APSTIPRINU

Cēsu novada izpilddirektora vietniece

Baiba Eglīte

*Datums skatāms laika zīmogā*

 Nr.314

KONKURSA NOLIKUMS

# Cēsu novada Centrālās administrācijas

# Attīstības pārvaldes Projektu ieviešanas, uzraudzības nodaļas

# projektu vadītāja

#  (uz noteiktu laiku)

#  amata pretendentu atlasei

# Izdots saskaņā ar

# Pašvaldības likuma 20.panta piekto daļu

**I Vispārīgie noteikumi**

1. Nolikums nosaka kārtību, kādā tiek organizēts atklāts konkurss uz Cēsu novada Centrālās administrācijas Attīstības pārvaldes Projektu ieviešanas, uzraudzības nodaļas projektu vadītāja (turpmāk – projektu vadītājs) amata konkursu izsludināšanas un norises kārtību, kā arī pretendentu iesniegto pieteikumu vērtēšanas kārtību.
2. Konkursa mērķis - izvēlēties atbilstošāko pretendentu projektu vadītāja amatam.
3. Konkursa uzdevums ir izvērtēt pretendentu profesionālo sagatavotību un atbilstību projektu vadītāja 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 izpilddirektora vietnieka rīkojumu. Komisijas sastāvs var tikt mainīts gadījumā, ja tam ir objektīvi iemesli. Komisijas sēdes vada komisijas priekšsēdētājs.
7. Pretendenta atbilstību projektu vadītāja 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 un apvienību pārvalžu sociālajos saziņas līdzekļos, platformās, informatīvajos izdevumos. Darba sludinājums tiek publicēts Nodarbinātības valsts aģentūras vakanču portālā.

# II Projektu vadītāja galvenie amata pienākumi un pretendentiem izvirzītās prasības

1. Projektu vadītāja galvenie amata pienākumi:
* izstrādāt ar novada attīstību saistītu investīciju projektu pieteikumus;
* vadīt un koordinēt projektu ieviešanu;
* risināt ar projekta finansēm saistītus jautājumus;
* komunikācija ar projektu uzraugošajām iestādēm;
* analizēt jaunu projektu ieviešanas un attīstīšanas iespējas;
* organizēt projektā iesaistītā administratīvā personāla darbu;
* sekot un informēt par pieejamiem finanšu avotiem, fondiem, atbalsta programmām un pamatprincipiem finansējuma saņemšanai;
* dalība projektu darba grupās, iepirkumu komisijās u.c.

# Prasības pretendentiem:

* augstākā izglītība, vēlama projektu vadības, uzņēmējdarbības vadības vai sociālajās zinātnēs;
* vēlama vismaz trīs gadu pieredze projektu, tai skaitā ES fondu projektu plānošanā, koordinēšanā un īstenošanā un / vai projektu vadības grupas sastāvā;
* normatīvo aktu un pašvaldības saistošo noteikumu  pārzināšana darbības jomā.
1. Amata kandidātam nepieciešamās kompetences:
* precizitāte;
* pašiniciatīva, atbildība;
* prasme strādāt komandā;
* labas saskarsmes prasmes.
1. Konkursā var piedalīties un par tā uzvarētāju kļūt pretendents, kurš iesniedzis pieteikumu kopā ar visiem nepieciešamajiem pretendentu atlases dokumentiem un atbilst konkursa pretendentu atlases kritērijiem.
2. Pieteikumu ar norādi „Projektu vadītājs” var elektroniski sūtot uz e-pastu vakances@cesunovads.lv.
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 (saņemšana) līdz 2025. gada 23. martam (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 un darba pieredzes) pamatprasībām. Komisijas sekretārs telefoniski paziņo intervijas norises laiku un vietu tiem pretendentiem, kuri izturējuši pirmo atlases kārtu un tiek aicināti uz interviju.
	2. Otrajai kārtai tiek virzīti tie pretendenti, kuri atbilst izvirzītajām pamatprasībām.
	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. | zināšanas un pieredze projektu vadībā, iniciatīva to pilnveidošanā | Līdz 5 |
| 2. | normatīvo aktu pārzināšana darbības jomā | Līdz 5 |
| 3. | saskarsmes un komunikācijas prasmes | Līdz 3 |
| 4. | spēja sniegt kompetentas atbildes uz komisijas jautājumiem | 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 projektu vadītāja 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 piecu darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas.
5. Komisija sagatavo konkursa norises noslēguma protokolu un, kopā ar konkursā uzvarējušā pretendenta iesniegtajiem dokumentiem, iesniedz Cēsu novada pašvaldības 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 speciāliste

Iveta Purmale