



LATVIJAS REPUBLIKA
VENTSPILS NOVADA PAŠVALDĪBA

Skolas iela 4, Ventspils, LV-3601, reģ.nr. 90000052035, tālr. 63629450, e-pasts info@ventspilsnd.lv
www.ventspilsnovads.lv

**Ventspils novada pašvaldības iestādes
“Ventspils novada pašvaldības administrācija”
Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja amata konkursa**

NOLIKUMS

I Vispārīgie noteikumi

1. Nolikums nosaka kārtību, kādā tiek organizēts konkurss uz vakanto Ventspils novada pašvaldības iestādes “Ventspils novada pašvaldības administrācija” Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja amatu (turpmāk – konkurss), pretendentu atlase un vērtēšana.
2. Konkursa mērķis ir izvēlēties atbilstošāko pretendentu, kurš nodrošinātu kvalitatīvu un efektīvu Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja amata pienākumu izpildi.
3. Konkursa uzdevums ir izvērtēt pretendentu profesionālo kompetenci un atbilstību Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja amatam noteiktajām prasībām.

II Konkursa organizācija

4. Konkursu organizē Ventspils novada pašvaldības administrācija (turpmāk tekstā – Administrācija).
5. Administrācija vakanci reģistrē Nodarbinātības valsts aģentūras mājaslapā un sludinājumu par amata konkursu ievieto Ventspils novada pašvaldības mājaslapā: www.ventspilsnovads.lv, sociālā tīkla tīmekļa platformā *Facebook*.
6. Pretendentu izvērtēšanu veic amata konkursa Pretendentu vērtēšanas komisija (turpmāk – Komisija), kuru izveido ar Ventspils novada pašvaldības izpilddirektora rīkojumu, nosakot Komisijas sastāvu, tās priekšsēdētāju un sekretāru. Darbam komisijā var pieaicināt citas personas (bez balsošanas tiesībām).
7. Darba interviju norises laiku un vietu nosaka Komisijas priekšsēdētājs. Darbinieks, kurš atbildīgs par konkursa gaitas dokumentēšanu, rakstveidā paziņo intervijas norises laiku un vietu tiem pretendentiem, kuri pēc konkursa izsludināšanas iesnieguši pieteikumu dalībai konkursā līdz nolikumā norādītajam termiņam un tiek aicināti uz darba interviju.
8. Komisija ir tiesīga pieņemt lēmumu, ja sēdē piedalās vairāk kā puse no tās locekļiem.
9. Ja komisijas loceklis atstata sevi no lēmuma pieņemšanas kādā jautājumā iespējam interešu konflikta vai ētisku apsvērumu dēļ, uzskatāms, ka komisija darbojas pilnā sastāvā.
10. Katrs komisijas loceklis individuāli atbild par to, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ viņš būtu ieinteresēts pretendenta atlasē.
11. Komisija darbu veic klātienē Ventspils novada pašvaldības administrācijas telpās: Skolas ielā 4, Ventspilī.

12. Komisijas sēdes ir slēgtas, tās tiek protokolētas.
13. Komisija sagatavo konkursa norises noslēguma protokolu un tā kopiju iesniedz Ventspils novada pašvaldības izpilddirektoram lēmuma pieņemšanai par darba tiesisko attiecību nodibināšanu ar konkursa uzvarētāju.

