



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

IZGLĪTĪBAS, JAUNATNES LIETU, KULTŪRAS UN SPORTA DEPARTAMENTS

Reģ.Nr. 40900039162

Brīvības gatve 455, Rīga, LV-1024

Tālrunis 67800939

Rīga

2025.gada 22.oktobrī

Apstiprināts

Ar Ropažu novada pašvaldības

*Izglītības, jaunatnes lietu, kultūras un sporta departamenta
direktores rīkojumu*

Ropažu novada pašvaldības iestādes

“Izglītības, jaunatnes lietu, kultūras un sporta departamenta”

Izglītības un metodiskā atbalsta nodaļas vadītāja, direktora vietnieka amata pretendentu atlases un izvērtēšanas konkursa nolikums

*Izdots saskaņā ar 19.08.2014. Ministru kabineta
noteikumu Nr.496 „Kārtība un vērtēšanas
nosacījumi valsts un pašvaldību izglītības iestāžu
(izņemot augstskolas un koledžas) vadītāju un
pašvaldību izglītības pārvalžu vadītāju amatu
pretendentu atlasei” 4.1. apakšpunktu*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Nolikums nosaka kārtību, kādā tiek organizēts konkurss uz vakanto Ropažu novada pašvaldības iestādes “Izglītības, jaunatnes lietu, kultūras un sporta departaments” (turpmāk – IJKS departaments) Izglītības un metodiskā atbalsta nodaļas vadītāja, direktora vietnieka amatu (turpmāk – konkurss) un amatam atbilstošāko pretendentu atlases organizēšanas un izvērtēšanas kārtību.
- 1.2. Konkursa mērķis ir atklātā konkursā publiskā kandidātu pieteikšanās procedūrā izvēlēties atbilstošāko pretendentu, kurš nodrošinātu kvalitatīvu un efektīvu Izglītības un metodiskā atbalsta nodaļas vadītāja, direktora vietnieka amata pienākumu izpildi.
- 1.3. Konkursa uzdevums ir izvērtēt pretendentu profesionālo kompetenci un atbilstību Izglītības, jaunatnes lietu, kultūras un sporta departamenta Izglītības un metodiskā atbalsta nodaļas vadītāja, direktora vietnieka amatam noteiktajām prasībām.
- 1.4. Pretendentu atbilstību Izglītības, jaunatnes lietu, kultūras un sporta departamenta Izglītības un metodiskā atbalsta nodaļas vadītāja, direktora vietnieka amata prasībām nosaka atbilstoši pretendenta iesniegtajiem dokumentiem un šajā nolikumā noteiktajiem vērtēšanas kritērijiem..

2. Konkursa komisija

- 2.1. Konkursu organizē pašvaldības IJKS departaments.
- 2.2. IJKS departaments nepieciešamības gadījumā pieaicina izglītības jomas ekspertu neatkarīga viedokļa sniegšanai.
- 2.3. Sēdes protokolē Centrālās administrācijas Juridiskā, publisko iepirkumu un personālvadības departamenta Personāla vadības nodaļas darbinieks. Protokolus dokumentu vadības sistēmā "Lietvaris" apstiprina sēdes dalībnieki.
- 2.4. IJKS departaments sagatavo konkursa norises noslēguma protokolu un kopā ar uzvarējušā pretendenta iesniegtajiem dokumentiem iesniedz dokumentu vadības sistēmā "Lietvaris".
- 2.5. Lēmumu par pretendenta pieņemšanu darbā Izglītības, jaunatnes lietu, kultūras un sporta departamenta Izglītības un metodiskā atbalsta nodaļas vadītāja, direktora vietnieka amatā pieņem Ropažu novada pašvaldība atbalsta IJKS departamenta direktore.
- 2.6. Ja neviens no pretendentiem neatbilst vakantā amata prasībām, komisija ir tiesīga pieņemt lēmumu par atkārtota pretendenta atlases konkursa izsludināšanu.
- 2.7. Konkursa nolikumu un paziņojumu par pretendentu atlasīšanu publicē Ropažu novada pašvaldības interneta vietnē www.ropazi.lv, pašvaldības sociālo tīklu platformās, Valsts Nodarbinātības aģentūras vakanču portālā un portālā www.cv.lv.

