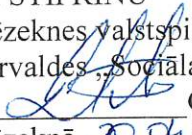


APSTIPRINU

Rēzeknes valstspilsētas pašvaldības
pārvaldes „Sociālais dienests” vadītājs


G.Arbidāns
Rēzeknē 30.04.2024.

**Atklātā kandidātu atlases konkursa nolikums
Rēzeknes valstspilsētas pašvaldības pārvaldes „Sociālais dienests”
PENSIONĀRU SOCIĀLO PAKALPOJUMU CENTRA VADĪTĀJA AMATAM**

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka atklāta konkursa uz Rēzeknes valstspilsētas pašvaldības pārvaldes „Sociālais dienests” Pensionāru sociālo pakalpojumu centra vadītāja amata (turpmāk – Konkurss) organizēšanas un norises kārtību.
2. Konkursa mērķis ir atklātā konkursa procesā noteikt Rēzeknes valstspilsētas pašvaldības pārvaldes „Sociālais dienests” Pensionāru sociālo pakalpojumu centra vadītāja amata pienākumu izpildei piemērotāko kandidātu.
3. Konkursu organizē Konkursa vērtēšanas komisija (turpmāk – Komisija), kas izveidota ar Rēzeknes valstspilsētas pašvaldības pārvaldes „Sociālais dienests” (turpmāk – Pārvalde) vadītāja rīkojumu.
4. Kandidātu atlase notiek konkursa vērtēšanas komisijas sēdēs, kuras protokolē konkursa vērtēšanas komisijas sekretārs. Konkursa komisijas sēdes vada konkursa vērtēšanas komisijas priekšsēdētājs.
5. Konkurss tiek organizēts divās kārtās.

II. Konkursa priekšmets

6. Rēzeknes valstspilsētas pašvaldības pārvaldes „Sociālais dienests” Pensionāru sociālo pakalpojumu centra vadītāja amata pienākumi un kvalifikācijas prasības kandidātam ir noteiktas nolikuma 1.pielikumā.

III. Konkursa izsludināšana un pieteikšanās dalībai konkursā

7. Pārvalde konkursu izsludina, publicējot sludinājumu Rēzeknes valstspilsētas pašvaldības interneta mājas lapā www.rezekne.lv, Pārvaldes interneta mājas lapā www.sdrezekne.lv un Nodarbinātības valsts aģentūras mājas lapā www.nva.gov.lv.
8. Sludinājumā norāda informāciju, saskaņā ar šī nolikuma 9 - 11.punktu.
9. Kandidāti piesaka savu dalību konkursā, iesniedzot Pārvaldē līdz **2024.gada 23.maija plkst. 16.00** nolikuma 11.punktā norādītos dokumentus, ievietotus slēgtā aploksnē ar norādi:
 - 9.1. „Konkursam uz Rēzeknes valstspilsētas pašvaldības pārvaldes „Sociālais dienests” Pensionāru sociālo pakalpojumu centra vadītāja amatu”;
 - 9.2. Kandidāta vārdu, uzvārdu, adresi.
10. Dokumentus šajā nolikumā noteiktajā termiņā var iesniegt personīgi Pārvaldes personāla inspektoram (Pārvaldes 110. kabinets), nosūtīt pa pastu: Rēzeknes valstspilsētas pašvaldības pārvalde „Sociālais dienests”, Zemnieku iela 16A, Rēzeknē, LV – 4601, vai nosūtīt uz e-pastu socialais.dienests@rezekne.lv. Uz e-pastu sūtītajiem dokumentiem jābūt elektroniski parakstītiem.

11. Dalībai konkursā iesniedzamie dokumenti:
 - 11.1. Pieteikuma un motivācijas vēstule;
 - 11.2. konkursa pretendenta aptaujas lapa (2.pielikums);
 - 11.3. dzīves gaitas apraksts (CV),
 - 11.4. izglītību un tālākizglītību apliecinājošu dokumentu kopijas;
 - 11.5. citi dokumenti, kas apliecina pretendentam izvirzīto kvalifikāciju un prasību izpildi;
 - 11.6. koncepcija par Pensionāru sociālo pakalpojumu centra darbu un attīstības perspektīvām.
12. Pieteikuma dokumenti, kuri saņemti vai iesūtīti pēc šī nolikuma 9.punktā noteiktā termiņa beigām, netiek izskatīti.

V. Komisija

13. Izskata un izvērtē iesniegtos pretendentu dokumentus.
14. Nosaka darba intervijas norises datumu, laiku un vietu, telefoniski paziņojot to pretendentiem, kuri izvirzīti otrajai kārtai.
15. Nodrošina pretendentu interviju norisi.
16. Ir lemttiesīga, ja komisijas sēdē piedalās vismaz trīs komisijas locekļi.
17. Darbu veic Pārvaldes telpās (Zemnieku ielā 16A, Rēzeknē).
18. Komisijas sēdes tiek protokolētas.
19. Ir tiesīga no pretendentiem pieprasīt papildus informāciju, nosakot informācijas iesniegšanas termiņus.

IV. Konkursa pirmā kārtā

20. Konkursa pirmā kārtā notiek nākamajā darba dienā pēc dokumentu iesniegšanas beigu datuma (sk. 9.punkts).
21. Komisija atver aploksnes un atlasa tos pieteikumus, kuri satur visus kandidātu atlasei nepieciešamos dokumentus (nolikuma 11.punkts). Komisija var neizskatīt pieteikumus, ja nav iesniegti visi kandidātu atlasei nepieciešamie dokumenti.
22. Ja ir iesniegti visi dokumenti, atbilstoši nolikuma 11. punktam, Komisija izvērtē iesniegtos dokumentus atbilstoši šādiem vērtēšanas kritērijiem:

	Vērtēšanas kritērijs		Punktu skaits (maksim. vērtējums 5 punkti, minim. – 0 punkti)
22.1.	Izglītība	Atbilstoša izglītība	5
22.2.	Darba pieredze	Pieredze vadošā amatā vairāk par 1 gadu. Darba pieredze sociālajā jomā. Praktiskā darba pieredze iestādes saimnieciskās darbības vadīšanā.	līdz 5
22.3.	Koncepcija	Priekšlikumi, pamatojums Pensionāru sociālo pakalpojumu centra darba un attīstības perspektīvām	līdz 5
		Maksimāli iespējamais punktu skaits	15

23. Pretendenta punktu skaitu aprēķina, izrēķinot vidējo vērtējumu no visu komisijas locekļu individuālajiem vērtējumiem.

24. Ne vairāk kā 5 (pieci) pretendenti, kuri konkursa pirmajā kārtā sasnieguši visaugstāko punktu skaitu un ir ieguvuši vismaz 9 (deviņus) punktus no pirmajā kārtā iespējamo punktu skaita tiek uzaicināti piedalīties konkursa otrajā kārtā.

V. Konkursa otrā kārta

25. Konkursa otrā kārta notiek 5 (piecu) darba dienu laikā pēc dokumentu iesniegšanas beigu datuma.
26. Konkursa otrajā kārtā ar kandidātiem tiek veikta intervija.
27. Komisijas locekļiem intervijas laikā ir tiesības uzdot kandidātam jautājumus, kas saistīti ar iepriekšējo pieredzi, zināšanām, problēmsituāciju analīzi, attīstības koncepcijas pamatojumu, uzdot jautājumus kandidātam tā saskarsmes spēju, komunikāciju prasmes un motivācijas novērtēšanai.
28. Vērtēšanas kritēriju un punktu skaits:

