



LIMBAŽU NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90009114631, Rīgas iela 16, Limbaži, Limbažu novads, LV-4001
Tālrunis: 64023003, fakss: 64070870, e-pasts: dome@limbazi.lv

Limbažos

APSTIPRINĀTS

ar Limbažu novada domes
31.10.2013. sēdes lēmumu
(protokols Nr.20, 46.§)

Amatpersonu un darbinieku amata kandidātu vērtēšanas komisijas NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
21.panta pirmās daļas 9.punktu,
41.panta pirmās daļas 2.punktu, 61.pantu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Amatpersonu un darbinieku amata kandidātu vērtēšanas komisija (turpmāk tekstā – Komisija) izskata kandidātu pieteikumus un pieņem lēmumu jautājumos, kas saistīti ar amata vakanci Limbažu novada pašvaldības administrācijā.

II. Komisijas izveidošana un sastāvs

2. Komisiju 6 (sešu) personu sastāvā apstiprina ar Domes lēmumu.
3. Komisijas locekļi nav uzskatāmi par valsts amatpersonām likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” izpratnē.
4. Komisijas priekšsēdētājam ir tiesības pieaicināt struktūrvienības vadītājus.

III. Komisijas darba organizācija

5. Personāla atlasei izmanto šādus veidus:
 - 5.1. Iekšējā atlase – notiek, izmantojot pašvaldības institūcijās strādājošos darbiniekus;
 - 5.2. Ārējā atlase – notiek, izmantojot darba tirgu, ja esošo darbinieku kompetence nespēj nodrošināt prasības jaunajam amatam.
6. Konkursu vai informāciju par amata vakanci izsludina pēc domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieku norādījuma.
7. Komisijas sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no Komisijas locekļiem.
8. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 8.1. organizē un vada komisijas darbu;
 - 8.2. nosaka komisijas sēžu laiku;
 - 8.3. nosaka prasības kandidātiem, kandidātu pieteikšanās un nepieciešamo dokumentu iesniegšanas termiņu. Ja šajā termiņā nav pieteicies neviens kandidāts, konkursa komisijas priekšsēdētājs nosaka pieteikšanās termiņa pagarinājumu;
9. Saskaņā ar komisijas priekšsēdētāja norādījumiem Administratīvās nodaļas vadītājs sagatavo informāciju laikrakstam vai ievieto mājas lapā www.limbazi.lv par konkursa/amata vakances izsludināšanu uz konkrēto amatu, norādot prasības kandidātiem, pieteikumu iesniegšanas vietu un termiņu, kā arī informācijas saņemšanas vietu.

10. Saskaņā ar komisijas priekšsēdētāja norādījumiem Administratīvās nodaļas vadītājs sagatavo Konkursa nolikuma projektu.
11. Konkursa nolikumu apstiprina komisija.
12. Administratīvās nodaļas vadītājs izsniedz kandidātiem (pēc to pieprasījuma) šo nolikumu un citus dokumentus pēc komisijas priekšsēdētāja norādījuma.
13. Komisijas locekļi no sava vidus ievēl Komisijas sekretāru.
14. Komisijas sēdes ir slēgtas. Komisijas sēdes tiek protokolētas.
15. Protokolā jāuzrāda Komisijas sasaukšanas laiks, vieta, piedalījušos un nepiedalījušos Komisijas locekļu vārdi un uzvārdi, sēdes vadītājs, protokolētājs.
16. Komisijas sēdes protokolu paraksta visi Komisijas locekļi, kas piedalās sēdē.
17. Katram Komisijas loceklim sēdē ir viena balss.

IV. Pieteikumu izskatīšana, vērtēšanas kritēriji, lēmuma pieņemšana

18. Kandidāti noteiktajā termiņā iesniedz Limbažu novada pašvaldības Klientu apkalpošanas centrā vai iesūtot e-pastā: dome@limbazi.lv pieteikumu (ar norādi „konkursam”/ „amata vakancei”), norādot amatu, uz kuru pretendē, un sludinājumā norādītos dokumentus.
19. Iesniegtos pieteikumus Administratīvās nodaļas vadītājs sagatavo izskatīšanai Komisijas sēdē.
20. Komisija 5 darba dienu laikā pēc kandidātu pieteikšanās termiņa beigām izskata kandidātu pieteikumus un iesniegtos dokumentus bez pretendentu klātbūtnes.
21. Pēc komisijas lēmuma, Administratīvās nodaļas darbinieks uzaicina kandidātus uz darba interviju.
22. Pēc pārrunām ar kandidātiem komisijas locekļi atklāti balso par kandidātiem, un ar vienkāršu balsu vairākumu izvēlas piemērotāko kandidātu attiecīgajam amatam. Uzvar kandidāts ar lielāko balsu skaitu. Ja balsu skaits sadalās līdzīgi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss.
23. Ja Komisija uzskata, ka neviens kandidāts neatbilst izvirzītajām prasībām, komisijas priekšsēdētājs pēc Komisijas ierosinājuma izsludina jaunu pieteikšanos tādā pašā kārtībā.
24. Par Konkursa rezultātiem komisijas priekšsēdētājs iesniedz Limbažu novada domei izrakstu no komisijas sēdes protokola par komisijas izvēlēto amatpersonas kandidātu.
25. Pēc komisijas priekšsēdētāja norādījuma Administratīvās nodaļas darbinieks Konkursa kārtībā izvirzīto amatpersonas kandidātu uzaicina uz domes sēdi, kurā izskata jautājumu par kandidāta iecelšanu attiecīgajā amatā.
26. Par speciālistu amata vakances rezultātiem komisijas sekretārs iesniedz Limbažu novada pašvaldības Administratīvās nodaļas vadītājam izrakstu no komisijas sēdes protokola par komisijas izvēlēto kandidātu.
27. Limbažu novada pašvaldības Administratīvā nodaļa sagatavo Darba līgumu un iesniedz parakstīšanai izpilddirektoram.
28. Administratīvās nodaļas darbinieks 5 darba dienu laikā nosūta paziņojumu par atteikumu kandidātiem, kas nav uzvarējuši.
29. Amata kandidātu iesniegto dokumentu glabāšanu nodrošina Administratīvā nodaļa. Pēc amata kandidāta pieprasījuma Administratīvā nodaļa var izsniegt amata kandidāta iesniegtos dokumentus.
30. Ziņas par kandidātiem, kas iegūtas komisijas darba gaitā ir konfidenciālas, un komisijas locekļiem, kā arī amata vakances norisē iesaistītajiem domes darbiniekiem nav tiesības tās izpaust.

V. Noslēguma jautājums

Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā apstiprināšanas Domes sēdē.