****

**LATVIJAS REPUBLIKA**

**KANDAVAS NOVADA DOME**

Dārza iela 6, Kandava, Kandavas novads, LV – 3120, Reģ. Nr.90000050886,

Tālrunis 631 82028, fakss 631 82027, e-pasts: dome@kandava.lv

Kandavā

**APSTIPRINĀTS**

Kandavas novada sociālā dienesta vadītāja

amata pretendentu atlases un izvērtēšanas

komisijas sēdē 2020.gada 2.jūlijā (protokols Nr.4)

**Kandavas novada sociālā dienesta vadītāja amata pretendentu atlases un izvērtēšanas konkursa nolikums**

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Kandavas novada sociālā dienesta vadītāja amata pretendentu atlases un izvērtēšanas konkursa nolikums (turpmāk - Nolikums) nosaka konkursa uz Kandavas novada sociālā dienesta vadītāja amata vietu (turpmāk - Konkurss) organizēšanas un norises kārtību.
3. Konkursa mērķis ir atklātā konkursā izvēlēties piemērotāko pretendentu Kandavas novada sociālā dienesta (turpmāk – Sociālais dienests) vadītāja amatam, kurš nodrošinātu Sociālā dienesta darbību, sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu organizēšanu un sniegšanu Kandavas novadā.
4. Konkursu organizē Kandavas novada sociālā dienesta vadītāja amata pretendentu atlases un izvērtēšanas komisija (turpmāk – Komisija) 7 (septiņu) cilvēku sastāvā, kas izveidota ar Kandavas novada domes sēdes 2020.gada 26.marta lēmumu (protokols Nr.5, 15.§).
5. Konkursa pretendentu vērtēšana notiek divās kārtās.
6. Pretendentu atlase notiek komisijas sēdēs, kuras protokolē komisijas sekretārs.
7. Komisijas sēdes vada komisijas priekšsēdētājs.
8. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vismaz 4 (četri) komisijas locekļi.
9. Pretendenta atbilstību Sociālā dienesta vadītāja amata prasībām nosaka atbilstoši šajā Nolikumā noteiktajiem vērtēšanas kritērijiem un pretendenta iesniegtajiem dokumentiem.
10. **Sociālā dienesta vadītāja pienākumi**
11. Sociālā dienesta vadītāja galvenie pamatpienākumi ir:
	1. zināt un ievērot normatīvos aktus, kas reglamentē Sociālā dienesta darbību, nodrošināt Sociālā dienesta nolikumā noteikto prasību un uzdevumu izpildi;
	2. izstrādāt Sociālā dienesta darbības un attīstības koncepciju, darbības plānu un budžeta tāmes projektu un iesniegt to apstiprināšanai Kandavas novada domē;
	3. atbildēt par Sociālajam dienestam piešķirto finanšu līdzekļu lietderīgu un racionālu izmantošanu; ne retāk kā reizi gadā sniegt Kandavas novada domes priekšsēdētājam atskaiti par šo līdzekļu izlietojumu;
	4. organizēt, plānot, vadīt un kontrolēt Sociālā dienesta darbību saskaņā ar Kandavas novada domes lēmumiem, rīkojumiem,kā arī Sociālā dienesta darbību reglamentējošo tiesību aktu prasībām;
	5. nodrošināt Sociālā dienesta saimniecisko darbību, slēgt saimnieciskus līgumus par piegādēm, pakalpojumiem un būvdarbiem;
	6. vadīt un organizēt Sociālā dienesta darbinieku darbību;
	7. atbilstoši savai kompetencei izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības;
	8. vadīt ar Sociālā dienesta darbību saistītu programmu, projektu, iepirkuma procedūru realizāciju;
	9. plānot, organizēt un vadīt Sociālā dienesta stratēģisko un operatīvo darbību;
	10. uzraudzīt un novērtēt resursu izlietojumu sociālajai palīdzībai;
	11. nodrošināt iestādes lietvedību un lietvedības dokumentu sagatavošanu, sistematizēšanu, aktualizēšanu un arhivēšanu atbilstoši normatīvo aktu nosacījumiem;
	12. nodrošināt savlaicīgu un kvalitatīvu statistikas pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu, organizēt sociālās vides izpēti pašvaldībā;
	13. nodrošināt normatīvo aktu prasības fizisko personu datu aizsardzībā;
	14. savas kompetences ietvaros pārstāvēt Kandavas novada domi visās valsts un pašvaldību iestādēs, tiesu instancēs, citās organizācijās;
	15. veidot sadarbību ar pašvaldības biedrībām un nevalstiskajām organizācijām.
12. **Prasības pretendentam**
13. Pilngadīgs Latvijas Republikas pilsonis, kurš iesniedzis pieteikumu kopā ar visiem nepieciešamajiem pretendentu atlases dokumentiem un atbilst Konkursa pretendentu atlases kritērijiem.
14. Nepieciešama vismaz otrā līmeņa profesionālā augstākā vai akadēmiskā augstākā izglītība.
15. Vēlama iepriekšēja darba pieredze vadošā amatā vai sociālā darbā.
16. Valsts valodas prasme augstākajā līmenī un vismaz vienas svešvalodas zināšanas sarunvalodas līmenī.
17. Nepieciešama prasme pārzināt klientu tiesību un interešu aizsardzības jautājumus sociālās palīdzības, sociālo pakalpojumu un sociālas rehabilitācijas sfērā.
