



LATVIJAS REPUBLIKA
VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods: 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 64207120, e-pasts: pasts@valmierasnovads.lv, www.valmierasnovads.lv

Pretendentu atlases nolikums
Valmieras novada Personāla nodaļas vadītāja amatam

1. Mērķis un vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka kārtību, kādā tiek organizēts amata konkurss uz Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestādes “Valmieras novada pašvaldības administrācija” struktūrvienības “Personāla nodaļa” (turpmāk – Nodaļa) vadītāja amatu (turpmāk – Atlase), Atlases izsludināšanas un norises kārtību, kā arī pretendentu iesniegto pieteikumu vērtēšanas kārtību.
2. Atlases mērķis ir izvēlēties atbilstošāko un piemērotāko pretendentu Nodaļas vadītāja amatam (turpmāk – Vadītājs).
3. Atlases uzdevums ir izvērtēt pretendentu profesionālo kompetenci un atbilstību Vadītāja amatam.
4. Atlase tiek izsludināta Pašvaldības mājas lapā www.valmierasnovads.lv un Nodarbinātības valsts aģentūras mājas lapā.

2. Atlases organizēšana un komisijas izveidošana

5. Atlases organizēšanu, norisi un pretendentu iesniegto dokumentu izvērtēšanu nodrošina:
 - 5.1. Valmieras pilsētas pašvaldības struktūrvienības “Audita, personāla un kvalitātes vadības nodaļa” vadītāja (turpmāk – Speciālists) – Atlases pirmajā kārtā veicot pretendentu iesniegto dokumentu izvērtēšanu atbilstoši darba sludinājumā un nolikumā izvirzītajām prasībām – sagatavojot vērtējumu par katra pretendenta individuālo novērtējumu atbilstoši pirmās kārtas prasībām;
 - 5.2. ar Pašvaldības rīkojumu apstiprināta komisija (turpmāk – Komisija):
 - 5.2.1. Atlases otrajā kārtā veicot darba intervijas (tās var notikt tiešsaistē programmā *Google Meet*) ar pretendentiem, kas tiek izvirzīti pēc pirmās kārtas, ievērojot 5.1.punktā sniegto izvērtējumu – katrs Komisijas loceklis pēc darba intervijas par otrai kārtai izvirzīto pretendentu sagatavo individuālo vērtējumu;
 - 5.2.2. Nepieciešamības gadījumā Komisijai (visiem Komisijas locekļiem vienojoties) nosakot trešo kārtu – praktisko uzdevumu risināšanu – katrs Komisijas loceklis veic trešajā kārtā izvirzītā pretendenta izpildītā uzdevuma vērtējumu atbilstoši trešās kārtas prasībām.
6. Komisijas darba organizēšana:
 - 6.1. izskata un izvērtē Atlases otrajai kārtai izvirzīto iesniegto pretendentu dokumentus;
 - 6.2. nosaka darba intervijas norises datumu, laiku, vietu un veidu, Speciālistam telefoniski paziņojot par to pretendentiem, kuri ir izvirzīti otrajai kārtai;
 - 6.3. veic darba intervijas, nepieciešamības gadījumā veicot trešās kārtas uzdevumu izvērtēšanu;
 - 6.4. darbu veic Pašvaldības telpās (Lāčplēša ielā 2, Valmierā, Valmieras novadā);
 - 6.5. pieņem lēmumu par atbilstošākā pretendenta izvirzīšanu Vadītāja amatam un sagatavo priekšlikumu (lēmuma projektu) Pašvaldības domei lēmuma pieņemšanai par pretendenta iecelšanu amatā.
7. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta visi klātesošie Komisijas locekļi.

