

Atklāta konkursa nolikums Ropažu novada Ulbrokas sporta kompleksa direktora amata pretendentu atlasei

*Izdots saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"
41.panta pirmās daļas 2.punktu*

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Nolikums nosaka kārtību, kādā tiek organizēts konkurss uz Ropažu novada pašvaldības Ulbrokas sporta kompleksa (turpmāk – Ulbrokas SK) direktora amatu (turpmāk - konkurss), Ulbrokas SK direktora galvenos amata pienākumus un pretendentiem izvirzītās prasības, kā arī pretendentu iesniegto pieteikumu izskatīšanas, vērtēšanas un lēmuma pieņemšanas kārtību.

1.2. Konkursa uzdevums un mērķis ir izvērtēt pretendentu profesionālo sagatavotību un atbilstību Ulbrokas SK direktora amatam atbilstoši šajā nolikumā noteiktajiem vērtēšanas kritērijiem.

1.3. Informāciju par konkursu un tā nolikumu publicē pašvaldības tīmekļvietnē <https://ropazi.lv> sadaļā "Vakances", Nodarbinātības valsts aģentūras tīmekļvietnē www.cwp.nva.gov.lv, un pašvaldības sociālo tīklu kontos.

2. Ulbrokas sporta kompleksa direktora amata pienākumi un pretendentiem izvirzītās prasības

2.1. Prasības pretendentiem:

- 2.1.1. akadēmiskais vai profesionālais bakalaura grāds vai profesionālā augstākā izglītība (izglītība sporta organizācijas vadībā, sporta pedagoģijā vai tam pielīdzinātā jomā tiks uzskatīta kā priekšrocība);
- 2.1.2. vismaz divu gadu profesionālā pieredze sporta nozarē (pieredze sporta iestādes direktora, direktora vietnieka amatā tiks uzskatīta kā priekšrocība);
- 2.1.3. pieredze sporta darba organizācijā; pieredze sporta pasākumu organizēšanā vai sporta projektu vadībā;
- 2.1.4. pieredze un prasmes finanšu plānošanā un budžeta izpildē;
- 2.1.5. zināšanas un izpratne par sporta aktualitātēm novadā un reglamentējošajiem normatīvajiem aktiem;
- 2.1.6. praktiska pieredze mārketinga aktivitāšu pielietošanā un finanšu plānošanā;
- 2.1.7. valsts valodas prasmes augstākajā līmenī atbilstoši Valsts valodas likuma prasībām;
- 2.1.8. prasme izteikt un argumentēt viedokli, patstāvīgi pieņemt lēmumus, strādāt komandā paaugstinātas intensitātes apstākļos;
- 2.1.9. prasmes darbā ar *MS Office* programmām un biroja tehniku;
- 2.1.10. labas plānošanas, organizatora un prezentācijas prasmes, loģiskā domāšana, mērķtiecība, prasme analizēt situāciju un rīcības sekas, atrast piemērotāko risinājumu.

2.2. Galvenie amata pienākumi un pilnvarojumi:

- 2.2.1. nodrošināt likumu, citu normatīvo aktu, Pašvaldības domes lēmumu, rīkojumu ievērošanu un izpildi;