3. Konkursa noteikumi

- 3.1. Konkursā var piedalīties persona, kura atbilst visām šajā nolikumā izvirzītajām prasībām.
- 3.2. Pieteikumu un tam pievienojamos dokumentus var iesniegt elektroniski, parakstītus ar elektronisko parakstu, nosūtot uz adresi – vakances@ropazi.lv, tēmā norādot: "Izglītības un metodiskā atbalsta nodaļas vadītāja, direktora vietnieka amatam", vai iesniedzot personīgi Personāla vadības nodaļai (Ropažu novada pašvaldībā Institūta ielā 1A, Ulbrokā, Stopiņu pagastā, Ropažu novadā) vai nosūtot ar pasta starpniecību.
- 3.3. Pieteikums jāiesniedz vai jānodrošina tā iesūtīšana Ropažu novada pašvaldībā līdz sludinājumā noteiktajam termiņam, pēc šī termiņa iesniegtie, iesūtītie vai saņemtie pieteikumi netiks vērtēti.
- 3.4. Iesniedzamie dokumenti:
 - 3.4.1. pretendenta parakstīts **pieteikums** par kandidēšanu uz Izglītības un metodiskā atbalsta nodaļas vadītāja, direktora vietnieka amatu, pieteikumā ietverot rakstveida piekrišanu personas datu apstrādei konkursa ietvaros;
 - 3.4.2. pretendenta parakstīts **apliecinājums** ka uz pretendentu neattiecas Izglītības likumā un Bērnu tiesību aizsardzības likumā noteiktie ierobežojumi strādāt par pedagogu (nolikuma 1.pielikums);
 - 3.4.3. pretendenta parakstīta **pieteikuma vēstule**, ietverot izklāstu par pretendenta atbilstību Nolikuma 4.2.punktā minētajām izglītības, pieredzes un prasmju prasībām;
 - 3.4.4. īss dzīves un darba gaitu apraksts (**Curriculum vitae**);
 - 3.4.5. **izglītības dokumentu** kopijas, t.sk., pēdējo 3 gadu laikā iegūto profesionālās kompetences pilnveides dokumentu kopijas;
 - 3.4.6. valsts valodas prasmes apliecība (ja nepieciešams).

4. Kvalifikācijas prasības pretendentiem un galvenie amata pienākumi

- 4.1. atbilstība Ministru kabineta 2014. gada 19. augusta noteikumu Nr. 496 "Kārtība un vērtēšanas nosacījumi valsts un pašvaldību izglītības iestāžu (izņemot augstskolas un

koledžas) vadītāju un pašvaldību izglītības pārvalžu vadītāju amatu pretendentu atlasei” 5. punkta nosacījumiem:

- 4.1.1. uz pretendentu neattiecas Izglītības likumā un Bērnu tiesību aizsardzības likumā noteiktie ierobežojumi strādāt par pedagogu;
 - 4.1.2. pretendenta izglītība atbilst Izglītības likumā un Ministru kabineta noteiktos noteikumos par pedagogiem nepieciešamo izglītību un profesionālo kvalifikāciju un profesionālās pilnveides kārtību noteiktajām prasībām;
 - 4.1.3. pretendents prot valsts valodu augstākajā līmenī atbilstoši Valsts valodas likuma prasībām un vismaz vienu Eiropas savienības oficiālo valodu profesionālajai darbībai nepieciešamajā apjomā;
 - 4.1.4. vismaz triju gadu pieredze izglītības vadības darbā un pedagoģiskā darba pieredze izglītības jomā pēdējo piecu gadu laikā;
 - 4.1.5. izpratne un zināšanas par iestādes vadības specifiku;
 - 4.1.6. pieredze finanšu jautājumos, budžeta un finanšu plānošanā, finansējuma izlietojuma kontrolē;
 - 4.1.7. mācību un audzināšanas darba satura un metodikas pārzināšana;
 - 4.1.8. labas saskarsmes un komunikācijas prasmes;
 - 4.1.9. labas prezentēšanas prasmes, prasme paust savu viedokli;
 - 4.1.10. prasme plānot un organizēt savu darbu;
 - 4.1.11. spēja uzņemties atbildību par savas darbības rezultātiem un pieņemtajiem lēmumiem, spēja pieņemt nepopulārus lēmumus;
 - 4.1.12. pieredze komandas vadīšanā, spēja efektīvi sadarboties ar kolēģiem, strādāt komandā, motivēt darbiniekus;
 - 4.1.13. labas prasmes darbā ar informācijas un komunikācijas tehnoloģijām, digitālajiem rīkiem, pieredze darbā ar datubāzēm, lietvedības sistēmu;
 - 4.1.14. spēja strādāt paaugstinātas spriedzes apstākļos;
 - 4.1.15. nevainojama reputācija.
- 4.2. Galvenie amata pienākumi:
- 4.2.1. nodrošināt LR likumu, Ministru kabineta noteikumu un citu izglītības jomu reglamentējošo normatīvo aktu prasību ieviešanu un ievērošanu iestādes darbībā;
 - 4.2.2. nodrošināt iestādes iekšējo normatīvo aktu izstrādi un aktualizēšanu, kontrolēt un atbildēt par to ievērošanu;
 - 4.2.3. vadīt, plānot un organizēt iestādes administratīvo darbību, nodrošinot savlaicīgu darba plānošanu, programmu izstrādi, kontrolēt un koriģēt izpildes gaitu;
 - 4.2.4. nodrošināt iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo resursu efektīvu izmantošanu;
 - 4.2.5. izstrādāt iekšējās kontroles sistēmu iestādē un nodrošināt tās darbību;
 - 4.2.6. izstrādāt iestādes budžeta projektu, iesniegt to apstiprināšanai pašvaldībā;
 - 4.2.7. pārvaldīt un veikt finanšu, personāla, materiāli tehniskā nodrošinājuma resursus, slēgt līgumus par iestādes kompetencē esošiem jautājumiem saskaņā ar iestādes nolikumu;
 - 4.2.8. atbildēt par obligātās dokumentācijas atbilstību prasībām un nodrošināt tās uzglabāšanu un drošību izglītības iestādē;
 - 4.2.9. sadarboties ar Izglītības un zinātnes ministriju, novada pašvaldību izglītības procesa organizācijas un kvalitātes nodrošināšanas jautājumos;
 - 4.2.10. nodrošināt kvalitatīvu izglītības procesu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 4.2.11. nodrošināt izglītības procesa sistēmiskumu un nepārtrauktību;

