****

**Jelgavas valstspilsētas pašvaldība**

**Jelgavas valstspilsētas pašvaldības pirmsskolas izglītības iestāde**

**„Vārpiņa”**

Kronvalda ielā 22, Jelgavā, LV–3002, tālr.: 63027880, 63021751, e-pasts: varpina@izglitiba.jelgava.lv

2.pielikums

Jelgavas valstspilsētas pašvaldības

pirmsskolas izglītības iestādes “Vārpiņa” vadītājas

02.08.2024. rīkojumam Nr. I-1/9/5

**KONKURSA NOLIKUMS**

**Jelgavas valstspilsētas pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādes “Vārpiņa”**

**vadītāja vietnieka administratīvi saimnieciskajā darbā amata pretendenta atlasei**

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Nolikums nosaka kārtību, kādā Jelgavas valstspilsētas pašvaldības pirmsskolas izglītības iestāde “Vārpiņa” (turpmāk – Izglītības iestāde) organizē konkursu uz Izglītības iestādes vadītāja vietnieka administratīvi saimnieciskajā darbāamatu (turpmāk – konkurss).
3. Konkursa mērķis ir īstenot pašvaldības funkciju izglītībā, nodrošinot izglītības iestādes darbību, tās kvalitāti un efektivitāti, izvēloties atbilstošāko kandidātu Izglītības iestādes vadītāja vietnieka administratīvi saimnieciskajā darbāamatam.
4. Konkursa uzdevums ir izvērtēt konkursa dalībnieku motivāciju, profesionālo sagatavotību un atbilstību Izglītības iestādes vadītāja vietnieka administratīvi saimnieciskajā darbāamatam.

**II. Konkursa komisijas izveidošana un darba organizēšana**

1. Konkursa organizēšanu, norisi un pretendentu iesniegto dokumentu izvērtēšanu nodrošina ar Izglītības iestādes vadītāja rīkojumu apstiprināta Izglītības iestādes vadītāja vietnieka administratīvi saimnieciskajā darbāamata pretendentu atlases komisija (turpmāk – komisija).
2. Komisijas darba organizēšana:
	1. konkursa pirmajā kārtā novērtē pretendentu atbilstību nolikumā izvirzītajām prasībām;
	2. pretendentus, kuru iesniegtie dokumenti atbilst izvirzītajām prasībām izvirza konkursa otrajai kārtai – darba intervijai;
	3. darba intervija notiek klātienē Izglītības iestādes telpās Kronvalda ielā 22, Jelgavā par to iepriekš informējot pretendentu;
	4. komisijas sēdes ir slēgtas un tiek protokolētas;
	5. komisija sniedz kopēju vērtējumu par katra pretendenta individuālo vērtējumu atbilstoši nolikuma prasībām. Konkursa noslēgumā tiek apkopoti katra pretendenta individuālie novērtējumi;
	6. Par konkursā uzvarējušu pretendentu pēc visām atlases kārtām tiek uzskatīts pretendents ar augstāko novērtējumu, savukārt, ja pretendenti iegūst vienādu punktu skaitu, tiek rīkota atkārtota darba intervija;
	7. komisija sagatavo konkursa norises noslēguma protokolu un sniedz priekšlikumu Izglītības iestādes vadītājam lēmuma pieņemšanai par pretendenta apstiprināšanu amatā.
3. Komisijas priekšsēdētājs komisijas sēdēs ir tiesīgs pieaicināt citus jomas speciālistus ar padomdevēja tiesībām.