III Konkursa dalībnieki

14. Konkursā var piedalīties jebkurš pilngadīgs LR pilsonis (sasniedzis vismaz 25 gadu vecumu), kurš atbilst kandidātu atlases kritērijiem un iesniedzis visus nepieciešamos dokumentus.
15. Kvalifikācijas prasības pretendentiem:
 - 15.1. iegūta vismaz īsā cikla profesionālā augstākā izglītība un 5.līmeņa profesionālā kvalifikācija tiesību zinātnē;
 - 15.2. zināšanas par valsts / pašvaldības darbību reglamentējošo normatīvo aktu piemērošanu, izpratne par civiltāvokļa aktu reģistra (CAR) jautājumiem;
 - 15.3. prasmes un zināšanas juridisku dokumentu sagatavošanā, pārvaldībā, lietu arhivēšanā;
 - 15.4. valsts valodas prasmes atbilstoši *Valsts valodas likuma* prasībām;
 - 15.5. ļoti labas organizatoriskās un saskarsmes spējas, argumentācijas un publiskās uzstāšanās prasmes;
 - 15.6. teicamas iemaņas darbā ar datoru (*MS Office*).
16. Iesniedzamie dokumenti:
 - 16.1. motivēta pieteikuma vēstule;
 - 16.2. dzīves un iepriekšējo darba gaitu apraksts (CV);
 - 16.3. izglītību un kvalifikāciju apliecinošu dokumentu kopijas, t.sk. pēdējo 3 gadu laikā iegūto profesionālās kompetences pilnveides dokumentu kopijas;
 - 16.4. valsts valodas prasmes apliecība (ja nepieciešams).
17. Amata pretendenta iesniegtajos dokumentos (dokumentu kopijās) norādāma tikai tāda informācija, kas nepieciešama, lai novērtētu kandidāta piemērotību vakantajam amatam, un kas attiecas uz paredzētā darba veikšanu.
18. Ar Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja amata aprakstu var iepazīties Administrācijas Personāla nodaļā.
19. Pieteikumus ar norādi – *Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja amata konkursam* var iesniegt:
 - 19.1. nosūtot pa pastu adresātam: Ventspils novada pašvaldība, Skolas iela 4, Ventspils, LV-3601;
 - 19.2. vai nosūtot uz e-pasta adresi: personals@ventspilsnd.lv, attiecīgi noformētus un parakstītus.
20. Pieteikumi iesniedzami **līdz 2025.gada 27.martam plkst. 12.00**. Pēc šā termiņa saņemtie pieteikumi netiek vērtēti.

IV Pieteikumu izskatīšana, vērtēšanas kritēriji, lēmuma pieņemšana

21. Konkursa komisija vērtēšanu veic divās kārtās:
 - 21.1. *pirmajā kārtā* pēc pieteikuma dokumentu iesniegšanas termiņa beigām piecu darba dienu laikā atlasa tos pieteikumus, kuri iesniegti un noformēti saskaņā ar šā Nolikuma 19. un 20.punktu un satur visus Nolikuma 16.punktā norādītos dokumentus, un izvērtē kandidātus pēc iesniegto dokumentu atbilstības amata pretendentiem noteiktajām prasībām;

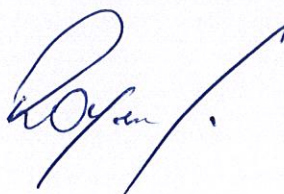
- 21.2. *otrajā kārtā (intervijā ar pretendentu)* piedalīties tiek uzaicināti pretendenti, kuru iesniegtie dokumenti atbilst konkursa Nolikumā noteiktajām kvalifikācijas prasībām un kuri otrajā kārtā ieguvuši augstāko punktu skaitu. Šajā kārtā tiek vērtēta spēja sniegt kompetentas atbildes uz jomai specifiskajiem jautājumiem, saskarsmes spējas, komunikāciju prasme u.c.
22. Pirmajā kārtā Komisija izvērtē iesniegtos dokumentus un novērtē katra pretendenta atbilstību Nolikumā izvirzītajām izglītības un darba pieredzes prasībām.
23. Komisija var piešķirt pretendentam līdz 3 punktiem par izglītību vai darba pieredzi, kas nav minēta, bet ir vērtējama kā nozīmīga un būtiska Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja pienākumu kvalitatīvā izpildē.
24. Ja Komisija konstatē, ka kāds no pretendentiem neatbilst Konkursa pirmās kārtas vērtēšanas kritērijiem (nav iegūta augstākā izglītība; nav atbilstošas profesionālā darba vai vadības darba pieredzes), pretendentu izslēdz no turpmākās dalības Konkursā.
25. Nākamajai (otrajai) kārtai tiek uzaicināti ne vairāk kā trīs pretendenti ar pirmajā kārtā iegūto lielāko punktu skaitu un atbilstoši priekšrocību izvērtējumam.
26. Konkursa komisijas loceklis, kurš atbildīgs par konkursa gaitas dokumentēšanu, pēc Komisijas priekšsēdētāja rīkojuma paziņo pārrunu norises laiku un vietu tiem pretendentiem, kuri tiek aicināti uz darba interviju.
27. Komisijas locekļiem darba intervijas laikā ir tiesības pretendentam uzdot brīvi formulētus jautājumus, kas saistīti ar iepriekšējo darba pieredzi un profesionālajām zināšanām, kas nepieciešamas Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja darbā (iespējamo problēmsituāciju analīze un risinājums u.c.).
28. Komisija darba intervijā individuāli uzklauza katru pretendentu (līdz 40 min).
29. Darba intervijā tiek vērtēta pretendenta spēja sniegt kompetentas atbildes uz amatam piekritīgiem jautājumiem, kā arī viņu saskarsmes spējas, komunikācija, argumentācijas prasmes un motivācija intervijas laikā (subjektīvs vērtējums).
30. Katra Komisijas locekļa individuāli piešķirtie novērtējuma punkti (norādīti Pielikumā) katram pretendentam tiek summēti un dalīti ar Komisijas locekļu skaitu, tālākai pretendenta vērtēšanai tiek izmantots kritēriju vidējais punktu skaits.
31. Lēmumu par pretendenta atbilstību pieņem, pamatojoties uz otrās kārtas (intervijas) vērtējumā iegūto punktu kopsummas rezultātu.
32. Ja ir vairāki līdzvērtīgi pretendenti, kuru vērtējums savstarpēji neatšķiras vairāk kā par 1,5 punktiem, Komisija var pieņemt lēmumu organizēt konkursa papildus kārtu, definējot uzdevumu un vērtēšanas kārtību.
33. Komisija lēmumu par konkursa uzvarētāju pieņem bez pretendentu klātbūtnes un sagatavo konkursa norises noslēguma protokolu.
34. Par konkursa rezultātiem paziņo rakstveidā katram otrajā un papildus kārtā, ja tāda tiek organizēta, vērtētajam pretendentam septiņu darba dienu laikā pēc Komisijas lēmuma pieņemšanas. Konkursā uzvarējušajam pretendentam lēmums tiek paziņots pa tālruni vai e-pastā.
35. Ja pretendents, kurš uzvarējis konkursā, piekrīt nodibināt darba tiesiskās attiecības, viņš to apliecina rakstveida iesniegumā par pieņemšanu darbā.
36. Ja pretendents, kurš uzvarējis konkursā, pieņem lēmumu atteikties no piedāvājuma nodibināt darba tiesiskās attiecības, Komisija var pieņemt lēmumu par nākamā otrajā kārtā intervētā pretendenta ar lielāko punktu skaitu izvirzīšanu apstiprināšanai amatā šajā Nolikumā noteiktajā kārtībā.

