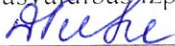


**BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA
BALVU NOVADA ADMINISTRĀCIJA**

Reģ.Nr.40900036984, Bērzpils iela 1A, Balvi, Balvu novads, LV-4501, tālrunis +371 64522453
fakss+371 64522453, e-pasts: dome@balvi.lv

Balvos

APSTIPRINU:

Balvu novada
pašvaldības izpilddirektore
 D.Tutiņa
Balvos 2022.gada 20.aprīlī

PIELIKUMS

Valsts un pašvaldības vienotā klientu apkalpošanas
centra vadītāja amata pretendentu vērtēšanas komisijas
2022.gada 20.aprīļa sēdes protokolam Nr.1, 1.§

**ATKLĀTA KONKURSA VALSTS UN PAŠVALDĪBAS VIENOTĀ KLIENTU
APKALPOŠANAS CENTRA VADĪTĀJA AMATU
NOLIKUMS**

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Nolikums nosaka kārtību, kādā tiek organizēts atklāts konkurss uz Valsts un pašvaldības vienotā klientu apkalpošanas centra vadītāja amatu, konkursa izsludināšanas un norises kārtību, kā arī pretendentu iesniegto pieteikumu vērtēšanas kritērijus.
- 1.2. Konkursa mērķis ir noskaidrot un apstiprināt Valsts un pašvaldības vienotā klientu apkalpošanas centra vadītāja (profesiju klasifikatora kods 1219 11) amata pienākumu izpildei atbilstošāko kandidātu, kurš nodrošinātu Valsts un pašvaldības vienotā klientu apkalpošanas centra uzdevumu izpildi.
- 1.3. Konkursa uzdevums ir izvērtēt konkursa dalībnieku profesionālo sagatavotību un atbilstību Valsts un pašvaldības vienotā klientu apkalpošanas centra vadītāja amatam.

**2. Konkursa izsludināšana, prasības pretendentiem
un dokumentu iesniegšana**

- 2.1. Konkursa norisi un pretendentu atlasi nodrošina ar Balvu novada pašvaldības izpilddirektora 2022.gada 13.aprīļa rīkojumu Nr.BNP/2022/3.20/85/RIKP „Par Valsts un pašvaldības vienotā klientu apkalpošanas centra vadītāja amata konkursa izsludināšanu un pretendentu vērtēšanas komisijas izveidi” izveidota konkursa komisija 4 cilvēku sastāvā (turpmāk – Komisija). Komisija savā darbībā ar padomdevēja tiesībām var pieaicināt speciālistus/atbildīgos darbiniekus un amatpersonas.
- 2.2. Komisija izstrādā konkursa nolikumu (turpmāk – Nolikums) un individuālos pretendentu vērtēšanas kritērijus un iesniedz tos apstiprināšanai Balvu novada pašvaldības izpilddirektoram, nosaka pieteikumu iesniegšanas termiņu, izskata iesniegtos dokumentus un nosaka pretendentu interviju norises dienu un

laiku, pieņem lēmumu par atbilstošākā pretendenta izvirzīšanu pieņemšanai Valsts un pašvaldības vienotā klientu apkalpošanas centra vadītāja amatā.

2.3. Informācija par konkursa izsludināšanu, norādot pretendentiem izvirzāmās prasības, iesniedzamos dokumentus, pieteikšanās termiņu, tālruni uzzinām un dokumentu iesniegšanas vietu publicējama Balvu novada pašvaldības mājas lapā www.balvi.lv, un Nodarbinātības valsts aģentūras mājas lapā CV/vakanču portālā, Balvu novada pašvaldības facebook.com kontā. Par konkursa izsludināšanas dienu tiek uzskatīta paziņojuma un konkursa nolikuma publikācijas diena Balvu novada pašvaldības mājas lapā www.balvi.lv.

2.4. Uz Valsts un pašvaldības vienotā klientu apkalpošanas centra vadītāja amatu var pretendēt **personas**, kuras atbilst šādām prasībām:

2.4.1. otrā līmeņa augstākā izglītība;

2.4.2. valsts valodas zināšanas augstākajā līmenī, labas krievu valodas zināšanas un vēlamas angļu valodas zināšanas;

2.4.3. lietvedības zināšanas un prasmes dokumentu sagatavošanā;

2.4.4. teicamas prasmes darbā ar datoru;

2.4.5. labas saskarsmes un komunikācijas prasmes;

2.4.6. spēja patstāvīgi plānot, organizēt un kontrolēt savu un centra darbu īsā un ilgstošā laika periodā

2.4.7. darba pieredze vadošā amatā vismaz divi gadi.

