



Jelgavas valstspilsētas pašvaldība
Jelgavas valstspilsētas pašvaldības pirmsskolas izglītības iestāde
„Kāpēcīši”

Ganību ielā 66, Jelgavā, LV - 3007, tālr. 26305690, e - pasts: kapecisi@izglitiba.jelgava.lv

2.pielikums
Jelgavas valstspilsētas pašvaldības
pirmsskolas izglītības iestādes “Kāpēcīši” vadītājas
28.02.2025. rīkojumam Nr. KAP/1-9/25/4

KONKURSA NOLIKUMS

**Jelgavas valstspilsētas pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādes “Kāpēcīši”
vadītāja vietnieka administratīvi saimnieciskajā darbā amata pretendenta atlasei**

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka kārtību, kādā Jelgavas valstspilsētas pašvaldības pirmsskolas izglītības iestāde “Kāpēcīši” (turpmāk – Izglītības iestāde) organizē konkursu uz Izglītības iestādes vadītāja vietnieka administratīvi saimnieciskajā darbā amatu (turpmāk – konkurss).
2. Konkursa mērķis ir īstenot pašvaldības funkciju izglītībā, nodrošinot izglītības iestādes darbību, tās kvalitāti un efektivitāti, izvēloties atbilstošāko kandidātu Izglītības iestādes vadītāja vietnieka administratīvi saimnieciskajā darbā amatam.
3. Konkursa uzdevums ir izvērtēt konkursa dalībnieku motivāciju, profesionālo sagatavotību un atbilstību Izglītības iestādes vadītāja vietnieka administratīvi saimnieciskajā darbā amatam.

II. Konkursa komisijas izveidošana un darba organizēšana

4. Konkursa organizēšanu, norisi un pretendentu iesniegto dokumentu izvērtēšanu nodrošina ar Izglītības iestādes vadītāja rīkojumu apstiprināta Izglītības iestādes vadītāja vietnieka administratīvi saimnieciskajā darbā amata pretendenta atlases komisija (turpmāk – komisija).
5. Komisijas darba organizēšana:
 - 5.1. konkursa pirmajā kārtā novērtē pretendentu atbilstību nolikumā izvirzītajām prasībām;
 - 5.2. pretendentus, kuru iesniegtie dokumenti atbilst izvirzītajām prasībām izvirza konkursa otrajai kārtai – darba intervijai;
 - 5.3. darba intervija notiek klātienē Izglītības iestādes telpās Ganību ielā 66, Jelgavā par to iepriekš informējot pretendentu;
 - 5.4. komisijas sēdes ir slēgtas un tiek protokolētas;
 - 5.5. komisija sniedz kopēju vērtējumu par katra pretendenta individuālo vērtējumu atbilstoši nolikuma prasībām. Konkursa noslēgumā tiek apkopoti katra pretendenta individuālie novērtējumi;
 - 5.6. Par konkursā uzvarējušu pretendentu pēc visām atlases kārtām tiek uzskatīts pretendents ar augstāko novērtējumu, savukārt, ja pretendenti iegūst vienādu punktu skaitu, tiek rīkota atkārtota darba intervija;

- 5.7. komisija sagatavo konkursa norises noslēguma protokolu un sniedz priekšlikumu Izglītības iestādes vadītājam lēmuma pieņemšanai par pretendenta apstiprināšanu amatā.
6. Komisijas priekšsēdētājs komisijas sēdēs ir tiesīgs pieaicināt citus jomas speciālistus ar padomdevēja tiesībām.

III. Konkursa noteikumi

7. Konkursa sludinājumu publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.jelgava.lv, norādot izglītības iestādi, prasības pretendentiem, galvenos pienākumus, mēnešalgu, iesniedzamos dokumentus, kā arī pieteikšanās termiņu, vietu un kontakttālruni uzzinām.
8. Pretendenti iesniedz šādus dokumentus:
- 8.1. motivētu pieteikumu saskaņā ar konkursa nolikuma 2.pielikumu;
 - 8.2. dzīves, darba un profesionālās pieredzes īsu aprakstu (Curriculum Vitae);
 - 8.3. apliecinājumu, ka uz pretendentu neattiecas Bērnu tiesību aizsardzības likuma 72.panta piektajā un sestajā daļā noteiktie ierobežojumi strādāt izglītības iestādē saskaņā ar konkursa nolikuma 1.pielikumu;
 - 8.4. izglītību apliecinājošu dokumentu kopijas vienā eksemplārā (pretendentiem, kuri izglītību ieguvuši ārvalstīs, jāpievieno dokuments par izglītības akadēmisko atzīšanu Latvijā);
 - 8.5. valsts valodas prasmes apliecības kopiju pretendentiem, kuriem latviešu valoda nav dzimtā valoda.
9. Konkursa pieteikums un tam pievienotie dokumenti jāiesniedz līdz **2025.gada 05.martam plkst. 17.00**, pēc šī termiņa iesniegtie pieteikumi netiks izskatīti.
10. Ja noteiktajā termiņā pieteikumu nav iesniedzis neviens pretendents, tiek izsludināts jauns konkurss.
11. Pretendentu pieteikumus un pievienotos dokumentus ar norādi “Jelgavas valstspilsētas pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādes “Kāpēcīši” vadītāja vietnieka administratīvi saimnieciskajā darbā amata konkursam” nosūta elektroniski uz e-pastu lasma.lipina@izglitiba.jelgava.lv (parakstītu ar drošu elektronisko parakstu) vai iesniedz klātienē Jelgavas valstspilsētas pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādē “Kāpēcīši”, Ganību ielā 66, Jelgavā. Tālrunis uzzinām: 63022872, 26305690.

