BAUSKAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr. 90009116223, Uzvaras iela 1, Bauska, Bauskas nov., LV-3901
tālr. 63922238, e-pasts: pasts@bauskasnovads.lv, www.bauskasnovads.lv

APSTIPRINĀTS
Dokumentu vadības sistēmā Lietvaris
Domes priekšsēdētājs A.Mačeks
2026. gada 3. novembrī

Iekšējie nolikumi
Bauskā

2026. gada 3. novembrī Nr. 9

KONKURSA NOLIKUMS
Bauskas novada pašvaldības iestādes
"IECAVAS APVIENĪBAS PĀRVALDE"
vadītāja amata pretendentu atlasei

Izdots saskaņā ar
Pašvaldību likuma 20. panta piekto daļu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Nolikums nosaka kārtību, kādā tiek organizēts atklāts amata konkurss (turpmāk – Konkurss) uz Bauskas novada pašvaldības iestādes "Iecavas apvienības pārvalde" (turpmāk – Apvienības pārvalde) vadītāja amatu, amata pretendentam izvirzītās prasības, Konkursa izsludināšanas un norises kārtību, kā arī pretendentu iesniegto pieteikumu vērtēšanas kārtību un kritērijus.
2. Konkursa uzdevums ir izvērtēt amata pretendentu profesionālo kompetenci un atbilstību Apvienības pārvaldes vadītāja amatam.
3. Konkursa mērķis ir izvēlēties atbilstošāko pretendentu Apvienības pārvaldes vadītāja amatam.
4. Pretendentu atbilstību Apvienības pārvaldes vadītāja amata prasībām nosaka atbilstoši šajā Nolikumā noteiktajiem vērtēšanas kritērijiem.
5. Darba sludinājums tiek publicēts Bauskas novada pašvaldības interneta vietnē https://bauskasnovads.lv sadaļā „Vakances" un citos pašvaldības sociālajos saziņas līdzekļos, platformās, informatīvajos izdevumos. Darba sludinājums tiek publicēts Nodarbinātības valsts aģentūras vakanču portālā https://cvvp.nva.gov.lv .

II. Konkursa komisija

6. Konkursu organizē amata pretendentu izvērtēšanas komisija (turpmāk – Komisija) 5 (piecu) cilvēku sastāvā, kas tiek izveidota ar Bauskas novada domes priekšsēdētāja rīkojumu.
7. Komisija darbu veic Bauskas novada pašvaldības telpās vai tiešsaistē.
8. Komisijas sēdes ir slēgtas. Komisijas sēdes vada komisijas priekšsēdētājs. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Komisijas sēžu protokolus paraksta visi Komisijas sēdē klātesošie Komisijas locekļi.
9. Komisija ir lēmumtiesīga, ja tajā piedalās vairāk kā puse tās sastāva.

10. Komisija pieņem lēmumus ar klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja Komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
11. Komisija:
    11.1. atbilstoši iesniegtajiem dokumentiem novērtē pretendenta atbilstību izvirzītajām prasībām;
    11.2. vienojas par vietu un laiku pārrunām ar pretendentu, ja tas tiek izvirzīts dalībai Konkursa otrajā kārtā;
    11.3. ir tiesīga papildus pārrunām noteikt pretendentam darba uzdevumus, lai pārbaudītu amatam nepieciešamās teorētiskās zināšanas un prasmes;
    11.4. izvēlas izvirzītajām prasībām atbilstošāko pretendentu un sniedz ierosinājumu Bauskas novada pašvaldības izpilddirektoram par pretendenta virzīšanu Bauskas novada domei iecelšanai Apvienības pārvaldes vadītāja amatā.
    11.5. pieņem lēmumu par Konkursa izbeigšanu bez rezultāta, ja Komisija nevienu no pretendentiem neizvēlas par atbilstošu Apvienības pārvaldes vadītāja amatam.
12. Informāciju par pārrunu norises vietu un laiku Bauskas novada administrācijas Personāla nodaļas speciālists telefoniski vai pretendenta norādītajā e-pastā paziņo pretendentam, kurš pēc Komisijas lēmuma tiek aicināts dalībai Konkursa otrajā kārtā.

