

## KONKURSA NOLIKUMS

Biedrības “Lauku partnerība Sēlija” izpilddirektora/ administratīvā vadītāja amata pretendenta atlasei

### I. Vispārīgie noteikumi

1. Nolikums nosaka kārtību, kādā tiek organizēts amatu konkurss uz Biedrības “Lauku partnerība Sēlija” (turpmāk - Partnerība) izpilddirektora/administratīvā vadītāja (turpmāk – izpilddirektors /administratīvais vadītājs) amatu (turpmāk - konkurss), konkursa izsludināšanas un norises kārtību, kā arī pretendentu iesniegto pieteikumu vērtēšanas kārtību.
2. Konkursa mērķis ir izvēlēties atbilstošāko pretendentu izpilddirektora/administratīvā vadītāja amatam.
3. Konkursa uzdevums ir izvērtēt konkursa pretendentu atbilstību izpilddirektora/administratīvā vadītāja amatam.
4. Pretendentu atbilstību izpilddirektora/administratīvā vadītāja amata prasībām nosaka saskaņā ar šo konkursa nolikumu.
5. Konkursu organizē Partnerības padome\*.
6. Partnerības padomes priekšsēdētājs sasauc sēdes, nosaka to norises vietu un laiku, kā arī vada sēdes.
7. Konkurss notiek divās kārtās:
  - 7.1. pretendentu iesniegto dokumentu un kvalifikācijas atbilstības pārbaude (pirmā kārtā);
  - 7.2. intervijas ar pretendentiem (otrā kārtā).
8. Interviju norises laiku un vietu nosaka Partnerības padomes priekšsēdētājs telefoniski paziņo pretendentiem, kuri izturējuši pirmo atlases kārtu un tiek aicināti uz interviju.
9. Partnerības padome sagatavo konkursa norises noslēguma protokolu un pieņem lēmumu par pretendenta ievēlēšanu izpilddirektora/administratīvā vadītāja amatā uz trīs gadiem ar darba algu līdz 1600 EUR (Bruto).
10. Konkursa nolikums un darba sludinājums tiek publicēts Partnerības interneta vietnē <https://www.partneribaselija.lv/>. Darba sludinājums tiek publicēts Nodarbinātības valsts aģentūras vakanču portālā. Papildus informāciju pretendents var saņemt pa tālruni + 371 28709990.

### II. Izpilddirektora/administratīvā vadītāja galvenie amata pienākumi un pretendentiem izvirzītās prasības

11. Izpilddirektora/administratīvā vadītāja galvenie amata pienākumi:
  - 11.1. nodrošināt Partnerības kopsapulces un padomes lēmumu izpildi;
  - 11.2. plānot, organizēt un vadīt Sabiedrības virzītas vietējās attīstības stratēģijas izstrādi un aktualizēšanu biedrības „Lauku partnerības Sēlija” teritorijā;

- 11.3. pārstāvēt Partnerības intereses valsts un pašvaldību institūcijās, tiesā, visa veida uzņēmumos, uzņēmēj sabiedrībās un organizācijās Latvijas Republikā, t.sk. Lauku atbalsta dienestā un ārvalstīs;
- 11.4. slēgt līgumus, izdod pilnvaras, rīkojumus u.c. dokumentus;
- 11.5. pieņemt un atbrīvot no darba Partnerības darbiniekus, nosakot darba algu budžeta ietvaros;
- 11.6. pārvaldīt un rīkoties ar Partnerības naudas līdzekļiem, kustamo un nekustamo mantu;
- 11.7. nodrošināt lietvedību, iepirkumus, grāmatvedību un statistisko uzskaiti, sniedz atskaites par projektiem saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 11.8. sasaukt un organizē Partnerības kopsapulces, padomes sēdes;
- 11.9. sagatavot Partnerības kopsapulcei un padomei atskaiti par savu darbību;
- 11.10. sagatavot priekšlikumus par izmaiņām Partnerības darbībā, t.sk. dažādus ES un citu projektu pieteikumus;
- 11.11. nodrošināt iesniegto projektu izskatīšanu par atbilstību Sabiedrības virzītas vietējās attīstības stratēģijai;
- 11.12. pildīt citus Partnerības kopsapulces un padomes uzticētus uzdevumus, kas attiecināmi uz šiem amatiem un ir saskaņā ar Partnerības mērķi;
- 11.13. izlemt citus ikdienas jautājumus, nodrošina Partnerības publicitāti un Partnerības biedru apmācību.
- 11.14. Veic Ministru kabineta noteikumu Nr. 125 - Valsts un Eiropas Savienības atbalsta piešķiršanas kārtība sabiedrības virzītas vietējās attīstības stratēģiju sagatavošanai un īstenošanai, 1. pielikumā minētos pienākumus - Administratīvā vadītāja pienākumi sabiedrības virzītas vietējās attīstības stratēģijas īstenošanā.

