



Dienvidkurzemes novada pašvaldība

Lielā iela 54, Grobiņa, Dienvidkurzemes novads, LV-3430, reģistrācijas Nr.90000058625,
tālr. 63490458, e-pasts pasts@dkn.lv, www.dkn.lv

APSTIPRINĀTS

Dienvidkurzemes novada pašvaldības
priekšsēdētājs A.Jankovskis
Datums skatāms laika zīmogā

Dienvidkurzemes novada pašvaldības Grobiņas pirmsskolas izglītības iestādes Pīpenīte vadītāja amata pretendentu atlases un izvērtēšanas konkursa nolikums

I. Vispārīgie jautājumi

1. Grobiņas pirmsskolas izglītības iestādes Pīpenīte vadītāja amata pretendentu atlases un izvērtēšanas konkursa nolikums (turpmāk- Nolikums) nosaka konkursa uz Grobiņas pirmsskolas izglītības iestādes Pīpenīte vadītāja amata (turpmāk – Konkurss) organizēšanas un norises kārtību.
2. Konkursa mērķis ir atklātā konkursā publiskā kandidātu pieteikšanās procedūrā izvēlēties kandidātu Grobiņas pirmsskolas izglītības iestādes Pīpenīte vadītāja amatam.
3. Konkursu organizē priekšsēdētāja apstiprināta Dienvidkurzemes novada pretendentu atlases un izvērtēšanas komisija (turpmāk – Komisija) piecu cilvēku sastāvā.
4. Pretendentu vērtēšana notiek divās kārtās.
5. Pretendentu atlase notiek komisijas sēdēs, kuras protokolē komisijas sekretārs – administrācijas norīkots darbinieks.
6. Komisijas sēdes vada komisijas priekšsēdētājs.
7. Pretendenta atbilstību Grobiņas pirmsskolas izglītības iestādes Pīpenīte vadītāja amata prasībām nosaka atbilstoši šajā Nolikumā noteiktajiem vērtēšanas kritērijiem un pretendenta iesniegtajiem dokumentiem.

II. Prasības pretendentiem

8. Obligātās prasības Grobiņas pirmsskolas izglītības iestādes Pīpenīte vadītāja amata kandidātam:
 - 8.1. uz pretendentu neattiecas Izglītības likumā un Bērnu tiesību aizsardzības likumā noteiktie ierobežojumi strādāt par pedagogu;
 - 8.2. pretendenta izglītība atbilst Izglītības likumā un Ministru kabineta noteikumos par pedagogiem nepieciešamo izglītību un profesionālo kvalifikāciju un profesionālās pilnveides kārtību noteiktajām prasībām;
 - 8.3. pretendents prot valsts valodu augstākajā līmenī atbilstoši Valsts valodas likuma prasībām un vismaz vienu Eiropas Savienības oficiālo valodu profesionālajai darbībai nepieciešamajā apjomā;
 - 8.4. pretendentam ir vismaz triju gadu pedagoģiskā darba pieredze izglītības jomā vai izglītības vadības darbā.
9. Papildus prasības:
 - 9.1. izpratne par izglītības iestādes vadīšanu;
 - 9.2. pārzināt normatīvos aktus, kas reglamentē izglītības iestādes darbību un kas saistīti ar pirmsskolas izglītības iestādes darbību, tās attīstības tendences un valsts un pašvaldības izglītības attīstības prioritātes;

