



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālrunis 67910518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

2023. gada 27. decembrī

Apstiprināts ar
Ropažu novada pašvaldības domes
27.12.2023. sēdes lēmumu Nr.2965
(protokols Nr. 83/2023.)

Ropažu novada pašvaldības Zaķumuižas bibliotēkas vadītāja amata pretendentu atlases un vērtēšanas konkursa nolikums

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldības) Zaķumuižas bibliotēkas vadītāja amata pretendentu atlases un vērtēšanas konkursa nolikums (turpmāk – nolikums) nosaka kārtību, kādā tiek organizēts konkurss uz Zaķumuižas bibliotēkas vadītāja amatu (turpmāk – konkurss), kurš nosaka galvenos amata pienākumus un pretendentiem izvirzītās prasības, kā arī pretendentu iesniegto pieteikumu izskatīšanas, vērtēšanas un lēmuma pieņemšanas kārtību.
2. Konkursa uzdevums un mērķis ir atklātā konkursā publiskā kandidātu pieteikšanās procedūrā izvēlēties piemērotāko kandidātu Zaķumuižas bibliotēkas vadītāja amatam atbilstoši šajā nolikumā noteiktajiem vērtēšanas kritērijiem.
3. Informāciju par konkursu (norādot pretendentam izvirzāmās prasības, iesniedzamos dokumentus, pieteikšanās termiņu, tālruni uzziņām un dokumentu iesniegšanas vietu) publicē pašvaldības tīmekļvietnē <https://ropazi.lv> sadaļā “Vakances”, Nodarbinātības valsts aģentūras tīmekļvietnē www.cwp.nva.gov.lv, un pašvaldības sociālo tīklu kontos.
4. Konkursa organizēšanu, norisi un pretendentu iesniegto dokumentu vērtēšanu nodrošina ar pašvaldības domes lēmumu apstiprināta Zaķumuižas bibliotēkas vadītāja amata pretendentu atlases komisija (turpmāk – Komisija).
5. Pretendentu vērtēšana notiek divās kārtās:
 - 5.1. pretendentu iesniegto dokumentu un kvalifikācijas atbilstības pārbaude – pirmā kārtā (konkursa nolikuma 1. pielikumā);
 - 5.2. intervijas ar pretendentiem – otrā kārtā (konkursa nolikuma 2. pielikumā).
6. Ja otrajā kārtā vairāki pretendenti ieguvuši vienādu vērtējumu, komisija organizē papildu atlases kārtu.
7. Komisijas sēdes vada komisijas priekšsēdētājs.
8. Pretendenta atbilstību Zaķumuižas bibliotēkas vadītāja amata prasībām nosaka atbilstoši šajā nolikumā noteiktajiem vērtēšanas kritērijiem un pretendenta iesniegtajiem

dokumenti.

II. Prasības pretendentiem

9. Prasības Zaķumuižas bibliotēkas vadītāja amata kandidātam:

- 9.1. augstākā izglītība bibliotēkzinātnē un informācijā vai augstākā akadēmiskā vai profesionālā izglītība vai tālākizglītības kursu beigšanas sertifikāts bibliotēku darba jomā;
- 9.2. zināšanas bibliotēkas vai radniecīgas jomas iestādes darba organizācijā (darba likumdošana, lietvedība, personāla vadība, finanses) un šo jomu reglamentējošu normatīvo aktu pārzināšana;
- 9.3. pieredze bibliotēkas bibliotekāro, bibliogrāfisko un informacionālo funkciju nodrošināšanas jomā, t.sk. darbā ar BIS Alise tiks uzskatīta par priekšrocību; orientēties bibliotēkzinātnes un informācijas zinātnes attīstības tendencēs Latvijā un pasaulē;
- 9.4. teicamas datorprasmes (MS Office standartprogrammas, Excel, Power Point, interneta pārlūkprogrammas, sociālie tīkli u.tml.), informācijas iegūšanas, apstrādes un analīzes prasmes;
- 9.5. pretendents prot valsts valodu augstākajā līmenī atbilstoši Valsts valodas likuma prasībām un vismaz vienu Eiropas savienības oficiālo valodu profesionālajai darbībai nepieciešamajā apjomā;
- 9.6. piemīt stratēģiskais redzējums par Zaķumuižas bibliotēkas attīstību;
- 9.7. labas saskarsmes, komunikācijas un prezentēšanas prasmes t.sk. pieredze komandas vadīšanā un motivēšanā;
- 9.8. spēja strādāt paaugstinātas spriedzes apstākļos;
- 9.9. nevainojama reputācija.

