



AIZKRAUKLES NOVADA DOME

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65133930, e-pasts dome@aizkraukle.lv, www.aizkraukle.lv

Aizkrauklē

NOLIKUMS Nr.2023/ AĢENTŪRAS "KOKNESES SPORTA CENTRS" DIREKTORA ATKLĀTĀ AMATA KONKURSA NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar
Publisko aģentūru likuma 20.panta 2.daļas 4.punktu,
21.panta 3.daļu un 4.daļu*

APSTIPRINĀTS
ar Aizkraukles novada domes
2023.gada 16.novembra
sēdes lēmumu Nr. (protokols Nr., p.)

1. Vispārīgais noteikums

- 1.1. Aizkraukles novada pašvaldības aģentūras „Kokneses Sporta centrs” (turpmāk – Aģentūra) direktora amata kandidātu nominācijas komisijas un konkursa nolikums (turpmāk – Nolikums) izstrādāts, pamatojoties uz Publisko aģentūru likuma 21.panta ceturto daļu un Aizkraukles novada domes 2021.gada 16.decembra saistošo noteikumu Nr.2021/61 “Aģentūras “Kokneses Sporta centra” nolikums” 5.2.4.apakšpunktu.
- 1.2. Nolikums nosaka kārtību, kā noris Aģentūras direktora kandidātu atlases process (turpmāk – Konkurss), tiek organizēts Aģentūras direktora kandidātu atlases nominācijas komisijas darbs (turpmāk – Komisija), definēti Aģentūras direktora amata kandidāta (turpmāk – Kandidāts) vērtēšanas kritēriji un veikta Kandidātu novērtēšana.
- 1.3. Konkursa mērķis ir izvēlēties atbilstošāko Kandidātu Aģentūras direktora amatam.
- 1.4. Konkursa uzdevums ir izvērtēt Kandidātu atbilstību Aģentūras direktora amatam.
- 1.5. Kandidātu atbilstību Aģentūras direktora amata prasībām nosaka atbilstoši Nolikumā noteiktajiem vērtēšanas kritērijiem.
- 1.6. Lēmumu par Kandidāta iecelšanu Aģentūras direktora amatā pieņem Aizkraukles novada dome.

2. Komisijas struktūra

- 2.1. Nomināciju organizē un tā norisi nodrošina ar Aizkraukles novada domes lēmumu izveidota Komisija, kurā iekļauj 6 (sešus) locekļus – Komisijas priekšsēdētāju un 5 (piecus) Komisijas locekļus, kā arī 1(vienu) Komisijas sekretāru.
- 2.2. Komisijas priekšsēdētājs sasauc Komisijas sēdes, nosakot to norises laiku un vietu, kā arī vada Komisijas sēdes.
- 2.3. Komisijas locekļi:
 - 2.3.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzdotos uzdevumus un norādījumus;
 - 2.3.2. piedalās Komisijas sēdēs un lēmumu pieņemšanā;
 - 2.3.3. iesniedz priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai.

2.4. Komisijas sekretārs:

- 2.4.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzdotos uzdevumus un norādījumus;
 - 2.4.2. organizatoriski un tehniski sagatavo Komisijas sēdes, t.i., elektroniski nosūta Komisijas locekļiem informāciju par sēdes norises vietu, laiku un izskatāmajiem jautājumiem;
 - 2.4.3. nodrošina nepieciešamo materiālu sagatavošanu Komisijas sēdes darba kārtībai;
 - 2.4.4. protokolē Komisijas sēdes, sagatavo un nosūtīta saskaņošanai protokolus, kā arī sagatavo tos parakstīšanai;
 - 2.4.5. sagatavo un izsniedz Komisijas lēmuma izrakstus, sagatavo un nosūta tos ieinteresētajām personām;
 - 2.4.6. uzglabā Komisijas sēžu protokolu oriģinālus, organizē Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu Aizkraukles novada pašvaldības arhīvā;
 - 2.4.7. nodrošina organizatorisko saziņu ar Kandidātiem saskaņā ar Komisijas lēmumiem;
 - 2.4.8. izpilda citus Komisijas priekšsēdētāja vai tā prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja vietnieka uzdevumus.
- 2.5. Izmaiņas Komisijas sastāvā veic tikai ar Aizkraukles novada pašvaldības izpilddirektora rīkojumu. Komisijas loceklis nav tiesīgs pilnvarot pārstāvi savā vietā pildīt Komisijas locekļa pienākumus.