- 9.3. nepieciešamas zināšanas izglītības iestādes darba organizācijā (lietvedība, personāla vadība un darba tiesiskās attiecības, iepirkumu organizēšana, iestādes finanšu un budžeta vadības principi) un šo jomu reglamentējošu normatīvo aktu pārzināšana;
- 9.4. pārzināt izglītības iestādes amatpersonu kompetences informācijas izmantošanā, sniegšanā un personu datu apstrādes principus;
- 9.5. gatavība vadīt pārmaiņu procesus iestādē;
- 9.6. pieredze komandas vadīšanā – spēja efektīvi sadarboties ar kolēģiem, motivēt darbiniekus;
- 9.7. labas prasmes strādāt ar informācijas un komunikācijas tehnoloģijām, t.sk. darbā ar datoru pieredzējuša lietotāja līmenī, pieredze darbā ar datu bāzēm, lietvedības sistēmu;
- 9.8. nevainojama reputācija;
- 9.9. vēlama B kategorijas autovadītāja apliecība.
- 10. Nepieciešamās kompetences:
 - 10.1. vīzija par Grobiņas pirmsskolas izglītības iestādes Pīpenīte attīstības virzieniem 3 (trīs) gadiem;
 - 10.2. spēja uzņemties atbildību par savas darbības rezultātiem un pieņemtajiem lēmumiem, orientācija uz rezultātu sasniegšanu;
 - 10.3. labas saskarsmes un komunikāciju spējas, prezentācijas prasmes, prasme paust savu viedokli, spēja strādāt komandā, analītiska un stratēģiska domāšana, spēja ātri reaģēt un pieņemt lēmumus nestandarta situācijās, atbildības sajūta un precizitāte.

III. Amata galvenie pienākumi

- 11. Grobiņas pirmsskolas izglītības iestādes Pīpenīte vadītājs:
 - 11.1. Nodrošina Latvijas Republikas likumu, Ministru kabineta noteikumu un citu izglītības jomu reglamentējošo normatīvo aktu realizāciju un ievērošanu izglītības iestādes darbībā;
 - 11.2. nodrošina izglītības iestādi ar amatam atbilstošas kvalifikācijas darbiniekiem, nosaka amatu pienākumus, organizē apmācību un kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 11.3. atbild un organizē izglītības iestādes darbību reglamentējošo iekšējo normatīvo dokumentu izstrādi;
 - 11.4. vada, plāno un organizē iestādes administratīvo darbību, nodrošina savlaicīgu metodiskā darba plānošanu, programmu izstrādi, kontrolē un koriģē izpildes gaitu;
 - 11.5. pieņem darbā un atbrīvo pedagogus un citus darbiniekus normatīvajos aktos noteiktā kārtībā;
 - 11.6. izstrādā iestādes budžeta projektu, iesniedz to apstiprināšanai Dienvidkurzemes novada pašvaldībā;
 - 11.7. pārvalda un veic finanšu, personāla un citu resursu sadali, slēdz līgumus par iestādes kompetencē esošiem jautājumiem saskaņā ar iestādes nolikumu;
 - 11.8. sadarbojas ar Izglītības un zinātnes ministriju, novada pašvaldību izglītības procesa organizācijas un kvalitātes nodrošināšanas jautājumos;
 - 11.9. organizē vienotas datu bāzes veidošanu un uzturēšanu izglītības iestādē;
 - 11.10. nodrošina drošu darba, mācību un citu pasākumu vidi;
 - 11.11. atbild par Ministru kabineta apstiprinātās obligātās dokumentācijas atbilstību prasībām un nodrošina tās uzglabāšanu un drošību izglītības iestādē;
 - 11.12. sniedz atbalstu iestādes darbiniekiem pamatdarbības jautājumos;
 - 11.13. pārzina normatīvos aktus izglītības jautājumos, seko izmaiņām tajos, savlaicīgi informē darbiniekus un koriģē iestādes darbu reglamentējošos iekšējos normatīvos aktus;
 - 11.14. izskata ierosinājumus un sūdzības savas kompetences ietvaros, likumā noteiktajā kārtībā sagatavo atbildes;
 - 11.15. sadarbojas ar Dienvidkurzemes novada pašvaldību, nodrošina izglītības attīstības programmas izstrādi un realizāciju.

