

KONKURSA NOLIKUMS

Biedrības “Lauku partnerība Sēlija” projektu koordinatora asistenta amata (uz noteiktu laiku) pretendenta atlasei

I. Vispārīgie noteikumi

1. Nolikums nosaka kārtību, kādā tiek organizēts amatu konkurss uz Biedrības “Lauku partnerība Sēlija” (turpmāk - Partnerība) **projektu koordinatora asistenta** (turpmāk - asistents) amatu (turpmāk - konkurss), konkursa izsludināšanas un norises kārtību, kā arī pretendentu iesniegto pieteikumu vērtēšanas kārtību.
2. Konkursa mērķis ir izvēlēties atbilstošāko pretendentu **projektu koordinatora asistenta** amatam, sabiedrības virzītas vietējās attīstības stratēģijas, “Lauki – vide kur vērts dzīvot 20014-2020” mērķu sasniegšanai.
3. Konkursa uzdevums ir izvērtēt konkursa pretendentu atbilstību **projektu koordinatora asistenta** amatam.
4. Pretendentu atbilstību projektu koordinatora asistenta prasībām nosaka saskaņā ar šo nolikumu.
5. Konkursu organizē konkursa komisija (turpmāk - komisija) 13 (trīspadsmit) locekļu sastāvā, Partnerības padome.
6. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās ne mazāk kā 7 (septiņi) komisijas locekļi.
7. Komisijas sēdes vada komisijas priekšsēdētājs. Komisija no sava vidus ieceļ komisijas sēdes protokolētāju. Komisijas sēdes tiek protokolētas, komisijas sēdes protokolus paraksta visi klātesošie komisijas locekļi.
8. Komisijas priekšsēdētājs sasauc komisijas sēdes, nosaka to norises vietu un laiku, kā arī vada komisijas sēdes.
9. Konkurss notiek divās kārtās:
 - 9.1. pretendentu iesniegto dokumentu un kvalifikācijas atbilstības pārbaude (pirmā kārtā);
 - 9.2. intervijas ar pretendentiem (otrā kārtā).
10. Interviju norises laiku un vietu nosaka komisijas priekšsēdētājs telefoniski paziņo pretendentiem, kuri izturējuši pirmo atlases kārtu un tiek aicināti uz interviju.
11. Lēmumu par pretendenta ievēlēšanu projektu koordinatora asistenta amatā uz noteiktu laiku pieņem Partnerības padome.
12. Konkursa nolikums un darba sludinājums tiek publicēts Partnerības interneta vietnē <https://www.partneribaseliija.lv/>, Facebook u.c. Darba sludinājums tiek publicēts Nodarbinātības valsts aģentūras vakanču portālā. Papildus informāciju pretendents var saņemt pa tālruni + 371 29283474.

II. Projektu koordinatora asistenta galvenie amata pienākumi un pretendentiem izvirzītās prasības

13. Projektu koordinatora asistenta galvenie amata pienākumi:
 - 13.1. nodrošina biedrības lēmumu izpildi.
 - 13.2. pārstāvēt Partnerības intereses valsts un pašvaldību institūcijās, visa veida uzņēmumos, uzņēmēj sabiedrībās un organizācijās Latvijas Republikā un ārvalstīs.
 - 13.3. Sagatavot atskaites par stratēģijas īstenošanu.
 - 13.4. Organizēt apmācības, pieredzes apmaiņas, veikt nepieciešamos pētījumus darbības uzlabošanai.

- 13.5. Biedrības projektu izstrāde un ieviešana sabiedrības virzītās vietējās attīstības stratēģijas, “Lauki – vide kur vērts dzīvot 20014-2020” mērķu sasniegšanai.
- 13.6. Nodrošināt biedrības ārējo komunikāciju un darbības publicitāti, veicināt tās atpazīstamību biedrības darbības teritorijā un valsts līmenī.
- 13.7. Piedalīties starpvalstu un starp teritoriālos sadarbības projektu izstrādē un realizācijā.
- 13.8. Citi pienākumi atbilstoši biedrības izpilddirektora rakstveida rīkojumiem vai mutvārdu norādījumiem.
- 13.9. Nodrošināt biedrības darbības publicitāti (veidojot un aktualizējot informāciju biedrības mājas lapā, sociālajos tīklos, sagatavojot publikācijas un informāciju reģiona medijiem), veicināt tās atpazīstamību biedrības darbības teritorijā un valsts līmenī.
- 13.10. Piedalīties pasākumu plānošanā un organizēšanā.

