

KONKURSA NOLIKUMS

Saulkrastu novada pašvaldības izpilddirektora amata pretendentu atlasei

I. Vispārīgie noteikumi

1. Nolikums nosaka kārtību, kādā tiek organizēts amata konkurss uz Saulkrastu novada pašvaldības izpilddirektora (turpmāk- izpilddirektors) amatu (turpmāk - konkurss), konkursa izsludināšanas un norises kārtību, kā arī pretendentu iesniegto pieteikumu vērtēšanas kārtību.
2. Amata konkursa mērķis ir izvēlēties atbilstošāko pretendentu izpilddirektora amatam.
3. Konkursa uzdevums ir izvērtēt konkursa pretendentu atbilstību izpilddirektora amatam.
4. Pretendentu atbilstību izpilddirektora amata prasībām nosaka atbilstoši šajā nolikumā noteiktajiem vērtēšanas kritērijiem.
5. Konkurss organizē konkursa komisija (turpmāk- komisija) 5 (piecu) locekļu sastāvā, kas izveidota ar domes priekšsēdētāja rīkojumu. Komisijas sastāvs var tik mainīts gadījumā, ja tam ir objektīvi iemesli.
6. Komisijas sēdes vada komisijas priekšsēdētājs. Komisijas sēdes tiek protokolētas, komisijas sēdes protokolus paraksta visi klātesošie komisijas locekļi.
7. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās ne mazāk kā 3 (trīs) komisijas locekļi.
8. Komisija darbu veic Saulkrastu novada domes telpās vai tiešsaistes platformā Zoom. Komisijas sēdes ir slēgtas.
9. Komisijas priekšsēdētājs sasauk komisijas sēdes, nosaka to norises vietu un laiku, kā arī vada komisijas sēdes.
10. Konkurss notiek divās kārtās:
 - 10.1. pretendentu iesniegto dokumentu un kvalifikācijas atbilstības pārbaude (pirmā kārtā);
 - 10.2. intervijas ar pretendentiem (otrā kārtā).
11. Interviju norises laiku un vietu nosaka komisijas priekšsēdētājs. Interviju norises laiku un vietu komisijas sekretārs telefoniski paziņo pretendentiem, kuri izturējuši pirmo atlases kārtu un tiek aicināti uz interviju.
12. Komisija sagatavo konkursa norises noslēguma protokolu un, kopā ar konkursā uzvarējušā pretendenta iesniegtajiem dokumentiem, iesniedz domes priekšsēdētājam.
13. Lēmumu par pretendenta iecelšanu izpilddirektora amatā pieņem Saulkrastu novada dome.
14. Konkursa nolikums un darba sludinājums tiek publicēts Saulkrastu novada pašvaldības interneta vietnē www.saulkrasti.lv, sociālo tīklu platformās. Darba sludinājums tiek publicēts Nodarbinātības valsts aģentūras vakancu portālā un personāla atlases uzņēmuma CV Online mājas lapā.

II. Izpilddirektora galvenie amata pienākumi un pretendentiem izvirzītās prasības

15. Izpilddirektora galvenie amata pienākumi:
 - 15.1. organizēt domes lēmumu, domes izdoto saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu, domes priekšsēdētāja rīkojumu izpildi;
 - 15.2. atbildēt par centrālās administrācijas darbu, doto uzdevumu izpildi, nodrošināt darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 15.3. domes noteiktajā kārtībā un ietvaros rīkoties ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem, slēgt saimnieciskos, iepirkumu u.c. līgumus ar juridiskajām un fiziskajām personām un parakstīt ar līgumu izpildi saistītos dokumentus;

