

Pielikums  
Tukuma novada Domes priekšsēdētāja  
2021.gada 24.maija rīkojumam Nr.TND/1-  
12.1/21/146 "Par atklātā konkursa nolikuma  
uz vakanto amatu "Tukuma novada  
Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs"  
apstiprināšanu"

**Atklātā konkursa nolikums uz vakanto amatu  
„Tukuma novada Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs”  
(kods pēc klasifikatora 1213 23)**

## 1. Vispārīgais jautājums

Atklātā konkursa (turpmāk – Konkurss) mērķis ir noskaidrot Tukuma novada Dzimtsarakstu nodaļas (turpmāk - Nodaļa) vadītāja amata pienākumu izpildei piemērotāko pretendentu, kurš nodrošinātu Nodaļai noteikto funkciju īstenošanu, Nodaļas kvalitatīvu darbu, attīstību un pašvaldības budžeta līdzekļu ekonomisku un lietderīgu izlietojumu.

## 2. Konkursa komisija

2.1. Tukuma novada pašvaldības izpilddirektors sagatavo atklātā Konkursa nolikumu (turpmāk – Nolikums) uz vakanto amatu „Tukuma novada Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs” un nosaka pieteikumu iesniegšanas termiņu. Nolikums tiek apstiprināts ar Tukuma novada Domes priekšsēdētāja rīkojumu.

2.2. Nodaļas vadītāja amata pretendentu izvērtēšanas komisija (turpmāk - Komisija) 3 (trīs) cilvēku sastāvā tiek izveidota ar Tukuma novada Domes priekšsēdētāja rīkojumu.

2.3. Komisija darbu veic Tukuma novada Domes telpās, Talsu ielā 4, Tukumā, Tukuma novadā.

2.4. Komisija:

2.4.1. atbilstoši iesniegtajiem dokumentiem novērtē pretendenta atbilstību izvirzītajām prasībām;

2.4.2. vienojas par laiku un vietu pārrunām ar pretendentu, ja tas tiek izvirzīts dalībai Konkursa otrajā kārtā;

2.4.3. ir tiesīga papildus pārrunām noteikt pretendentam darba uzdevumus, lai pārbaudītu amatam nepieciešamās teorētiskās zināšanas un prasmes;

2.4.4. izvēlas izvirzītajām prasībām atbilstošāko pretendentu un iesaka to Tukuma novada pašvaldības izpilddirektoram iecelšanai Nodaļas vadītāja amatā. Kandidatūra pirms iecelšanas amatā jāaskaņo ar Tieslietu ministriju;

2.4.5. pieņem lēmumu par Konkursa izbeigšanu bez rezultāta, ja Komisija nevienu no pretendentiem neizvēlas par atbilstošu Nodaļas vadītāja amatam.

2.5. Komisijas sēdes ir slēgtas. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Sēžu protokolēšanu nodrošina Tukuma novada Domes personāla speciālists (viņa prombūtnē personāla lietvedis). Komisijas sēžu protokolus paraksta visi Komisijas sēdē klātesošie Komisijas locekļi un protokolists.

2.6. Informāciju par pārrunu norises laiku un vietu Tukuma novada Domes personāla speciālists telefoniski vai kandidāta norādītā e-pastā paziņo izvirzītajam pretendentam, kurš pēc Komisijas ieteikuma tiek aicināts piedalīties Konkursa otrajā kārtā.