3. Komisijas kompetence, uzdevumi un pienākumi

- 3.1. Komisija apstiprina Kandidātu atlases sludinājuma tekstu.
- 3.2. Komisija izsludina Konkursu.
- 3.3. Komisija izvērtē Kandidātu iesniegtos pieteikumus.
- 3.4. Komisija pieņem lēmumu par Kandidātiem, kuri tiek virzīti nākamajām Konkursa atlases kārtām.
- 3.5. Komisija apstiprina Konkursa rezultātus.
- 3.6. Komisija iesniedz Aizkraukles novada pašvaldības domes priekšsēdētājam virzīšanai uz domes sēdi Kandidātu, kurš uzvarējis Konkursā, pamatojoties uz Kandidātu izvērtēšanu, atbilstoši noteiktiem Kandidātu nominēšanas kritērijiem. Ja vairāki Kandidāti iegūst vienādu vērtējumu, Komisija Kandidātu izvēlas ar balsu vairākumu.

4. Komisijas tiesības un atbildība

- 4.1. Komisijai ir tiesības:
 - 4.1.1. nominēt Kandidātus apstiprināšanai direktora amatā;
 - 4.1.2. ierosināt Aizkraukles novada pašvaldībai lemt par atkārtotu Konkursa rīkošanu gadījumā, ja nav saņemts neviens Kandidāta iesniegums, neviens no Kandidātiem neatbilst prasībām vai arī Komisija, vērtējot Kandidātu atbilstību, neatzīst nevienu Kandidātu par piemērotu darbam Aģentūras direktora amatā.
- 4.2. Komisija atbild par:
 - 4.2.1. Nolikumā noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu, kvalitatīvu izpildi un likumības ievērošanu;
 - 4.2.2. konfidencialitātes ievērošanu, pildot darba pienākumus Komisijā.

5. Komisijas darba organizēšana

- 5.1. Komisija savas kompetences ietvaros darbojas patstāvīgi.
- 5.2. Komisijas sēdes notiek klātienē vai, ja tas ir nepieciešams, attālināti, izmantojot telekonferenci vai videokonferenci. Lai nodrošinātu operatīvu informācijas apriti, un, ja par to vienojas komisijas locekļi, komisijas lēmumus var saskaņot elektroniski, to norādot komisijas sēdes protokolā.
- 5.3. Komisija ir tiesīga pieņemt lēmumus, ja Komisijas sēdē piedalās ne mazāk kā 4 (četri) Komisijas locekļi.
- 5.4. Komisijas sēdes tiek protokolētas, protokolā norādot Komisijas sēdes norises laiku un vietu, Komisijas sastāvu un tos Komisijas locekļus, kas piedalās sēdē klātienē vai attālināti (izmantojot telekonferenci vai videokonferenci), Komisijas sekretāru (protokolētāju), ekspertus, novērotājus, pieaicinātās personas, darba kārtību, tai pievienotos dokumentus un tajā ietverto jautājumu apspriešanas gaitu, izteiktos atšķirīgos viedokļus (pēc komisijas sēdes dalībnieka izteiktā lūguma), balsošanas rezultātus un pieņemtos lēmumus. Protokolu elektroniski saskaņo ar Komisijas locekļiem, kas piedalījās attiecīgajā sēdē. Protokolu paraksta Komisijas sēdes vadītājs un Komisijas sēdes protokolētājs.
- 5.5. Komisija ir tiesīga lemt par papildu precizējošas informācijas pieprasīšanu no Kandidātiem, piemēram, papildus kvalifikāciju apliecinošus dokumentus, kas nepieciešami Kandidātu kvalifikācijas vērtēšanā. Komisijas sekretārs pieprasa no Kandidātiem precizējošo informāciju.
- 5.6. Komisijas sēdes ir slēgtas.