	Vērtēšanas kritērijs	Punktu skaits
28.1.	Koncepcijas pamatojums, atbilstība	līdz 5
28.2.	Spējas sniegt kompetentas atbildes uz amata pienākumu pildīšanai atbilstošiem jautājumiem	līdz 5
28.3.	Saskarsmes spējas, komunikāciju prasme	līdz 5
	Maksimāli iespējamais punktu skaits	15

29. Pretendenta punktu skaitu aprēķina, izrēķinot vidējo vērtējumu no visu Komisijas locekļu individuālajiem vērtējumiem.
30. Katram Komisijas loceklim, ņemot vērā pretendenta izpratni par Pensionāru sociālo pakalpojumu centra darbību, attīstību un vadību, ir tiesības dot individuāli papildus **līdz 2** punktiem, rakstiski pamatojot savu vērtējumu. Savu viedokli komisijas loceklis intervijas laikā vai tūlīt pēc intervijas ieraksta pretendenta izvērtēšanas lapā un apliecina to ar parakstu.

VI. Konkursa rezultāti

31. Komisija pieņem galīgo lēmumu bez kandidāta klātbūtnes.
32. Kandidāta atbilstība kritērijiem un tā iegūtais punktu skaits tiek noteikts summējot Konkursa pirmajā un otrajā kārtā iegūto punktu skaitu.
33. Ja kandidāti saņēmuši vienādu punktu skaitu, Komisija balso par kandidātiem. Ja balsojums ir vienāds, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss. Komisijas priekšsēdētājam savs lēmums ir jāpamato, un tas tiek ierakstīts protokolā.
34. Tiesības slēgt darba līgumu iegūst kandidāts, kurš Komisijas vērtējumā ir saņēmis lielāko punktu skaitu, un 33.punktā noteiktajā gadījumā – lielāko balsu skaitu.
35. Ja neviens no kandidātiem 2.kārtā nav saņēmis vismaz 9 punktus, tiek izsludināts atkārtots konkurss uz Pensionāru sociālo pakalpojumu centra vadītāja amata vietu.
36. Par konkursa rezultātiem paziņo katram konkursa kandidātam rakstveidā (elektroniski) 1 (vienas) darba dienas laikā pēc komisijas lēmuma pieņemšanas.
37. Pēc lēmuma pieņemšanas kandidātam tiek piedāvāts noslēgt darba līgumu ar pārbaudes laiku 3 (trīs) mēneši.

Personāla inspektore



A.Lāce

**Rēzeknes valstspilsētas pašvaldības pārvaldes „Sociālais dienests”
Pensionāru sociālo pakalpojumu centra vadītāja
amata pienākumi un kvalifikācijas prasības pretendenta**

1. Prasības kandidātiem

Pensionāru sociālo pakalpojumu centra vadītāja amata kandidātu atlases atklātā konkursā var piedalīties pretendenti, kuri atbilst šādām prasībām:

- 1.1. otrā līmeņa profesionālā vai akadēmiskā augstākā izglītība sociālajā darbā, vadības zinātnēs, tiesību zinātnēs vai finanšu vadībā. Par priekšrocību tiks uzskatīta izglītība sociālajā darbā;
- 1.2. darba pieredze sociālajā jomā;
- 1.3. praktiskā darba pieredze iestādes saimnieciskās darbības vadīšanā;
- 1.4. vēlama darba pieredze vadošā amatā, par priekšrocību tiks uzskatīta pieredze vadošā amatā sociālo pakalpojumu jomā;
- 1.5. normatīvo aktu pārzināšana sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jomā un citu, amata pienākumu izpildei nepieciešamo, normatīvo aktu pārzināšana un prasme tos pielietot praksē;
- 1.6. prasme plānot, administrēt un analizēt iestādes darbu, komunikabilitāte, spēja strādāt stresa situācijā, analizēt kritiskas situācijas;
- 1.7. labas iemaņas darbā ar datoru (MS Office programmas, e-pasts, darbam nepieciešamās IT sistēmas, interneta pārlūkprogrammas).