- 2.2.2. vadīt, organizēt un plānot Ulbrokas SK sporta un saimniecisko darbību; noteikt Ulbrokas SK darbības uzdevumus, personīgi atbildēt par tā darbību, realizējot tā funkcijas un uzdevumus;
- 2.2.3. izstrādāt Ulbrokas SK ikgadējo darbības plānu un budžeta projektu, noteiktajā kārtībā virzīt tos apstiprināšanai,
- 2.2.4. nodrošināt Izglītības, jaunatnes lietu, kultūras un sporta departamenta, izpilddirektora vai Pašvaldības domes uzdevumu izpildi, plānojot tiem nepieciešamo finansējumu no budžeta, nodrošināt piešķirto līdzekļu izmantošanu paredzētajiem mērķiem;
- 2.2.5. pārvaldīt Ulbrokas SK lietošanā un apsaimniekošanā nodotos materiālos un finanšu resursus, rīkoties ar tiem apstiprinātā budžeta ietvaros, atbilstoši savai kompetencei, organizēt to racionālu apsaimniekošanu saskaņā ar normatīvajiem aktiem, nodrošināt Ulbrokas SK materiālo vērtību saglabāšanu;
- 2.2.6. sagatavot, vadīt, organizēt un realizēt Ulbrokas SK funkcijām un uzdevumiem atbilstošus projektus un programmas;
- 2.2.7. organizēt un nodrošināt lietvedības, personāla un statistikas uzskaiti saskaņā ar normatīvajiem aktiem, sekot līdzi Ulbrokas SK finanšu līdzekļu uzskaiti;
- 2.2.8. atbilstoši normatīvajiem aktiem, saskaņojot ar pašvaldību sava budžeta ietvaros, ir tiesīgs slēgt 1) ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu Ulbrokas SK nepieciešamu preču iegādi, pakalpojumu saņemšanu un remonta darbiem, kuru līgumcena precēm, pakalpojumiem nepārsniedz EUR 9000,00 bez PVN un remonta darbiem nepārsniedz EUR 15 000,00 bez PVN; 2) Ulbrokas SK telpu nomas līgumus un autoratlīdzības līgumus;
- 2.2.9. pieņemt darbā un atbrīvot no darba Ulbrokas SK darbiniekus, slēgt darba līgumus, atbildēt par personāla sagatavošanu, tā kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
- 2.2.10. izstrādāt Ulbrokas SK darbinieku amata sarakstu, normatīvajos aktos noteiktā kārtībā, izstrādāt un apstiprināt amatu aprakstus; noteikt darbinieku tiesības un pienākumus, kontrolēt darbinieku pienākumu un uzdevumu izpildi; veicināt un atbalstīt Ulbrokas SK darbinieku profesionālo tālākizglītību un radošo izaugsmi;
- 2.2.11. stimulēt Ulbrokas SK darbiniekus par kvalitatīvu un aktīvu darbu saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 2.2.12. izdot iekšējos normatīvos aktus;
- 2.2.13. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sadarboties, kā arī saņemt metodisko palīdzību no valsts un pašvaldību iestādēm, nevalstiskajām un starptautiskajām organizācijām Ulbrokas SK darbības nodrošināšanai;
- 2.2.14. nodrošināt atbilstoši savai kompetencei starptautiskos sporta sakarus ar sadraudzības pilsētām, novadiem un ārvalstu institūcijām;
- 2.2.15. izstrādāt starptautiskus projektus finanšu līdzekļu piesaistei no Eiropas Savienības un citiem fondiem, nodrošināt starptautisko projektu realizāciju;
- 2.2.16. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Ulbrokas SK, atbilstoši savai kompetencei izsniegt pilnvaras;
- 2.2.17. iesniegt priekšlikumus Izglītības, jaunatnes lietu, kultūras un sporta departamentam par normatīvo aktu izstrādi sporta jomā;
- 2.2.18. izstrādāt un iesniegt pašvaldībai un Izglītības, jaunatnes lietu, kultūras un sporta departamentam Ulbrokas SK darba atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju;
- 2.2.19. atbilstoši kompetencei izskatīt privātpersonu iesniegumus, priekšlikumus, sūdzības un sniegt atbildes uz tiem, nepieciešamības gadījumā nodrošināt saskaņošanu ar Izglītības, jaunatnes lietu, kultūras un sporta departamentu;