6. Nominācijas uzsākšana un nominācija

- 6.1. Aģentūras direktora galvenie amata pienākumi:
 - 6.1.1. izstrādā Aģentūras vidēja termiņa darbības stratēģijas un budžeta projektu, iesniedz Pašvaldības domei nepieciešamos budžeta grozījumus;
 - 6.1.2. nodrošina Aģentūras vidēja termiņa darbības stratēģijas, budžeta un kārtējā gada darba plāna izpildi;
 - 6.1.3. sniedz Pašvaldības domei un Pašvaldības izpilddirektoram nepieciešamo informāciju un priekšlikumus Aģentūras darbības jautājumos;
 - 6.1.4. atbild par sporta nodarbību darba organizāciju un Aģentūras saimniecisko darbību un tās darbības tiesiskumu;
 - 6.1.5. pieņem darbā Aģentūras darbiniekus un nosaka to pienākumus;
 - 6.1.6. saskaņojot ar Pašvaldības domi, nosaka Aģentūras darbinieku (izņemot direktora) atalgojumu Aģentūras budžeta darba samaksas fonda ietvaros atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumam;
 - 6.1.7. regulāri paaugstina savu profesionālo kvalifikāciju, kā arī veicina savu darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 6.1.8. atbild par Aģentūras materiālo vērtību saglabāšanu un finanšu līdzekļu racionālu izlietošanu;
 - 6.1.9. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Aģentūru citās institūcijās un attiecībās ar trešajām personām, ja likums nenosaka citu pārstāvības kārtību, izdod pilnvaras, paraksta rīkojumus, kas saistoši Aģentūras darbiniekiem;
 - 6.1.10. atbild par inventāra un finanšu līdzekļu uzskaiti un sniedz visu nepieciešamo informāciju par to Pašvaldības domei;

- 6.1.11. apstiprina iestādes iekšējās kārtības noteikumus, nodarbību grafiku sporta hallē, peldbaseinā, darbinieku amatu aprakstus un atvaļinājumu grafikus;
 - 6.1.12. veic citas funkcijas, kas nepieciešamas Aģentūras darbības nodrošināšanai, saskaņā ar Pašvaldības domes lēmumiem un rīkojumiem, kas nav pretrunā ar Latvijas Republikas likumdošanu.
- 6.2. Kandidātiem izvirzītās obligātās minimālās prasības:
- 6.2.1. augstākā izglītība (akadēmiskā augstākā vai otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība vadības, ekonomikas, tiesību zinātnes vai finanšu jomā), kas nodrošina nepieciešamo zināšanu un kompetenču kopumu, lai profesionāli pildītu Aģentūras direktora uzdevumus konkrētajā amatā;
 - 6.2.2. vismaz 3 (trīs) gadu pieredze (kas iegūta pēdējos 5 gados) valsts vai pašvaldības iestādes vadītāja amatā, jeb mazā vai vidējā uzņēmumā valdes locekļa vai līdzvērtīgā vadošā amatā (uzņēmuma vadītājs vai struktūrvienības vadītājs), kas nodrošina kompetences un zināšanas, kuras nepieciešamas, lai profesionāli pildītu Aģentūras direktora uzdevumus;
 - 6.2.3. nevainojama reputācija;
 - 6.2.4. valsts valoda augstākajā līmenī un vismaz viena Eiropas Savienības oficiālā valoda profesionālajai darbībai nepieciešamajā apjomā.
- 6.3. Amata pildīšanai Kandidātam nepieciešamas:
- 6.3.1. zināšanas un izpratne par:
 - 6.3.1.1. korporatīvās pārvaldības principiem;
 - 6.3.1.2. biznesa attīstību;
 - 6.3.1.3. investīciju piesaisti;
 - 6.3.1.4. jautājumiem, kas saistīti ar klientu apkalpošanu, pakalpojumu sniegšanu (vēlams Aģentūras darbības jomā).
 - 6.3.2. pieredze:
 - 6.3.2.1. iestādes\uzņēmuma ilgtermiņa finanšu, risku vadības, audita, IT vadībā;
 - 6.3.2.2. stratēģiju izstrādē un ieviešanā;
 - 6.3.2.3. pakalpojuma cenu veidošanā;
 - 6.3.2.4. korporatīvas pārvaldības un pārmaiņu vadības jomā.
 - 6.3.3. kompetences:
 - 6.3.3.1. komandas vadīšana;
 - 6.3.3.2. spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību;
 - 6.3.3.3. orientācija uz attīstību;
 - 6.3.3.4. orientācija uz rezultātu sasniegšanu;
 - 6.3.3.5. plānošana un organizēšana;
 - 6.3.3.6. lēmumu pieņemšana un atbildība;
 - 6.3.3.7. stratēģiskais redzējums;
 - 6.3.3.8. organizācijas vērtību apzināšanās.