**III. Konkursa noteikumi**

1. Konkursa sludinājumu publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē [www.jelgava.lv](http://www.jelgava.lv) un Nodarbinātības valsts aģentūras vakanču portālā, norādot izglītības iestādi, prasības pretendentiem, galvenos pienākumus, mēnešalgu, iesniedzamos dokumentus, kā arī pieteikšanās termiņu, vietu un kontakttālruni uzziņām.
2. Pretendenti iesniedz šādus dokumentus:
	1. motivētu pieteikumu saskaņā ar konkursa nolikuma 2.pielikumu;
	2. dzīves, darba un profesionālās pieredzes īsu aprakstu (Curriculum Vitae);
	3. apliecinājumu, ka uz pretendentu neattiecas Bērnu tiesību aizsardzības likuma 72.panta piektajā un sestajā daļā noteiktie ierobežojumi strādāt izglītības iestādē saskaņā ar konkursa nolikuma 1.pielikumu;
	4. izglītību apliecinošu dokumentu kopijas vienā eksemplārā (pretendentiem, kuri izglītību ieguvuši ārvalstīs, jāpievieno dokuments par izglītības akadēmisko atzīšanu Latvijā);
	5. valsts valodas prasmes apliecības kopiju pretendentiem, kuriem latviešu valoda nav dzimtā valoda.
3. Konkursa pieteikums un tam pievienotie dokumenti jāiesniedz līdz **2024.gada 29.augusta plkst. 17.00**, pēc šī termiņa iesniegtie pieteikumi netiks izskatīti.
4. Ja noteiktajā termiņā pieteikumu nav iesniedzis neviens pretendents, tiek izsludināts jauns konkurss.
5. Pretendentu pieteikumus un pievienotos dokumentus ar norādi “Jelgavas valstspilsētas pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādes “Vārpiņa” vadītāja vietnieka administratīvi saimnieciskajā darbā amata konkursam” nosūta elektroniski uz e-pastu kristine.sabovica@izglitiba.jelgava.lv (parakstītu ar drošu elektronisko parakstu) vai iesniedz klātienē Jelgavas valstspilsētas pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādē “Vārpiņa”, Kronvalda ielā 22, Jelgavā. Tālrunis uzziņām: 63027880, 63021751.

**IV. Prasības pretendentiem**

1. Konkursa atlases procesā vērtē pretendentu atbilstību šādām prasībām:
	1. izglītība – vispārējā vidējā, profesionālā vidējā vai augstākā izglītība;
	2. valsts valodas zināšanas augstākajā līmenī un vismaz vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas profesionālajai darbībai nepieciešamajā apjomā;
	3. izpratne par izglītības iestādes funkcijām;
	4. labas komunikācijas, sadarbības, konfliktu risināšanas prasmes un spēja motivēt darbiniekus;
	5. zināšanas un izpratne par saimnieciskās darbības organizēšanu, finansēšanas, budžeta plānošanas un izlietojuma jautājumiem. Par priekšrocību tiks uzskatīta pieredze izglītības iestādes administratīvi saimnieciskajā darbā;
	6. prasmes patstāvīgi un atbilstoši normatīvajiem aktiem izstrādāt un noformēt dokumentus;
	7. labas prasmes darbā ar informācijas un komunikācijas tehnoloģijām;
	8. uz pretendentu neattiecas Bērnu tiesību aizsardzības likuma 72.panta piektajā un sestajā daļā noteiktie ierobežojumi;
	9. vēlams apgūtas profesionālās pilnveides izglītības programmas “Darba aizsardzība” (60 stundas) un “Ugunsdrošība un aizsardzība” (160 stundas).

**V. Pretendentu vērtēšana**

1. Komisija izskata un vērtē pretendentu pieteikumus, kuri saņemti nolikumā noteiktajā kārtībā.
2. Konkursa pirmajā kārtā Komisija vērtē pretendentu atbilstību izvirzītajām prasībām, atbilstoši 17.punktā noteiktajai vērtēšanas sistēmai.
3. Uz darba interviju uzaicina pretendentus, kuri saskaņā ar nolikuma 14.punktu ieguvuši ne mazāk kā 6 punktus.
4. Darba intervijā Komisija vērtē:
	1. zināšanas un kompetences saimnieciskā darba plānošanā, organizēšanā, nodrošināšanā un kontrolē;
	2. pretendenta spējas sniegt kompetentas atbildes uz amata pienākumu pildīšanai atbilstošiem jautājumiem;
	3. komunikācijas prasmes;
	4. spēju argumentēt viedokli;
	5. zināšanas un izpratni izglītības iestādes budžeta plānošanā un izpildē.
5. Pirmajā konkursa kārtā Komisija vērtē pretendentu pieteikumus šādā punktu sistēmā:

