

Apstiprināts ar Grāmatvedības nodaļas vadītāja,
departamenta vadītāja vietnieka, galvenā grāmatveža amata pretendentu
atlases konkursa komisijas 15.08.2024. lēmumu (1.protokols)

**Ropažu novada pašvaldības Centrālās administrācijas
Finanšu un grāmatvedības departamenta
Grāmatvedības nodaļas vadītāja, departamenta vadītāja vietnieka, galvenā grāmatveža
amata pretendentu atlases konkursa nolikums**

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Nolikums nosaka kārtību, kādā tiek organizēts konkurss uz vakanto Ropažu novada pašvaldības Centrālās administrācijas Finanšu un grāmatvedības departamenta Grāmatvedības nodaļas vadītāja, departamenta vadītāja vietnieka, galvenā grāmatveža amatu (turpmāk – konkurss), pretendentu atlase un vērtēšana.
- 1.2. Konkursa mērķis ir izvēlēties atbilstošāko pretendentu, kurš nodrošinātu kvalitatīvu un efektīvu Finanšu un grāmatvedības departamenta Grāmatvedības nodaļas vadītāja, departamenta vadītāja vietnieka, galvenā grāmatveža amata pienākumu izpildi.
- 1.3. Konkursa uzdevums ir izvērtēt pretendentu profesionālo kompetenci un atbilstību Grāmatvedības nodaļas vadītāja, departamenta vadītāja vietnieka, galvenā grāmatveža amatam noteiktajām prasībām.

2. Konkursa komisija

- 2.1. Konkursa komisija (turpmāk – Komisija) izveidota 3 (trīs) locekļu sastāvā ar Ropažu novada pašvaldības Centrālās administrācijas vadītājas 2024.gada 15.augusta rīkojumu Nr. 5.1/24/660 “Par konkursa izsludināšanu uz Grāmatvedības nodaļas vadītāja, departamenta vadītāja vietnieka, galvenā grāmatveža amatu un konkursa nolikuma izstrādāšanu” (turpmāk – Rīkojums). Darbam Komisijā var pieaicināt citas personas (bez balsošanas tiesībām).
- 2.2. Komisijas sēdes sasauc un vada Komisijas priekšsēdētājs.
- 2.3. Komisija lēmumus pieņem sēdēs, atklāti balsojot. Ja kādam Komisijas loceklim ir iebildumi par pieņemto lēmumu, viņa atsevišķo viedokli ieraksta protokolā.
- 2.4. Ja Komisijas loceklis atstata sevi no lēmuma pieņemšanas kādā jautājumā iespējama interešu konflikta vai ētisku apsvērumu dēļ, uzskatāms, ka Komisija darbojas pilnā sastāvā.
- 2.5. Komisija ir tiesīga pieņemt lēmumu, ja sēdē piedalās vismaz 2 (divi) Komisijas locekļi.
- 2.6. Katrs komisijas loceklis individuāli atbild par to, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ viņš būtu ieinteresēts konkrēta pretendenta atlasē.
- 2.7. Komisija darbu veic klātienē vai tiešsaistē *MS Teams* platformā.
- 2.8. Komisijas sēdes protokolē ar Rīkojumu norīkots sekretārs, protokolus dokumentu vadības sistēmā (DVS Lietvaris) apstiprina sekretārs un visi Komisijas locekļi, un paraksta Komisijas priekšsēdētājs.
- 2.9. Pēc pretendentu izvērtēšanas Komisija vienojas par piemērotākā pretendenta apstiprināšanu un darba tiesisko attiecību uzsākšanu. Ja Komisijas locekļi nevar vienoties par vienu piemērotāko pretendentu, lēmumu pieņem, atklāti balsojot, ar klātesošo balsu vairākumu. Ja balsu skaits sadalās, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
- 2.10. Ja Komisija nevienam no pretendentiem neizvēlas par atbilstošu vakantajam amatam, Komisija var pieņemt lēmumu par atkārtota pretendenta atlases konkursa izsludināšanu, konkursa termiņa pagarināšanu vai konkursa noslēgšanu bez rezultāta. Komisijai ir tiesības pieņemt lēmumu par pretendentiem izvirzīto prasību un kritēriju precizēšanu.

