

Maltas apvienības pārvaldes Ozolaines pagasta PII “Jāņtārpiņš” skolotāja palīga amata atklātā konkursa nolikums

1. Šis nolikums nosaka kārtību, kādā pretendenti piesakās uz vakanto Maltas apvienības pārvaldes Saimniecības un tehniskā nodrošinājuma nodaļas skoltāja palīga amatu Ozolaines pagastā PII “Jāņtārpiņš” atklātā konkursā (turpmāk – konkurss), kā arī konkursa izsludināšanas un norises kārtību.
2. Rēzeknes novada pašvaldības mājaslapā www.rezeknesnovads.lv un NVA mājaslapā publicē sludinājumus par to, ka Maltas apvienības pārvalde izsludina atklāto konkursu uz skoltāja palīga amatu Ozolaines pagastā, norādot papildu informācijas iegūšanas veidu.
3. Pretendentu pieteikšanās un nepieciešamo dokumentu iesniegšanas termiņš – **2026.gada 3.augusts plkst.12.00.**
4. Ar konkursa nolikumu var iepazīties Rēzeknes novada pašvaldības mājaslapā www.rezeknessnovads.lv, NVA mājas lapā.
5. Kontaktpersona detalizētākas informācijas saņemšanai – Ozolaines PII “Jāņtārpiņš” vadītāja Valentīna Mališeva, tel.28635261, e-pasts: valentina.maliseva@saskarsme.lv.
6. Pretendenti jāatbilst šādām prasībām:
 - 6.1. Valsts valodas prasme - valsts valodas prasme atbilstoši augstākajam līmenim 1. pakāpei (C1);
 - 6.2. Vidējā vai vidējā profesionālā;
 - 6.3. Pieredze līdzīgā darbībā;
 - 6.4. Pieredze saskarsmē vai darbā ar bērniem;
 - 6.5. Prasme organizēt savu un izglītojamo darbu atbilstoši pirmsskolas skolotāja norādījumiem;
 - 6.6. Augsta atbildības sajūta;
 - 6.7. Psiholoģiskā noturība un saskarsmes kultūra;
 - 6.8. Prasme veidot lietišķu sadarbību ar pieaugušajiem un bērniem.
7. Galvenie pienākumi:
 - 7.1. Palīdzēt skolotājam organizēt pedagoģisko procesu grupā;
 - 7.2. Nodrošināt bērnu ikdienas aprūpi: ēdināšanu, higiēnu, gērbšanu, gulētiešanu un uzraudzību;
 - 7.3. Veicināt bērnu kultūras, uzvedības un higiēnas iemaņu attīstību;
 - 7.4. Organizēt rotaļas un iesaistīties bērnu aktivitātēs, pastaigās un diendusā.
 - 7.5. Nepieciešamības gadījumā sniegt pirmo palīdzību.
 - 7.6. Nodrošināt grupas telpu, palīgtelpu un āra teritorijas tīrību, kārtību un sanitāro stāvokli;
 - 7.7. Veikt telpu uzkopšanu, dezinfekciju, vēdināšanu un piedalīties ģenerāltīrīšanā;
 - 7.8. Rūpēties par gultas veļas, dvieļu, rotaļlietu un citu grupas inventāra tīrību;
 - 7.9. Organizēt bērnu ēdināšanu: servēt galdus, izdalīt ēdienu, novākt un mazgāt traukus;
 - 7.10. Uzturēt drošu, atbalstošu un bērniem piemērotu vidi
 - 7.11. Ievērot darba drošības, ugunsdrošības un darba higiēnas prasības;
 - 7.12. Veikt darba devēja uzdotos pienākumus un ievērot iestādes iekšējo kārtību;
 - 7.13. Uzturēt profesionālu, ētisku un lojālu sadarbību ar kolēģiem, bērniem un vecākiem.

8. Pretendenti līdz **2026.gada 3.augusta plkst.12.00** nosūta uz e-pastu: info@ozolaine.lv vai iesniedz personīgi Maltas apvienības pārvaldē Ozolaines pagastā, lietvedei, “Lazdas”, Balbiši, Ozolaines pagasts, Rēzeknes novadā, pieteikumu aizlīmētā aploksnē ar norādi „Konkursam uz Maltas apvienības pārvaldes Ozolaines pagasta skoltāja palīga 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 e-pastu nosūtīts vai klātienē iesniegts 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 komisija, kuru izveido ar iestādes vadītāja rīkojumu, nodrošina konkursa norisi atbilstoši šī nolikuma noteikumiem, kā arī izvērtē un izvēlas amata prasībām visatbilstošāko amata kandidātu.
13. Konkursa komisijas priekšsēdētājs sasauk 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.
14. Konkurss tiek organizēts divās kārtās:
 - 14.1. konkursa pirmajā kārtā konkursa komisija izvērtē pretendentu pieteikumus un iesniegtos dokumentus un uz konkursa otro kārtu uzaicina pretendētus, kas atbilst nolikuma 6.punktā izvirzītajām prasībām, ko apliecina 8.punktā norādītie iesniegtie dokumenti;
 - 14.2. konkursa otrajā kārtā ir intervija klātienē.
15. Komisija, atklāti balsojot, ar vienkāršu balsu vairākumu izvēlas vienu pretendentu, kurš savācis lielāko punktu skaitu un kas tiek aicināts uz interviju.
16. Komisijai ir tiesības noraidīt visus amata kandidātus, ja tie pilnībā vai daļēji neatbilst konkursa nolikumā noteiktajām prasībām.
17. Komisijas protokolu par konkursa rezultātiem - amata kandidātu, kurš ieguvis konkursa komisijas augstāko novērtējumu, saskaņā ar iegūto punktu kopskaitu un komisijas galīgo lēmumu, iesniedz pārvaldes vadītājam par amata kandidāta pieņemšanu darbā pieņemšanai.
18. Pretendenti par atklātā konkursa rezultātiem tiek informēti nosūtot informāciju uz pretendentu e-pastiem, vai telefoniski 3 (trīs) dienu laikā pēc amata kandidātu izvērtēšanas procedūras beigām.
19. Ziņas par amata kandidātiem, kas iegūtas konkursa gaitā, ir konfidenciālas, un komisijas locekļiem, kā arī konkursa norisē iesaistītajiem darbiniekiem nav tiesību tās izpaust.
20. Amata kandidātu 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.