## 3. Konkursa dalībnieki

3.1. Konkursā var piedalīties un par tā uzvarētāju kļūt persona,

3.1.1. kas saskaņā ar Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likuma 12.panta otro daļu:

3.1.1.1. ir Latvijas Republikas pilsonis;

3.1.1.2. sasniegusi vismaz 25 gadu vecumu;

- 3.1.1.3. ieguvusi vismaz pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību tiesību zinātnē;
- 3.1.1.4. prot valsts valodu.
- 3.1.2. iesniedzis pieteikumu kopā ar visiem nepieciešamajiem pretendentu atlases dokumentiem.
- 3.2. Pieteikumu, norādot „Konkursam uz Tukuma novada Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja amatu”, var iesniegt:
  - 3.2.1. pa pastu, norādot adresātu - Tukuma novada Dome, Talsu ielā 4, Tukumā, Tukuma novadā, LV-3101,
  - 3.2.2. personīgi Tukuma novada Domes Valsts un pašvaldības vienotajā klientu apkalpošanas centrā, Talsu ielā 4, Tukumā, Tukuma novadā,
  - 3.2.3. ar elektronisko parakstu parakstītu, iesūtīt Tukuma novada Domes e-adresē vai e-pastā: [pasts@tukums.lv](mailto:pasts@tukums.lv).
- 3.3. Pieteikums jāiesniedz vai jānodrošina tā iesūtīšana līdz 2021.gada 7.jūnijam (ieskaitot) plkst.16.00, pēc šī termiņa saņemtie pieteikumi netiek vērtēti.
- 3.4. Pieteikums satur šādus dokumentus:
  - 3.4.1. motivētu pieteikumu,
  - 3.4.2. dzīves aprakstu (CV), var pievienot ieteikuma vēstules un rekomendācijas,
  - 3.4.3. izglītību un papildus apmācību apliecinājošu dokumentu kopijas,
  - 3.4.4. citus dokumentus, kas apliecina pretendentam izvirzīto prasību izpildi.

#### **4. Pieteikumu izskatīšana, vērtēšanas kritēriji, lēmuma pieņemšana**

- 4.1. Komisija nevērtē pieteikumu, kurš saņemts vai iesūtīts pēc Konkursa Nolikuma 3.3.punktā noteiktā termiņa.
- 4.2. Komisija vērtēšanu veic divās kārtās.
- 4.3. Pirmajā kārtā pēc pieteikuma iesniegšanas termiņa beigām atlasa to pieteikumu, kurā ir visi Nolikumā noteiktie dokumenti (Nolikuma 3.4.punkts), un izvērtē iesniegtajos dokumentos minēto ar pretendentam izvirzītajām prasībām (1.pielikums):
  - 4.3.1. vismaz pirmā līmeņa profesionālā augstākā izglītība tiesību zinātnē, vēlams bakalaura grāds tiesību zinātnē – novērtējuma maksimālais iespējamais punktu skaits 10,
  - 4.3.2. darba pieredze - maksimālais iespējamais punktu skaits 12:
    - 4.3.2.1. praktiskā darba pieredze civilstāvokļa aktu reģistrācijā (ne mazāka kā divi gadi) - līdz 6 punktiem,
    - 4.3.2.2. praktiskā darba pieredze vadības darbā – līdz 4 punktiem,
  - 4.3.3. papildus izglītība vai cita darba pieredze, kas tieši attiecas uz vakantā amata pienākumu izpildi – 2 punkti,
  - 4.3.4. atsauksmes, rekomendācijas – līdz 2 punktiem.
- 4.4. Maksimāli iespējamais punktu skaits pirmajā kārtā – 24 punkti.
- 4.5. Ja pirmajā kārtā Komisija konstatē, ka pretendents neatbilst kādai Nolikumā izvirzītajai prasībai, pretendents tiek izslēgts no tālākas dalības Konkursā.
- 4.6. Dalībai otrajā kārtā (pārrunās) tiek uzaicināts pretendents, kurš Konkursa pirmajā kārtā ieguvis vismaz 70% jeb 16,8 punktus no pirmajā kārtā iespējamo punktu skaita.
- 4.7. Otrajā kārtā (pārrunās) Komisija izvērtē pretendenta spējas sniegt kompetentas atbildes uz Komisijas jautājumiem, saskarsmes spējas, komunikācijas un sadarbības veidošanas prasmes pēc šādiem kritērijiem (2.pielikums):
  - 4.7.1 pretendenta zināšanas civilstāvokļa aktu reģistrēšanu reglamentējošajos normatīvajos aktos – līdz 5 punktiem (*vērtē katrs Komisijas loceklis pārrunu laikā*);
  - 4.7.2. zināšanas un izpratne par Nodaļas darbu – līdz 5 punktiem (*vērtē katrs Komisijas loceklis pārrunu laikā*);
  - 4.7.3. pretendenta zināšanas budžeta projekta sagatavošanā – līdz 5 punktiem (*vērtē katrs Komisijas loceklis pārrunu laikā*);
  - 4.7.4. pretendenta spēja sniegt kompetentas atbildes uz amata pienākumu pildīšanai atbilstošiem jautājumiem – līdz 5 punktiem (*vērtē katrs Komisijas loceklis pārrunu laikā*);