III. Galvenie amata pienākumi

10. Zaķumuižas bibliotēkas vadītāja galvenie amata pienākumi:

- 10.1. plānot, organizēt un vadīt iestādes darbu, noteikt darbības prioritātes un veikt īstenošanas pārraudzību;
- 10.2. nodrošināt Bibliotēkas darbību atbilstoši iestādes nolikumam un citiem normatīvajiem aktiem;
- 10.3. izstrādāt iekšējos normatīvos aktus, t.sk. Bibliotēkas attīstības stratēģiju, Bibliotēkas lietošanas noteikumus u.c. dokumentus, kā arī izdot rīkojumus darba organizācijas jautājumos, kas ir saistoši iestādes darbiniekiem;
- 10.4. nodrošināt normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanu iestādē fizisko personu datu aizsardzības, ugunsdrošības, darba aizsardzības, veselības aizsardzības, apkārtējās vides aizsardzības un citās jomās;
- 10.5. pieņemt darbā un atbrīvot no darba Bibliotēkas darbiniekus, noteikt darbinieku pienākumus un apstiprināt amata aprakstus, kā arī realizēt citas Darba devēja funkcijas, t.sk. parakstīt Darba koplīgumu;
- 10.6. veikt darbinieku darba izpildes novērtēšanu, nodrošināt darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
- 10.7. pārstāvēt Bibliotēku un slēgt saimnieciskos līgumus ar juridiskām un fiziskām personām, kas saistīti ar iestādes saimnieciskās darbības nodrošināšanu (pirkums, piegāde, pakalpojumu sniegšana), telpu uzturēšanu un apsaimniekošanu, apstiprinātā budžeta ietvaros;
- 10.8. nodrošināt Bibliotēkai nodotā pašvaldības īpašuma un materiālo vērtību uzskaiti, saglabāšanu, apsaimniekošanu un efektīvu izmantošanu;

- 10.9. sagatavot iestādes budžeta projektu, iesniedzot pamatotus nepieciešamo finanšu aprēķinus. Sekot budžeta izpildei un nepieciešamības gadījumā iesniegt pamatojumu budžeta grozījumiem;
- 10.10. nodrošināt grāmatvedības dokumentācijas (rēķini, preču pavadzīmes, akti, tāmes, kases dokumenti) savlaicīgu sagatavošanu, apstrādi un ievadi dokumentu vadības sistēmā Lietvaris;
- 10.11. nodrošināt informācijas pieejamību pašvaldības tīmekļvietnē.

IV. Pieteikumu iesniegšanas kārtība

11. Pretendentu atlasē var piedalīties persona, kura atbilst visām amata kandidātu atlases nolikumā izvirzītajām prasībām (nolikuma II. nodaļa).
12. Pieteikuma iesniegšanas termiņš – **līdz 2024. gada 1.martam** (ieskaitot).
Pēc norādītā termiņa iesniegtie pieteikumi netiek pieņemti.