IV. Pieteikumu iesniegšanas kārtība

12. Pretendentu atlasē var piedalīties persona, kura atbilst visām amata kandidātu atlases nolikumā izvirzītajām prasībām.
13. Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir **2025.gada 10.novembris, pulksten 12.00**. Pēc norādītā termiņa iesniegtie pieteikumi netiek pieņemti.
14. Pieteikumam jāsaturs šādi dokumenti:
 - 14.1. pieteikums amatam/motivācijas vēstule;
 - 14.2. nolikuma prasībām atbilstošu izglītības dokumentu kopijas;
 - 14.3. ģimenes dzīves un darba gaitu apraksts – CV;
 - 14.4. vīzija par Grobiņas pirmsskolas izglītības iestādes Pīpenīte attīstības virzieniem 3 (trīs) gadiem, apjoms – viena A4 lapaspuse;
 - 14.5. apliecinājums, ka uz pretendentu neattiecas Izglītības likumā un Bērnu tiesību aizsardzības likumā noteiktie ierobežojumi strādāt par pedagogu (3.pielikums);
 - 14.6. pretendents var iesniegt atsauksmes, rekomendācijas vai citus dokumentus, kas apliecina pretendenta atlasei izvirzīto prasību izpildi vai nepieciešamās prasmes (papildus izglītība, apmācības).
15. Pieteikumu ar norādi "Konkursam uz Grobiņas pirmsskolas izglītības iestādes Pīpenīte vadītāja amatu" var iesniegt:
 - 15.1. sūtot pa pastu tā, lai Dienvidkurzemes novada pašvaldībā tas tiktu saņemts nolikuma 13.punktā noteiktajā termiņā, norādot adresātu Dienvidkurzemes novada pašvaldība, Lielā iela 54, Grobiņa, Dienvidkurzemes novads, LV-3430;
 - 15.2. personīgi, slēgtā aploksnē, ar norādi "Konkursam uz Grobiņas pirmsskolas izglītības iestādes Pīpenīte vadītāja amatu" jebkurā no Dienvidkurzemes novada pašvaldības apvienoto pašvaldību "Valsts un pašvaldības vienotiem klientu apkalpošanas centriem" to darba laikā;
 - 15.3. ar drošu elektronisko parakstu parakstītu, iesūtot Dienvidkurzemes novada pašvaldības e-adresē vai uz e-pastu: personals@dkn.lv.

V. Pieteikumu izskatīšana, vērtēšanas kritēriji, lēmuma pieņemšana

16. Visus ar Konkursa norisi saistītos jautājumus risina Komisija. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vismaz 4 locekļi.
17. Komisija savas kompetences ietvaros pieņem lēmumus, kas izriet no Konkursa nolikuma.
18. Pieteikuma/motivācijas vēstules un tam pievienoto dokumentu izskatīšanas un izvērtēšanas laikā Komisija var pieprasīt no pretendentiem papildus informāciju.
19. Jebkāds Konkursa pretendenta mēģinājums iespaidot Komisijas locekļus līdz lēmuma paziņošanai par Konkursa rezultātiem var būt par pamatu pieteikuma noraidīšanai.
20. Konkursa pirmajā kārtā Komisija pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām piecu darba dienu laikā apkopo un atlasa tos pieteikums, kuru iesniedzēji – kandidāti atbilst visām amata kandidāta prasībām un satur visus pretendenta atlasei nepieciešamos dokumentus. Pieteikumi, kas saņemti pēc nolikuma 13.punktā noteiktā termiņa vai nesatur nolikuma 14.punktā noteikto informāciju un dokumentus, netiek izvērtēti.
21. Komisija sazināsies tikai ar tiem pretendentiem, kuri tiek aicināti uz otro kārtu.
22. Pēc Konkursa pirmās kārtas rezultātu apkopošanas Komisija pieņem vienu no šādiem lēmumiem:
 - 22.1. izvirza pretendents Konkursa otrajai kārtai;
 - 22.2. neizvirza pretendents Konkursa otrajai kārtai, ja neviens no pretendentiem neatbilst amata kandidātam izvirzītajām prasībām.
23. Komisijas sekretārs ar elektroniskā pasta starpniecību uzaicina uz Komisijas sēdi Konkursa otrajai kārtai izvirzītos pretendents.
24. Konkursa otrajā kārtā kandidātu atlases pretendents tiek ar Komisiju sēdē. Komisijas locekļi uzdod pretendentam jautājumus, kas ļauj izvērtēt pretendenta saskarsmes spējas, komunikācijas prasmi, atbilstību izglītības iestādes direktora amatam, un piešķir atbilstošu punktu skaitu atbilstoši pielikumā pievienotai vērtēšanas anketai (subjektīvi).
25. Pretendenta maksimāli iegūstamais punktu skaits otrajā kārtā ir 30 punkti.
26. Komisijas sekretārs vērtējumus apkopo pretendentu novērtēšanas lapā, saskaitot katram pretendentam piešķirto punktu skaitu.
27. Aizpildīto novērtēšanas lapu paraksta katrs Komisijas loceklis.
28. Lēmumu par kandidāta atbilstību pieņem, pamatojoties uz otrajā kārtā iegūto rezultātu.
29. Komisija par atbilstošāko kandidātu atzīst pretendentu, kurš iegūvis lielāko punktu skaitu.