18. Prasme plānot, organizēt un koordinēt iestādes darbību.
19. Nepieciešama prasme konfliktu risināšanā, labas komunikāciju prasmes, psiholoģiska noturība stresa situācijās.
20. Spēja noteikt mērķus un plānot savas darbības. Spēja patstāvīgi darboties, pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību.
21. Prasme strādāt ar mūsdienu sakaru un informācijas tehnoloģijas līdzekļiem. Zināšanas un prasmes darbā ar datorprogrammām, zināšanas un prasmes lietvedībā.
22. Bērnu tiesību aizsardzības likuma 72.panta piektajā daļā norādīto ierobežojumu ieņemt amatu neesamība.
23. Autotransporta vadītāja apliecība (B kategorija).
24. **Pieteikumu iesniegšanas kārtība**
25. Sociālā dienesta vadītāja amata pretendentu atlasē var piedalīties persona, kura atbilst visām amata pretendentu atlases nolikumā izvirzītajām prasībām.
26. Piedalīšanās Konkursā ir pretendentu brīvas gribas izpausme.
27. Pieteikumu, CV un citus nolikumā norādītos dokumentus, kas apliecina atbilstību sociālā dienesta vadītāja amatam izvirzītajām prasībām, iesniegt Kandavas novada domē, nosūtot uz adresi: Dārza ielā 6, Kandavā, Kandavas novadā, LV-3120, vai nosūtot pa e-pastu uz adresi: dome@kandava.lv, vai arī iesniedzot personīgi Kandavas novada domē: Dārza ielā 6, Kandavā, 202.kabinetā. Uz aploksnes, vai sūtot pieteikumu pa e-pastu, jānorāda “Pieteikums Kandavas novada sociālā dienesta vadītāja amatam”. Pieteikums jāiesniedz līdz 2020.gada 28.augustam plkst.16:00. Pēc minētā termiņa iesniegtie, iesūtītie vai saņemtie pieteikumi netiek izvērtēti.
28. Pieteikumam jāsatur šādi dokumenti:
	1. pieteikums Kandavas novada Sociālā dienesta vadītāja amata vakancei;
	2. nolikuma prasībām atbilstošu izglītības dokumentu kopijas;
	3. īss dzīves un darba gaitu apraksts – CV (ar obligātu norādi uz svešvalodu prasmēm un prasmēm strādāt ar datorprogrammām vai datu bāzēm, tās nosaucot);
	4. pretendenta sagatavots Kandavas novada sociālā dienesta turpmākās darbības un attīstības redzējums (tajā skaitā problēmas un to risinājumi);
	5. B kategorijas autovadītāja apliecības kopija;
	6. Apliecinājums, ka pretendentam nepastāv Bērnu tiesību aizsardzības likuma 72.panta piektajā daļā norādītie ierobežojumu ieņemt amatu;
	7. citi dokumenti, kas apliecina pretendentam izvirzīto prasību izpildi.
29. Pretendents, iesniedzot pieteikumu dalībai Konkursā, pieņem Konkursa noteikumus kā vienīgos Konkursa procedūras noteikumus un ievēro visas prasības un termiņus, kas noteikti šajā Nolikumā. Pretendents var iesniegt atsauksmes, rekomendācijas vai citus dokumentus, kas apliecina pretendenta atlasei izvirzīto prasību izpildi vai nepieciešamās prasmes.
30. **Pieteikumu izskatīšana, vērtēšanas kritēriji, lēmuma pieņemšana**
31. Visus ar Konkursa norisi saistītos jautājumus risina Komisija. Tā savas kompetences ietvaros pieņem lēmumus, ko paraksta Komisijas priekšsēdētājs un visi Komisijas locekļi, kā arī veic citas darbības, kas izriet no Konkursa nolikuma.
32. Konkursa darbība tiek protokolēta. Protokolu vienā eksemplārā paraksta Komisijas priekšsēdētājs, visi Komisijas locekļi un Komisijas sekretārs.
33. Pieteikuma un tam pievienoto dokumentu izskatīšanas un izvērtēšanas laikā Komisija var pieprasīt no pretendentiem papildus informāciju.
34. Jebkāds Konkursa pretendenta mēģinājums iespaidot Komisijas locekļus līdz lēmuma paziņošanai par Konkursa rezultātiem var būt par pamatu pieteikuma noraidīšanai.
35. Konkursa pirmajā kārtā Komisija pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām divu darbdienu laikā atver aploksnes un atlasa tos pieteikums, kuri satur visus pretendentu atlasei nepieciešamos dokumentus (nolikuma 24.punkts) un atlasa tos pretendentu pieteikumus, kuri atbilst nolikumā noteiktajām atlases prasībām. Pieteikumi, kas nav noformēti atbilstoši nolikuma 23. punkta nosacījumiem, saņemti pēc nolikuma 23.punktā noteiktā termiņa vai nesatur nolikuma 24.punktā noteikto informāciju un dokumentus, netiek izvērtēti.
36. Komisija sazināsies tikai ar tiem pretendentiem, kuri tiek aicināti uz konkursa II kārtu - interviju.
37. Komisija izvērtē iesniegtos dokumentus atbilstoši apstiprinātajiem vērtēšanas kritērijiem (skatīt Tabulu Nr. 1). Katrā no Tabulas Nr.1 trijām sadaļām piešķirot punktus atbilstoši tikai augstākajam pretendentam atbilstošajam novērtējumam.

**Tabula Nr. 1**

**I Kārta „Vērtēšana pēc pretendenta iesniegtajiem dokumentiem”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kritērija īpatsvars** | **Vērtēšanas kritērijs** | **Punkti** |
|  | 1. **Izglītība**
 |  |
| 1.1. | Vismaz otrā līmeņa profesionālā augstākā vai akadēmiskā augstākā izglītība sociālajās zinībās (t.sk. tiesību zinātnēs, vadības zinātnēs, sociālajā darbā utt.) | 4 |
| 1.2. | Otrā līmeņa profesionālā augstākā vai akadēmiskā augstākā izglītība | 2 |
| 1.3. | Cita izglītība | 0 |
|  | 1. **Pieredze**
 |  |
| 2.1. | Vismaz trīs gadu pieredze (pēdējo 5 gadu periodā) vadošā amatā | 4 |
| 2.2. | Vismaz divugadu darba pieredze (pēdējo 5 gadu periodā) sociālā darbā | 2 |
| 2.3. | Cita pieredze, kas neatbilst 2.1. vai 2.2. punktā minētajai | 0 |
|  | 1. **Pretendenta sagatavotais Kandavas novada sociālā dienesta turpmākās darbības un attīstības redzējums**
 |  |
| 3.1. | Ļoti labi (sniegts pilnvērtīgs redzējums, norādīta problēma un sniegts loģisks risinājums) | 4 |
| 3.2. | Daļēji (redzējums sniegts daļēji, aprakstīta problēma, bet nav skaidra problēmas risinājuma) | 2 |
| 3.4. | Ļoti vāji (redzējums aprakstīts vispārīgi, aprakstīta neesoša problēma, nav esošu problēmu risinājuma)  | 0 |

1. Pretendenta maksimāli iegūstamais punktu skaits pirmajā kārtā ir 12 punkti.
2. Pēc Konkursa pirmās kārtas rezultātu apkopošanas Komisija pieņem vienu no šādiem lēmumiem:
	1. izvirza pretendentus Konkursa otrajai kārtai (intervija);
	2. neizvirza pretendentus Konkursa otrajai kārtai, ja neviens no pretendentiem neatbilst amata izvirzītajām prasībām, un var pieņemt lēmumu izsludināt atkārtotu pretendentu konkursu.
3. Komisijas sekretārs, pēc Komisijas lēmuma, uzaicina uz strukturētu interviju (klātienē, vai izmantojot videointerviju) Konkursa otrajai kārtai izvirzītos pretendentus.
4. Komisija intervijā individuāli uzklausa katru pretendentu.
5. Konkursa otrajā kārtā Komisija vērtē amata pretendentu spēju sniegt kompetentas atbildes uz jomai specifiskiem jautājumiem. Komisijas locekļi uzdod pretendentam jautājumus, kas ļauj izvērtēt pretendenta saskarsmes spējas, komunikācijas prasmi, atbilstību Sociālā dienesta vadītāja amatam, un piešķir atbilstošu punktu skaitu (skatīt Tabulu Nr. 2).
6. Komisijas locekļiem otrās kārtas (intervijas) laikā ir tiesības uzdot jautājumus pretendentam, kas saistīti ar iepriekšējo pieredzi, zināšanām, problēmsituāciju analīzi, Kandavas novada sociālā dienesta turpmākās darbības un attīstības redzējuma pamatojumu.

**Tabula Nr. 2**

**II Kārta „Vērtēšanas kritēriji strukturētajā intervijā”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kritērija īpatsvars** | **Vērtēšanas kritērijs** | **Punkti** |
| 1. **Kompetences**
 |
| 1.1. | Stratēģiskās plānošanas prasme | 1-3 |
| 1.2. | Spēja veidot pozitīvas attiecības un uzņemties vadītāja lomu, lai nodrošinātu Sociālā dienesta mērķu sasniegšanu | 1-3 |
| 1.3. | Spēja noteikt mērķus un plānot savas darbības | 1-3 |
| 1.4. | Lēmumu pieņemšana un atbildība | 1-3 |
| 1.5. | Citas būtiskas kompetences, t.sk. saskarsmes iemaņas, spēja sadarboties, piedāvāt risinājumus, rast kompromisus, personības iezīmes, mērķi, attieksme | 1-3 |
| **2. Valodu zināšana** |
| 2.1.1. | Latviešu valoda - teicamas vai dzimtā valoda | 3 |
| 2.1.2. | Latviešu valoda - vidējas | 1 |
| 2.1.3. | Latviešu valoda - vājas | 0 |
| 2.2.1.  | Svešvalodas zināšanas - teicamas  | 3 |
| 2.2.2. | Svešvalodas zināšanas - vidējas | 1 |
| 2.2.3. | Svešvalodas zināšanas - vājas | 0 |
| **3.Datora prasmes un prasmes darbā ar biroja tehniku** |
| 3.1. | MS-Office programmas, e-pasts, citas programmas, | 3 |
| 3.2. | MS-Office, e-pasts | 1 |
| 3.3. | Nav prasmju lietot datortehniku un citu biroja tehniku | 0 |
| 1. **Individuāli piešķirtie punkti**
 |
| 4.1. | Papildus punkti | 0-2 |

1. Pretendenta maksimāli iegūstamais punktu skaits otrajā kārtā ir 26 punkti.
2. Lēmuma pieņemšanai katrs Komisijas loceklis aizpilda atsevišķu pretendenta vērtēšanas lapu. Katram komisijas loceklim ir tiesības dot individuāli papildus līdz 2 vērtējuma punktiem (2.tabulas 4.punkts).
3. Aizpildīto individuālo novērtēšanas lapu paraksta katrs Komisijas loceklis.
4. Komisijas sekretārs vērtējumus apkopo pretendentu novērtēšanas lapā, aprēķinot vidējo punktu skaitu (katra Komisijas locekļa piešķirtie novērtējuma punkti katram pretendentam tiek summēti un dalīti ar Komisijas locekļu skaitu; tālākai pretendentu vērtēšanai tiek izmantots kritēriju vidējais punktu skaits).
5. Lēmumu par pretendenta atbilstību pieņem, pamatojoties uz pirmajā un otrajā kārtā iegūto punktu kopsummas rezultātu. Maksimāli iegūstamais punktu kopskaits – 38 punkti.
6. Komisija par vispiemērotāko kandidātu atzīst pretendentu, kurš ieguvis lielāko punktu skaitu.
7. Pēc Konkursa otrās kārtas rezultātu apkopošanas Komisija pieņem vienu no šādiem lēmumiem:
	1. izvēlas pretendentu, kas vislabāk atbilst Sociālā dienesta vadītāja amatam izvirzītajām prasībām, un izvirza to Kandavas novada domē apstiprināšanai amatā;
	2. noraida visus pretendentus, un var pieņemt lēmumu izsludināt atkārtotu pretendentu konkursu.
8. Informāciju par Konkursa rezultātiem un pieņemto lēmumu paziņo internetā pašvaldības mājaslapā.

**VI. Noslēguma jautājumi**

1. Amata pretendentu atlases un izvērtēšanas nolikums tiks publicēts Kandavas novada pašvaldības mājaslapā – [www.kandava.lv](http://www.kandava.lv/), bet Nodarbinātības valsts aģentūras tīmekļa vietnē tiks publicēts sludinājums.
2. Konkurss uzskatāms par notikušu un Komisija beidz savu darbu ar brīdi, kad tiek parakstīts protokols par Konkursa rezultātiem.
3. Komisija konkursa gaitu nekomentē.
4. Iesniegtie dokumenti pretendentam atpakaļ netiek izsniegti, izņemot gadījumu, ja Konkurss tiek atsaukts pirms dokumentu iesniegšanas termiņa beigām.
5. Visi iesniegtie dokumenti paliek pašvaldības rīcībā, tiem tiek piešķirts konfidenciāls raksturs.

Komisijas priekšsēdētāja I. Priede

Kandava, 02.07.2020.