|  |  |
| --- | --- |
| **Vērtēšanas kritērijs** | **Punkti** |
| **Izglītība (max. punktu skaits 7)** |
| Maģistra grāds | 5 |
| Augstākā izglītība | 3 |
| Profesionālā vidējā izglītība | 2 |
| Vispārējā vidējā izglītība | 1 |
| Apgūta profesionālās pilnveides izglītības programma “Darba aizsardzība” (60 stundas) | 1 |
| Apgūta profesionālās pilnveides izglītības programma “Ugunsdrošība un aizsardzība” (160 stundas) | 1 |
| Izglītība neatbilst amata prasībām | 0 |
| **Darba pieredze (max. punktu skaits 3)** |
| Pieredze izglītības iestādes vadītāja vietnieka administratīvi saimnieciskajā darbā pēdējo trīs gadu laikā | 3 |
| Administratīvi saimnieciskā darba pieredze pēdējo trīs gadu laikā | 2 |
| Darba pieredze izglītības iestādē | 1 |
| Nav administratīvi saimnieciskā darba pieredzes | 0 |
| **Valodas zināšanas (max. punktu skaits 1)** |
| Vismaz vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas profesionālajai darbībai | 1 |
| Nav vismaz vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas profesionālajai darbībai | 0 |
| **Administratīvi saimnieciskā darba attīstības redzējums tuvākajiem 2 gadiem (max. punktu skaits 8)** |
| Pārzina izglītības iestādes administratīvi saimniecisko darbu | 5 |
| Izpratne par izglītības iestādes attīstību | 3 |
| Nav attīstības redzējuma | 0 |
| **Maksimāli iespējamais punktu skaits pirmajā kārtā** | **19** |

1. Otrajā konkursa kārtā – darba intervijā, komisija vērtē pretendentu šādā punktu sistēmā:

|  |  |
| --- | --- |
| **Vērtēšanas kritērijs** | **Max. punktu skaits** |
| Izpratne par saimnieciskā darba organizēšanu iestādē | 10 |
| Redzējums par iestādes saimnieciskā darba attīstību | 10 |
| Zināšanas un pieredze budžeta plānošanā un izpildē | 10 |
| Spējas sniegt kompetentas atbildes uz amata pienākumu pildīšanai atbilstošiem jautājumiem | 10 |
| Spēja argumentēt un paust viedokli, komunikācijas prasmes | 10 |
| **Maksimāli iespējamais punktu skaits otrajā kārtā** | **50** |

1. Katrs komisijas loceklis individuāli vērtē katru pretendentu pēc nolikuma nosacījumiem un ieraksta vērtējumu pretendenta izvērtēšanas lapā, apliecinot to ar parakstu.
2. Komisija lēmumu par pretendenta atbilstību pieņem, pamatojoties uz individuālā vērtējuma kopējo punktu skaitu.
3. Komisija pieņem lēmumu bez pretendentu klātbūtnes un par rezultātiem paziņo katram pretendentam elektroniski 5 (piecu) darba dienu laikā pēc komisijas lēmuma pieņemšanas.
4. Ja nevienu no pretendentiem neatzīst par atbilstošu Izglītības iestādes vadītāja vietnieka administratīvi saimnieciskajā darbāamatam, komisija ir tiesīga pieņemt lēmumu par konkursa slēgšanu bez rezultāta un izsludināt jaunu konkursu.

