtā informācija uz šīs veidlapas būs konfidenciāla un tiks izmantota atlases procesā!
Gadījumā, ja Jūs tiksi pieņemti darbā, anketā sniegtā informācija tiks pievienota Jūsu personas lietai!*

| VAKANTAIS AMATS, UZ KURU JŪS PIESAKĀTIET: | | | |
|--|-------------|------------------|---|
| PERSONĪGĀ INFORMĀCIJA | | | |
| Vārds | | | |
| Uzvārds | | | |
| Dzīvesvietas adrese | | | |
| Tālrunis | | | |
| E-pasta adrese | | | |
| ZIŅAS PAR IZGLĪTĪBU | | | |
| Izglītības iestādes nosaukums | Laika posms | Iegūtā izglītība | Specialitāte |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| PAPILDUS IZGLĪTĪBA | | | |
| Izglītības iestādes nosaukums | Laika posms | Apgūtā programma | Apliecināošs dokuments (apliecība, sertifikāts) |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| ZIŅAS PAR DARBA PIEREDZI | | | |
| Darba vietas nosaukums | Laika posms | Ieņemamais amats | Galvenie amata pienākumi (3-4) |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| CITAS PRASMES | | | |
| Valodas (<i>norādiet arī prasmju līmeni</i>) | | | |
| | | | |
| Datora lietošanas prasmes (<i>norādiet programmas un prasmju līmeni</i>) | | | |
| | | | |
| Citas prasmes | | | |
| | | | |
| ATSAUKSMES | | | |

| | | | | |
|--|--------|--|----|--|
| Lūdzu, norādiet divas kontaktpersonas (<i>kāds no Jūsu iepriekšējiem tiešajiem vadītājiem, darba kolēģiem vai pasniedzējiem, u.c.</i>), kuras Jūs pazīst un varētu sniegt atsauksmes par Jums. | | | | |
| Vārds, Uzvārds | | | | |
| Amats | | | | |
| Telefons | | | | |
| E-pasts | | | | |
| | | | | |
| Vārds, Uzvārds | | | | |
| Amats | | | | |
| Telefons | | | | |
| E-pasts | | | | |
| CITA INFORMĀCIJA | | | | |
| Vai Jums ir autovadītāja apliecība? | Jā | | Nē | |
| Ja jā, tad norādiet kādas | | | | |
| Kā Jūs uzzinājāt par šo vakanci | | | | |
| Vai Jūs iepriekš esat pieteicies darbam šajā iestādē? | Jā | | Nē | |
| Ja jā, tad sniedziet sīkāku informāciju | | | | |
| <p>Amatu kandidātu pieteikuma anketā un pieteikumā (dokumentos) norādītie personas dati tiks apstrādāti, lai nodrošinātu atlases konkursa norisi atbilstoši normatīvajiem aktiem. Personas datu apstrādes pārzinis ir Rēzeknes novada pašvaldība.</p> <p>Ar parakstu apliecinu, ka piekrītu šajā anketā norādīto datu apstrādei un to, ka šajā anketā sniegtā informācija ir patiesa</p> | | | | |
| Paraksts | Datums | | | |

4.Pielikums

*Rēzeknes novada domes 2023.gada 20.aprīļa noteikumiem Nr.14
"Par personāla atlases kārtību Rēzeknes novada pašvaldībā"*