- 4.2.12. nodrošināt Valsts izglītības standarta, izglītības iestādes izglītības programmu un mācību priekšmetu programmu īstenošanu;
- 4.2.13. nodrošināt iestādes attīstības plāna un izglītības programmu izstrādi;
- 4.2.14. nodrošināt procesa un sasniegto rezultātu izvērtēšanu;
- 4.2.15. nodrošināt iestādes lietojumā nodoto valsts vai pašvaldības nekustamo īpašumu lietderīgu apsaimniekošanu;
- 4.2.16. nodrošināt iestādi ar amatam atbilstošas kvalifikācijas darbiniekiem, noteikt amata pienākumus, organizēt apmācības un veicināt profesionālo pilnveidi;
- 4.2.17. noteikt iestādes darbinieku pienākumus un izvērtēt viņu darba rezultātus;
- 4.2.18. rūpēties par iestādes iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu.
- 4.2.19. sagatavot atskaites par iestādes darbību un projektu realizāciju;
- 4.2.20. izvērtēt iestādes darbības procesu un projektu kvantitatīvos un kvalitatīvos rezultātus

5. Konkursa norise

- 5.1. Pieteikšanās uz vakanto Izglītības un metodiskā atbalsta nodaļas vadītāja, direktora vietnieka amatu, notiek **līdz 2025.gada 7.novembrim.**
- 5.2. Pieteikumi, kas saņemti pēc Nolikuma 5.1.punktā noteiktā termiņa vai nesatur nolikuma 3.4.punktā noteikto informāciju un dokumentus, vai arī satur pretendenta sagatavotus, bet neparakstītus dokumentus, netiek izvērtēti.
- 5.3. Pirmajā kārtā komisija atlasa pieteikumus, kas satur visus nolikuma 3.4.punktā minētos dokumentus un atbilst visām amata kandidātam izvirzītajām prasībām.
- 5.4. Ja komisija pirmās kārtas vērtēšanas laikā konstatē, ka pretendents neatbilst kādai no nolikumā noteiktajām prasībām vai nav iesniegti visi nolikuma 3.4.punktā minētie dokumenti, pretendentu izslēdz no tālākas dalības konkursā.
- 5.5. Pieteikumu izskatīšanas un izvērtēšanas laikā komisija var pieprasīt no pretendentiem papildus informāciju.
- 5.6. Jebkāds konkursa pretendenta mēģinājums iespaidot komisijas locekļus līdz lēmuma paziņošanai par konkursa rezultātiem var būt par pamatu pretendenta pieteikuma noraidīšanai.
- 5.7. Pēc konkursa pirmās kārtas rezultātu apkopošanas komisija pieņem vienu no šādiem lēmumiem:
 - 5.7.1. izvirza pretendentus konkursa otrajai kārtai;
 - 5.7.2. neizvirza pretendentus konkursa otrajai kārtai, ja neviens no pretendentiem neatbilst amata kandidātam izvirzītajām prasībām.
- 5.8. Komisijas sekretārs telefoniski paziņo intervijas norises laiku un vietu pretendentiem, kuri izvirzīti otrajai kārtai un tiek aicināti uz interviju.
- 5.9. Otrajā kārtā izvirzītie pretendenti tiek ar komisiju sēdē darba intervijā. Intervijas laikā vērtē pretendenta profesionālo atbilstību veicamajiem amata pienākumiem, normatīvo aktu pārzināšanu, spējas sniegt kompetentas atbildes uz komisijas jautājumiem, saskarsmes un komunikācijas prasmes, iepriekšējo darba pieredzi. Katrs komisijas loceklis piešķir punktus atbilstoši pielikumā pievienotai vērtēšanas anketai (2. pielikums).