- 15.4. organizēt teritorijas attīstības programmas projekta, teritorijas plānojuma projekta un budžeta projekta izstrādāšanu, kā arī saimnieciskā un gada publiskā pārskata sagatavošanu un iesniegt tos apstiprināšanai domei;
 - 15.5. dot rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem, kontrolēt pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību darbu, iesniegt domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu;
 - 15.6. sagatavot priekšlikumus domei par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
 - 15.7. nodrošināt centrālās administrācijas finanšu, personāla un citu resursu lietderīgu izmantošanu;
 - 15.8. apstiprināt pašvaldības administrācijas struktūrvienību nolikumus, pašvaldības administrācijas darbinieku amatu aprakstus, kontrolēt darbinieku amata pienākumu izpildi.
- 16. Prasības pretendentiem:**
- 16.1. akadēmiskā vai otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība;
 - 16.2. vadības pieredze: vēlama augstākā līmeņa (iestādes) vai vidējā līmeņa (struktūrvienības) vadītājs vismaz 3 gadus;
 - 16.3. pieredze cilvēkresursu vadīšanā, budžeta plānošanas un izpildes kontrolē, projektu sagatavošanas un ieviešanas vadīšanā;
 - 16.4. zināšanas par valsts pārvaldes, tai skaitā pašvaldības darbības principiem; ar pašvaldības darbību saistīto tiesību aktu pārzināšana; zināšanas par lietvedības jautājumiem (dokumentu noformēšana un plūsma);
 - 16.5. labas prezentācijas prasmes, prasme publiski paust savu un iestādes viedokli;
 - 16.6. teicamas saskarsmes un komunikācijas prasmes (t.sk., rakstiskā, telefoniskā, saziņā);
 - 16.7. prasme izmantot teorētiskās zināšanas un koordinēt dažādu institūciju sadarbību;
 - 16.8. spēja noteikt prioritātes, organizēt un plānot darbu, deleģēt uzdevumus;
 - 16.9. augsta atbildības izjūta;
 - 16.10. nevainojama reputācija;
 - 16.11. pieredze darbā ar datoru (MS Excel, Word, PowerPoint) un interneta pārlūkiem;
 - 16.12. valsts valodas zināšanas augstākajā līmenī, ļoti labas angļu valodas zināšanas.
17. Konkursā var piedalīties un par tā uzvarētāju kļūt pilngadīgs pretendents, kurš iesniedzis pieteikumu kopā ar visiem nepieciešamajiem pretendenta atlases dokumentiem un atbilst konkursa pretendenta atlases kritērijiem. Pretendents, kurš nav iesniedzis visus dokumentus, kas noteikti Nolikumā – netiek vērtēts.
18. Pieteikumu ar norādi „Konkursam uz pašvaldības izpilddirektora amatu” var iesniegt ar pasta starpniecību vai elektroniski. Pieteikumam jāsaturs CV, motivācijas vēstule, redzējums par Saulkrastu novada pašvaldības attīstību turpmākajiem trīs gadiem.
Ar pasta starpniecību, adresējot sūtījumu Saulkrastu novada domei, Raiņa iela 8, Saulkrasti, Saulkrastu novads, LV-2160.
Elektroniski uz e-pasta adresi personals@saulkrasti.lv.
19. Pieteikums jāiesniedz vai jānodrošina tā iesūtīšana **līdz 2022.gada 27.februārim** (ieskaitot), pēc šī termiņa saņemtie pieteikumi netiek vērtēti.
- 20. Pieteikums satur šādus dokumentus:**
- 20.1. motivācijas vēstule;
 - 20.2. dzīves apraksts (CV) ar izglītību apliecinošu dokumentu kopijām.

