

Apstiprinu:

Cēsu novada pašvaldības

izpilddirektore

L.Medne

*Datums skatāms laika zīmogā* Nr. 302

KONKURSA NOLIKUMS

# Cēsu novada pašvaldības

# iekšējā auditora

# amata pretendentu atlasei

# Izdots saskaņā ar

# Pašvaldību likuma 20.panta piekto daļu, 77. pantu

**I Vispārīgie noteikumi**

1. Nolikums nosaka kārtību, kādā tiek organizēts atklāts konkurss uz Cēsu novada pašvaldības iekšējā auditora (turpmāk – iekšējais auditors) amata konkursu izsludināšanas un norises kārtību, kā arī pretendentu iesniegto pieteikumu vērtēšanas kārtību.
2. Konkursa mērķis - izvēlēties atbilstošāko pretendentu iekšējā auditora amatam.
3. Konkursa uzdevums ir izvērtēt pretendentu profesionālo sagatavotību un atbilstību iekšējā auditora amatam.
4. Konkursa pretendentu vērtēšana notiek divās vai vairāk kārtās.
5. Pretendentu atlase notiek komisijas sēdēs, kuras protokolē komisijas sekretārs.
6. Konkursu organizē konkursa komisija (turpmāk - komisija) priekšsēdētāja un 2 (divu) locekļu sastāvā, kas izveidota ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu. Komisijas sastāvs var tikt mainīts gadījumā, ja tam ir objektīvi iemesli. Komisijas sēdes vada komisijas priekšsēdētājs.
7. Pretendenta atbilstību iekšējā auditora amata prasībām nosaka atbilstoši šajā Nolikumā noteiktajiem vērtēšanas kritērijiem un pretendenta iesniegtajiem dokumentiem.
8. Darba sludinājums tiek publicēts Cēsu novada pašvaldības interneta vietnē [www.cesis.lv](http://www.cesis.lv) sadaļā „Vakances” un Cēsu novada pašvaldības sociālajos saziņas līdzekļos, platformās, informatīvajos izdevumos. Darba sludinājums tiek publicēts Nodarbinātības valsts aģentūras CV un Vakanču Portālā (CVVP).

# II Iekšējā auditora galvenie amata pienākumi un pretendentiem izvirzītās prasības

1. Iekšējā auditora galvenie amata pienākumi:

**Iekšējā audita jomā:**

* 1. nodrošināt iekšējās kontroles sistēmas izveidi, uzturēšanu, pārraudzību un sniegt priekšlikumus tās pilnveidei;
  2. veikt revīziju plānošanu, pašvaldības pakļautībā esošo budžeta iestāžu un kapitālsabiedrību darbības likumības, lietderības un tiesiskuma, kā arī iekšējās kontroles sistēmas kvalitātes un efektivitātes kontroli, sniedzot ieteikumus sistēmas pilnveidošanai;
  3. veikt pašvaldības sniegto pakalpojumu izvērtējumu, novērtēt pakalpojumu nodrošināšanas efektivitāti, lai sasniegtu izvirzītos mērķus un sniegt priekšlikumus to pilnveidei;
  4. izvērtēt un sniegt atzinumus par pašvaldības mantas un finanšu līdzekļu izmantošanas efektivitāti, sniegt priekšlikumus tās uzlabošanai;
  5. sagatavot revīzijas pārbaudes aktus, ziņojumus par revīzijās konstatēto un sniegt rekomendācijas;
  6. sekot revīzijas rezultātā atklāto neatbilstību novēršanai un ieteikumu ieviešanai un īstenošanai;
  7. sadarboties ar ārējām revīzijas iestādēm ārēju revīziju veikšanas gadījumos, sagatavot nepieciešamo informāciju un skaidrojumus.

**Kapitālsabiedrību pārvaldības jomā:**

* 1. Veikt atbildīgā darbinieka pienākumus kapitālsabiedrību uzraudzības jomā;
  2. nodrošināt pašvaldības kapitālsabiedrību darbības pārraudzību atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam;
  3. izstrādāt kapitālsabiedrību pārvaldības jomas normatīvo aktu projektus, sagatavot domes lēmumu projektus pašvaldības kapitālsabiedrību jautājumos, u.c. dokumentus;
  4. izvērtēt pašvaldības kapitālsabiedrību iesniegto dokumentu atbilstību noteiktajiem normatīvajiem aktiem un pašvaldības interesēm, kā arī sagatavot kapitāla daļu turētāja pārstāvim lēmumu pieņemšanai nepieciešamo analītisko informāciju;
  5. piedalīties pašvaldības kapitālsabiedrību dalībnieku sapulcēs;
  6. izvērtēt pašvaldības uzdevumu deleģēšanas nepieciešamību pašvaldības kapitālsabiedrībām, veikt pašvaldības kapitālsabiedrībām deleģēto funkciju uzraudzību;
  7. veikt pašvaldības kapitālsabiedrību saimnieciskās darbības un finanšu rādītāju, budžeta plāna un budžeta izlietojuma analīzi un kontroli.

# Prasības pretendentiem:

Iekšējā auditora amata kandidātam tiek izvirzītas šādas izglītības un profesionālās pieredzes prasības:

* 1. vismaz otrā līmeņa augstākā izglītība finanšu vadībā, ekonomikā vai grāmatvedībā;
  2. vēlama izglītība tiesību zinātnēs un / vai kvalitātes pārvaldībā;
  3. praktiska darba pieredze finanšu vadībā, revīzijā, auditā vai finanšu kontrolē;
  4. zināšanas par iekšējo kontroli un risku vērtēšanu;
  5. pieredze un zināšanas par kapitālsabiedrību darbības organizāciju un to pārraudzību, tai skaitā iesaisti darbības plānošanā un efektivitātes novērtēšanā;
  6. pārzināt amata kompetencei atbilstošos normatīvos aktus;
  7. prasme dokumentu projektu un normatīvo aktu projektu sagatavošanā;
  8. izpratne par pašvaldības darba organizāciju.