2. Galvenie amata pienākumi:

- 2.1. Plānot, organizēt, vadīt, kontrolēt Centra sniegtos pakalpojumus, finanšu vadību, institūcijas pamatdarbību.
- 2.2. Analizēt un novērtēt Centra darbību un sasniegtos rezultātus. Identificēt problēmas un risināt tās savas kompetences ietvaros. Sniegt priekšlikumus Pārvaldes vadītājam Centra darba un sociālo pakalpojumu pilnveidošanai un jaunu sociālo pakalpojumu attīstīšanai.
- 2.3. Veikt Centra īstermiņa un ilgtermiņa attīstības plānu izstrādi un īstenošanu, mērķprogrammu un projektu izstrādi sociālo pakalpojumu pilnveidošanai. Nodrošināt Centra darbības mērķu īstenošanu un kontrolēt mērķu īstenošanas gaitu.
- 2.4. Izstrādāt Centra darba plānu, nolikumu, pēc nepieciešamības tos aktualizēt, un piedalīties citu normatīvo aktu projektu izstrādē par Pašvaldības sociālajiem pakalpojumiem.
- 2.5. Organizēt, vadīt un kontrolēt Centra personāla darbu. Veikt Centra darbinieku disciplīnas un darba kārtības noteikumu ievērošanas kontroli. Sniegt priekšlikumus Pārvaldei par Centra darbinieku apbalvošanu, disciplināratbildību.
- 2.6. Analizēt, novērtēt un plānot Centra finanšu izdevumus. Izstrādāt Centra budžeta tāmi. Pārzināt Centra finanšu radītājus un pieņemt lēmumus, lai veicinātu tā darbības optimizāciju.
- 2.7. Savas kompetences ietvaros rīkoties ar Centra īpašumu un materiālajām vērtībām. Nodrošināt Centra materiāli tehniskās bāzes saglabāšanu, atjaunošanu un pilnveidošanu.
- 2.8. Plānot, vadīt un kontrolēt Centra saimniecisko darbu:
 - 2.8.1. noteikt darba izpildes termiņus, kontrolēt darba izpildi, pieņemt paveikto darbu;
 - 2.8.2. sadarbībā ar atbildīgajiem darbiniekiem izstrādāt tehniskās specifikācijas, darba uzdevumus nepieciešamo pakalpojumu, preču, tehnisko projektu un būvdarbu iegādei.

- 2.9. Nodrošināt normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanu Centrā ugunsdrošības, darba aizsardzības un citās jomās. Nodrošināt un kontrolēt higiēnas prasību ievērošanu Centra darbiniekiem un klientiem.
- 2.10. Pēc pieprasījuma sagatavot Pārvaldei un augstākstāvošām institūcijām, pārskatus, tai skaitā statistikas pārskatus, ziņojumus par Centra darbību.
- 2.11. Kompetences ietvaros pārstāvēt Centra klientu intereses sociālo pakalpojumu jomā, pieņemt lēmumus attiecībā uz Centra klientiem.

PRETENDENTA APTAUJAS ANKETA

**Pieteikums uz Rēzeknes valstspilsētas pašvaldības pārvaldes „Sociālais dienests”
Pensionāru sociālo pakalpojumu centra vadītāja amatu**

Vārds _____

Uzvārds _____

Personas kods _____

Adrese _____ INDEKSS LV- _____

Kontakttālrunis _____

E-pasts _____

1. ZIŅAS PAR IZGLĪTĪBU AUGSTĀKĀ IZGLĪTĪBA ☐ JĀ ☐ NĒ

Mācību iestādes nosaukums	Fakultāte vai nodaļa	Iestāšanās gads	Beigšanas gads	Iegūtā specialitāte un diploma Nr.

Papildus izglītība ☐ jā ☐ nē

Apgūtā programma, kursi, tās apjoms (stundas, semestri)	Mācību iestādes nosaukums	Mācību laiks (stundas, mēneši)	Apliecinātais dokuments (sertifikāts, apliecība), Nr.