- 2.2.20. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja, pašvaldības izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka, Izglītības, jaunatnes lietu, kultūras un sporta departamenta pieprasījuma sniegt informāciju par Ulbrokas SK darbu;
 - 2.2.21. patstāvīgi izlemt savā kompetencē esošos jautājumus;
 - 2.2.22. noteikt kārtību, kādā veicami un izpildāmi Ulbrokas SK uzdevumi un funkcijas;
 - 2.2.23. ir pilnvarots parakstīt pavadvēstules, nosūtot Ulbrokas SK dokumentus;
 - 2.2.24. veic citus pienākumus atbilstoši amata aprakstam un spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 2.3. Konkursā var piedalīties pilngadīgs pretendents, kurš iesniedzis pieteikumu kopā ar visiem nepieciešamajiem pretendentu atlases dokumentiem un atbilst konkursa pretendentu atlases kritērijiem.
- 2.4. Pieteikumu, norādot **“Ropažu novada Ulbrokas Sporta kompleksa direktora amata konkursam”**, var iesniegt:
- 2.4.1 ar pasta starpniecību, adresējot sūtījumu - Ropažu novada pašvaldība, adrese: Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130;
 - 2.4.2 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);
 - 2.4.3 elektroniski ar drošu elektronisko parakstu, iesūtot dokumentus pašvaldības elektroniskā pasta adresē: novada.dome@ropazi.lv.
- 2.5. Pieteikums jāiesniedz vai jānodrošina pieteikuma iesūtīšana **20 dienu** laikā no sludinājuma publicēšanas dienas. Pēc šī termiņa saņemtie pieteikumi netiek vērtēti, kā arī netiek vērtēti pieteikumi, kuri nesatur 2.6.punktā norādītos dokumentus.
- 2.6. Pieteikums satur šādus dokumentus:
- 2.6.1. Motivētu pieteikuma vēstuli;
 - 2.6.2. dzīves aprakstu (*Curriculum Vitae*);
 - 2.6.3. izglītību apliecināšu dokumentu kopijas, kā arī izziņas kopiju par to, kādam Latvijā piešķirtam akadēmiskajam grādam vai diplomam atbilst izglītības dokuments, ja tas iegūts ārvalstīs;
 - 2.6.4. atsauksmes/rekomendācijas (ja ir);
 - 2.6.5. citu dokumentu kopijas (apliecības, sertifikātus), kuras pretendents uzskata par nepieciešamām (nozīmīgām);
 - 2.6.6. vīziju (datorrakstā) „Ulbrokas Sporta kompleksa attīstība un nākotne tuvāko 5 gadu laikā “(ne vairāk kā viena A4 formāta lapa).

3. Pieteikumu izskatīšana, vērtēšanas kritēriji, lēmuma pieņemšana

- 3.1. Pretendentu atbilstību nolikuma prasībām izvērtē konkursa komisija (turpmāk - komisija) 7 (septiņu) locekļu sastāvā, kas izveidota ar pašvaldības domes lēmumu. Dome ar lēmumu apstiprina komisijas priekšsēdētāju.
- 3.2. Komisijas sēdes vada komisijas priekšsēdētājs. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Komisijas sēdes protokolus paraksta visi klātesošie komisijas locekļi un komisijas sekretārs, kas ir izpilddirektora norīkots administrācijas darbinieks.
- 3.3. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās ne mazāk kā 5 (pieci) komisijas locekļi.
- 3.4. Konkursa komisija 5 darba dienu laikā pēc pretendentu pieteikšanās termiņa beigām izskata iesniegtos dokumentus.
- 3.5. Konkursa komisijas priekšsēdētājs sasauk komisijas sēdes, nosakot to norises vietu un laiku, kā arī vada sēdes.
- 3.6. Konkursu organizē divās kārtās:

- 3.6.1. pirmajā kārtā komisija koleģiāli izvērtē pretendentu pieteikumus, pārbauda to atbilstību nolikuma prasībām un kritērijiem (1.pielikums), un uz otro kārtu virza pretendētus, kuri ieguva vismaz 75 % no maksimāli iespējamo punktu skaita;
- 3.6.2. otrajā kārtā veic pretendentu intervēšanu, un komisija individuāli vērtē pretendentu atbilstību kritērijiem (2. pielikums):
 - 3.6.2.1. pretendenti raksturo līdzšinējo darba pieredzi, izglītību, kvalifikāciju, motivāciju, kā arī atbild uz jautājumiem attiecībā uz paredzamā darba veikšanu un piemērotību darbam;
 - 3.6.2.2. pretendenta kopējo vērtējumu iegūst, summējot komisijas individuālos vērtējumus par katru pretendentu, un nosaka, kurš no pretendentiem ir saņēmis augstāko novērtējumu.
- 3.7. Ja otrajā kārtā vairāki pretendenti iegūst vienādu vērtējumu, komisija organizē papildu atlases kārtu, nosakot tās kārtību un termiņu.
- 3.8. Komisija pieņem galīgo lēmumu bez pretendentu klātbūtnes un par rezultātu paziņo katram intervētajam pretendentam rakstveidā 5 darba dienu laikā pēc domes lēmuma pieņemšanas.
- 3.9. Pēc noslēdzošās kārtas rezultātu apkopošanas komisija izvēlas atbilstošāko amata pretendentu, sagatavo konkursa norises noslēguma protokolu un iesniedz pašvaldības domei lēmuma projektu par pretendenta iecelšanu amatā.

