

**APSTIPRINU**

Dokumentu ar drošu elektronisko parakstu  
parakstījis Dricānu apvienības pārvaldes  
vadītājs **A.Tārauds**

Rēzeknes novada Dricānu pagastā,

Datums skatāms laika zīmogā

**Dricānu apvienības pārvaldes Jaunatnes darbinieka Dricānu un Stružānu pagastā  
amata atklātā konkursa nolikums**

1. Šis nolikums nosaka kārtību, kādā pretendenti piesakās uz vakanto Dricānu apvienības pārvaldes (turpmāk – Iestāde) Jaunatnes lietu nodaļas jaunatnes darbinieka amata atklātā konkursa (turpmāk – konkurss), kā arī konkursa izsludināšanas un norises kārtību.
2. Rēzeknes novada pašvaldības mājaslapā [www.rezeknesnovads.lv](http://www.rezeknesnovads.lv) un NVA mājaslapā publicē sludinājumus par to, ka Iestāde izsludina **atklāto** konkursu uz Dricānu apvienības pārvaldes **jaunatnes darbinieka** amatu, norādot papildu informācijas iegūšanas veidu.
3. Pretendentu pieteikšanās un nepieciešamo dokumentu iesniegšanas termiņš – **2025.gada 3.septembris plkst.12.00.**
4. Ar konkursa nolikumu var iepazīties Rēzeknes novada pašvaldības mājaslapā [www.rezeknessnovads.lv](http://www.rezeknessnovads.lv), NVA mājas lapā un Dricānu apvienības pārvaldes lietvedībā, adrese: “Pagastmāja”, Dricāni, Dricānu pag., Rēzeknes nov., LV-4615, iepriekš sazinoties ar lietvedi pa tel. 64644069.
5. Kontaktpersona detalizētākas informācijas saņemšanai - Dricānu apvienības pārvalde vadītājs Andrejs Tārauds, tel.29388271, e-pasts: [dricanuapvieniba@rezeknesnovads.lv](mailto:dricanuapvieniba@rezeknesnovads.lv)
6. Pretendentiem jāatbilst šādām prasībām:
  - 6.1. augstākā, vidējā speciālā vai vidējā izglītība;
  - 6.2. valsts valodas prasme - augstākā līmeņa 1. pakāpe (C1);
  - 6.3. vēlama darba pieredze pašvaldības institūcijā vai valsts pārvaldē;
  - 6.4. prasme strādāt ar datoru, informācijas tehnoloģijām, kā arī ar biroja tehniku;
  - 6.5. prasme strādāt ar elektroniskajām dokumentu vadības un citām sistēmām;
  - 6.6. spēja pilnvērtīgi pielietot lietišķo rakstu valodas stilu ikdienas darbā;
  - 6.7. prasme plānot laiku, veidot komunikāciju un sadarbību ar citiem;
  - 6.8. labas saskarsmes un komunikācijas prasmes;
  - 6.9. prasme strādāt ar uzticētu inventāru;
  - 6.10. pieredze darbā ar pusaudžiem un jauniešiem, neformālo aktivitāšu un pasākumu organizēšanā, projektu īstenošanā, tiks uzskatīta par priekšrocību.
7. Galvenie pienākumi:
  - 7.1. veikt darbu ar jaunatni Dricānu apvienības pārvaldes Dricānu un Stružānu pagastā;
  - 7.2. atbalstīt un veicināt jauniešu iniciatīvas, radot labvēlīgus apstākļus jaunatnes intelektuālajai un radošajai attīstībai;
  - 7.3. motivēt jauniešus lietderīgi izmantot brīvo laiku - piedalīties sabiedriskās dzīves aktivitātēs, iesaistīties dažādos projektos un pasākumos.
  - 7.4. organizēt jauniešu vecumam atbilstošus informatīvus un izglītojošus pasākumus, lai veidotu jauniešu izpratni par darba dzīvi, karjeras izvēli un neformālo izglītību;
  - 7.5. veicināt pozitīvu jauniešu savstarpējās saskarsmes un uzvedības kultūras veidošanos;
  - 7.6. sadarboties ar Rēzeknes novada pašvaldības iestādēm, organizācijām, t.sk. skolu pašpārvaldēm;
  - 7.7. pavadīt jauniešus starptautiskās jauniešu apmaiņās Erasmus+ programmas ietvaros un vietējās apmācībās;
  - 7.8. veicināt jauniešu iesaisti brīvprātīgajā darbā, sadarboties ar organizācijām un iestādēm;
  - 7.9. veidot sadarbību ar jaunatnes darbiniekiem Rēzeknes novada pagastos;

- 7.10. nodrošināt publicitāti sociālajos tīklos;
- 7.11. pilnveidot zināšanas un prasmes par darbu ar jaunatni.
8. Pretendenti līdz 2025.gada 3.septembra plkst.12.00 nosūta uz e-pastu: [dricanuapvieniba@rezeknesnovads.lv](mailto:dricanuapvieniba@rezeknesnovads.lv) pieteikumu ar norādi „Konkursam uz Dricānu apvienības pārvaldes Jaunatnes darbinieka amatu” un kurā ir ievietoti šādi dokumenti:
- 8.1. profesionālās darbības apraksts (CV);
  - 8.2. motivācijas vēstule;
  - 8.3. izglītību un darba pieredzi apliecinošu dokumentu kopijas;
  - 8.4. pieteikuma anketa.
9. Pa pastu vai e-pastu nosūtīts pieteikums un tam pievienotie šī nolikuma 8.punktā minētie dokumenti tiks izskatīti, ja tie tiks saņemti līdz šī nolikuma 8.punktā noteiktajam termiņam.
10. Papildus konkursa pretendents var iesniegt tālākizglītību apliecinošu dokumentu, kas apliecina amata pretendenta atbilstību nolikuma 6.punktā norādītajām prasībām, kopijas.
11. Konkursa komisija, kuru izveido ar iestādes vadītāja rīkojumu, izskata pretendentu pieteikumus un iesniegtos dokumentus.
12. 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.
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 pretendentus, kas atbilst nolikuma 6.punktā izvirzītajām prasībām, ko apliecina 8.punktā norādītie iesniegtie dokumenti;
  - 13.2. konkursa otrajā kārtā ir intervija klātienē.
14. Komisija, atklāti balsojot, ar vienkāršu balsu vairākumu izvēlas vienu pretendentu, kurš savācis lielāko punktu skaitu un kas tiek aicināts uz interviju.
15. Komisijai ir tiesības noraidīt visus amata kandidātus, ja tie pilnībā vai daļēji neatbilst konkursa nolikumā noteiktajām prasībām.
16. Pretendenti par atklātā konkursa rezultātiem tiek informēti nosūtot informāciju uz pretendentu e-pastiem, vai telefoniski.