8. Komisijas sēdes ir slēgtas. Komisijas sēdēs var tikt pieaicināti eksperti ar padomdevēja tiesībām.

3. Atlases dalībnieki

9. Atlasē var piedalīties pretendents:
10. augstākā izglītības personāla vadībā/organizāciju psiholoģijā, kvalifikācija Personāla vadītājs;
11. vismaz pēdējo 2 gadu darba pieredze (vēlams publiskajā sektorā) personāla vadības jomā (personāla atlase, novērtēšana u.tml.) lielā iestādē/uzņēmumā (vismaz 200 darbinieki);
12. pamata zināšanas par pašvaldību, tās darbību, kā arī iekšējās kontroles sistēmu (ciktāl tas skar personālvadību) un interešu konflikta novēršanu;
13. teicamas zināšanas darba tiesību jomā un prasme pielietot praktiskajā darbā;
14. valsts valodas prasmes augstākajā līmenī atbilstoši Valsts valodas likuma prasībām;
15. kompetences: stratēģiskās plānošanas prasme, spēja noteikt mērķus un plānot struktūrvienības darbu, pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību, teicamas komunikācijas prasmes, precizitāte, spēja risināt konfliktsituācijas/iesaistīties to risināšanā, labas organizatora dotības;
16. teicamas prasmes darbam ar biroja tehniku, *MS Office* programmatūru un darbā ar personāla uzskaites un darbinieku pašapkalpošanās sistēmām (vēlams pieredze darbā ar Resursu vadības sistēmas Horizon Personāla moduli).
17. Pretendenta pieteikums satur šādus dokumentus:
- 17.1. Curriculum Vitae;
- 17.2. motivācijas vēstuli (līdz vienai A4 lapai datorrakstā Arial fontā, ar burtu lielumu "11"), ietverot arī līdzšinējo pieredzi personālvadības jomā (norādot konkrētus piemērus par būtiskākajiem izstrādātajiem dokumentiem, ieviestajiem pasākumiem/sistēmām; noorganizētiem darbinieku izaugsmes/saliedēšanās pasākumiem u.tml.);
- 17.3. redzējumu – Personāla nodaļas vadītāja amata darba plāns pirmajam gadam, t.sk. detalizēti pirmajiem 3 mēnešiem (ne vairāk kā viena A4 formāta lapa Arial fontā, ar burtu lielumu "11");
- 17.4. izglītības dokumentu kopijas.
18. Pieteikums jāiesniedz līdz 2021.gada 16.augustam plkst.9.00.

4. Pieteikumu izskatīšana, vērtēšanas kritēriji, lēmuma pieņemšana

19. Netiek izvērtēti pieteikumi, kuri saņemti pēc darba sludinājumā un nolikuma 18.punktā noteiktā termiņa, kā arī nesatur visus nolikuma 17.punktā noteiktos dokumentus.
20. Pirmajā kārtā Speciālists pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām vienas darba dienas laikā atlasa tos pieteikumus, kuri satur visus pretendenta atlasei nepieciešamos dokumentus (17.punkts) un izvērtē iesniegto dokumentu atbilstību šajā punktā noteiktajiem vērtēšanas kritērijiem punktu sistēmā. Izvērtē pretendenta virzīšanu Atlases otrajai kārtai, ja kopā iegūti ne mazāk kā 7 punkti (tajā skaitā pretendents ir ieguvis ne mazāk kā 5 punktus pieredzes kritērijos (2., 3., 4.punktos norādītie kritēriji)). (maksimālais punktu skaits pirmajā kārtā – 10 punkti):

Nr.	Vērtēšanas kritērijs	Punktu skaits
1.	<u>Izglītība:</u>	
	- maģistra grāds personāla vadībā/organizāciju psiholoģijā, kvalifikācija Personāla vadītājs;	3
	-bakalaura grāds personāla vadībā/organizāciju psiholoģijā;	2
	- otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība tiesību zinātnē	1
2.	<u>Pieredze:</u>	
	- vismaz pēdējo divu gadu darba pieredze personāla vadības jomā lielā iestādē/uzņēmumā (vismaz 200 darbinieki);	3
	- vismaz divu gadu darba pieredze personāla vadības jomā lielā iestādē/uzņēmumā (vismaz 200 darbinieki);	2