4.7.5. pretendenta saskarsmes spējas, komunikācijas un sadarbības veidošanas prasmes – līdz 5 punktiem (*vērtē katrs Komisijas loceklis pārrunu laikā*).

4.8. Katrs Komisijas loceklis vērtē pretendentu individuāli pēc Nolikuma nosacījumiem. Katram Komisijas loceklim ir tiesības dot individuāli papildus līdz 3 vērtējuma punktiem, rakstiski pamatojot savu vērtējumu. Savu viedokli Komisijas loceklis pārrunu laikā, vai tūlīt pēc tam, ieraksta pretendenta izvērtēšanas lapā un apliecina ar parakstu.

4.9. Maksimāli iespējamais punktu skaits otrajā kārtā – 28 punkti.

4.10. Komisijas locekļiem otrās kārtas (pārrunu) laikā ir tiesības uzdot jautājumus pretendentam, kas saistīti ar iepriekšējo pieredzi, zināšanām, problēmsituāciju analīzi.

4.11. Komisijas locekļiem ir tiesības uzdot jautājumus pretendentam tā saskarsmes spēju, komunikāciju prasmes un motivācijas novērtēšanai.

4.12. Ja neviens no pretendentiem nav saņēmis 50% no Nolikuma 4.7.apakšpunktā minētā punktu skaita, tiek izsludināts atkārtots Konkurss uz vakanto amata vietu.

4.13. Komisija lēmumu par pretendenta atbilstību pieņem, pamatojoties uz pirmajā un otrajā kārtā iegūtā individuālā vērtējuma vidējo punktu skaitu.

4.14. Ja pretendenti saņēmuši vienādu punktu skaitu, Komisija balso par pretendentiem. Ja balsojums ir vienāds, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss. Komisijas priekšsēdētājam savs lēmums ir jāpamato un tas tiek ierakstīts protokolā.

4.15. Komisija pieņem galīgo lēmumu bez pretendenta klātbūtnes un par rezultātiem paziņo pretendentam rakstveidā piecu darba dienu laikā pēc Komisijas lēmuma pieņemšanas.

4.16. Komisijas izvēlētā pretendenta Konkursam iesniegtos dokumentus kopā ar protokolu un pretendenta iesniegto dokumentu izvērtējumu iesniedz Tukuma pašvaldības izpilddirektoram darba tiesisko attiecību dibināšanai ar pretendentu.

## **5. Amata pamatpienākumi, nepieciešamā izglītība un prasmes**

5.1. Amata pamatpienākumi saskaņā ar Nodaļas nolikumu:

5.1.1. vada Nodaļas darbu un ir personīgi atbildīgs par tās darbību;

5.1.2. piedalās Domes un komiteju sēdēs, nepieciešamības gadījumā nodrošina Nodaļas darbinieku piedalīšanos komisiju, komiteju un Domes sēdēs;

5.1.3. atbild par Nodaļas darbības nodrošināšanu un savlaicīgu Nodaļas uzdevumu un funkciju izpildi;