Vadītāja K.Šabovica

1.pielikums

Jelgavas valstspilsētas pašvaldības

pirmsskolas izglītības iestādes “Vārpiņa”

vadītāja vietnieka administratīvi saimnieciskajā darbā

amata pretendentu atlases konkursa nolikumam

Konkursa pretendenta

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vārds, uzvārds)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(personas kods)

APLIECINĀJUMS

Jelgavā, \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Es, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ apliecinu, ka uz mani

 (vārds, uzvārds)

neattiecas Bērnu tiesību aizsardzības likuma 72.panta piektajā un sestajā daļā noteiktie ierobežojumi strādāt izglītības iestādē.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(paraksts, atšifrējums)

Pielikums Nr.2

Jelgavas valstspilsētas pašvaldības

 pirmsskolas izglītības iestādes “Vārpiņa”

vadītāja vietnieka administratīvi saimnieciskajā darbā

amata pretendentu atlases konkursa nolikumam

**Pretendenta**

**uz Jelgavas valstspilsētas pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādes “Vārpiņa”
Kronvalda ielā 22, Jelgavā
vadītāja vietnieka administratīvi saimnieciskajā darbā amatu pieteikums**

**Informācija par pretendentu:**

|  |  |
| --- | --- |
| vārds, uzvārds |  |
| tālruņa numurs |  |
| elektroniskā pasta adrese |  |
| faktiskās dzīvesvietas adrese/ neaizpildiet šo aili, ja nevēlaties norādītsavu adresi / |  |

**Darba pieredze:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Laika periods** | **Darba vieta un****ieņemamais amats** | **Galvenie darba pienākumi****(līdz 5 teikumiem katrā)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Motivācija:**

|  |
| --- |
| Motivācija pieteikties uz Jelgavas valstspilsētas pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādes “Vārpiņa” vadītāja vietnieka administratīvi saimnieciskajā darbāamatu (līdz 1500 rakstu zīmēm, bez tukšumzīmēm): |
|  |

**Redzējums:**

|  |
| --- |
| Kā ar savām zināšanām un prasmēm spēsi būt noderīgs un/vai veicināt izglītības iestādes attīstību (līdz 1200 rakstu zīmēm, bez tukšumzīmēm): |
|  |

|  |
| --- |
| Kādi, Jūsuprāt, būs lielākie izaicinājumi vadītāja vietnieka administratīvi saimnieciskajā darbāamatā (līdz 1200 rakstu zīmēm, bez tukšumzīmēm): |
|  |

**Jūsu redzējums par administratīvi saimnieciskā darba un tehniskā personāla vadīšanu, darbinieku motivēšanu:**

|  |
| --- |
| Vēlme un spēja uzņemties līdera lomu, organizēt tehniskā personāla darbu, lai nodrošinātu izglītības iestādes mērķu sasniegšanu. Spēja veidot pozitīvas attiecības starp komandas dalībniekiem un motivēt kopēju mērķu sasniegšanai, rūpēties par darbinieku attīstības veicināšanu, nodrošinot atbalstošu vidi motivācijas stiprināšanai, snieguma pilnveidošanai (līdz 1200 rakstu zīmēm, bez tukšumzīmēm): |
|  |

**Novērtējiet savu profesionālo kompetenci** (atzīmēt atbilstošo variantu):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Pamatzināšanas par procesu** | **Esmu piedalījies****procesā** | **Esmu vadījis procesu** |
| Darbinieku piesaiste un atlase |  |  |  |
| Darbinieku darba snieguma / izpildes novērtēšana |  |  |  |
| Saimnieciskās darbības un procesu organizēšana iestādē |  |  |  |
| Problēmsituāciju identificēšana un risināšana |  |  |  |
| Finanšu un resursu plānošana un pārvaldība |  |  |  |

**Aprakstiet savu veiksmīgāko pieredzi administratīvi saimnieciskajā darbā** (līdz 10 teikumiem):

|  |  |
| --- | --- |
| Kā Jūs esat veicinājis darbinieku iesaisti un motivāciju? |  |
| Kā Jūs esat veidojis un atbalstījis sadarbību starp kolēģiem? |  |
| Kā Jūs esat iesaistījies kāda iestādei svarīga mērķa vai uzdevuma sasniegšanā? |  |
| Kādu veiksmīgu un iestādei nozīmīgu iniciatīvu Jūs esat atbalstījis, kā Jūs to darījāt? |  |

Pretendenta paraksts, atšifrējums \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datums \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_