	- 1 gada darba pieredze personāla vadības jomā lielā vai vidējā iestādē/uzņēmumā	1
3.	- darba pieredze personālvadības jomā (ar vismaz 5 konkrētiem piemēriem motivācijas vēstulē par būtiskākajiem izstrādātajiem dokumentiem, ieviestajiem pasākumiem/sistēmām (savu lomu tajos), noorganizētajiem darbinieku izaugsmes/saliedēšanas pasākumiem u.tml.); - darba pieredze personālvadības jomā (ar 2 – konkrētiem piemēriem motivācijas vēstulē par būtiskākajiem izstrādātajiem dokumentiem, ieviestajiem pasākumiem/sistēmām (savu lomu tajos), noorganizētajiem darbinieku izaugsmes/saliedēšanas pasākumiem u.tml.)	2 1
4.	-Personāla nodaļas vadītāja redzējums-darba plāns pirmajam gadam, tai skaitā detalizēti par pirmajiem 3 mēnešiem	2

21. otrajā kārtā Komisija izvērtē pretendenta zināšanu atbilstību Vadītāja amatam, spēju sniegt kompetentas atbildes uz Vadītāja amatam specifiskiem jautājumiem (par darba sludinājumā norādītajiem kritērijiem u.c.), saskarsmes spējas, komunikācijas prasmes, argumentācijas prasmes pēc šādiem kritērijiem, vērtējot punktu sistēmā (maksimālais punktu skaits otrajā kārtā – 10 punkti):

Nr.	Vērtēšanas kritērijs	Punktu skaits
1.	Pretendenta kompetence un atbilžu kvalitāte uz jautājumiem, kas saistīti ar amata pienākumu pildīšanu	līdz 7 punktiem
2.	Pretendenta saskarsmes spējas, komunikācijas prasme un argumentācijas prasmes	līdz 3 punktiem

22. Pēc otrās kārtas Komisija vienas darba dienas laikā veic pretendentu izvērtēšanu un lemj par konkrētā pretendenta izvirzīšanu amatam.
23. Pretendenta atlases rezultātu veido pirmajā un otrajā kārtā iegūtā vērtējuma kopējais punktu skaits.
24. Ja vairāki pretendenti saņēmuši vienādu lielāko punktu skaitu, Komisija organizē trešo kārtu (praktiskais uzdevums), par kuras kārtību/kritērijiem vienojas/apstiprina visi Komisijas locekļi.
25. Par piemērotāko amata kandidātu tiek uzskatīts tas pretendents, kas saņem lielāko kopējo punktu skaitu.
26. Komisija var apstiprināt Atlases beigšanos bez rezultātiem.
27. Komisija pieņem galīgo lēmumu bez pretendentu klātbūtnes. Par rezultātiem Speciālists paziņo katram pretendentam elektroniski (e-pastā) trīs darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas.

5. Noslēguma jautājumi

28. Pretendentu atlases nolikums Vadītāja amatam sagatavots uz divām lapām un tiek ievietots Pašvaldības mājas lapā www.valmierasnovads.lv.
29. Iesniegtie dokumenti pretendentam atpakaļ netiek izsniegti, izņemot gadījumu, ja pretendents iesniegto dokumentu izsniegšanu pieprasa ar atsevišķu iesniegumu.
30. Pretendentam pēc rakstveida pieprasījuma ir tiesības iepazīties ar Komisijas protokolu.
31. Pretendentu iesniegtajiem dokumentiem ir ierobežotas pieejamības statuss, dokumentus izmanto tikai pretendentu atlasei Vadītāja amatam.

Domes priekšsēdētājs
NORAKSTS PAREIZS

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks

Valmieras pilsētas pašvaldības
Apmeklētāju pieņemšanas centra vadītāja
Valmierā, 06.08.2021.



Līga Solovjova