IV. Prasības pretendentiem

12. Konkursa atlases procesā vērtē pretendentu atbilstību šādām prasībām:
- 12.1. izglītība – vispārējā vidējā, profesionālā vidējā vai augstākā izglītība;
 - 12.2. valsts valodas zināšanas augstākajā līmenī un vismaz vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas profesionālajai darbībai nepieciešamajā apjomā;
 - 12.3. izpratne par izglītības iestādes funkcijām;
 - 12.4. labas komunikācijas, sadarbības, konfliktu risināšanas prasmes un spēja motivēt darbiniekus;
 - 12.5. zināšanas un izpratne par saimnieciskās darbības organizēšanu, finansēšanas, budžeta plānošanas un izlietojuma jautājumiem. Par priekšrocību tiks uzskatīta pieredze izglītības iestādes administratīvi saimnieciskajā darbā;
 - 12.6. prasmes patstāvīgi un atbilstoši normatīvajiem aktiem izstrādāt un noformēt dokumentus;
 - 12.7. labas prasmes darbā ar informācijas un komunikācijas tehnoloģijām;
 - 12.8. uz pretendentu neattiecas Bērnu tiesību aizsardzības likuma 72.panta piektajā un sestajā daļā noteiktie ierobežojumi.

V. Pretendentu vērtēšana

13. Komisija izskata un vērtē pretendentu pieteikumus, kuri saņemti nolikumā noteiktajā kārtībā.
14. Konkursa pirmajā kārtā Komisija vērtē pretendentu atbilstību izvirzītajām prasībām, atbilstoši 17.punktā noteiktajai vērtēšanas sistēmai.
15. Uz darba interviju uzaicina pretendentes, kuri saskaņā ar nolikuma 14.punktu ieguvuši ne mazāk kā 6 punktus.
16. Darba intervijā Komisija vērtē:
 - 16.1. zināšanas un kompetences saimnieciskā darba plānošanā, organizēšanā, nodrošināšanā un kontrolē;
 - 16.2. pretendenta spējas sniegt kompetentas atbildes uz amata pienākumu pildīšanai atbilstošiem jautājumiem;
 - 16.3. komunikācijas prasmes;
 - 16.4. spēju argumentēt viedokli;
 - 16.5. zināšanas un izpratni izglītības iestādes budžeta plānošanā un izpildē.
17. Pirmajā konkursa kārtā Komisija vērtē pretendentu pieteikumus šādā punktu sistēmā:

Vērtēšanas kritērijs	Punkti
Izglītība (max. punktu skaits 7)	
Maģistra grāds	5
Augstākā izglītība	3
Profesionālā vidējā izglītība	2
Vispārējā vidējā izglītība	1
Apgūta profesionālās pilnveides izglītības programma "Darba aizsardzība" (60 stundas)	1
Izglītība neatbilst amata prasībām	0
Darba pieredze (max. punktu skaits 3)	
Pieredze izglītības iestādes vadītāja vietnieka administratīvi saimnieciskajā darbā pēdējo trīs gadu laikā	3
Administratīvi saimnieciskā darba pieredze pēdējo trīs gadu laikā	2
Darba pieredze izglītības iestādē	1
Nav administratīvi saimnieciskā darba pieredzes	0
Valodas zināšanas (max. punktu skaits 1)	
Vismaz vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas profesionālajai darbībai	1
Nav vismaz vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas profesionālajai darbībai	0
Administratīvi saimnieciskā darba attīstības redzējums tuvākajiem 2 gadiem (max. punktu skaits 8)	
Pārzina izglītības iestādes administratīvi saimniecisko darbu	5
Izpratne par izglītības iestādes attīstību	3
Nav attīstības redzējuma	0
Maksimāli iespējamais punktu skaits pirmajā kārtā	19

Otrajā konkursa kārtā – darba intervijā, komisija vērtē pretendentu šādā punktu sistēmā:

Vērtēšanas kritērijs	Max. punktu skaits
Izpratne par saimnieciskā darba organizēšanu iestādē	10

Redzējums par iestādes saimnieciskā darba attīstību	10
Zināšanas un pieredze budžeta plānošanā un izpildē	10
Spējas sniegt kompetentas atbildes uz amata pienākumu pildīšanai atbilstošiem jautājumiem	10
Spēja argumentēt un paust viedokli, komunikācijas prasmes	10
Maksimāli iespējamais punktu skaits otrajā kārtā	50

18. Katrs komisijas loceklis individuāli vērtē katru pretendentu pēc nolikuma nosacījumiem un ieraksta vērtējumu pretendenta izvērtēšanas lapā, apliecinot to ar parakstu.
19. Komisija lēmumu par pretendenta atbilstību pieņem, pamatojoties uz individuālā vērtējuma kopējo punktu skaitu.
20. Komisija pieņem lēmumu bez pretendentu klātbūtnes un par rezultātiem paziņo katram pretendentam elektroniski 5 (piecu) darba dienu laikā pēc komisijas lēmuma pieņemšanas.
21. Ja nevienu no pretendentiem neatzīst par atbilstošu Izglītības iestādes vadītāja vietnieka administratīvi saimnieciskajā darbā amatam, komisija ir tiesīga pieņemt lēmumu par konkursa slēgšanu bez rezultāta un izsludināt jaunu konkursu.

Vadītāja

L.Lipiņa

1.pielikums
Jelgavas valstspilsētas pašvaldības
pirmsskolas izglītības iestādes “Kāpēcīši”
vadītāja vietnieka administratīvi saimnieciskajā darbā
amata pretendentu atlases konkursa nolikumam

Konkursa pretendenta

(vārds, uzvārds)

(personas kods)

APLIECINĀJUMS

Jelgavā, ____/____/____

Es, _____ apliecinu, ka uz mani
(vārds, uzvārds)

neattiecas Bērnu tiesību aizsardzības likuma 72.panta piektajā un sestajā daļā noteiktie ierobežojumi
strādāt izglītības iestādē.

(paraksts, atšifrējums)

Pielikums Nr.2
Jelgavas valstspilsētas pašvaldības
pirmsskolas izglītības iestādes “Kāpēcīši”
vadītāja vietnieka administratīvi saimnieciskajā darbā
amata pretendentu atlases konkursa nolikumam

Pretendenta
uz Jelgavas valstspilsētas pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādes “Kāpēcīši”
Ganību ielā 66, Jelgavā
vadītāja vietnieka administratīvi saimnieciskajā darbā amatu pieteikums

Informācija par pretendentu:

vārds, uzvārds	
tālruņa numurs	
elektroniskā pasta adrese	
faktiskās dzīvesvietas adrese / neaizpildiet šo aili, ja nevēlaties norādīt savu adresi /	

Darba pieredze:

Laika periods	Darba vieta un ieņemamais amats	Galvenie darba pienākumi (līdz 5 teikumiem katrā)

Motivācija:

Motivācija pieteikties uz Jelgavas valstspilsētas pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādes “Kāpēcīši” vadītāja vietnieka administratīvi saimnieciskajā darbā amatu (līdz 1500 rakstu zīmēm, bez tukšumzīmēm):

Redzējums:

Kā ar savām zināšanām un prasmēm spēsi būt noderīgs un/vai veicināt izglītības iestādes attīstību (līdz 1200 rakstu zīmēm, bez tukšumzīmēm):

Kādi, Jūsaprāt, būs lielākie izaicinājumi vadītāja vietnieka administratīvi saimnieciskajā darbā amatā (līdz 1200 rakstu zīmēm, bez tukšumzīmēm):

Jūsu redzējums par administratīvi saimnieciskā darba un tehniskā personāla vadīšanu, darbinieku motivēšanu:

Vēlme un spēja uzņemties līdera lomu, organizēt tehniskā personāla darbu, lai nodrošinātu izglītības iestādes mērķu sasniegšanu. Spēja veidot pozitīvas attiecības starp komandas dalībniekiem un motivēt kopēju mērķu sasniegšanai, rūpēties par darbinieku attīstības veicināšanu, nodrošinot atbalstošu vidi motivācijas stiprināšanai, snieguma pilnveidošanai (līdz 1200 rakstu zīmēm, bez tukšumzīmēm):

Novērtējiet savu profesionālo kompetenci (atzīmēt atbilstošo variantu):

	Pamatzināšanas par procesu	Esmu piedalījies procesā	Esmu vadījis procesu
Darbinieku piesaiste un atlase			
Darbinieku darba snieguma / izpildes novērtēšana			
Saimnieciskās darbības un procesu organizēšana iestādē			
Problēmsituāciju identificēšana un risināšana			
Finanšu un resursu plānošana un pārvaldība			

Aprakstiet savu veiksmīgāko pieredzi administratīvi saimnieciskajā darbā (līdz 10 teikumiem):

Kā Jūs esat veicinājis darbinieku iesaisti un motivāciju?	
Kā Jūs esat veidojis un atbalstījis sadarbību starp kolēģiem?	
Kā Jūs esat iesaistījies kāda iestādei svarīga mērķa vai uzdevuma sasniegšanā?	
Kādu veiksmīgu un iestādei nozīmīgu iniciatīvu Jūs esat atbalstījis, kā Jūs to darījāt?	