13. Pieteikumam jāsaturs šādi dokumenti:

- 13.1. pieteikums amata konkursam/motivācijas vēstule;
- 13.2. nolikuma prasībām atbilstošu izglītības dokumentu kopijas;
- 13.3. īss dzīves un darba gaitu apraksts – CV (*Curriculum Vitae*);
- 13.4. atsauksmes/rekomendācijas (ja ir);
- 13.5. pretendenta sagatavots apraksts – vīzija par Zaķumuižas bibliotēkas darbības un attīstības virzieniem tuvākajiem trīs gadiem (apjoms – ne vairāk kā trīs A4 lapaspuses datorrakstā).
14. Pretendents var iesniegt atsauksmes, rekomendācijas vai citus dokumentus, kas apliecina pretendenta atlasei izvirzīto prasību izpildi vai nepieciešamās prasmes (papildus izglītība, apmācības).
15. Pieteikums jāiesniedz vai jānodrošina pieteikuma iesūtīšana **sludinājumā norādītajā pieteikšanās termiņā**. Pieteikumu (nolikuma 14. punktā minētos dokumentus), norādot **Zaķumuižas bibliotēkas vadītāja amata konkurss**”, var iesniegt:
 - 15.1. elektroniski ar drošu elektronisko parakstu, iesūtot dokumentus pašvaldības elektroniskā pasta adresē: vakances@ropazi.lv;
 - 15.2. ar pasta starpniecību, adresējot sūtījumu - Ropažu novada pašvaldības Personāla vadības nodaļai, adrese: Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130;
 - 15.3. personīgi (slēgtā aploksnē) - Ropažu novada Valsts un pašvaldības vienotajā klientu apkalpošanas centrā (VPVKAC), kas atrodas adresē: Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130 (darba laikā).

V. Pieteikumu izskatīšana, vērtēšanas kritēriji, lēmuma pieņemšana

16. Konkursa komisijas sastāvu apstiprina Ropažu novada dome. Darbam komisijā kā ekspertus bez balsstiesībām var piesaistīt arī citus bibliotēku darba speciālistus, kā arī Salaspils novada bibliotēkas administrācijas pārstāvi.

17. Konkursa komisijas darba organizēšana:
 - 17.1. visus ar konkursa norisi saistītos jautājumus risina komisija;
 - 17.2. komisijas priekšsēdētājs sasauc komisijas sēdes, nosakot to norises vietu un laiku;
 - 17.3. komisijas sēdes vada komisijas priekšsēdētājs (komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā - komisijas priekšsēdētāja vietnieks);
 - 17.4. komisijas sēdes tiek protokolētas;
 - 17.5. komisijas sēdes protokolus paraksta visi klātesošie komisijas locekļi;
 - 17.6. komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk kā puse no tās locekļiem;
 - 17.7. Komisija pieņem lēmumus ar vienkāršu klātesošo komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss.
18. Komisija savas kompetences ietvaros pieņem lēmumus, kas izriet no konkursa nolikuma.
19. Pieteikuma/motivācijas vēstule un tam pievienoto dokumentu izskatīšanas un vērtēšanas laikā komisija var pieprasīt no pretendentiem papildus informāciju.
20. Jebkāds konkursa pretendenta mēģinājums iespaidot komisijas locekļus līdz lēmuma paziņošanai par konkursa rezultātiem var būt par pamatu pieteikuma noraidīšanai.
21. Konkursa komisija nodrošina konkursa norisi vismaz divās kārtās.
22. Konkursa **pirmajā kārtā** komisija pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām piecu darba dienu laikā apkopo un atlasa tos pieteikumus, kuru iesniedzēji – kandidāti atbilst visām amata kandidātu prasībām, kas noteiktas nolikuma 10.1. apakšpunktā un satur visus pretendentu atlasei nepieciešamos dokumentus. Pieteikumi, kas saņemti pēc nolikuma 13. punktā noteiktā termiņa vai nesatur nolikuma 14. punktā noteikto informāciju un dokumentus, netiek izvērtēti. Pretendenti, kuru iesniegtie dokumenti atbilst izvirzītajām prasībām tiek izvirzīti otrajai kārtai – darba intervijai.
23. Pēc konkursa pirmās kārtas rezultātu apkopošanas, komisija pieņem vienu no šādiem lēmumiem:
 - 23.1. izvirza pretendentu konkursa otrajai kārtai;
 - 23.2. neizvirza pretendentu otrajai kārtai, ja pretendents neatbilst amata kandidātam izvirzītajām prasībām.
24. Komisija sazinās tikai ar tiem pretendentiem, kuri tiek aicināti uz otro kārtu. Konkursa otrajai kārtai ir jānotiek ne vēlāk kā mēneša laikā pēc pieteikšanās termiņa beigām. Komisijas sekretārs pēc komisijas priekšsēdētāja rīkojuma paziņo par otrās kārtas norises vietu, datumu un laiku. Izvirzītajiem pretendentiem uzaicinājumu paziņo telefoniski un ar elektroniskā pasta starpniecību nosūta uzaicinājumu konkursa otrajai kārtai.
25. Konkursa **otrajā kārtā - klātienē intervijā ar pretendentu**, konkursa pretendenti tiek ar komisiju sēdē un piedalās intervijā ar komisiju. Komisijas locekļi uzdod pretendentam jautājumus, kas ļauj izvērtēt pretendenta saskarsmes spējas, komunikācijas prasmi, atbilstību iestādes vadītāja amatam, un piešķir punktu skaitu atbilstoši 2. pielikumā pievienotai vērtēšanas anketai. Konkursa pretendenti raksturo savu līdzšinējo darbību un nākotnes plānus, prezentē iestādes attīstības redzējumu, atbild uz komisijas locekļu jautājumiem. Komisija otrās kārtas intervijā individuāli uzklauša katru pretendentu. Lai pārbaudītu amatam nepieciešamās teorētiskās zināšanas un prasmes, otrajā kārtā papildus darba intervijai pretendentam var noteikt uzdevumus.
26. Pretendenta maksimāli iegūstamais punktu skaits otrajā kārtā ir 24 punkti.
27. Komisijas sekretārs vērtējumus apkopo pretendentu novērtēšanas lapā, saskaitot katram pretendentam piešķirto punktu skaitu.
28. Aizpildīto novērtēšanas lapu paraksta katrs komisijas loceklis.
29. Lēmumu par kandidāta atbilstību pieņem, pamatojoties uz otrajā kārtā iegūto rezultātu.
30. Komisija par atbilstošāko kandidātu atzīst pretendentu, kurš ieguvis lielāko punktu skaitu.
31. Pēc konkursa otrās kārtas rezultātu apkopošanas, komisija izvēlas pretendentu, kas ieguvis vislielāko punktu skaitu un tādējādi secināms, ka vislabāk atbilst amatam izvirzītajām