2.5. Amata pretendentiem **jāiesniedz šādi dokumenti:**

2.5.1. motivēta pieteikuma vēstule;

2.5.2. dzīves un darba gaitu apraksts (CV);

2.5.3. izglītību un kvalifikāciju apliecinājošu dokumentu kopijas;

2.5.4. valsts valodas prasmes apliecinājošu dokumentu (ja nepieciešams) kopijas;

2.5.5. citus dokumentus, kas apliecina pretendenta piemērotību Valsts un pašvaldības vienotā klientu apkalpošanas centra vadītāja amatam.

2.6. Nolikuma 2.5.punktā minētie dokumenti amata pretendentiem jāiesniedz līdz **2022.gada 27.aprīļa plkst.15.00** (ieteikuma saņemšanas termiņš). Tālrunis uzzinām 28352399. Dokumentus var iesniegt:

2.6.1. personīgi Balvu novada pašvaldībā Bērzpils ielā 1A, Balvos, LV-4501 1.stāvā, pastkastē slēgtā aploksnē, uz kuras norāda „Konkursam uz Valsts un pašvaldības vienotā klientu apkalpošanas centra vadītāja amatu”;

2.6.2. sūtot pieteikumu pa pastu, adresētu Balvu novada pašvaldībai Bērzpils ielā 1A, Balvos, LV-4501, uz aplokšnes norādot „Konkursam uz Valsts un pašvaldības vienotā klientu apkalpošanas centra vadītāja amatu”;

2.6.3. sūtot elektroniski uz pašvaldības oficiālo e-pasta adresi dome@balvi.lv (parakstītu ar drošu elektronisko parakstu), attiecīgi norādot, ka tas ir pieteikums „Konkursam uz Valsts un pašvaldības vienotā klientu apkalpošanas centra vadītāja amatu”.

2.7. Ja pretendents 2.6.punktā norādītajā termiņā neiesniedz visus nepieciešamos dokumentus, attiecīgais pieteikums netiek izskatīts.

2.8. Dokumentu oriģinālus, kas apliecina pretendenta pieteikumā norādītās informācijas patiesumu un atbilstību, pretendentiem jāuzrāda darba intervijas laikā.

3. Konkursa norise, pretendentu vērtēšanas kritēriji un metodika

3.1. Konkursa laikā Komisija noskaidro katra amata pretendenta atbilstību amatam izvirzītajām prasībām. Konkurss notiek divās kārtās:

3.1.1. pirmajā kārtā Komisija atbilstoši iesniegtajiem dokumentiem novērtē pretendentu atbilstību izvirzītajām prasībām;

- 3.1.2. pretendenti, kuru iesniegtie dokumenti atbilst noteiktajām prasībām, tiek izvirzīti otrajai kārtai - darba intervijai. Otrajā kārtā tiek vērtētas pretendenta saskarsmes spējas un komunikācijas prasmes, izpratne par amata pienākumu izpildi.
- 3.2. Komisija ne vēlāk kā 3 darba dienu laikā pēc pretendentu pieteikšanās termiņa beigām izskata pretendentu iesniegtos dokumentus.
- 3.3. Komisija izvērtē pretendentu iesniegtos dokumentus atbilstoši konkursā izvirzītajām prasībām, pieteikumu iesniegšanas secībā.
- 3.4. Pirmajā kārtā Komisija, izvērtējot šī Nolikuma 2.5.punktā sniegto informāciju un dokumentus atbilstoši šajā Nolikumā noteiktajiem vērtēšanas kritērijiem, vērtē tos punktu sistēmā:

3.4.1. Izglītība (maksimālais punktu skaits – 2):

3.4.1.1. otrā līmeņa augstākā izglītība **2 punkti**

3.4.2. Darba pieredze (maksimālais punktu skaits – 8):

3.4.2.1. darba pieredze vadošā amatā vismaz divi gadi **2 punkti**

3.4.2.2. darba pieredze valsts pārvaldē vai pašvaldībā vismaz divi gadi **4 punkti**

3.4.2.3. darba pieredze Balvu novada pašvaldībā vismaz divi gadi un ir spēkā darba tiesiskās attiecības Balvu novada pašvaldībā **6 punkti**

Punkti 3.4.2.2. un 3.4.2.3. nesummējas.