3. Konkursa izsludināšana un pieteikumu iesniegšana

- 3.1. Sludinājumu un konkursa nolikumu publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē (www.ropazi.lv), pašvaldības Facebook kontā, Nodarbinātības valsts aģentūras vakancu portālā (www.nva.gov.lv) un portālā www.cv.lv. Sludinājuma termiņš ir 14 kalendāra dienas.
- 3.2. Sludinājumā norāda prasības pretendentiem, galvenos amata pienākumus, iesniedzamos dokumentus, pieteikšanās termiņu un vietu, piedāvāto mēnešalgu, tiešsaistes saiti uz konkursa nolikumu, informācijas saņemšanas iespējas saistībā ar vakanci utt.
- 3.3. Konkursā var piedalīties jebkurš pilngadīgs Latvijas Republikas pilsonis, kurš iesniedzis pieteikumu kopā ar visiem nepieciešamajiem pretendentu atlases dokumentiem.
- 3.4. Pieteikumu un tam pievienojamos dokumentus var iesniegt:
 - 3.4.1. elektroniski, parakstītus ar elektronisko parakstu, nosūtot uz adresi – vakances@ropazi.lv, tēmā norādot: “Pieteikums Grāmatvedības nodaļas vadītāja, departamenta vadītāja vietnieka, galvenā grāmatveža amatam”;
 - 3.4.2. personīgi vai ar pasta starpniecību Institūta ielā 1A, Ulbrokā, Stopiņu pagastā, Ropažu novadā, adresējot Personāla vadības nodaļai.
- 3.5. Pieteikums jāiesniedz vai jānodrošina tā iesūtīšana Ropažu novada pašvaldībā **līdz sludinājumā noteiktajam termiņam**, pēc šī termiņa iesniegtie, iesūtītie vai saņemtie pieteikumi netiks vērtēti.
- 3.6. Iesniedzamie dokumenti:
 - 3.6.1. pieteikuma vēstule un piekrišana personas datu apstrādei konkursa ietvaros;
 - 3.6.2. īss dzīves un darba gaitu apraksts;
 - 3.6.3. motivācijas vēstule;
 - 3.6.4. izglītības dokumentu kopijas, t.sk., pēdējo 3 gadu laikā iegūto profesionālās kompetences pilnveides dokumentu kopijas;
 - 3.6.5. valsts valodas prasmes apliecība (ja nepieciešams).

4. Pretendentiem izvirzītās prasības

- 4.1. Konkursā var piedalīties jebkurš pilngadīgs Latvijas Republikas pilsonis, kurš iesniedzis pieteikumu kopā ar visiem nepieciešamajiem pretendentu atlases dokumentiem un kurš atbilst šādām prasībām:
 - 4.1.1. izglītība atbilst pretendentiem izvirzītajām prasībām, atbilstoši vakantā amata pienākumiem un ārējo normatīvo aktu prasībām;
 - 4.1.2. prot valsts valodu augstākajā līmenī atbilstoši Valsts valodas likuma prasībām;
 - 4.1.3. pretendents ir darba pieredze attiecīgajā nozarē publiskajā sektorā, atbilstošajā specialitātē.
- 4.2. Konkursā var piedalīties personas, kuras atbilst šādām prasībām:
 - 4.2.1. augstākā izglītība grāmatvedības, ekonomikas vai finanšu jomā;
 - 4.2.2. pieredze iestādes vai struktūrvienības vadītāja amatā;
 - 4.2.3. pieredze grāmatvedības uzskaitē valsts vai pašvaldību budžeta iestādēs ne mazāk kā trīs gadi pēdējo piecu gadu laikā;
 - 4.2.4. pieredze darbā valsts budžeta un pašvaldības budžetu pārskatu sistēmā;
 - 4.2.5. valsts valodas prasmes augstākajā līmenī;
 - 4.2.6. izcilas digitālās prasmes (MS Office); pieredze darbā ar SIA “ZZ-dats” programmām BUDZIS un G-VEDIS var tikt uzskatīta par priekšrocību;
 - 4.2.7. normatīvo aktu grāmatvedības jomā pārzināšana un prasme to piemērošanā;
 - 4.2.8. precizitāte un augsta atbildības sajūta;
 - 4.2.9. spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību;