4. Nobeiguma noteikumi

- 4.1. 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.
- 4.2. Atbildes tiek nosūtītas tikai tiem pretendentiem, kurus uzaicina uz darba interviju.
- 4.3. Konkursa dokumentiem ir noteikts ierobežotas pieejamības statuss.
- 4.4. Konkursa pieteikuma dokumentos norādītie personas dati tiks apstrādāti, lai nodrošinātu konkursa atlases norisi.
- 4.5. Personas datu apstrādes pārzinis ir Ropažu novada pašvaldība, kontaktinformācija: Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130, tālr. 67910518, e-pasts: novada.dome@ropazi.lv .

Ropažu novada pašvaldības
domes priekšsēdētājas 1.vietnieks

A.Vaičulens

**ULBROKAS SPORTA KOMPLEKSA
DIREKTORA AMATA PRETENDENTU
PIRMĀS KĀRTAS VĒRTĒŠANAS ANKETA**

Pretendents: _____

Kritēriji		Vērtējums
1.	Izglītība	
1.1.	akadēmiskais vai profesionālais bakalaura grāds vai profesionālā augstākā izglītība: <ul style="list-style-type: none"> • 1.līmeņa profesionālā augstākā izglītība sporta nozarē Sporta skolotājs, u.c. (1 punkts) • 1.līmeņa profesionālā augstākā izglītība sporta nozarē Sporta treneris, Sporta pasākumu organizators, sporta darba organizators u.c. (2 punkti) • 2.līmeņa profesionālā augstākā izglītība sporta nozarē Sporta treneris, Sporta pasākumu organizators, sporta darba organizators u.c. (3 punkti) • Humanitāro zinātņu akadēmiskais vai profesionālais bakalaura grāds Sporta vadība, sporta pasākumu producēšana un vadība u.c. (4 punkti) • Humanitāro zinātņu maģistra grāds sportā u.c. (5 punkti) • Humanitāro zinātņu maģistra grāds sporta vadībā (6 punkti) 	6 punkti
1.2.	papildu izglītība, kas tieši attiecas uz vakantā amata pienākumu izpildi	2 punkti
2.	Profesionālā darba pieredze	
2.1.	vismaz divu gadu profesionālā pieredze sporta nozarē	līdz 3 punktiem
2.2.	pieredze sporta iestādes direktora, direktora vietnieka amatā	līdz 3 punktiem
2.3.	cita darba pieredze, kas tieši attiecas uz vakantā amata pienākumu izpildi	līdz 2 punktiem

3.	Ulbrokas SK attīstības un nākotne tuvāko 5 gadu laikā vīzija: <ul style="list-style-type: none"> • Vīzijas konceptuālais saturs; • Vīzijas struktūra; • Ideju oriģinalitāte; • Sasaiste ar esošo situāciju un potenciālajām iespējām; • Starpinstitūciju sadarbības aspekts; • Sasaiste ar sporta pamatnostādņēm. 	līdz 6 punktiem	
Kopā:			

Komisijas locekļu paraksti un uzvārdi: _____/

_____/

_____/

_____/

2022. gada ____ . _____

**ULBROKAS SPORTA KOMPLEKSA
DIREKTORA AMATA PRETENDENTU
OTRĀS KĀRTAS VĒRTĒŠANAS ANKETA**

Pretendents: _____

Vērtētājs: _____

Kritēriji			Vērtējums
1.	Prezentācijas prasmes par Ulbrokas Sporta kompleksa attīstības redzējumu	līdz 8 punktiem	
2.	Saskarsmes un komunikācijas prasmes	līdz 3 punktiem	
3.	Spēja sniegt kompetentas atbildes uz komisijas jautājumiem amata atbildības jomās	līdz 5 punktiem	
4.	Papildu punkti par vienu kritēriju, ko komisija nosaka novērtēšanas otrajā kārtā	līdz 3 punktiem	

Komisijas locekļa paraksts un uzvārds: _____/

2022. gada ____ . _____