3.5. Maksimāli iespējamais punktu skaits pirmajā kārtā – **10 punkti**.

3.6. Ja Komisija konstatē, ka pretendents nav iesniedzis nepieciešamos dokumentus vai pretendents neatbilst kādai Nolikumā izvirzītajai prasībai, pretendents tiek izslēgts no tālākās dalības konkursā.

3.7. Konkursa otrajā kārtā (darba intervijā ar pretendentu) tiek uzaicināti tie pretendenti, kuri ir iesnieguši visus nepieciešamos dokumentus un kas atbilst Nolikumā izvirzītajām prasībām.

3.8. Komisija pretendentiem ne vēlāk kā vienu dienu pirms Komisijas sēdes dienas mutiski paziņo par konkursa otrās kārtas - darba intervijas norises vietu, datumu un laiku.

3.9. Darba intervijas laikā Komisijas priekšsēdētājs iepazīstina pretendentu ar Komisijas sastāvu un uzaicina pretendentu motivēt savu izvēli kandidēt uz attiecīgo amatu.

3.10. Darba intervijas laikā Komisijas locekļiem ir tiesības uzdot jautājumus pretendentam, kas saistīti ar Nolikumā noteikto prasību izvērtēšanu (t.sk. par iepriekšējo darba pieredzi; izpratni par amata pienākumu izpildi, pretendenta saskarsmes, komunikācijas un argumentācijas prasmes), kas ļauj novērtēt pretendenta piemērotību Valsts un pašvaldības vienotā klientu apkalpošanas centra vadītāja amatam. Darba intervijas laikā Komisijai ir tiesības iepazīties ar iesniegto dokumentu kopiju oriģināliem.

3.11. Otrajā kārtā katrs Komisijas loceklis individuāli novērtē pretendenta darba intervijas laikā sniegto informāciju, piešķirot par to punktus:

3.11.1. Pretendenta spējas sniegt kompetentas atbildes uz attiecīgās jomas jautājumiem līdz 6 punktiem

3.11.3. Pretendenta komunikācijas un saskarsmes prasmes līdz 4 punktiem

3.12. Maksimāli iespējamais punktu skaits otrajā kārtā – **10 punkti**.

3.13. Katram komisijas loceklim ir tiesības piešķirt individuāli papildus **līdz 2 punktiem** vienam amatam pretendentam par pretendenta izpratni par amata pienākumu izpildi, pretendenta spēju atbildēt uz jomai specifiskiem jautājumiem, pretendenta motivāciju un komunikāciju prasmi intervijas laikā. Savu viedokli komisijas loceklis ieraksta individuālās vērtēšanas lapā un apliecina to ar parakstu.

3.14. Katrs komisijas loceklis vērtē katru pretendentu pēc Nolikuma nosacījumiem, komunikāciju un saskarsmes prasmes un motivācijas intervijas laikā; katra komisijas locekļa piešķirtie novērtējuma punkti un papildus punkti katram pretendentam tiek summēti un dalīti ar komisijas locekļu skaitu; tālākai pretendentu vērtēšanai tiek izmantots kritēriju vidējais punktu skaits.

3.15. Lēmumu par pretendenta piemērotību pieņem, pamatojoties uz pirmajā un otrajā kārtā iegūto punktu kopsummas rezultātu. Par konkursa uzvarētāju tiek atzīts pretendents, kurš saņēmis lielāko punktu skaitu.

3.16. Ja konkursa abās kārtās vairāki pretendenti ieguvuši vienādu vērtējumu, Komisija var lemt par papildu atlases kārtas organizēšanu un/vai papildus uzdevumu uzdošanu konkursa pretendentiem.

3.17. Pēc rezultātu apkopošanas Komisija (bez pretendentu klātbūtnes) pieņem vienu no šādiem lēmumiem:

3.17.1. ieteikt Balvu novada pašvaldības izpilddirektoram pieņemt Valsts un pašvaldības vienotā klientu apkalpošanas centra vadītāja amatā amata pretendentu, kuru par atbilstošāko šim Nolikumam ir atzinusi Komisija;

3.17.2. ieteikt izsludināt atkārtotu atklātu konkursu, ja neviens no pretendentiem neatbilst izvirzītajām prasībām.