Pretendenta paraksts, atšifrējums _____

Datums ____/____/____

V. Pretendentu vērtēšana

22. Komisija izskata un vērtē pretendentu pieteikumus, kuri saņemti nolikumā noteiktajā kārtībā.
23. Konkursa pirmajā kārtā Komisija vērtē pretendentu atbilstību izvirzītajām prasībām, atbilstoši 17.punktā noteiktajai vērtēšanas sistēmai.
24. Uz darba interviju uzaicina pretendentes, kuri saskaņā ar nolikuma 14.punktu ieguvuši ne mazāk kā 6 punktus.
25. Darba intervijā Komisija vērtē:
 - 25.1. zināšanas un kompetences saimnieciskā darba plānošanā, organizēšanā, nodrošināšanā un kontrolē;
 - 25.2. pretendenta spējas sniegt kompetentas atbildes uz amata pienākumu pildīšanai atbilstošiem jautājumiem;
 - 25.3. komunikācijas prasmes;
 - 25.4. spēju argumentēt viedokli;
 - 25.5. zināšanas un izpratni izglītības iestādes budžeta plānošanā un izpildē.
26. Pirmajā konkursa kārtā Komisija vērtē pretendentu pieteikumus šādā punktu sistēmā:

Vērtēšanas kritērijs	Punkti
Izglītība (max. punktu skaits 7)	
Maģistra grāds	
Augstākā izglītība	
Profesionālā vidējā izglītība	
Vispārējā vidējā izglītība	
Apgūta profesionālās pilnveides izglītības programma "Darba aizsardzība" (60 stundas)	
Izglītība neatbilst amata prasībām	
Darba pieredze (max. punktu skaits 3)	
Pieredze izglītības iestādes vadītāja vietnieka administratīvi saimnieciskajā darbā pēdējo trīs gadu laikā	
Administratīvi saimnieciskā darba pieredze pēdējo trīs gadu laikā	
Darba pieredze izglītības iestādē	
Nav administratīvi saimnieciskā darba pieredzes	
Valodas zināšanas (max. punktu skaits 1)	
Vismaz vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas profesionālajai darbībai	
Nav vismaz vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas profesionālajai darbībai	
Administratīvi saimnieciskā darba attīstības redzējums tuvākajiem 2 gadiem (max. punktu skaits 8)	
Pārzina izglītības iestādes administratīvi saimniecisko darbu	
Izpratne par izglītības iestādes attīstību	
Nav attīstības redzējuma	
Maksimāli iespējamais punktu skaits pirmajā kārtā	

Otrajā konkursa kārtā – darba intervijā, komisija vērtē pretendentu šādā punktu sistēmā:

Vērtēšanas kritērijs	Max. punktu skaits
Izpratne par saimnieciskā darba organizēšanu iestādē	
Redzējums par iestādes saimnieciskā darba attīstību	
Zināšanas un pieredze budžeta plānošanā un izpildē	
Spējas sniegt kompetentas atbildes uz amata pienākumu pildīšanai atbilstošiem jautājumiem	
Spēja argumentēt un paust viedokli, komunikācijas prasmes	
Maksimāli iespējamais punktu skaits otrajā kārtā	

27. Katrs komisijas loceklis individuāli vērtē katru pretendentu pēc nolikuma nosacījumiem un ieraksta vērtējumu pretendenta izvērtēšanas lapā, apliecinot to ar parakstu.
28. Komisija lēmumu par pretendenta atbilstību pieņem, pamatojoties uz individuālā vērtējuma kopējo punktu skaitu.
29. Komisija pieņem lēmumu bez pretendentu klātbūtnes un par rezultātiem paziņo katram pretendentam elektroniski 5 (piecu) darba dienu laikā pēc komisijas lēmuma pieņemšanas.
30. Ja nevienu no pretendentiem neatzīst par atbilstošu Izglītības iestādes vadītāja vietnieka administratīvi saimnieciskajā darbā amatam, komisija ir tiesīga pieņemt lēmumu par konkursa slēgšanu bez rezultāta un izsludināt jaunu konkursu.