

NOLIKUMS **par direktora vietnieka amata konkursu un pretendenta vērtējumu**

I Vispārīgie noteikumi

1. Nolikums nosaka kārtību, kādā tiek organizēts amata konkurss uz Kuldīgas novada pašvaldības aģentūras "Sociālais dienests" (turpmāk – Sociālais dienests) direktora vietnieka amatu (turpmāk – konkurss), konkursa norises kārtību un pretendenta iesniegto pieteikumu vērtēšanu.
2. Amata konkursa mērķis ir izvēlēties atbilstošāko kandidātu direktora vietnieka amatam.
3. Konkursa uzdevums ir izvērtēt konkursa pretendentu atbilstību direktora vietnieka amatam.

II Konkursa komisijas izveidošana un darba organizācija

4. Konkursa organizēšanu, norisi un pretendentu iesniegto dokumentu izvērtēšanu nodrošina Sociālā dienesta izveidota konkursa komisija šādā sastāvā:
 - 4.1. komisijas priekšsēdētāja: direktore S. Segliņa;
 - 4.2. komisijas locekļi: Pilngadīgo un personu ar invaliditāti atbalsta nodaļas vadītāja G. Šternberga, Ģimeņu ar bērniem atbalsta nodaļas vadītāja L. Rimaševska, Sociālās palīdzības un atbalsta nodaļas vadītāja M. Brūkle, Sociālo pakalpojumu centra "Tilts" vadītāja L. Kuršinska.
 - 4.3. Komisijas sastāvs var tik mainīts gadījumā, ja tam ir objektīvi iemesli.
5. Konkursa komisijas darba organizēšana:
 - 5.1. darba interviju norises laiku un vietu nosaka komisijas priekšsēdētājs, telefoniski vai elektroniski paziņojot tiem pretendentiem, kuri izturējuši pirmo atlases kārtu un tiek aicināti ierasties uz darba interviju; komisija darbu veic Sociālā dienesta telpās;
 - 5.2. komisijas sēdes ir slēgtas;
 - 5.3. komisija veic katra pretendenta individuālo novērtējumu atbilstoši konkursa prasībām.
6. Konkursa komisijas vērtējumi un citi lietvedībā esošie dokumenti tiek glabāti atbilstoši noteiktajai lietu nomenklatūrai.
7. Lēmumu par kandidāta iecelšanu direktora vietnieka amatā pieņem Komisija.

III Konkursa noteikumi

8. Darba sludinājums tiek publicēts Sociālā dienesta mājaslapā www.socialais.kuldiga.lv sadaļā "Vakances", sociālajā tīklā Facebook. Darba sludinājums tiek publicēts Nodarbinātības valsts aģentūras vakanču portālā.
9. Amata vakances pretendentu pieteikums satur šādus dokumentus:
 - 9.1. Īss dzīves un darba gaitu apraksts (CV);
 - 9.2. Motivēts pieteikums, iekļaujot informāciju par atbilstību izvirzītajām prasībām;
 - 9.3. Stratēģiskais redzējums par Sociālā dienesta darba organizāciju un attīstību, iekļaujot informāciju par sociālā darba ar ģimenēm un bērniem darbu un prioritātēm, apjoms ne vairāk kā divas A4 lapaspuses.
10. Pēc nepieciešamības var tikt pieprasīti uzrādīt izglītību un kvalifikāciju apliecinošu dokumentu oriģināli, rekomendācijas un ieteikuma vēstules.
11. Pieteikumu iesniedz vai nodrošina tā iesūtīšanu līdz 2025. gada 22. oktobrim, pēc šī termiņa iesniegtie/iesūtītie pieteikumi netiek izvērtēti.
12. Ja noteiktajā termiņā dokumentus nav iesniedzis neviens pretendents, tiek izsludināts jauns konkurss.
13. Komisija vērtē pretendenta atbilstību šādām prasībām:
 - 13.1. augstākā izglītība sociālajā darbā vai vadību zinībās;
 - 13.2. darba pieredze sociālajā darbā (par priekšrocību tiks uzskatīta pieredze sociālajā darbā ar ģimenēm un bērniem);

- 13.3. nevainojama reputācija (pretendents ir uzskatāms par personu ar labu reputāciju, ja nav pierādījumu, kas liecinātu par pretējo, un nav iemesla šaubām par personas nevainojamu reputāciju);
- 13.4. izpratne par sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības organizēšanu, administrēšanu un uzraudzību;
- 13.5. zināšanas un pieredze bērnu tiesību aizsardzības jautājumos;
- 13.6. izpratne par Sociālā dienesta iekšējo normatīvo aktu un dokumentu izstrādi;
- 13.7. spēja saglabāt objektivitāti un neitralitāti lēmumu pieņemšanā, ievērojot profesionālās ētikas principus un konfidencialitāti;
- 13.8. prasme sagatavot pārskatus, ziņojumus, priekšlikumus un attīstības plānus;
- 13.9. izcilas digitālās prasmes, spēja izmantot aktuālākos tiešsaistes komunikācijas rīkus un paņēmienus,
- 13.10. labas vadības, komunikācijas, sadarbības un konfliktu risināšanas prasmes, spēja motivēt un iedvesmot darbiniekus;
- 13.11. vēlme pilnveidoties profesionāli un sekot nozares attīstības tendencēm.

IV Pieteikumu izskatīšana, vērtēšanas kritēriji, lēmuma pieņemšana

14. Konkursa komisija izskata un vērtē pieteikumus, kuri saņemti izsludinātā konkursa noteiktajā termiņā.
15. Konkurss notiek divās kārtās:
 - 15.1. kandidāta iesniegto dokumentu un kvalifikācijas atbilstības pārbaude (pirmā kārtā), atbilstoši 13. punktā noteiktajām prasībām;
 - 15.2. intervijas ar kandidātiem, pretendenta novērtējuma veikšana (otrā kārtā).
16. Pēc konkursa otrās kārtas rezultātu apkopošanas komisija pieņem vienu no šādiem lēmumiem:
 - 16.1. izvēlas pretendentu, kurš visvairāk atbilst direktora vietnieka amatam izvirzītajām prasībām;
 - 16.2. noraida visus pretendentes.
17. Ja pretendenti saņēmuši vienādu novērtējumu, komisija balso par pretendentu, kuram ir priekšrocības ieņemt amatu;
18. Komisija pieņem galīgo lēmumu bez pretendentu klātbūtnes un par rezultātu paziņo katram intervētajam pretendentam telefoniski vai rakstiski (pēc savstarpējās vienošanās) piecu darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas.

III Noslēguma jautājumi

19. Sociālā dienesta "Nolikums par direktora vietnieka amata konkursu un pretendenta vērtējumu" sagatavots uz 2 (divām) lapām.
20. Visi iesniegtie dokumenti paliek Sociālā dienesta rīcībā, dokumenti lietotāji un uzglabājami normatīvajos aktos par fizisko personu datu aizsardzību noteiktajā kārtībā.
21. Ja nav saņemts neviens pretendenta iesniegums vai neviens no pretendentiem neatbilst šī nolikuma prasībām, vai arī Komisija nevienu no pretendentiem neatzīst par piemērotu, Komisija lemj par atkārtotu konkursa rīkošanu.

Direktore

(paraksts)*

S.Segliņa