37. Ja konkursa norise ir bijusi nesekmīga (nav pieteicies neviens pretendents, pretendentu profesionālā sagatavotība neatbilst amata aprakstā noteiktajām prasībām un par to pieņemts Komisijas lēmums vai ar Komisijas ieteikto pretendentu nenoslēdz darba līgumu), tiek izsludināts atkārtots konkurss, nosakot kandidātu pieteikšanās termiņu un negrozot šajā Nolikumā vakantā amata pretendenta vērtēšanas kārtību un kritērijus.
38. Konkursā uzvarējušais amata kandidāts tiek pieņemts darbā, noslēdzot darba līgumu uz nenoteiktu laiku, un nosakot pārbaudes termiņu.

V Nobeiguma noteikumi

39. Pieteikumi, kas nav iesniegti atbilstoši Nolikuma 19.punkta nosacījumiem, saņemti pēc Nolikuma 20.punktā noteiktā termiņa vai nesatur Nolikuma 16.punktā noteikto informāciju un dokumentus, vai arī satur pretendenta sagatavotus, bet neparakstītus un nedatētus dokumentus, netiek izvērtēti.
40. Iesniegtie pieteikuma dokumenti pretendentam atpakaļ netiek izsniegti, izņemot gadījumu, ja konkurss tiek atsaukts pēc pretendentu pieteikšanās termiņa beigām, un ja pretendents rakstveidā pieprasa iesniegto dokumentu izsniegšanu.
41. Atbildes tiek nosūtītas tikai tiem pretendentiem, kurus uzaicina uz darba interviju.
42. Konkursa nolikums tiek publicēts Ventspils novada pašvaldības tīmekļvietnē www.ventspilsnovads.lv.
43. Amata konkursa dokumentiem ir noteikts ierobežotas pieejamības statuss.
44. Konkursa pieteikuma dokumentos norādītie personas dati tiks apstrādāti, lai nodrošinātu amata konkursa atlases norisi.
45. Personas datu apstrādes pārzinis ir Ventspils novada pašvaldība, kontaktinformācija: Skolas iela 4, Ventspils, LV-3601, e-pasts: info@ventspilsnd.lv, tālr. 63629450. Papildu informāciju par personas datu apstrādi var iegūt Ventspils novada pašvaldības mājaslapā www.ventspilsnovads.lv.