3.18. Komisija sagatavo konkursa norises noslēguma protokolu un kopā ar konkursā uzvarējušā pretendenta iesniegtajiem dokumentiem un ierosinājumu par pretendenta izvirzīšanu pieņemšanai darbā iesniedz to Balvu novada pašvaldības izpilddirektoram.

3.19. Konkursa rezultātus visiem pretendentiem paziņo rakstiski 5 darba dienu laikā pēc konkursa noslēguma, t.i. Komisijas lēmuma pieņemšanas.

3.20. Ar pretendentu, kurš tiek pieņemts darbā Valsts un pašvaldības vienotā klientu apkalpošanas vadītāja amatā, tiek nodibinātas darba tiesiskās attiecības, noslēdzot darba līgumu uz nenoteiktu laiku, nosakot trīs mēnešu pārbaudes laiku.

3.21. Ja pretendents, kurš uzvarējis atklātā Konkursā, pieņem lēmumu atteikties no Valsts un pašvaldības vienotā klientu apkalpošanas centra vadītāja amata, Komisija lemj par nākošā pretendenta ar lielāko iegūto punktu skaitu virzīšanu pieņemšanai darbā Valsts un pašvaldības vienotā klientu apkalpošanas centra vadītāja amatā šajā Nolikumā noteiktajā kārtībā.

4. Komisijas darba organizācija

4.1. Komisijas darbs notiek sēdēs. Komisijas priekšsēdētājs sasauc Komisijas sēdi, nosakot tās norises vietu, laiku, kā arī vada Komisijas sēdes. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās ne mazāk kā 3 komisijas locekļi.

4.2. Komisijas lēmumi Komisijas sēdē tiek pieņemti Komisijas locekļiem atklāti balsojot. Lēmums ir pieņemts, ja par to balso vairāk par pusi no klātesošo Komisijas locekļu skaita. Ja balsojot Komisijas locekļu balsis dalās līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.

4.3. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta visi Komisijas locekļi.

5. Valsts un pašvaldības vienotā klientu apkalpošanas centra vadītāja galvenie darba uzdevumi

5.1. Plānot, organizēt, vadīt un kontrolēt klientu apkalpošanas centra darbu un atbildēt par klientu apkalpošanas centra uzdevumu izpildi.

5.2. Noteikt klientu apkalpošanas centra darbinieku pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes un to izpildes termiņus.

5.3. Izstrādāt klientu apkalpošanas centra darbinieku amatu aprakstus, veikt to pārskatīšanu un aktualizāciju atbilstoši pašvaldības reglamentējošiem dokumentiem.

5.4. Organizēt un kontrolēt klientu apkalpošanas centra darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un pašvaldības darba kārtības noteikumu ievērošanu; dot metodiskus norādījumus un sniegt ieteikumus klientu apkalpošanas centra darbiniekiem viņu pienākumu sekmīgai izpildei.