KĀDAS VALODAS PROTAT?

VALODAS	ZINĀŠANU KRITĒRIJI*				
	1.LĪMENIS	2.LĪMENIS	3.LĪMENIS	4.LĪMENIS	5.LĪMENIS
ANĢĻU					
VĀCU					

*** ZINĀŠANU KRITĒRIJI**

1.līmenis	Spēju saprast vienkāršu ikdienas sarunu, izmantojot ierobežotu izteicienu skaitu. Spēju lasīt vienkāršus teikumus ar vārdnīcas palīdzību. Nav rakstīt prasmes spēju.
2.līmenis	Spēju izteikties lielākajā daļā sadzīves situāciju. Spēju lasīt literatūru izmantojot vārdnīcu. Spēju uzrakstīt vienkāršu tekstu izmantojot paraugu, tomēr ir nepieciešama palīdzība izlabojot kļūdas.
3.līmenis	Spēju saprast gandrīz ikvienu sarunu. Spēju sarunāties visās ikdienas situācijās. Spēju lasīt specializēto literatūru, reizēm izmantojot vārdnīcu. Spēju uzrakstīt dažāda rakstura tekstus, tomēr ir nepieciešamība, lai uzrakstīto kāds pārbauda.
4.līmenis	Spēju saprast ātru un sarežģītu runu, brīvi izsekot būtiskām kļūdām. Spēju brīvi lasīt bez vārdnīcas. Spēju rakstīt sarežģītus tekstus, reizēm ir nepieciešama palīdzība gramatikā.
5.līmenis	Spēju saprast ikvienu runu svešvalodā, neatkarīgi no tēmas un specifikas. Spēju izteikties pilnīgi brīvi un bez kļūdām. Spēju rakstīt bez kļūdām un nav nepieciešama palīdzība/kontrole. Spēju tulkot no dzimtās valodas šajā valodā un pretēji.

KĀDĀS DATORPROGRAMMĀS VARAT STĀDĀT?

☐ Word ☐ Excel ☐ PowerPoint

Cits _____

ZIŅAS PAR DARBA PIEREDZI:

Darba vietas nosaukums	Darba periods	Amats vai profesija	Galvenie amata pienākumi (3-4)

KĀDA IR JŪSU MOTIVĀCIJA ŠIM DARBAM, IZVĒLES PAMATOJUMS?

KĀDU JŪS IEDOMĀJATIES SAVU DARBU, LAI TAS BŪTU JUMS TĪKAMS?

KĀDAS VĒL JŪSU PRASMES, IEMAŅAS UN PERSONISKĀS ĪPAŠĪBAS VARĒTU NODERĒT AMATĀ UZ KURU JŪS PRETENDĒJAT?

KĀDA IR JŪSU DARBA PIEREDZE SOCIĀLAJĀ JOMĀ?

ĪSI RAKSTUROJIET SAVU DARBA PIEREDZI VALSTS PĀRVALDĒ, PAŠVALDĪBĀ VAI CITĀ VALSTS UN PAŠVALDĪBU INSTITŪCIJĀ:

KO JŪS UZSKATĀT PAR LIELĀKO SASNIEGUMU SAVĀ IEPRIEKŠĒJĀ DARBA VIETĀ?

CIK ILGĀ LAIKĀ JŪS VARĒTU UZSĀKT DARBU, JA KONKURSA KOMISIJA JŪS APSTIPRINĀTU VAKANTAJAM AMATAM?

PATEICAMIES PAR VĒLMI PIEDALĪTIES KONKURSĀ!
JŪSU SNIEGTĀ INFORMĀCIJA TIKS IZMANTOTA TIKAI KONKURSA NORISĒ.

AIZPILDĪŠANAS DATUMS: ____ . ____ .2024.

PARAKSTS: _____