- 6.4. Kandidāti iesniedz pieteikumu un tam pievienojamos dokumentus, iesūtot pa pastu, norādot adresātu - Aizkraukles novada pašvaldība, adrese: Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles novads, LV-5101, vai iesniegt personīgi, Aizkraukles novada pašvaldības Valsts un pašvaldības vienotajā klientu apkalpošanas centrā, slēgtā aploksnē, uz aploksnē norādot: "Pieteikums Aģentūras "Kokneses Sporta centrs" direktora vakancei", vai elektroniski, parakstītus ar drošu elektronisko parakstu, kas satur laika zīmogu, nosūtot uz adresi: dome@aizkraukle.lv, līdz **2023.gada 1.decembra plkst. 23:59**.
- 6.5. Pieteikuma iesniegšanas termiņš ir 2 (divas) nedēļas no sludinājuma publicēšanas un konkursa izsludināšanas dienas.
- 6.6. Kandidātam jāiesniedz šādi dokumentu:
- 6.6.1. personīgi vai elektroniski parakstītu un datētu dzīves gaitas un darba pieredzes aprakstu (Curriculum Vitae, vēlams atbilstoši Europass CV standarta formai), t. sk. ar informāciju par 2 (divām) personām, ar kurām Komisija nepieciešamības gadījumā var sazināties un iegūt atsauksmes par Kandidāta un tā profesionālo pieredzi par pēdējiem 5 (pieciem) gadiem;
 - 6.6.2. motivētu pieteikuma vēstuli (iekļaujot informāciju un pamatojumu par atbilstību sludinājumā izvirzītajām prasībām);
 - 6.6.3. augstāko izglītību apliecināšu dokumentu kopijas (ja augstākā izglītība iegūta ārvalstīs, pievieno dokumentu par tās akadēmisko atzīšanu Latvijā).
- 6.7. Pieteikuma un tam pievienoto dokumentu izskatīšanas un izvērtēšanas laikā Komisija var pieprasīt no Kandidātiem papildus precizējošu informāciju.
- 6.8. Pēc pieteikšanās termiņa beigām, Komisijas priekšsēdētājs nosaka atlases procesa kārtu norises laiku un vietu.
- 6.9. Kandidātu atbilstība Aģentūras direktora amata izvirzītajām prasībām tiek vērtēta 2 (divās) kārtās (ja nepieciešams 3 kārtās):
- 6.9.1. **pirmajā kārtā** 5 darba dienu laikā pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām Komisija izvērtē pieteikumus, kā arī iesniegto dokumentu atbilstību šim nolikumam;
 - 6.9.2. ja nepieciešams, pretendenta kvalifikācijas un prasmju pilnīgai pārbaudei, Komisija ir tiesīga lūgt pretendentu sniegt papildu informāciju, kā arī uzrādīt dokumentu oriģinālu;
 - 6.9.3. Komisija pieņem lēmumu par atbilstošu pretendentu izvirzīšanu **otrajai kārtai**, pamatojoties uz kritērijiem - atbilstoša augstākā izglītība un profesionālā pieredze (*1.pielikums*), ja pretendents ieguvis vismaz 10 punktus.
- 6.10. Kritērijs "Atbilstoša augstākā izglītība" šī nolikuma izpratnē ir:
- 6.10.1. maģistra grāds - 7 punkti,
 - 6.10.2. augstākā akadēmiskā izglītība vai otrā līmeņa augstākā profesionālā izglītība sociālajās zinātnēs, ekonomikā, vadībzinātnēs vai uzņēmējdarbības vadībā - 5 punkti;
 - 6.10.3. papildu izglītība, kas tieši attiecas uz vakantā amata pienākumu izpildi - līdz 2 punktiem;
 - 6.10.4. pretendents tiek izslēgts no vērtēšanas, ja viņam nav augstākā akadēmiskā vai otrā līmeņa augstākā profesionālā izglītība.
- 6.11. Kritērijs "Profesionālā pieredze" šī nolikuma izpratnē ir:

- 6.11.1. vismaz 2 gadu nepārtraukta pieredze vadošā amatā pēdējos 5 gados - par katru gadu 1 punkti;
- 6.11.2. vēlama pieredze vadošā speciālista amatā pašvaldības vai valsts iestādē 5 piecu gadu laikā - 2 punkti;
- 6.11.3. pretendents tiek izslēgts no vērtēšanas, ja viņam nav vismaz 3 gadu darba pieredze vadošā amatā pēdējo 5 gadu laikā.
- 6.12. **Otrajā kārtā** (intervija) klātienē piedalās pretendenti, kurus Komisija atzinusi par atbilstošiem pirmajā kārtā. Protokolētājs ar elektroniskā pasta starpniecību paziņo pretendentiem intervijas norises laiku un vietu.
- 6.13. Intervijas laikā Komisija uzdod jautājumus un vērtē pretendentu spēju sniegt kompetentas atbildes uz jomai piekritīgiem specifiskiem darba jautājumiem, kā arī viņu saskarsmes un komunikācijas prasmes.
- 6.14. Komisija vērtē pretendentus pēc kritērijiem (*2.pielikums*) - izpratne par darbu.
- 6.15. Kritērijs "Izpratne par darbu" šī nolikuma izpratnē ir:
 - 6.15.1. zināšanas par cilvēkresursu vadīšanu un iestādes iekšējās kontroles sistēmu - līdz 3 punktiem;
 - 6.15.2. zināšanas par korporatīvās pārvaldības principiem;
 - 6.15.3. zināšanas par biznesa attīstību;
 - 6.15.4. zināšanas par investīciju piesaisti;
 - 6.15.5. zināšanas par pašvaldības mantas lietošanu un īpašumu uzturēšanu;
 - 6.15.6. jautājumi, kas saistīti ar klientu apkalpošanu, pakalpojumu sniegšanu (vēlams Aģentūras darbības jomā);
 - 6.15.7. pieredze iestādes\uzņēmuma ilgtermiņa finanšu, risku vadības, audita, IT vadībā;
 - 6.15.8. vadības prasmes, noturība stresa situācijās, prasme strādāt komandā un organizēt darbu mērķu sasniegšanai - līdz 3 punktiem;
 - 6.15.9. prezentācijas prasmes - līdz 3 punktiem;
- 6.16. Katrs komisijas loceklis var individuāli piešķirt papildu līdz 2 punktiem, rakstiski pamatojot vērtējumu.
- 6.17. Katrs Komisijas loceklis vērtē pretendentus individuāli, piešķirot vērtējuma punktus, rakstiski pamatojot vērtējumu un ierakstot savu viedokli pretendenta izvērtēšanas lapā, ko apliecina ar parakstu. Pretendenta vērtējumu aprēķina, summējot katra komisijas locekļa individuālo vērtējumu par pretendentu.
- 6.18. Ja otrajā kārtā vairāki pretendenti ieguvuši vienādu vērtējumu vai vērtējumu līdz 2 punktu starpībai, un komisija nevar pieņemt vienbalsīgu lēmumu, Komisija organizē **trešo kārtu** klātienē, kurā aicina piedalīties ne vairāk kā 3 minētos pretendentes. Šajā kārtā tiek padziļināti vērtētas pretendenta profesionālās prasmes, zināšanas un spējas sniegt kompetentas atbildes, izpildot 2 praktiskos uzdevumus (problēmsituācijas apraksts ar mērķi identificēt nepieciešamās darbības tās sekmīgai atrisināšanai).
- 6.19. Komisija izvērtē pretendentu kompetenci un profesionālās zināšanas, vērtējot atbildes 3 punktu sistēmā (*3.pielikums*) par katra uzdevuma izpildi.
- 6.20. Katram Komisijas loceklim ir tiesības individuāli piešķirt papildu 1 vērtējuma punktu, rakstiski pamatojot savu vērtējumu.