- 5.5. Nodrošināt klientu apkalpošanas centra darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, veikt to savlaicīgu aktualizāciju.
- 5.6. Izvērtēt klientu apkalpošanas centra darbinieku sagatavoto dokumentu kvalitāti un atbilstību normatīvajiem aktiem.
- 5.7. Rūpēties par finansējuma nodrošināšanu klientu apkalpošanas centra funkciju un plānoto darbu veikšanai, iesaistoties kārtējā gada budžeta izstrādē; izstrādā un iesniedz klientu apkalpošanas centra budžeta pieprasījumu atbilstoši pašvaldībā noteiktajai kārtībai.
- 5.8. Saskaņā ar atbilstošu pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāvēt pašvaldību, klientu apkalpošanas centru valsts un pašvaldību institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība.
- 5.9. Pārstāvēt klientu apkalpošanas centru pašvaldības domes un pastāvīgo komiteju sēžu darbā, darba grupu sēdēs, pašvaldības struktūrvienību un iestāžu rīkotajās sanāksmēs, vadības sanāksmēs.
- 5.10. Regulāri (vismaz reizi mēnesī) organizēt klientu apkalpošanas centra darbinieku sanāksmes.
- 5.11. Paaugstināt savu profesionālo kvalifikāciju, kā arī sekmēt klientu apkalpošanas centra darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu.
- 5.12. Sagatavot apstiprināšanai klientu apkalpošanas centra darbinieku atvaļinājumu grafiku, nodrošinot klientu apkalpošanas centra darba nepārtrauktību darbinieku atvaļinājumu laikā.
- 5.13. Saskaņot un vīzēt klientu apkalpošanas centra darbinieku iesniegumus, kas saistīti ar darbinieku prombūtnēm (t.i. atvaļinājumiem, komandējumiem, apmācībām u.tml.), organizē klientu apkalpošanas centra darba nepārtrauktību klientu apkalpošanas centra darbinieku prombūtnes laikā.
- 5.14. Koordinēt un kontrolēt klientu apkalpošanas centra darbinieku sadarbību ar pašvaldības institūcijām un administrācijas struktūrvienībām klientu apkalpošanas centra kompetencē esošajos jautājumos.
- 5.15. Iesniegt pašvaldības izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par klientu apkalpošanas centra struktūru, personālu un darba organizāciju, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata.
- 5.17. Veikt citus pienākumus atbilstoši pašvaldības nolikumam, iekšējiem normatīvajiem aktiem.
- 5.18. Sadarbībā ar Valsts iestādēm – Lauku atbalsta dienestu(LAD), Nodarbinātības Valsts aģentūru(NVA), Pilsonības Migrācijas lietu pārvaldi(PMLP), Uzņēmumu reģistru (UR), Valsts ieņēmumu dienestu(VID), Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūru (VSAA), Valsts zemes dienestu(VZD), Valsts darba inspekciju(VDI), Sociālās integrācijas valsts aģentūru(SIVA), Būvniecības informācijas sistēmas (BIS) (turpmāk tekstā- Iestādes) nodrošināt pakalpojumu sniegšanu klientiem.
- 5.19. Informēt darbam Vienotajā klientu apkalpošanas centrā iestādes darbiniekus par Pašvaldības darba aizsardzības pasākumiem un noteikumiem, nodrošināt nodarbinātajam darba aizsardzības instruktāžu darba vietā, elektrodrošībā un ugunsdrošībā, kā arī iepazīstināt ar Pašvaldības iekšējiem noteikumiem, kas nosaka iekšējā režīma nodrošināšanas kārtību.
- 5.20. Organizēt, plānot, vadīt un kontrolēt Valsts un pašvaldības vienotā klientu apkalpošanas centra darbību.
- 5.21. Pārzināt un ievērot spēkā esošos normatīvos aktus amata kompetences ietvaros, nodrošināt to ievērošanu un pielietošanu amata pienākumu izpildē.
- 5.22. Organizēt un kontrolēt klientu apkalpošanas pakalpojumu procesus.
- 5.23. Atbilstoši kompetencei konsultēt fiziskas un juridiskas personas.
- 5.24. Izskatīt iesniegumus un veidot sarakstus pierobežas iedzīvotāju savstarpējo braucienu atļaujas saņemšanai.
- 5.25. Nodrošināt Centra nolikuma prasību izpildi, sistemātiski iegūt informāciju par klientu apkalpošanas procesa nepilnībām, uzklaut klientu un iestādes darbinieku idejas un ieteikumus.

6. Nobeiguma noteikumi

6.1. Ziņas par pretendentiem, kas iegūtas konkursa gaitā, ir konfidencialas, un konkursa locekļiem, kā arī konkursa norisē iesaistītajiem darbiniekiem nav tiesības tās izpaust. Konkursa dokumentiem ir ierobežotas pieejamības informācijas statuss.

6.2. Pretendentu iesniegtie dokumenti tiek reģistrēti Balvu novada pašvaldības lietvedības sistēmā. Iesniegtie dokumenti pretendentam atpakaļ netiek izsniegti, izņemot gadījumu, ja konkurss tiek atsaukts pēc dokumentu iesniegšanas termiņa beigām un pretendents iesniegto dokumentu izsniegšanu pieprasa ar atsevišķu iesniegumu.

6.3. Konkurss tiek izsludināts atkārtoti, ja:

6.3.1. noteiktajā termiņā konkursam nav pieteicies neviens pretendents;

6.3.2. saskaņā ar Komisijas ierosinājumu neviens no pretendentiem neatbilst izvirzītajām prasībām.

Komisijas priekšsēdētājs



Tamāra Locāne