30. Ja novērtēšanas lapā vairākiem pretendentiem ir vienāds punktu skaits, komisija, papildus apspriežoties, atklāti balso par katru no pretendentiem. Ja balsojumā balsis sadalās vienlīdzīgi, par atbilstošu tiek atzīts tas pretendents, par kuru balso Komisijas priekšsēdētājs.
31. Pēc Konkursa otrās kārtas rezultātu apkopošanas Komisija izvēlas pretendentus, kas vislabāk atbilst amatam izvirzītajām prasībām, un iesaka to apstiprināšanai amatā.
32. Komisijas lēmums tiek iesniegts Dienvidkurzemes novada pašvaldības domei.
33. Dienvidkurzemes novada pašvaldības domei ir tiesības, pamatoti argumentējot, noraidīt Komisijas izvirzīto kandidātu.

VI. Noslēguma jautājumi

34. Konkursa sludinājums tiek publicēts Dienvidkurzemes novada oficiālajā tīmekļa vietnē, laikrakstā "Kurzemes vārds" un Nodarbinātības valsts aģentūras tīmekļa vietnē.
35. Konkurss uzskatāms par notikušu un Komisija beidz savu darbu ar brīdi, kad tiek parakstīts protokols par Konkursa rezultātiem.
36. Komisija konkursa gaitu nekomentē.
37. Iesniegtie dokumenti pretendenta atpakaļ netiek izsniegti, izņemot gadījumu, ja Konkurss tiek atsaukts pirms dokumentu iesniegšanas termiņa beigām.
38. Visi iesniegtie dokumenti paliek pašvaldības rīcībā, tiem tiek piešķirts ierobežotas pieejamības statuss.

Izglītības pārvaldes vadītāja

paraksts

Ginta Kampare

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA
ZĪMOGU

PIRMĀS KĀRTAS VĒRTĒŠANAS ANKETA

Pretendenta vārds/uzvārds

Nr.p.k.	Vērtēšanas kritērijs	Vērtējums Atbilst	Vērtējums Neatbilst
1	Uz pretendentu neattiecas Izglītības likumā un Bērnu tiesību aizsardzības likumā noteiktie ierobežojumi strādāt par pedagogu.		
2	Pretendenta izglītība atbilst Izglītības likumā un Ministru kabineta noteikumos par pedagogiem nepieciešamo izglītību un profesionālo kvalifikāciju un profesionālās pilnveides kārtību noteiktajām prasībām.		
3	Pretendents prot valsts valodu augstākajā līmenī atbilstoši Valsts valodas likuma prasībām un vismaz vienu Eiropas Savienības oficiālo valodu profesionālajai darbībai nepieciešamajā apjomā		
4	Pretendentam ir vismaz triju gadu pedagoģiskā darba pieredze izglītības jomā vai izglītības vadības darbā.		
ATBILST/NEATBILST			