AMATU KANDIDĀTU ATLASES PĀRRUNU DAĻAS NOVĒRTĒJUMA ANKETA

| Amata nosaukums | Amata kandidāta vārds, uzvārds | Intervijas datums | Intervētāji | 1. vai 2. intervija |
|--|---|---|---|----------------------------|
| | | | | |
| 1. Galvenie panākumi un uzdevumi (<i>Ņemti no amata apraksta. Uzskaitiet svarīguma secībā</i>) | 2. Galvenie jautājumi (<i>Ar atsaucēm uz galvenajiem pienākumiem un informāciju, kas iegūta no CV un pieteikuma anketas</i>) | 3. Piezīmes (<i>Par saņemtajām atbildēm</i>) | 4. Aizpildiet šo sadaļu, kad amata kandidāts ir atstājis telpu. <i>Atzīmē SLIKTI/VĀJI/VIDĒJI/LABI/ĻOTI LABI nosakot savu vērtējumu tam, kā amata kandidāts varētu pildīt darbu.</i> | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 1. Ideāla darbinieka kompetences (<i>Iegūtas no darbinieka amata apraksta, atzīmējot: N – nepieciešams, V – vēlams</i>) | 2. Galvenie jautājumi (<i>Ar atsaucēm uz galvenajiem pienākumiem un informāciju, kas iegūta no CV un pieteikuma anketas</i>) | 3. Piezīmes (<i>Par saņemtajām atbildēm</i>) | 4. Aizpildiet šo sadaļu, kad amata kandidāts ir atstājis telpu. <i>Atzīmē SLIKTI/VĀJI/VIDĒJI/LABI/ĻOTI LABI nosakot savu vērtējumu tam, kā amata kandidāts varētu pildīt darbu.</i> | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| Jautājumi (<i>Saistībā ar informāciju, kas ir pieteikuma anketā, bet netika apskatīta iepriekš</i>) | | Piezīmes (<i>Par saņemtajām atbildēm</i>) | Aizpildiet šo sadaļu, kad amata kandidāts ir atstājis telpu. <i>Atzīmē SLIKTI/VĀJI/VIDĒJI/LABI/ĻOTI LABI nosakot savu vērtējumu tam, kā amata kandidāts varētu pildīt darbu.</i> | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | | | |
|--|----------------------------------|---|--------|---------------------------|--|
| Citi faktori (aizpildīt pēc atbilstības): | Piezīmes novērojumiem | Aizpildiet šo sadaļu, kad amata kandidāts ir atstājis telpu. <i>Atzīmē SLIKTI/VĀJI/ VIDĒJI/LABI/ĻOTI LABI nosakot savu vērtējumu tam, kā amata kandidāts varētu pildīt darbu.</i> | | | |
| 1. Izskats | | | | | |
| 2. Modrība | | | | | |
| 3. Spēja komunicēt | | | | | |
| 4. Personība | | | | | |
| 5. Sadarbība komandā | | | | | |
| 6. Cits A | | | | | |
| 7. Cits B | | | | | |
| 8. Cits C | | | | | |
| Tests (ja piemērojams) | | | | | |
| Veids | | Rezultāts | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Iznākums <i>Pēc intervijas un testa apspriediet amata kandidāta kandidatūru ar tiem kolēģiem, kuri bija iesaistīti atlases procesā. Nosakiet kandidāta piemērotību vakantai darba vietai, vadoties no iegūtās informācijas un vērtējuma, pamatojiet pieņemto lēmumu.</i> | | | | | |
| | | | | | |
| Turpmākā rīcība (atzīmējiet to, kas atbilst) | | | | | |
| Piedāvāt darbu | | Uzaicināt uz nākošo interviju | | Nosūtīt atteikuma vēstuli | |
| | | | | | |
| Paraksts | (intervijas vadītājs) | | Datums | | |

* Piezīmes, kas pierakstītas intervijas laikā, pievieno šai veidlapai un nodod uz personāla speciālistam.

5. Pielikums

Rēzeknes novada domes 2023.gada 20.aprīļa noteikumiem Nr.14

TELEFONISKAS DATU PĀRBAUDES VEIDLAPA
(Iepriekšējo darba vietu datu pārbaude)

| | | | | | |
|---|--|----|--|----|--|
| Amats, kam tiek veikta pārbaude | | | | | |
| Amata kandidāta vārds, uzvārds | | | | | |
| Darbinieka, kuru intervē, vārds, uzvārds | | | | | |
| Intervējamā darbinieka ieņemamais amats | | | | | |
| Uzņēmuma/organizācijas nosaukums | | | | | |
| Jautājumi: | | | | | |
| Cik ilgi Jūs pazīstat amata kandidātu? | | | | | |
| Kādas bija Jūsu darba attiecības? | | | | | |
| Pārbaudiet pieteikuma anketā sniegto informāciju | | | | | |
| Nodarbinātības laika periods | | | | | |
| Ieņemamais amats un pienākumi | | | | | |
| Noskaidrojiet vai uzņēmumā pastāv formāla un dokumentēta darba izpildes novērtēšana „Jā” vai „Nē” | | | | | |
| | | | | | |
| Ja „Jā”, kāds ir darbinieka novērtējums | | | | | |
| | | | | | |
| Vai pēdējo 12 mēnešu laikā darbiniekam bija disciplinārie pārkāpumi? | <table border="1"> <tr> <td>Jā</td> <td></td> <td>Nē</td> <td></td> </tr> </table> | Jā | | Nē | |
| Jā | | Nē | | | |
| Ja „Jā”, paskaidrojiet: | | | | | |
| | | | | | |
| Kāpēc darbinieks aizgāja no darba: | | | | | |
| | | | | | |
| Vai, Jūsprāt, ir vēl kāda informācija, kuru mums vajadzētu zināt par šo darbinieku: | | | | | |
| | | | | | |
| Vai Jūs vēlreiz pieņemtu šo darbinieku darbā? Ja „Nē”, lūdzu, paskaidrojiet kāpēc: | | | | | |
| | | | | | |
| Paldies par Jūsu palīdzību! | | | | | |
| Intervētāja vārds, uzvārds | | | | | |
| Ieņemamais amats | | | | | |
| Intervijas datums | | | | | |