## **12. Prasības pretendentiem:**

- 12.1. vismaz pirmā līmeņa profesionālā augstākā izglītība;
- 12.2. nevainojama reputācija;
- 12.3. pieredze cilvēkresursu vadīšanā, vēlams pieredze vadošā amatā, budžeta plānošanas un izpildes kontrolē, ES struktūrfondu un citu projektu sagatavošanas un ieviešanas vadīšanā;
- 12.4. zināšanas par lietvedības jautājumiem (dokumentu noformēšana un plūsma);
- 12.5. vēlams pieredze attīstības plānošanā, attīstības plānošanas dokumentu izstrādē;
- 12.6. labas prezentācijas prasmes, prasme publiski paust savu un iestādes viedokli;
- 12.7. teicamas saskarsmes un komunikācijas prasmes (t.sk., rakstiskā, telefoniskā saziņā);
- 12.8. prasme izmantot teorētiskās zināšanas un koordinēt dažādu institūciju sadarbību;
- 12.9. spēja noteikt prioritātes, organizēt un plānot darbu, deleģēt uzdevumus;
- 12.10. augsta atbildības izjūta;

- 12.11. pieredze darbā ar datoru (MS Excel, Word, PowerPoint) un interneta pārlūkiem;
- 12.12. valsts valodas zināšanas augstākajā līmenī, spēja komunicēt angļu un krievu valodā;
- 12.13. B kategorijas autovadītāja apliecība.

13. Konkursā var piedalīties pilngadīgs pretendents, kurš iesniedzis pieteikumu kopā ar visiem nepieciešamajiem pretendenta atlases dokumentiem un atbilst konkursa pretendenta vērtēšanas kritērijiem.

14. Pieteikumu ar norādi „Konkursam uz Biedrības “Lauku partnerība Sēlija” izpilddirektora/administratīvā vadītāja amatu” var iesniegt personīgi: Aldaunes iela 13, Brodi, Ābeļu pagasts, Jēkabpils novads LV-5212 vai elektroniski uz e-pasta adresi: [partneriba.selija@inbox.lv](mailto:partneriba.selija@inbox.lv).

15. Pieteikums jānosūta līdz 2023.gada 9.aprīlim, plkst.17.00 (ieskaitot), pēc šī termiņa saņemtie pieteikumi netiek vērtēti.

16. Pieteikums satur šādus dokumentus:

- Motivācijas vēstule;
- Dzīves gājuma apraksts (CV);
- Izglītības dokumentu kopijas;
- Papildus apmācību apliecināšanu dokumentu kopijas.

### **III. Pieteikumu izskatīšana, vērtēšanas kritēriji, lēmuma pieņemšana**

17. Partnerības padome vērtēšanu veic divās kārtās:

17.1. pirmajā kārtā pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām, Partnerības padome atlasa tos pieteikumus, kuros ir visi konkursa nolikumā noteiktie dokumenti (nolikuma 16.punkts) un izvērtē pretendenta atbilstību iesniegtajam rakstiskajam materiālam ciktāl tas iespējams saskaņā ar 12.punktu;

17.2. otrajā kārtā (intervijā ar pretendentu) tiek vērtēta pretendenta atbilstība iesniegtajam rakstiskajam materiālam (nolikuma 12.punkts) un prasme paust savu viedokli, saskarsmes un komunikācijas prasmes, spēja sniegt kompetentas atbildes uz Partnerības padomes jautājumiem u.c.).

18. Partnerības padomes locekļiem ir tiesības uzdot jautājumus pretendentam, kas saistīti ar iepriekšējo pieredzi, zināšanām, problēmsituāciju analīzi, inovācijām u.c.

19. Pirmajā kārtā, ja Partnerības administrācija konstatē, ka pretendents neatbilst kādai konkursa nolikumā izvirzītajai prasībai, pretendents tiek izslēgts no tālākas dalības konkursā un par to tiek informēts.

20. Dalībai otrajā kārtā (intervijā ar pretendentu) tiek uzaicināti pretendenti, kuri izvēlēti saskaņā ar nolikuma 17.1.punktu. Partnerības padomes priekšsēdētāja telefoniski paziņo intervijas norises laiku un vietu tiem pretendentiem, kuri izturējuši pirmo atlases kārtu un tiek aicināti uz interviju.

21. Partnerības padomes locekļi vērtē katru pretendentu saskaņā ar konkursa nolikuma nosacījumiem. Partnerības padome pieņem vienu no šādiem lēmumiem:

21.1. izvēlas pretendentu, kurš visvairāk atbilst izpilddirektora (administratīvā vadītāja) amatam izvirzītajām prasībām;

21.2. noraida visus pretendentes un Partnerības padome var pieņemt lēmumu par atkārtota pretendenta konkursa organizēšanu.

22. Informāciju par konkursa rezultātiem nosūtīta tikai tiem pretendentiem, kuri uzaicināti piedalīties intervijā.

23. Partnerības padome pieņem lēmumu bez pretendentu klātbūtnes un par rezultātu paziņo katram intervētajam pretendentam rakstveidā piecu darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas.

25. Pieteikuma dokumentos norādītie personas dati tiks apstrādāti, lai nodrošinātu izpilddirektora /administratīvā vadītāja konkursa norisi. Personas datu pārzinis: Biedrība "Lauku partnerība Sēlija", reģistrācijas Nr. 50008087131, Aldaunes iela 13, Ābeļu pagasts, Jēkabpils novads, LV5212, tālrunis: + 371 28709990.

*\*Valdes ievēlēšanas gadījumā tā veic padomes pienākumus*