III. Konkursa dalībnieki

13. Konkursā var piedalīties un par tā uzvarētāju kļūt jebkurš pilngadīgs Latvijas Republikas pilsonis, kurš iesniedzis pieteikumu kopā ar visiem nepieciešamajiem pretendentu atlases dokumentiem.
14. Pieteikumu, norādot "Konkursam uz Iecavas apvienības pārvaldes vadītāja amatu", var iesniegt:
    14.1. parakstītu ar drošu elektronisko parakstu, iesūtot uz e-pasta adresi: personals@bauskasnovads.lv ;
    14.2. Valsts un pašvaldības vienotajā klientu apkalpošanas centrā Uzvaras ielā 1, Bauskā, darba dienās: pirmdienās no plkst. 8.00 līdz plkst. 18.00, otrdienās, trešdienās un ceturtdienās no plkst. 8.00 līdz plkst. 17.00, piektdienās no plkst.8.00 līdz plkst. 16.00.
15. Pieteikums jāiesniedz līdz darba sludinājumā norādītajam termiņam. Pēc šī termiņa saņemtie pieteikumi netiek vērtēti.
16. Pieteikums satur šādus dokumentus:
    16.1. motivētu pieteikumu;
    16.2. dzīves aprakstu CV (iekļaujot informāciju par vadītā kolektīva (darbinieku) skaitu);
    16.3. izglītību apliecinošu dokumentu kopijas, kā arī izziņas kopiju par to, kādam Latvijā piešķirtam akadēmiskajam grādam vai diplomam atbilst izglītības dokuments, ja tas iegūts ārvalstīs;
    16.4. papildus apmācību un citu dokumentu kopijas, kas apliecina pretendentam izvirzīto prasību izpildi;
    16.5. pretendenta redzējumu par Apvienības pārvaldes darbību un tās darba organizāciju atbilstoši Apvienības pārvaldes vadītājam noteiktajiem galvenajiem amata pienākumiem (ne vairāk kā 2 lpp. datorrakstā);
    16.6. var pievienot ieteikuma vēstules un rekomendācijas (nav obligāta prasība).

IV. Apvienības pārvaldes vadītāja galvenie amata pienākumi, nepieciešamā izglītība, pieredze un prasmes

17. Apvienības pārvaldes vadītāja galvenie amata pienākumi:
    17.1. Apvienības pārvaldes administratīvā darba vadība:
    - plānot, organizēt, nodrošināt Apvienības pārvaldes funkciju un uzdevumu izpildi atbilstoši normatīvajiem aktiem;

- vadīt Apvienības pārvaldes administratīvo un saimniecisko darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
- veikt normatīvajos aktos noteiktos Apvienības pārvaldes vadītāja amata pienākumus.

17.2. Apvienības pārvaldes finanšu resursu plānošana un izpildes kontrole:
- pārvaldīt Apvienības pārvaldes finanšu un citus materiāltehniskos resursus, rīkoties ar Apvienības pārvaldes rīcībā esošajiem finanšu līdzekļiem un mantu lietderīgi, racionāli un likumīgi atbilstoši paredzētajiem mērķiem;
- parakstīt finanšu un citus dokumentus;
- sagatavot Apvienības pārvaldes darbībai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu (budžeta projektu), nodrošināt un kontrolēt budžeta izpildi, sagatavot un iesniegt atskaites un pārskatus.

17.3. Personāla vadības nodrošinājums:
- pieņemt darbā un atbrīvot no darba Apvienības pārvaldes darbiniekus saskaņā ar apstiprināto Apvienības pārvaldes amatu sarakstu,
- noteikt Apvienības pārvaldes darbiniekiem darba samaksu pašvaldības noteiktajā kārtībā atlīdzībai piešķirtā finansējuma ietvaros;
- noteikt Apvienības pārvaldes darbiniekiem amata pienākumus, individuālos mērķus un sasniedzamos rezultātus, novērtēt darba rezultātus;
- izdot Apvienības pārvaldes darbiniekiem saistošus rīkojumus un dot uzdevumus;
- nodrošināt informācijas apriti, korektas vadības informācijas nodošanu Apvienības pārvaldes darbiniekiem.