- 5.10. Pretendenta maksimāli iegūstamais punktu skaits otrajā kārtā ir 60 punkti.
- 5.11. Komisijas loceklis vērtē katru pretendentu saskaņā ar šī nolikuma nosacījumiem, pretendenta iesniegtajiem dokumentiem, intervijas laikā sniegtajām atbildēm. Kopējais vērtējums veidojas, saskaitot katra komisijas locekļa piešķirto punktu skaitu katrā no

- kritērijiem un aprēķinot vidējo punktu skaitu par katru kritēriju. Tālākai pretendentu vērtēšanai tiek izmantots vidējais punktu skaits, ko pretendents ieguvis par katru kritēriju.
- 5.12. Ja vairāki pretendenti saņēmuši vienādu novērtējumu, komisija var organizēt konkursa noslēguma kārtu, vienojoties par noslēguma kārtas norisi (atkārtotas intervijas, praktiskie uzdevumi u.c.) vai arī atklāti balso par katru no pretendentiem.
- 5.13. Pēc konkursa rezultātu apkopošanas, komisija pieņem vienu no šādiem lēmumiem:
- 5.13.1. izvēlas pretendentu, kas ieguvis lielāko punktu skaitu un tādejādi visvairāk atbilst Izglītības un metodiskā atbalsta nodaļas vadītāja, direktora vietnieka amatam;
- 5.13.2. noraida visus pretendentes, informē par to domes priekšsēdētāju un domes priekšsēdētājs var pieņemt lēmumu par atkārtota pretendenta konkursa organizēšanu.
- 5.14. Komisija pieņem galīgo lēmumu bez pretendenta klātbūtnes un par rezultātu paziņo katram pretendenta rakstveidā piecu darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas.
- 5.15. Konkursā uzvarējušo pretendentu komisijas sekretārs informē pa tālruni.
- 5.16. Ja pretendents, kurš uzvarējis konkursā, piekrīt nodibināt darba tiesiskās attiecības, viņš to apliecina rakstveida iesniegumā par pieņemšanu darbā.
- 5.17. Ja pretendents, kurš uzvarējis konkursā, pieņem lēmumu atteikties no piedāvājuma nodibināt darba tiesiskās attiecības, komisija var pieņemt lēmumu par nākamā otrajā kārtā lielāko punktu skaitu ieguvušā pretendenta ar virzīšanu apstiprināšanai amatā.

6. Noslēguma jautājumi

- 6.1. Intervijas tiek protokolētas. Vērtējumi, atzinumi vai gala novērtējumi pretendenta netiek izsniegti, kā arī intervijas laikā iegūtā informācija netiek nodota vērtēšanai trešajām personām.
- 6.2. Ja netiek pieņemts lēmums par pretendenta uzaicināšanu dibināt darba tiesiskās attiecības, pretendenta tiek nosūtīts ziņojums uz norādīto elektroniskā pasta adresi.
- 6.3. Nolikums sagatavots uz sešām lapām ar diviem pielikumiem – 1.pielikums “Pretendenta apliecinājums”, 2.pielikums “Izglītības un metodiskā atbalsta nodaļas vadītāja, direktora vietnieka amata pretendentu 2.kārtas vērtēšanas veidlapa”.
- 6.4. Ziņas par pretendentiem, kas iegūtas konkursa gaitā, ir konfidencialas, un komisijas locekļiem, kā arī konkursa norisē iesaistītajiem darbiniekiem nav tiesību tās izpaust.
- 6.5. Visi iesniegtie dokumenti paliek Ropažu novada pašvaldības rīcībā, tiem tiek piešķirts ierobežotas pieejamības informācijas statuss.