- 4.2.10. spēja patstāvīgi organizēt savu un komandas darbu;
4.2.11. teicamas sadarbības un komunikācijas prasmes.

5. Pretendentu vērtēšana

- 5.1. Pretendentu atbilstību vērtē divās kārtās.
5.2. I kārtas vērtēšana norit šādā kārtībā:
- 5.2.1. Komisijas sekretārs apkopo Konkursa pieteikumos iesniegtos dokumentus, pieteikumos norādīto informāciju atbilstoši Konkursa nolikumā noteiktajām prasībām un iesniedz to Komisijai izvērtēšanai Konkursa I kārtā;
 - 5.2.2. pirms Pretendentu izvērtēšanas uzsākšanas Konkursa I kārtā Komisija pārbauda, vai Konkursa pieteikumi iesniegti šā Konkursa nolikumā norādītajā termiņā un vai iesniegti šā Konkursa nolikuma 3.6.punktā norādītie dokumenti. Pretendentus, kuri Konkursa pieteikumos nav iesnieguši šā Konkursa nolikumā norādītajā termiņā vai nav iesnieguši visus šā Konkursa nolikuma 3.6.punktā norādītos dokumentus, Komisija izslēdz no turpmākās dalības Konkursā.
 - 5.2.3. Komisija izvērtē iesniegtos dokumentus un, atbilstoši iesniegtajiem dokumentiem, novērtē katra pretendenta atbilstību Nolikumā izvirzītajām izglītības un darba pieredzes prasībām, ievērojot 1.tabulā minētos kritērijus. I kārtas vērtējuma tabulas tiek pievienotas attiecīgajam sēdes protokolam.

1.tabula

I kārtas vērtēšanas kritēriji

Kritērijs	Atbilst/neatbilst
1. Izglītība	
1.1. augstākā izglītība grāmatvedības, ekonomikas vai finanšu jomā	
2. Darba pieredze	
2.1. pieredze iestādes vai struktūrvienības vadītāja amatā	
2.2. pieredze grāmatvedības uzskaitē valsts vai pašvaldību budžeta iestādēs ne mazāk kā trīs gadi pēdējo piecu gadu laikā	

- 5.2.4. ja Komisija konstatē, ka Pretendents neatbilst Konkursa I kārtas vērtēšanas kritērijiem, Pretendentu izslēdz no turpmākās dalības Konkursā. Komisijas sekretārs informē Pretendentus, kuri izslēgti no turpmākās dalības Konkursā, nosūtot informāciju elektroniski uz Konkursa pieteikumā norādīto elektroniskā pasta adresi;
- 5.2.5. Komisija turpmākai vērtēšanai Konkursa II kārtā virza Pretendentus, kuri atbilst Konkursa I kārtas vērtēšanas kritērijiem;
- 5.3. 2.kārta: intervijās ar pretendentiem, kuri atbilst izvirzītajām prasībām, tiek vērtēta pretendenta profesionālā atbilstība veicamajiem amata pienākumiem, normatīvo aktu pārzināšana, spējas sniegt kompetentas atbildes uz specifiskiem jautājumiem attiecīgajā jomā, saskarsmes spējas, komunikāciju prasme, iepriekšējā darba pieredze. Komisija izvērtē intervijas laikā sniegto informāciju pēc 2.tabulā norādītajiem kritērijiem:

2.tabula

II kārtas vērtēšanas kritēriji

Kritērijs	Punkti
-----------	--------

1. Prasme pamatot savu atbildību amata prasībām	1-5
2. Amata atbildības jomas normatīvo aktu pārzināšana, spēja tos pielietot darbā	1-5
3. Pieredze grāmatvedības uzskaitē valsts vai pašvaldību budžeta iestādēs	1-5
4. Pieredze darbā valsts budžeta un pašvaldības budžetu pārskatu sistēmā	1-5
5. Spēja sniegt kompetentas atbildes uz jautājumiem grāmatvedības jomā un amata pienākumu izpildes nodrošināšanai nozīmīgiem specifiskiem jautājumiem	1-5
6. Digitālās prasmes (saskaņā ar intervijas laikā sniegto informāciju)	1-5
7. Precizitāte, atbildības sajūta (subjektīvs vērtējums)	1-5
8. Saskarsmes spējas, komunikāciju prasmes (subjektīvs vērtējums)	1-5
9. Pretendenta pieredzes vērtējums līdzīgos amatos, papildu spējas un prasmes (spēja organizēt savu un komandas darbu, uzņemties atbildību u.c.).	1-5

- 5.4. Katrs Komisijas loceklis savu vērtējumu par Pretendenta atbildību Konkursa II kārtas vērtēšanas kritērijiem ieraksta Pretendenta novērtēšanas lapā (1.pielikums). Aizpildītas Pretendentu novērtēšanas lapas tiek nodotas Komisijas sekretāram. Komisijas sekretārs apkopo Komisijas locekļu galīgo (aritmētiski vidējo) vērtējumu Konkursa II kārtā;
- 5.5. Komisijas locekļiem ir tiesības pretendentiem uzdot brīvi formulētus jautājumus, kas saistīti ar iepriekšējo darba pieredzi, zināšanām, problēmsituāciju analīzi, nodaļas attīstības redzējumu, veicamo amata pienākumu vērtējumu u.tml..
- 5.6. Komisija sazinās ar pretendentiem, kuri tiek aicināti dalībai konkursa II kārtā (intervija), un piecu darba dienu laikā pēc pieteikšanās termiņa beigām uzaicina piedalīties intervijā. Uz intervijām pretendenti tiek aicināti, sazinoties pa pieteikumā norādīto tālruni un norādot paredzētās intervijas norises laiku un vietu.
- 5.7. Maksimāli iespējamais punktu skaits II kārtā (intervijā) – 45 punkti.
- 5.8. Katrs Komisijas loceklis vērtē katru pretendentu saskaņā ar šī nolikuma nosacījumiem, pretendenta iesniegtajiem dokumentiem, uz intervijas laikā uzdotajiem jautājumiem sniegtajām atbildēm, komunikāciju un saskarsmes prasmēm, un pretendenta pausto motivāciju intervijas laikā. Katra komisijas locekļa individuāli piešķirtie novērtējuma punkti katram pretendenta tiek summēti un dalīti ar komisijas locekļu skaitu, tālākai pretendentu vērtēšanai tiek izmantots kritēriju vidējais punktu skaits.
- 5.9. Lēmumu par pretendenta atbildību pieņem, pamatojoties uz II kārtā iegūto punktu kopsummas rezultātu.
- 5.10. Ja II kārtas kopsummā vairāki pretendenti ir ieguvuši vienādu vērtējumu, komisijai ir tiesības organizēt papildu atlases kārtu vai vienoties par piemērotāko pretendentu šī nolikuma 2.9.punktā noteiktajā kārtībā.
- 5.11. Komisija pieņem galīgo lēmumu bez pretendentu klātbūtnes un par rezultātiem Komisijas sekretārs paziņo katram pretendentam rakstveidā (uz pieteikumā norādīto e-pastu) piecu