17.4. Dokumentu izstrāde, lēmumi, rīkojumi, līgumi un vienošanās:
- izstrādāt un apstiprināt Apvienības pārvaldes iekšējos normatīvos aktus;
- nodrošināt lēmumu projektu par Apvienības pārvaldes teritorijā esošajiem īpašumiem, pārvaldes organizatoriskajiem un citiem jautājumiem, par kuriem ir nepieciešams domes lēmums, sagatavošanu un iesniegšanu;
- slēgt līgumus un vienošanās, lai nodrošinātu Apvienības pārvaldes funkciju īstenošanu un uzdevumu izpildi, ievērojot normatīvajos aktos noteikto;
- pieņemt lēmumus, izdot administratīvos aktus un rīkojumus par Apvienības pārvaldes teritorijā esošo nekustamo īpašumu atbilstoši domes pilnvarojumam.

17.5. Lēmumu pieņemšanas līmenis:
- Apvienības pārvaldes vadītājs pieņem taktiskā līmeņa lēmumus: plāno Apvienības pārvaldes darbu, sadala finanšu, cilvēkresursu un materiāltehniskos resursus un organizē darbu, lai sasniegtu izvirzītos mērķus apstiprinātā budžeta ietvaros;
- novada ilgtermiņa (stratēģiskā līmeņa) lēmumus nosaka Bauskas novada dome un pašvaldības attīstības plānošanas dokumenti; Apvienības pārvaldes vadītājs tos realizē kā Apvienības pārvaldes darba plānus, prioritātēs un budžeta pieprasījumā, kā arī sagatavo pamatotus priekšlikumus un rekomendācijas lēmumu pieņēmējiem;
- operatīvos ikdienas lēmumus deleģē tiešās pakļautības Apvienības pārvaldes darbiniekiem, nodrošinot skaidru atbildību sadalījumu (katram procesam – viens galvenais atbildīgais), rezultātu uzraudzību un saglabājot atbildību par gala rezultātu.

17.6. Pārstāvniecība:
- bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Apvienības pārvaldi valsts un pašvaldību institūcijās, kā arī attiecībās ar fiziskām un juridiskā personām.

17.7. Citi pienākumi:
- veikt citus pienākumus saskaņā ar darba līgumu, amata aprakstu, Apvienības pārvaldes nolikumu, domes lēmumiem un augstāk stāvošu amatpersonu dotajiem uzdevumiem;
- piedalīties komisiju, darba grupu darbā, sapulcēs un tml., paužot viedokli Apvienības pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos.

18. Prasības pretendentiem/-ēm:

18.1. IZGLĪTĪBA:

- akadēmiskā vai otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība (ne zemāka par bakalaura grādu vai tai pielīdzinātu augstāko izglītību) vadības, ekonomikas, inženierzinātņu vai tiesību zinātnes jomā, kas nodrošina nepieciešamo zināšanu un kompetenču kopumu, lai profesionāli pildītu Apvienības pārvaldes vadītāja amata pienākumus.

18.2. DARBA PIEREDZE:

- vismaz 3 (trīs) gadu darba pieredze vadošā amatā (t.sk. struktūrvienības vadītāja amatā) uzņēmumā, valsts vai pašvaldību institūcijā pēdējo 10 gadu laikā.

18.3. PROFESIONĀLĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES:

- padziļināta izpratne par Bauskas novadu un Apvienības pārvaldi, tai noteiktajiem uzdevumiem un funkcijām;
- zināšanas par valsts pārvaldes, pašvaldību darbu un administratīvo procesu iestādē;
- pašvaldības darbību reglamentējošo normatīvo aktu pārzināšana;
- zināšanas un pieredze iestādes darba organizēšanā, tajā skaitā izpratne par iestādes budžeta plānošanu un izpildes kontroli, saimnieciskā darba organizēšanu;
- prasme izstrādāt Apvienības pārvaldes darba plānus, noteikt prioritātes un sadalīt resursus (budžetu, cilvēkresursus, laiku), sasaistot tos ar Bauskas novada attīstības plānošanas dokumentiem;
- prasme analizēt datus un sagatavot pamatotus lēmumu priekšlikumus;
- zināšanas dokumentu pārvaldībā;
- personāla vadības pieredze un zināšanas, kas ietver personāla plānošanu, personāla vadību, mērķu izvirzīšanu un uzdevumu noteikšanu;
- prasmes projektu sagatavošanā un ieviešanas vadībā, investīciju piesaistē;
- spēja veidot pozitīvas koleģiālas attiecības, prasme konfliktu risināšanā, psiholoģiska noturība stresa situācijās;
- ļoti labas saskarsmes un komunikācijas prasmes, spēja komunicēt klātienē un izmantot tiešsaistes komunikācijas rīkus un paņēmienus.