Departamenta direktore

S.Tīberga

1.pielikums
22.10.2025. nolikumam
Ropažu novada pašvaldības iestādes
“Izglītības, jaunatnes lietu, kultūras un sporta departamenta”
Izglītības un metodiskā atbalsta nodaļas vadītāja, direktora vietnieka
amata pretendentu atlases un izvērtēšanas konkursa nolikums”

PRETENDENTA APLIECINĀJUMS

Es, _____

(vārds, uzvārds)

kandidāts uz **Ropažu novada pašvaldības Izglītības, jaunatnes lietu, kultūras un sporta departamenta Izglītības un metodiskā atbalsta nodaļas vadītāja, direktora vietnieka amatu**, apliecinu, ka uz mani neattiecas Izglītības likumā un Bērnu tiesību aizsardzības likumā noteiktie ierobežojumi strādāt par pedagogu.

Apliecinu, ka atbildu par amata konkursam iesniegto dokumentu un tajos ietverto ziņu pareizību likumos noteiktajā kārtībā.

Piekrītu, ka mani personas dati tiks apstrādāti amata konkursa ietvaros.

Esmu informēts, ka varu atsaukt savu piekrišanu personas datu apstrādei jebkurā laikā, iesniedzot pieprasījumu e-pasta adresē: personals@ropazi.lv.

2025.gada ____.

/paraksts/

*Ropažu novada pašvaldības iestādes
“Izglītības, jaunatnes lietu, kultūras un sporta departamenta”
Izglītības un metodiskā atbalsta nodaļas vadītāja, direktora vietnieka
amata pretendentu atlases un izvērtēšanas konkursa nolikums”*

**Ropažu novada pašvaldības Izglītības, jaunatnes lietu, kultūras un sporta departamenta
Izglītības un metodiskā atbalsta nodaļas vadītāja, direktora vietnieka amata pretendentu
2.kārtas vērtēšanas veidlapa**

Komisijas loceklis

.....
Vārds, uzvārds

Pretendents

.....
Vārds, uzvārds

Vērtēšanas datums

Kritērijs	Punkti	Piezīmes
1. Izpratne un zināšanas par izglītības iestādes vadības specifiku, t.sk. zināšanas par izglītības jomu reglamentējošajiem normatīvajiem aktiem, bērnu tiesību aizsardzības jomu reglamentējošajiem normatīvajiem aktiem, izglītības iestāžu finansēšanas jautājumiem, mācību procesa un audzināšanas darba organizāciju (līdz 6 punktiem)		
2. Pieredze iekšējo normatīvo aktu izstrādē (līdz 4 punktiem)		
3. Izpratne par izglītības iestāžu mācību un audzināšanas darba satura un metodiku (līdz 4 punktiem)		
4. Zināšanas par darba tiesisko attiecību jautājumiem (līdz 4 punktiem)		
5. Pieredze cilvēkresursu vadīšanā (līdz 4 punktiem)		
6. Pieredze budžeta plānošanas un izpildes kontrolē (līdz 4 punktiem)		
7. Pieredze iestādes stratēģiju ieviešanā un uzraudzībā (līdz 4 punktiem)		
8. Saskarsmes un komunikācijas prasmes (līdz 3 punktiem)		
9. Prasme analizēt situāciju un rīcības sekas, atrast piemērotāko risinājumu (līdz 3 punktiem)		

10. Zināšanas un pieredze problēmsituāciju risināšanā izglītības iestādē (līdz 3 punktiem)		
11. Argumentācijas prasme (līdz 3 punktiem)		
12. Prasme paust savu viedokli, prezentēšanas prasme (līdz 3 punktiem)		
13. Prasme strādāt ar informācijas tehnoloģijām, t.sk. pieredze darbā ar datubāzēm, lietvedības sistēmu (līdz 3 punktiem)		
14. Spēja sniegt kompetentas atbildes uz komisijas jautājumiem (līdz 5 punktiem)		
15. Komisijas locekļa individuāli piešķirtie punkti (līdz 3 punktiem)		