- darba dienu laikā pēc konkursa II kārtas. Konkursā uzvarējušajam pretendents Komisijas loceklis vai komisijas sekretārs lēmumu paziņo pa tālruni vai e-pastā.
- 5.12. Ja pretendents, kurš uzvarējis konkursā, piekrīt nodibināt darba tiesiskās attiecības, viņš to apliecina rakstveida iesniegumā par pieņemšanu darbā.
- 5.13. 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 iegūto punktu skaitu izvirzīšanu apstiprināšanai amatā šajā Nolikumā noteiktajā kārtībā.
- 5.14. Pēc 5.12. punktā minētā iesnieguma saņemšanas Centrālās administrācijas vadītājs pieņem lēmumu par pretendenta pieņemšanu darbā vakantajā amatā un informē par to Personāla vadības nodaļas vadītāju.

6. Noslēguma jautājumi

- 6.1. Pieteikumi, kas nav iesniegti atbilstoši Nolikuma 3.4.punkta nosacījumiem, saņemti pēc Nolikuma 3.5.punktā noteiktā termiņa vai nesatur Nolikuma 3.6.punktā noteikto informāciju un dokumentus, vai arī satur pretendenta sagatavotus, bet neparakstītus un nedatētus dokumentus, netiek izvērtēti.
- 6.2. Intervijas netiek ierakstītas, bet tiek protokolētas. Vērtējumi, atzinumi vai gala novērtējumi pretendents netiek izsniegti, kā arī intervijas laikā iegūtā informācija netiek nodota vērtēšanai trešajām personām.
- 6.3. Ja netiek pieņemts pozitīvs lēmums par pretendenta uzaicināšanu dibināt darba tiesiskās attiecības, pretendents tiek nosūtīts ziņojums uz norādīto elektroniskā pasta adresi.
- 6.4. Pašvaldība piedāvā:
- 6.4.1. pilnas slodzes darbu (40 stundas nedēļā) uz nenoteiktu laiku;
 - 6.4.2. darba veikšanas vieta - Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130;
 - 6.4.3. atalgojumu **2264 EUR** pirms nodokļu nomaksas (pēc pārbaudes laika novērtējuma tiks noteikta individuālā mēnešalga līdz 2795 EUR, ņemot vērā darbinieka individuālās kvalifikācijas novērtējumu);
 - 6.4.4. sociālās garantijas atbilstoši Ropažu novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības un sociālo garantiju nolikumā noteiktajam;
 - 6.4.5. atbalstu profesionālajā izaugsmei.

Grāmatvedības nodaļas vadītāja, departamenta vadītāja vietnieka, galvenā grāmatveža amata pretendentu vērtēšanas komisijas 2.konkursa kārtas vērtēšanas tabula, izvērtējot pretendentu intervijā

Kritērijs	1 pretendents	2 pretendents	3 pretendents
1. Prasme pamatot savu atbilstību amata prasībām			
2. Amata atbildības jomas normatīvo aktu pārzināšana, spēja tos pielietot darbā			
3. Pieredze grāmatvedības uzskaitē valsts vai pašvaldību budžeta iestādēs			
4. Pieredze darbā valsts budžeta un pašvaldības budžetu pārskatu sistēmā			
5. Spēja sniegt kompetentas atbildes uz jautājumiem grāmatvedības jomā un amata pienākumu izpildes nodrošināšanai nozīmīgiem specifiskiem jautājumiem			
6. Digitālās prasmes (saskaņā ar intervijas laikā sniegto informāciju)			
7. Precizitāte, atbildības sajūta (subjektīvs vērtējums)			
8. Saskarsmes spējas, komunikāciju prasmes (subjektīvs vērtējums)			
9. Pretendenta pieredzes vērtējums līdzīgos amatos, papildu spējas un prasmes (spēja organizēt savu un komandas darbu, uzņemties atbildību u.c.).			