- 6.21. Pretendenta vērtējumu aprēķina, summējot katra Komisijas locekļa individuālo vērtējumu par pretendentu un dalot ar Komisijas locekļu skaitu.
- 6.22. Lēmumu par konkursa uzvarētāju pieņem bez intervēto pretendentu klātbūtnes, pamatojoties uz otrajā vai trešajā kārtā (pēc nepieciešamības) iegūtā individuālā vērtējuma lielāko punktu summu.
- 6.23. Komisija paraksta konkursa norises noslēguma protokolu ar atzinumu par tās izvēlēto pretendenta atbilstību iecelšanai amatā.

7. Noslēguma jautājumi

- 7.1. Par konkursa rezultātiem paziņo katram otrajā vai trešajā kārtā intervētajam pretendentam rakstveidā e-pastā 3 darba dienu laikā pēc Komisijas sēdes.
- 7.2. Personāla nodaļa sagatavo un iesniedz Aizkraukles novada domei attiecīgu lēmuma projektu par konkursa uzvarētāja iecelšanu amatā. Pozitīva lēmuma gadījumā pretendents tiek pieņemts darbā uz 5 gadiem, noslēdzot darba līgumu uz noteiktu laiku ar pārbaudes termiņu.
- 7.3. Ja konkursa uzvarētājs pieņem lēmumu atteikties no amata vai nav ieguvis Aizkraukles novada domes deputātu vairākuma atbalstu, Komisija var pieņemt lēmumu par nākamajā otrajā kārtā (vai trešajā kārtā, ja tika rīkota) intervētā pretendenta ar lielāko iegūto punktu summu izvirzīšanu apstiprināšanai amatā, vai arī var tikt izsludināts atkārtots konkurss.
- 7.4. Informāciju par konkursu ievieto Pašvaldības tīmekļvietnē www.aizkraukle.lv, Nodarbinātības valsts aģentūras tīmekļvietnē www.nva.gov.lv un tiešsaistes sociālā tīkla tīmekļvietnē *Facebook*.
- 7.5. Iesniegtie dokumenti pretendentam atpakaļ netiek izsniegti.
- 7.6. Konkursa dokumentiem tiek noteikts ierobežotas pieejamības informācijas statuss.