18.4. VISPĀRĒJĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES:

- valsts valodas prasme augstākajā līmenī;
- ļoti labas prasmes darbā ar MS Office lietojumprogrammām, MS Outlook, informācijas tehnoloģijām un biroja tehniku;
- iemaņas darbā ar elektroniskajām dokumentu vadības sistēmām (vismaz vienu), e-pastu, e-adresi;
- B kategorijas autovadītāja apliecība.

18.5. KOMPETENCES:

- **Plānošana un vidēja termiņa redzējums** – spēja izprast pašvaldības stratēģiskos mērķus un pārvērst tos konkrētos Apvienības pārvaldes plānos un prioritātēs 1–3 gadu perspektīvā;
- **Resursu sadale un darba organizēšana** – spēja efektīvi sadalīt finanšu, cilvēkresursu un laika resursus un organizēt darbu esošā budžeta ietvaros;
- **Lēmumu pieņemšana un atbildība** – spēja savlaicīgi un pamatoti pieņemt taktiskā līmeņa lēmumus, uzņemties atbildību par to sekām un nodrošināt to īstenošanu;
- **Deleģēšana un uzticēšanās** – spēja nodot uzdevumus, pilnvaras un atbildību darbiniekiem, saglabājot atbildību par gala rezultātu un izvairoties no mikrovadības;
- **Rezultātu un izpildes vadība** – spēja noteikt mērķus un sagaidāmos rezultātus, uzraudzīt progresu un nodrošināt darba kvalitāti un termiņus;
- **Personāla attīstīšana un motivēšana** – spēja atpazīt darbinieku stiprās puses un attīstības vajadzības, sniegt atgriezenisko saiti un uzturēt motivāciju;
- **Sadarbība un komandas veidošana** – spēja veidot uzticēšanās pilnas attiecības ar komandu, pašvaldības vadību, iedzīvotājiem, uzņēmējiem un citām institūcijām, veicināt sadarbību un risināt konfliktus;

- **Komunikācija un atgriezeniskā saite** – spēja skaidri, mērķtiecīgi un cieņpilni komunicēt klātienē un tiešsaistē, klausīties citus un sniegt konstruktīvu atgriezenisko saiti;
- **Pārmaiņu vadība un elastība** – spēja pozitīvi reaģēt uz pārmaiņām, strukturēti tās ieviest un saglabāt mieru un lēmumu pieņemšana spēja nenoteiktības un stresa apstākļos;
- **Pašattīstība un vērtību apzināšanās** – spēja apzināti attīstīt savas zināšanas un vadības pieeju, mācīties no pieredzes un rīkoties atbilstoši pašvaldības vērtībām un ētikas principiem.

V. Pieteikumu izskatīšana, vērtēšanas kritēriji, lēmuma pieņemšana

19. Komisija, pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām, atlasa pieteikumus, kas satur visus Nolikumā noteiktos dokumentus (Nolikuma 16. punkts) un novērtē pretendentu atbilstību izvirzītajām prasībām.
20. Konkursa pirmajā kārtā Komisija izvērtē pretendentu obligātās kvalifikācijas prasības pēc šādiem kritērijiem:

Nr.	Vērtēšanas kritērijs	Atbilstība	
		Atbilst	Neatbilst
1.	**Izglītība**		
1.1.	Akadēmiskā vai otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība (ne zemāka par bakalaura grādu vai tai pielīdzinātu augstāko izglītību) vadības, ekonomikas, inženierzinātņu vai tiesību zinātnes jomā, kas nodrošina nepieciešamo zināšanu un kompetenču kopumu, lai profesionāli pildītu Apvienības pārvaldes vadītāja amata pienākumus.		
2.	**Darba pieredze**		
2.1.	Vismaz 3 (trīs) gadu darba pieredze vadošā amatā (t.sk. struktūrvienības vadītāja amatā) uzņēmumā, valsts vai pašvaldību institūcijā pēdējo 10 gadu laikā.		