5.1.4. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā kārtos Nodaļas iekšējo lietvedību, nodrošinot ienākošo dokumentu pieņemšanu, pārbaudi, apstrādi, un nodrošina dokumentu savlaicīgu izskatīšanu, atbilstoši normatīviem aktiem;

5.1.5. nodrošina iekšējās kārtības, normatīvo aktu darba tiesībās, darba aizsardzības, drošības tehnikas, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu Nodaļā;

5.1.6. atbild par iepirkumu procedūras ievērošanu Nodaļas pārziņā esošo budžeta līdzekļu izlietošanā;

5.1.7. ierosina Pašvaldības izpilddirektoram noslēgt darba līgumus ar Nodaļas darbiniekiem, kā arī civiltiesiskus līgumus;

5.1.8. nosaka Nodaļas darbinieku amata pienākumus, kā arī prasa atbildību par to izpildi;

5.1.9. nodrošina Tukuma novada pašvaldības iestādes “Tukuma novada Dome” budžeta pieprasījuma izstrādi par savā pārziņā esošām pašvaldības budžeta tāmēm;

5.1.10. savas kompetences ietvaros rīkojas ar Nodaļas mantu un finanšu līdzekļiem, nodrošina Nodaļas materiālo vērtību saglabāšanu;

5.1.11. dod rakstiskus, mutiskus rīkojumus Nodaļas darbiniekiem, ciktāl ārējos normatīvajos aktos nav noteikts citādi;

5.1.12. koordinē, pārrauga un kontrolē Nodaļas darbinieku darbu un Nodaļas funkciju izpildi;

5.1.13. saskaņo un vizē Nodaļas darbinieku iesniegumus, kas saistīti ar darbinieku prombūtnēm;

5.1.14. dod Nodaļas darbiniekiem tiešus rīkojumus un norādījumus;

5.1.15. piedalās Nodaļas darbinieku amatu aprakstu izstrādē, kā arī organizē to savlaicīgu aktualizāciju;

5.1.16. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Nodaļu administratīvajās iestādēs, tiesā, attiecībās ar juridiskajām un fiziskajām personām;

5.1.17. veic citus pienākumus, kuri noteikti normatīvajos aktos, Domes lēmumos, rīkojumos un Nodaļas nolikumā.

5.2. Amata pretendents nepieciešamā izglītība – vismaz pirmā līmeņa profesionālā augstākā izglītība tiesību zinātnē, vēlams bakalaura grāds.

5.3. Amata pretendents nepieciešamā darba pieredze:

5.3.1. praktiskā darba pieredze civiltāvokļa aktu reģistrācijā (ne mazāka kā divi gadi),

5.3.2. praktiskā darba pieredze vadības darbā.

5.4. Teicamas valsts valodas prasmes, kā arī vismaz vienas svešvalodas zināšanas amata pienākumu pildīšanai

5.5. Profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās profesionālās kompetences:

5.5.1. zināšanas dokumentu pārvaldības un arhīva darbā,

5.5.2. zināšanas par Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem civiltāvokļa aktu reģistrācijas jomā,

5.5.3. prasmes lietot komunikācijas un informācijas tehnoloģijas,

5.5.4. augsta atbildības sajūta un precizitāte,

5.5.5. spēja organizēt, plānot un vadīt savu un padoto darbu, strādājot kā individuāli, tā komandā,

5.5.6. spēja veidot pozitīvas attiecības, prasme konfliktu risināšanā, labas komunikācijas prasmes, psiholoģiska noturība stresa situācijās,

5.5.7. publiskās uzstāšanās prasmes.

## 6. Noslēguma jautājumi

6.1. Nolikums sagatavots uz 6 lapām un tiek publicēts Tukuma novada pašvaldības tīmekļa vietnē [www.tukums.lv](http://www.tukums.lv) un Nodarbinātības valsts aģentūras CV un vakanču portālā ([cvvp.nva.gov.lv](http://cvvp.nva.gov.lv)).