14. Prasības pretendentiem:

- 14.1. akadēmiskā vai otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība.
 - 14.2. nevainojama reputācija.
 - 14.3. pieredze organizācijas ārējās komunikācijas īstenošanā.
 - 14.4. pieredze publicitātes kampaņu izstrādē un īstenošanā.
 - 14.5. pieredze darbā ar projektiem.
 - 14.6. spēja radīt un ieviest inovatīvus risinājumus.
 - 14.7. labas prezentācijas prasmes, prasme publiski paust savu un iestādes viedokli.
 - 14.8. teicamas saskarsmes un komunikācijas prasmes (t.sk., rakstiskā, telefoniskā saziņā).
 - 14.9. prasme izmantot teorētiskās zināšanas un koordinēt dažādu institūciju sadarbību.
 - 14.10. spēja noteikt prioritātes, organizēt un plānot darbu, deleģēt uzdevumus.
 - 14.11. augsta atbildības izjūta.
 - 14.12. pieredze darbā ar datoru (MS Excel, Word, PowerPoint) un interneta pārlūkierīkiem.
 - 14.13. valsts valodas zināšanas augstākajā līmenī, augstas angļu valodas rakstīšanas/runāšanas prasmes, krievu valoda sarunvalodas līmenī.
 - 14.14. “B” kategorijas autovadītāja apliecība.
15. Konkursā var piedalīties un par tā uzvarētāju kļūt pilngadīgs pretendents, kurš iesniedzis pieteikumu kopā ar visiem nepieciešamajiem pretendenta atlases dokumentiem un atbilst konkursa pretendenta vērtēšanas kritērijiem.
16. Pieteikumu ar norādi „Konkursam uz Biedrības “Lauku partnerība Sēlija” projektu koordinators asistenta amatu” var iesniegt personīgi, ar pasta starpniecību vai elektroniski. **Personīgi** pieteikumu var iesniegt Biedrības “Lauku partnerība Sēlija” birojā, Aldaunes iela 13, Brodi, Jēkabpils novads, LV- 5212, iepriekš telefoniski (+ 371 29283474) saskaņojot pieteikuma iesniegšanas laiku;
Ar pasta starpniecību, adresējot sūtījumu Biedrības “Lauku partnerība Sēlija”, adrese Aldaunes iela 13, Brodi, Jēkabpils novads, LV- 5212;
Elektroniski uz e-pasta adresi: partneriba.selijs@inbox.lv.
- Pieteikums jāiesniedz vai jānodrošina tā iesūtīšana līdz **2022. gada 5.jūnijam, plkst. 24.00**, pēc šī termiņa saņemtie pieteikumi netiek vērtēti.
17. Pieteikums satur šādus dokumentus:
 Motivācijas vēstule;
 Dzīves gājuma apraksts (CV);
 Izglītības dokumentu kopijas;
 Papildus apmācību apliecinājošu dokumentu kopijas.

III. Pieteikumu izskatīšana, vērtēšanas kritēriji, lēmuma pieņemšana

18. Konkursa komisija vērtēšanu veic divās kārtās:
 - 18.1. pirmajā kārtā pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām, komisija atlasa tos pieteikumus, kuros ir visi konkursa nolikumā noteiktie dokumenti un izvērtē pretendenta atbilstību iesniegtajam rakstiskajam materiālam ;
 - 18.2. otrajā kārtā (intervijā ar pretendentu) tiek vērtēta pretendenta atbilstība iesniegtajam rakstiskajam materiālam un prasme paust savu viedokli, saskarsmes un komunikācijas prasmes, spēja sniegt kompetentas atbildes uz komisijas jautājumiem u.c.).
19. Komisijas locekļiem ir tiesības uzdot jautājumus pretendentam, kas saistīti ar iepriekšējo pieredzi, zināšanām, problēmsituāciju analīzi, inovācijām u.c.
20. Pirmajā kārtā, ja komisija konstatē, ka pretendents neatbilst kādai nolikumā izvirzītajai prasībai, pretendents tiek izslēgts no tālākas dalības konkursā.
21. Dalībai otrajā kārtā (intervijā ar pretendentu) tiek uzaicināti pretendenti, kuri atlasīti saskaņā ar nolikuma 18.1.punktu. Komisijas sekretārs telefoniski paziņo intervijas norises laiku un vietu tiem pretendentiem, kuri izturējuši pirmo atlases kārtu un tiek aicināti uz interviju.
22. Katrs komisijas loceklis vērtē katru pretendentu individuāli pēc nolikuma nosacījumiem.
23. Informācija par konkursa rezultātiem tiks nosūtīta pretendentiem uz pieteikumā norādīto e-pastu.
24. Pēc konkursa otrās kārtas rezultātu apkopošanas komisija pieņem vienu no šādiem lēmumiem:
 - 24.1. izvēlas pretendentu, kas visvairāk atbilst projektu koordinators amatam izvirzītajām prasībām;
 - 24.2. noraida visus pretendentes un informē par to Partnerības padomi. Partnerības padome var pieņemt lēmumu par atkārtota pretendenta konkursa organizēšanu.
25. Komisija pieņem lēmumu bez pretendentu klātbūtnes un par rezultātu paziņo katram intervētajam pretendentam rakstveidā piecu darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas.
26. Pieteikuma dokumentos norādītie personas dati tiks apstrādāti, lai nodrošinātu šo amatu konkursa norisi. Personas datu pārzinis: Biedrība "Lauku partnerība Sēlija", reģistrācijas Nr. 50008087131, Aldaunes iela 13, Brodī, Jēkabpils novads, LV- 5212, tālrunis: 29283474, e-pasts: partneriba.selija@inbox.lv