- prasībām, un iesaka to apstiprināšanai amatā. Kopējais pretendenta vērtējums tiek iegūts, summējot visu komisijas locekļu individuālo vērtējumu par katru kandidātu un dalot ar komisijas locekļu skaitu. Pamatojoties uz minēto vērtējumu, nosaka, kurš no kandidātiem ir saņēmis augstāko novērtējumu.
32. Ja otrās kārtas novērtēšanas laikā secina, ka kopējā komisijas novērtēšanā vairākiem pretendentiem ir iegūts vienāds augstākais punktu skaits, komisija organizē papildu atlases kārtu. Papildu atlases kārtā komisijas locekļi balso par trīs līdz piecām būtiskākajām kompetencēm un prasmēm, kuras tiks izvērtētas. Ņemot vērā komisijas locekļu individuālo balsojumu, izvērtē, kuram pretendentam noteiktajās prasmēs ir iegūts vislielākais punktu skaits.
 33. Komisija pieņem lēmumus bez pretendentu klātbūtnes.
 34. Pēc noslēdzošās kārtas komisija sagatavo konkursa norises noslēguma protokolu.
 35. Komisija iesniedz pašvaldības domei lēmuma pieņemšanai par iecelšanu amatā šādus dokumentus - konkursa norises noslēguma protokolu, komisijas sagatavotu pamatotu ierosinājumu par pretendenta pieņemšanu darbā, konkursā uzvarējušā pretendenta iesniegtos dokumentus (CV – dzīves un darba gaitas apraksts, augstāko izglītību apliecinošu dokumenta kopiju u.c. normatīvajos aktos noteiktos dokumentus).
 36. Lēmumu par pretendenta apstiprināšanu amatā pieņem pašvaldības dome. Ropažu novada pašvaldības domei ir tiesības, pamatoti argumentējot, noraidīt komisijas izvirzīto kandidātu.
 37. Pašvaldības domes apstiprinātais amata kandidāts tiek pieņemts darbā, noslēdzot darba līgumu uz nenoteiktu laiku, paredzot pārbaudes laiku trīs mēnešus.
 38. Piecu darbdienu laikā pēc konkursa noslēguma (pašvaldības domes pieņemta lēmuma par pretendenta apstiprināšanu amatā) komisija rakstveidā paziņo pretendentiem konkursa rezultātu.
 39. Komisija **atkārtoti izsludina konkursu vai pārtrauc konkursu**, ja:
 - 39.1. noteiktajā termiņā dokumentus nav iesniedzis neviens pretendents;
 - 39.2. neviens no pretendentiem neatbilst amata vakancei izvirzītajām prasībām;
 - 39.3. pašvaldības dome neapstiprina komisijas izvirzīto amata pretendentu.