21. Ja pirmajā kārtā Komisija konstatē, ka pretendents neatbilst kādai no obligātajām kvalifikācijas prasībām, tas tiek izslēgts no tālākas dalības Konkursā.
22. Dalībai Konkursa otrajā kārtā (pārrunas) tiek uzaicināts pretendents, kurš iesniedzis visus nepieciešamos dokumentus un Konkursa pirmajā kārtā atbilst visiem obligāti izvirzītajiem kritērijiem attiecībā uz kvalifikāciju un darba pieredzi.
23. Konkursa otrajā kārtā (pārrunas) Komisija izvērtē pretendenta zināšanas un izpratni par Apvienības pārvaldes darbību, finanšu resursu pārvaldību, saimniecisko darbu organizēšanu, cilvēkresursu vadību un projektu vadību pēc šādiem kritērijiem:

Nr.	Vērtēšanas kritērijs	Punkti
1.	Izpratne un zināšanas par pašvaldības un Apvienības pārvaldes darbības principiem un jomām, normatīvo aktu regulējumu.	līdz 5 punktiem
2.	Izpratne un zināšanas par iestādes darba organizēšanu.	līdz 5 punktiem
3.	Izpratne un zināšanas budžeta plānošanā un izpildes kontrolē.	līdz 5 punktiem
4.	Izpratne un zināšanas cilvēkresursu vadībā.	līdz 5 punktiem
5.	Izpratne un zināšanas projektu sagatavošanā un ieviešanas vadībā, investīciju piesaistē.	līdz 5 punktiem

6.	Pretendenta redzējums par Apvienības pārvaldes darbību un tās darba organizāciju.	līdz 5 punktiem

24. Maksimāli iespējamais punktu skaits otrajā kārtā – 30 punkti.
25. Komisijas locekļiem pārrunu laikā ir tiesības uzdot jautājumus pretendentam, kas saistīti ar iepriekšējo pieredzi, zināšanām, gadījumu analīzi.
26. Komisijas locekļiem pārrunu laikā ir tiesības uzdot jautājumus pretendentam tā saskarsmes spēju, komunikācijas prasmes un motivācijas novērtēšanai.
27. Par uzvarētāju konkursā var kļūt pretendents kurš otrajā kārtā ieguvis vairāk kā pusi no maksimāli iespējamā punktu skaita.
28. Komisija lēmumu par pretendenta atbilstību amatam un virzīšanu apstiprināšanai amatā pieņem, pamatojoties uz otrajā kārtā iegūtā vērtējuma punktu skaitu, virzot pretendentu ar augstāko iegūto punktu skaitu.
29. Ja pretendenti saņēmuši vienādu punktu skaitu, Komisija balso par pretendentiem. Ja balsojums ir vienāds, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss, Komisijas priekšsēdētājam savs lēmums ir jāpamato un tas tiek ierakstīts protokolā.
30. Komisija pieņem galīgo lēmumu bez pretendenta klātbūtnes un par rezultātu paziņo katram intervētajam pretendentam rakstveidā piecu darba dienu laikā pēc Komisijas lēmuma pieņemšanas.
31. Ja neviens no pretendentiem nav saņēmis vairāk kā pusi no Nolikuma 24. punktā minētā punktu skaita, tiek izsludināts atkārtots Konkurss uz vakanto amata vietu.

VI. Noslēguma jautājumi

32. Nolikums tiek publicēts Bauskas novada pašvaldības interneta vietnē https://bauskasnovads.lv sadaļā „Vakances" kopā ar darba sludinājumu.
33. Iesniegtie dokumenti pretendentam atpakaļ netiek izsniegti, izņemot gadījumu, ja Konkurss tiek atsaukts pēc dokumentu iesniegšanas termiņa beigām vai pretendents iesniegto dokumentu izsniegšanu pieprasa ar atsevišķu iesniegumu.
34. Konkursa dokumentiem ir noteikts ierobežotas pieejamības statuss.
35. Konkursa dokumentos norādītie personas dati tiks apstrādāti, lai nodrošinātu pretendentu atlases norisi.
36. Personas datu apstrādes pārzinis ir Bauskas novada pašvaldība, kontaktinformācija: Uzvaras iela 1, Bauska, Bauskas nov., LV-3901, pasts@bauskasnovads.lv .