Pašvaldības izpilddirektors



A.Rozenfelds

**Ventspils novada pašvaldības iestādes
“Ventspils novada pašvaldības administrācija”
Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja amata konkursa
PIRMĀS kārtas izvērtēšanas veidlapa**

	PRETENDENTS
Vārds Uzvārds	

	Vērtēšanas kritērijs	Punkti
1.	Profesionālā augstākā izglītība atbilstoša jomā	
1.1.	Pirmā vai otrā cikla augstākā izglītība tiesību zinātnē	5
1.2.	Īsā cikla profesionālā augstākā izglītība un 5.līmeņa profesionālā kvalifikācija tiesību zinātnē	3
2.	Darba pieredze civiltāvokļa aktu reģistrācijā	
2.1.	Darba pieredze civiltāvokļa aktu reģistrācijā pašvaldībā vai pašvaldības iestādē (vairāk kā 3 gadi)	5
2.2.	Darba pieredze civiltāvokļa aktu reģistrācijā pašvaldībā vai pašvaldības iestādē (līdz 3 gadiem)	4
2.3.	Darba pieredze līdzīgā amatā	3
2.4.	Papildus punkti	līdz 3
3.	Dzīves un darba gaitu apraksts (CV)	
	Informācija ir : detalizēta, pārdomāti noformēta, viegli uztverama un stilistiski pareizi uzrakstīta, izcelti darba pienākumi un nozīmīgākie sasniegumi ** pārdomāti noformēta un viegli uztverama, tomēr darba pienākumi un sasniegumi nav norādīti ** vispārīga, neskaidri uztverama, darba pienākumi un nozīmīgākie darba sasniegumi ir norādīti ** saīsināta, vispārīga un bezpersoniska; gramatiskās kļūdas CV noformējumā; CV pievienoti atsauksmju kontakti (+ papildus punkts)	līdz 5
4.	Motivēta pieteikuma vēstule	
	Vēstule ir : labi strukturēta, argumentēta, pārdomāti noformēta un pārliecinoša, izceltas īpašības un prasmes saistībā ar darba piedāvājumu ** strukturēta un pārdomāti noformēta, izceltas personiskās īpašības un prasmes, bet nepārliecinoša ** pavirša, neargumentēta un nepārliecinoša	līdz 5
5.	Pieteikuma dokumentu noformēšana	
	Iesniegtie dokumenti (pa pastu / e-vēstulē): noformēti atbilstoši prasībām (adresāts, mērķis, paraksts, pielikumi) ** bez atbilstoša noformējuma un mērķa norādes	līdz 2
6.	Papildu apmācības: amata pienākumu izpildei atbilstošu papildu mācību apmeklējums (vismaz 6 akadēmisko stundu apjomā) pēdējo 3 gadu laikā (papildus punkti) – līdz 0,5 punktiem (ne vairāk kā 5 apmācību kursi)	0,1 par katru
	KOPĀ:	

2. PIELIKUMS

Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja amata konkursa Nolikumam

**Ventspils novada pašvaldības iestādes
“Ventspils novada pašvaldības administrācija”
Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja amata konkursa
OTRĀS kārtas izvērtēšanas veidlapa (Darba intervija)**

	PRETENDENTS
Vārds Uzvārds	

Vērtēšanas kritērijs	Punktu skaits	Iegūtais punktu skaits
1. Prasme pamatot savu atbilstību amata prasībām	1 - 3	
2. Amata atbildības jomas normatīvo aktu pārzināšana, spēja tos piemērot darbā	1 - 3	
3. Pieredze sabalansēta budžeta projekta veidošanā, saimniecisko un finansiālo darbību plānošanā un organizēšanā	1 - 3	
4. Pieredze normatīvo dokumentu izstrādē un zināšanas lietvedībā	1 - 3	
5. Prasmes darbā ar informācijas sistēmām un komunikācijas tehnoloģijām, t.sk. darbā ar datoru pieredzējuša lietotāja līmenī	1 - 3	
6. Precizitāte, atbildības izjūta (subjektīvs vērtējums)	1 - 3	
7. Saskarsmes iemaņas, komunikācija, reakcija (subjektīvs vērtējums)	1 - 3	
8. Prasme izteikt un aizstāvēt viedokli, noteikt prioritātes un patstāvīgi pieņemt lēmumus	1 - 3	
Punkti otrajā kārtā	24 (max)	
Papildus punkti *	līdz 2	
<u>Punkti kopā</u>	26 (max)	

* katram komisijas loceklim ir tiesības individuāli palielināt vērtējumu līdz 2 punktiem, rakstiski to pamatojot

Piezīmes vērtēšanas laikā: _____

Komisijas loceklis: _____ (paraksts, paraksta atšifrējums)

Datums _____