VI. Noslēguma jautājumi

40. Iesniegtie pieteikuma dokumenti pretendentam atpakaļ netiek izsniegti, izņemot gadījumu, ja konkurss tiek atsaukts pēc pretendentu pieteikšanās termiņa beigām.
41. Konkursa dokumentiem ir noteikts ierobežotas pieejamības statuss.
42. Konkursa pieteikuma dokumentos norādītie personas dati tiks apstrādāti, lai nodrošinātu konkursa atlases norisi.
43. Personas datu apstrādes pārzinis ir Ropažu novada pašvaldība, kontaktinformācija: Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130, tālr. 67910518, e-pasts: datudrosiba@ropazi.lv. Personas datu aizsardzības speciālista kontaktinformācija: datudrosiba@ropazi.lv Ar Ropažu novada pašvaldības Datu privātuma politiku var iepazīties tīmekļvietnē www.ropazi.lv, sadaļā “Personas datu aizsardzība”

<https://www.ropazi.lv/lv/media/17890/download> Personas datu apstrādes nolūks ir
“Pretendentu uzskaitē pašvaldības vakanto darba vietu aizpildīšanai”.

Ropažu novada pašvaldības domes priekšsēdētāja

V. Paulāne

PIRMĀS KĀRTAS VĒRTĒŠANAS ANKETA

Pretendenta vārds/uzvārds

Nemot vērā iesniegtos dokumentus, izvērtē pretendentu:

Nr.p.k.	Vērtēšanas kritērijs	Vērtējums: Atbilst	Vērtējums: Neatbilst
1.	Pretendenta izglītība atbilst konkursa nolikumā noteiktajām prasībām.		
2.	Pretendents ir iesniedzis konkursa nolikuma 14. punkta prasībām atbilstošus dokumentus.		
3.	Pretendents ir apstiprinājis, ka prot valsts valodu augstākajā līmenī atbilstoši Valsts valodas likuma prasībām un vismaz vienu Eiropas Savienības oficiālo valodu profesionālajai darbībai nepieciešamajā apjomā.		

Komisijas loceklis _____
(paraksts, paraksta atšifrējums)

Datums: _____

OTRĀS KĀRTAS VĒRTĒŠANAS ANKETA

Pretendenta vārds/uzvārds

Nemot vērā iesniegtos dokumentus un darba interviju, izvērtē pretendentu:

Nr.p.k.	Vērtēšanas kritērijs	Punkti	Piešķirtie punkti

1.	Zaķumuižas bibliotēkas attīstības vīzija tuvākajiem trīs gadiem.	5- ir 3-daļēji 0-nav	
2.	Zināšanas iestādes darba organizācijā (darba tiesības, lietvedība, personāla vadība) un šo jomu reglamentējošu normatīvo aktu pārzināšana.	3- ir 2-daļēji 0-nav	
3.	Pieredze finanšu jautājumos, budžeta un finanšu plānošanā, finansējuma izlietojuma kontrolē	3- ir 2-daļēji 0-nav	
4.	Zināšanas par iestādes darbību reglamentējošajiem normatīvajiem aktiem.	3- ir 2-daļēji 0-nav	
5.	Prasme strādāt ar informācijas tehnoloģijām, t.sk. pieredze darbā ar datu bāzēm, lietvedības sistēmu.	3- ir 2-daļēji 0-nav	
6.	Pieredze komandas vadīšanā- spēja efektīvi sadarboties ar kolēģiem, strādāt komandā, motivēt darbiniekus.	3- ir 2-daļēji 0-nav	
7.	Saskarsmes un komunikācijas prasmes.	2- ir 1-daļēji 0-nav	
8.	Prezentācijas prasmes, prasme paust savu viedokli.	2- ir 1-daļēji 0-nav	
KOPĒJAIS PUNKTU SKAITS			

Komisijas loceklis _____

(paraksts, paraksta atšifrējums)

Datums: _____