Komisijas loceklis _____
(paraksts, paraksta atšifrējums)

Datums: _____

OTRĀS KĀRTAS VĒRTĒŠANAS ANKETA

Pretendenta vārds/uzvārds

Nr.p.k.	Vērtēšanas kritērijs	Punkti	Piešķirtie punkti
1	Izpratne par izglītības iestādes vadīšanu. Zināšanas par izglītības iestādes darbību reglamentējošajiem normatīvajiem aktiem, vispārējās izglītības jomu un tās attīstības tendencēm.	3 – ir 1-2 – daļēji 0 – nav	
2	Zināšanas izglītības iestādes darba organizācijā (lietvedība, personāla vadība un darba tiesiskās attiecības, iepirkumu organizēšana, iestādes finanšu un budžeta vadības principi) un šo jomu reglamentējošu normatīvo aktu pārzināšana.	3 – ir 1-2 – daļēji 0 – nav	
3	Mācību un audzināšanas darba saturu un metodikas pārzināšana.	3 – ir 1-2 – daļēji 0 – nav	
4	Pārzina izglītības iestādes amatpersonu kompetences informācijas izmantošanā, sniegšanā un personu datu apstrādes principus.	3 – ir 1-2 – daļēji 0 – nav	
5	Saskarsmes un komunikācijas prasmes. Prezentācijas prasmes, prasme paust savu viedokli.	3 – ir 1-2 – daļēji 0 – nav	
6	Prasme plānot, spēja noteikt prioritātes, organizēt savu darbu. Augsta atbildības sajūta un precizitāte. Analītiska un stratēģiska domāšana, spēja ātri reaģēt un pieņemt lēmumus nestandarta situācijās. Spēja strādāt paaugstinātas spriedzes apstākļos.	3 – ir 1-2 – daļēji 0 – nav	
7	Spēja uzņemties atbildību par savas darbības rezultātiem un pieņemtajiem lēmumiem. Spēja pieņemt nepopulārus lēmumus. Orientācija uz rezultātu sasniegšanu.	3 – ir 1-2 – daļēji 0 – nav	
8	Pieredze komandas vadīšanā – spēja efektīvi sadarboties ar kolēģiem, strādāt komandā, motivēt darbiniekus.	3 – ir 1-2 – daļēji 0 – nav	
9	Nevainojama reputācija.	2 – ir 1 – daļēji 0 – nav	
10	Labas prasmes strādāt ar informācijas un komunikācijas tehnoloģijām, t.sk. darbā ar datoru pieredzējuša lietotāja līmenī, pieredze darbā ar datu bāzēm, lietvedības sistēmu.	3 – ir 1-2 – daļēji 0 – nav	
11	B kategorijas autovadītāja apliecība	1 – ir 0 – nav	
KOPĒJAIS PUNKTU SKAITS		max 30	

Komisijas loceklis _____

(paraksts, paraksta atšifrējums)

Datums: _____

Grobiņas pirmsskolas izglītības iestādes Pīpenīte vadītāja amata pretendentu atlases un
izvērtēšanas konkursa nolikumam

Atklāta konkursa uz Grobiņas pirmsskolas izglītības iestādes Pīpenīte
vadītāja amata pretendenta

_____ Vārds,Uzvārds

_____ personas kods

APLIECINĀJUMS

Es, _____, apliecinu, ka uz mani neattiecas

Izglītības likumā un Bērnu tiesību aizsardzības likumā noteiktie ierobežojumi strādāt par
pedagogu.

_____ datums

_____ paraksts