6.2. Nolikuma 3.2.punktā noteiktajā kārtībā pretendenta iesniegtie dokumenti tiek reģistrēti Tukuma novada Domes elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā ar atzīmi "Ierobežota pieejamība".

6.3. Iesniegtie dokumenti pretendents atpakaļ netiek izsniegti, izņemot gadījumu, ja Konkurss tiek atsaukts pēc dokumentu iesniegšanas termiņa beigām vai pretendents iesniegto dokumentu izsniegšanu pieprasa ar atsevišķu iesniegumu.

6.4. Pretendentam pēc rakstveida pieprasījuma ir tiesības iepazīties ar Komisijas protokola daļu, kas neattiecas uz citu pretendentu, un Komisijas pieņemto lēmumu.

6.5. Ja Konkursa norise ir bijusi nesekmīga (nav pieteicies neviens pretendents, pieteikušos pretendents profesionālā sagatavošanās neatbilst noteiktajām prasībām un par to pieņemts Komisijas lēmums, tiek izsludināts atkārtots Konkurss.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

N.Rečs

**TUKUMA NOVADA DZIMTSARAKSTU NODAĻAS  
VADĪTĀJA PRETENDENTU  
PIRMĀS KĀRTAS VĒRTĒŠANAS ANKETA**

Pretendents \_\_\_\_\_  
/vārds, uzvārds/

Vērtētājs \_\_\_\_\_  
/vārds, uzvārds/

Maksimālais iespējamais punktu skaits pirmajā kārtā – 24 punkti

			Vērtējums
1.	Izglītība:		
1.1.	pirmā līmeņa profesionālā augstākā izglītība tiesību zinātnē	6 punkti	
1.2.	bakalaura grāds tiesību zinātnē	8 punkti	
1.3.	maģistra grāds	10 punkti	
2.	Darba pieredze:		
2.1.	praktiskā darba pieredze civilstāvokļa aktu reģistrācijā	līdz 6 punktiem	
2.2.	praktiskā darba pieredze vadības darbā	līdz 4 punktiem	
3.	papildus izglītība vai cita darba pieredze, kas tieši attiecas uz vakantā amata pienākumu izpildi	+ 2 punkti	
4.	atsauksmes, rekomendācijas	līdz +2 punktiem	
<b>Kopā</b>			

Komisijas loceklis: \_\_\_\_\_  
/vārds, uzvārds/ \_\_\_\_\_  
/paraksts/

Datums: \_\_\_\_\_

**TUKUMA NOVADA DZIMTSARAKSTU NODAĻAS  
VADĪTĀJA PRETENDENTU  
OTRĀS KĀRTAS VĒRTĒŠANAS ANKETA**

Pretendents \_\_\_\_\_  
/vārds, uzvārds/

Vērtētājs \_\_\_\_\_  
/vārds, uzvārds/

Maksimālais iespējamais punktu skaits otrajā kārtā – 28 punkti

			Vērtējums
1.	Pretendenta zināšanas civiltāvokļa aktu reģistrēšanu reglamentējošajos normatīvajos aktos	līdz 5 punktiem	
2.	Zināšanas un izpratne par Dzimtsarakstu nodaļas darbu	līdz 5 punktiem	
3.	Pretendenta zināšanas budžeta projekta sagatavošanā	līdz 5 punktiem	
4.	Pretendenta spēja sniegt kompetentas atbildes uz amata pienākumu pildīšanai atbilstošiem jautājumiem	līdz 5 punktiem	
5.	Pretendenta saskarsmes spējas, komunikācijas un sadarbības veidošanas prasmes	līdz 5 punktiem	
6.	Individuāli piešķirtie punkti	līdz 3 punktiem	
<b>Kopā</b>			

Individuāli piešķirto punktu pamatojums:

\_\_\_\_\_

Komisijas loceklis: \_\_\_\_\_  
/vārds, uzvārds/ \_\_\_\_\_  
/paraksts/

Datums: \_\_\_\_\_