III. Pieteikumu izskatīšana, vērtēšanas kritēriji, lēmuma pieņemšana

21. Konkursa komisija vērtēšanu veic divās kārtās:

- 21.1. pirmajā kārtā pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām atlasa tos pieteikumus, kuros ir visi konkursa nolikumā noteiktie dokumenti (nolikuma 20.punkts), un izvērtē iesniegtos dokumentus;
- 21.2. otrajā kārtā tiek vērtēta pretendenta atbilstība iesniegtajam rakstiskajam materiālam (zināšanas un pieredze iestādes darba organizēšanā; pieredze cilvēkresursu vadīšanā, budžeta plānošanas un izpildes kontrolē, projektu sagatavošanas un ieviešanas vadīšanā; zināšanas par valsts pārvaldes, tai skaitā pašvaldības darbības principiem; ar pašvaldības darbību saistīto tiesību aktu pārzināšana; prezentācijas prasmes, prasme paust savu viedokli, saskarsmes un komunikācijas prasmes, spēja sniegt kompetentas atbildes uz komisijas jautājumiem u.c.).
22. **Pirmajā kārtā** komisija izvērtē visu pretendentu iesniegto dokumentu atbilstību pamatprasībām. Ņemot vērā iesniegto dokumentu saturu, Komisija savstarpēji vienojoties nolēm, kurus no kandidātiem aicināt uz darba interviju.
23. Ja pirmajā kārtā komisija konstatē, ka pretendents neatbilst kādai nolikumā izvirzītajai prasībai, pretendents tiek izslēgts no tālākas dalības konkursā.
24. Dalībai otrajā kārtā (intervijā) tiek uzaicināti pretendenti, saskaņā ar Nolikuma 22.punktu. Uz interviju pretendentam ir jā sagatavo vīzija par Saulkrastu novada pašvaldības izpildvaras darba organizāciju un novada kopējo attīstības redzējumu (maksimums 7 min garumā). Komisijas sekretārs telefoniski paziņo intervijas norises laiku un vietu tiem pretendentiem, kuri izturējuši pirmo atlases kārtu un tiek aicināti uz interviju.
25. **Otrajā kārtā** (intervijā) komisija izvērtē pretendenta atbilstību iesniegtajam rakstiskajam materiālam pēc šādiem kritērijiem:
 - 25.1. zināšanas un pieredze iestādes darba organizācijā;
 - 25.2. pieredze cilvēkresursu vadīšanā;
 - 25.3. pieredze budžeta plānošanas un izpildes kontrolē;
 - 25.4. pieredze projektu sagatavošanas un ieviešanas vadīšanā;
 - 25.5. zināšanas par valsts pārvaldes, tai skaitā pašvaldības darbības principiem;
 - 25.6. ar pašvaldības darbību saistīto tiesību aktu pārzināšana;
 - 25.7. prezentācijas prasmes, prasme paust savu viedokli;
 - 25.8. saskarsmes un komunikācijas prasmes;
 - 25.9. spēja sniegt kompetentas atbildes uz komisijas jautājumiem.
26. Komisija kopīgi vērtē katru otrās pretendentu pēc nolikuma nosacījumiem.
27. Komisijas locekļiem ir tiesības uzdot jautājumus pretendentam, kas saistīti ar iepriekšējo pieredzi, zināšanām, problēmsituāciju analīzi, inovācijām u.c.
28. Pēc konkursa otrās kārtas rezultātu apkopošanas komisija pieņem vienu no šādiem lēmumiem:
 - 28.1. izvēlas pretendentu, kas visvairāk atbilst izpilddirektora amatam izvirzītajām prasībām un virza uz jautājumu izskatīšanai Domes sēdē;
 - 28.2. noraida visus pretendentes, informē par to domes priekšsēdētāju un domes priekšsēdētājs var pieņemt lēmumu par atkārtota pretendenta konkursa organizēšanu.
29. Komisija, apspriežoties, pieņem galīgo lēmumu bez pretendentu klātbūtnes un par rezultātu paziņo katram intervētajam pretendentam rakstveidā piecu darba dienu laikā pēc gala lēmuma pieņemšanas.

IV. Nobeiguma noteikumi

30. Nolikums sagatavots uz 4 lapām.
31. Visi iesniegtie un konkursa laikā radušies dokumenti paliek Saulkrastu novada domes rīcībā, tiem tiek piešķirts konfidenciāls raksturs.

32. Visi konkursa laikā radušies dokumenti (saņemtie CV, protokoli, piezīmes u.tml.) tiek uzglabāti trīs mēnešus no gala lēmuma pieņemšanas brīža.
33. Ja nav saņemts neviens pretendenta iesniegums vai neviens no pretendentiem neatbilst šī nolikuma prasībām, vai arī komisija nevienu no pretendentiem neatzīst par piemērotu, komisija lemj par atkārtotu konkursa rīkošanu, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju.

Domes priekšsēdētājs

N.Līcis