1. Konkursā var piedalīties un par tā uzvarētāju kļūt pretendents, kurš iesniedzis pieteikumu kopā ar nepieciešamajiem pretendentu atlases dokumentiem un atbilst konkursa pretendentu atlases kritērijiem.
2. CV, pieteikuma vēstuli variesniegt elektroniski, sūtot uz e-pastu [vakances@cesunovads.lv](mailto:vakances@cesunovads.lv) ar norādi “iekšējais auditors”.
3. Pieteikums sastāv no:
   1. CV (pretendenta dzīves un darba gaitas apraksts);
   2. motivēts pieteikums, iekļaujot informāciju par atbilstību izvirzītajām prasībām, tai skaitā aprakstot pretendenta iepriekšējo pieredzi.
4. Pieteikums jāiesniedz vai jānodrošina tā iesūtīšana līdz 2025. gada 3. februārim (ieskaitot), pēc šī termiņa saņemtie pieteikumi netiek vērtēti.

# III Pieteikumu izskatīšana, vērtēšanas kritēriji, lēmuma pieņemšana

1. Konkursa komisija vērtēšanu veic divās vai vairāk kārtās:
   1. Pirmajā kārtā komisijas sekretārs pārbauda, vai pretendenti, kuri pieteikušies konkursā, ir iesnieguši visus nepieciešamos konkursa dokumentus un atbilst izvirzītajām kvalifikācijas (izglītības (Nolikuma 10.1. punkts) un darba pieredzes (Nolikuma 10.3. punkts) pamatprasībām.
   2. Otrajai kārtai (intervijai) tiek virzīti tie pretendenti, kuri atbilst izvirzītajām pamatprasībām. Komisijas sekretārs telefoniski paziņo intervijas norises laiku un vietu.
   3. Otrajā kārtā(intervijā) komisija izvērtē pretendenta atbilstību un profesionālo sagatavotību iesniegtajam rakstiskajam materiālam un sarunas laikā pēc šādiem kritērijiem:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.p.k.** | **Vērtēšanas kritērijs** | **Punktu skaits** |
| 1. | Vēlama izglītība tiesību zinātnēs un / vai kvalitātes pārvaldībā; | 1 punkts |
| 2. | praktiska darba pieredze finanšu vadībā, revīzijā, auditā vai finanšu kontrolē; | Līdz 3 |
| 3. | zināšanas par iekšējo kontroli un risku vērtēšanu; | Līdz 3 |
| 4. | pieredze un zināšanas par kapitālsabiedrību darbības organizāciju un to pārraudzību, tai skaitā iesaisti darbības plānošanā un efektivitātes novērtēšanā; | Līdz 3 |
| 5. | pārzina amata kompetencei atbilstošos normatīvos aktus; | Līdz 3 |
| 6. | dokumentu projektu un normatīvo aktu projektu sagatavošanas pieredze; | Līdz 3 |
| 7. | izpratne par pašvaldības darba organizāciju. | Līdz 3 |

* 1. Komisijas locekļiem un pieaicinātajiem personāla atlases vai citiem ekspertiem, ja tādi ir pieaicināti, ir tiesības uzdot jautājumus pretendentam, kas saistīti ar iepriekšējo pieredzi, zināšanām, problēmsituāciju analīzi u.c.

1. Ņemot vērā otrās kārtas rezultātus, komisija var lemt par pretendenta ar augstāko punktu skaitu virzīšanai amatam vai arī, ja ir vairāki amatam atbilstoši līdzvērtīgi kandidāti ar līdzīgi iegūtu punktu skaitu, komisija var organizēt noslēguma kārtu definējot uzdevumus.
2. Konkursa komisija pēc noslēguma kārtas, ja tāda ir bijusi, var pieņemt lēmumu, atklāti balsojot, ar klātesošo balsu vairākumu. Ja balsu skaits sadalās, izšķirošā balss ir komisijas priekšsēdētājam.
3. Pēc konkursa rezultātu apkopošanas komisija pieņem vienu no šādiem lēmumiem:
   1. izvēlas pretendentu, kas visvairāk atbilst iekšējā auditora amatam izvirzītajām prasībām;
   2. noraida visus pretendentus, un komisijas priekšsēdētājs var pieņemt lēmumu par atkārtota pretendentu konkursa organizēšanu.
4. Komisija pieņem galīgo lēmumu bez pretendentu klātbūtnes un par rezultātu paziņo katram intervētajam pretendentam rakstveidā pēc lēmuma pieņemšanas.
5. Komisija sagatavo konkursa norises noslēguma protokolu un, kopā ar konkursā uzvarējušā pretendenta iesniegtajiem dokumentiem, iesniedz Cēsu novada pašvaldības izpilddirektoram apstiprināšanai un Administrācijas birojā darba līguma noslēgšanai.

**IV Nobeiguma noteikumi**

1. Visi iesniegtie dokumenti paliek Cēsu novada Centrālās administrācijas rīcībā, tiem tiek piešķirts konfidenciāls raksturs.
2. Nolikums sagatavots elektroniski.

Nolikumu izstrādāja

Cēsu novada Centrālās administrācijas

Administrācijas biroja personāla speciālists

I.Purmale

DOKUMENTS ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU