

**Amata „Rēzeknes novada pašvaldības Izglītības-uzņēmējdarbības kontaktpunkta  
komercdarbības speciālists”**

(kods pēc klasifikatora 3339 20)

**atklātā konkursa**

**NOLIKUMS**

**1. Vispārīgie noteikumi**

1.1. Atklāta konkursa mērķis ir noskaidrot un apstiprināt Rēzeknes novada pašvaldības Izglītības-uzņēmējdarbības kontaktpunktu (IUK) komercdarbības speciālistu amata pienākumu izpildei piemērotākos divus kandidātus, kuri nodrošinātu pašvaldības projektā “Rēzeknes novada pašvaldības vidusskolu infrastruktūras attīstība” izveidoto četru Izglītības-uzņēmējdarbības kontaktpunktu kvalitatīvu darbību un sniegto pakalpojumu attīstību Rēzeknes novada Maltas, Rogovkas, Kaunatas un Dricānu ciemos.

1.2. Darba slodzes: četras 0,5 slodzes.

1.3. Darba vietu adreses:

- vienam darbiniekam: 0,5 slodze Maltas IUK (Maltas vidusskola, Skolas iela 5, Malta, Maltas pagasts, Rēzeknes novads) un 0,5 slodze Kaunatas IUK (Kaunatas vidusskola, Rāznas iela 19, Kaunata, Kaunatas pagasts, Rēzeknes novads);
- otram darbiniekam: 0,5 slodze Dricānu IUK (Dricānu vidusskola, Dricāni, Dricānu pagasts, Rēzeknes novads) un 0,5 slodze Rogovkas IUK (Nautrēnu vidusskola, Rogovka, Nautrēnu pagasts, Rēzeknes novads).

1.4. Katram IUK ir noteikta apkalpes zona:

- Maltas IUK apkalpo Maltas pagasta un apkārtējo – Pušas, Feimaņu, Silmalas, Ozolaines pagastu teritorijas.
- Kaunatas IUK apkalpo Kaunatas pagasta un apkārtējo – Lūznavas, Mākoņkalna, Čornajas, Stoļerovas, Griškānu pagastu teritorijas.
- Dricānu IUK apkalpo Dricānu pagasta un apkārtējo – Nagļu, Gaigalavas, Rikavas, Kantinieku, Audriņu, Sakstagala pagastu teritorijas.
- Rogovkas IUK apkalpo Nautrēnu pagasta un apkārtējo – Strūžānu, Bērzgales, Lendžu, Ilzeskalna, Vērēmu, Ozolmuižas pagastu teritorijas.

Neskatoties uz apkalpes zonu, IUK komercdarbības speciālisti konsultē visus Rēzeknes novada iedzīvotājus, investorus, kuri vēlas saņemt IUK pakalpojumu.

1.5. Katrā IUK ir noteikti klientu pieņemšanas laiki, nodrošinot, ka viens darbinieks darba nedēļas laikā vienlīdzīgi ir pieejams abos apkalpes zonas IUK.

**2. Konkursa komisija**

2.1. Konkursa komisiju 6 (sešu) cilvēku sastāvā ar rīkojumu nosaka Rēzeknes novada domes priekšsēdētājs.

2.2. Konkursa komisija sagatavo un apstiprina individuālos pretendenta vērtēšanas kritērijus, izskata iesniegtos dokumentus, novērtē tos, organizē pārbaudi praktiskajos uzdevumos un

intervijas, nosaka pretendentu interviju norises dienu un laiku, izvēlas amatu konkursa divus uzvarētājus.

2.3. Komisija ir lemttiesīga, ja komisijas sēdē piedalās vismaz trīs komisijas locekļi.

2.4. Komisija veic darbu Rēzeknes novada pašvaldības administrācijas telpās Rēzeknē, Atbrīvošanas aleja 95A.

2.5. Komisijas sēdes protokolē atbildīgais darbinieks personāla jautājumos.

2.6. Sniegt skaidrojumus par komisijas darbu pilnvarota ir Rēzeknes novada pašvaldības personāllietu speciāliste Lana Petrova (tel. 64607202).

### **3. Konkursa dalībnieki**

3.1. Konkursā var piedalīties pretendents, kas atbilst šī nolikuma prasībām, un kas iesniedzis pieteikumu kopā ar visiem nepieciešamajiem pretendentu atlases dokumentiem.

3.2. Pieteikumu var iesniegt:

3.2.1. darbdienās no pl.8.00 līdz pl.16.30 personīgi slēgtā aploksnē Rēzeknes novada pašvaldības 17.kabinetā sekretārei. Uz aplokšnes jābūt norādei „Rēzeknes novada pašvaldības Izglītības-uzņēmējdarbības kontaktpunktu (IUK) komercdarbības speciālistu amata konkursam”;

3.2.2. atsūtīt pa pastu līdz 2016.gada 18.martam (pasta zīmogs ne vēlāk kā 17.03.2016). Uz aplokšnes jābūt norādei „Rēzeknes novada pašvaldības Izglītības-uzņēmējdarbības kontaktpunktu (IUK) komercdarbības speciālistu amata konkursam”;

3.2.3. atsūtīt elektroniski uz e-pastu [info@rezeknesnovads.lv](mailto:info@rezeknesnovads.lv) līdz 2016.gada 18.marta pl.16.30 ar norādi „Rēzeknes novada pašvaldības Izglītības-uzņēmējdarbības kontaktpunktu (IUK) komercdarbības speciālistu amata konkursam”.

3.2.4. Pēc 2016. gada 18.marta pl.16.30 saņemtie dokumenti dalībai konkursā netiks pieņemti.

3.3. Pieteikums satur šādus dokumentus:

3.3.1. motivācijas vēstuli;

3.3.2. dzīves gājuma, izglītības un darba pieredzes aprakstu–CV;

3.3.3. brīvā formā apraksts par savu spēju un pieredzi uzņēmējdarbības pasākumu organizēšanā, projektu vadībā;

3.3.4. izglītību un valsts valodas prasmes (ja nepieciešams) apliecinājošu dokumentu kopijas (oriģināls jāņem līdz uz interviju);

3.3.5. tālākizglītību apliecinājošu dokumentu kopijas;

3.3.6. papildus pieteikumam konkursa pretendents var sniegt citu informāciju un iesniegt citu dokumentu kopijas, kas apliecina amata pretendenta atbilstību šī nolikuma prasībām.

### **4. Pieteikumu izskatīšana, vērtēšana, lēmuma pieņemšana**

4.1. Konkursa komisija vērtē pieteikumus, kuri iesniegti vai iesūtīti konkursa Nolikuma 3.2.punktā noteiktajā termiņā.

4.2. Konkurss notiek 2 (divās) kārtās:

4.2.1. pirmajā kārtā konkursa komisija novērtē pretendentu atbilstību konkursa izvirzītajām prasībām atbilstoši iesniegtajiem dokumentiem (Nolikuma 3.3.punkts);

4.2.2. divu nedēļu laikā pēc pieteikšanās termiņa beigām komisijas sekretārs uzaicina piedalīties konkursa otrajā kārtā tos pretendentes, kuru iesniegtie dokumenti atbilst konkursa izvirzītajām prasībām;

- 4.2.3. konkursa otrā kārtā sastāv no divām daļām: praktiskā uzdevuma un intervijas;
- 4.2.4. praktiskā uzdevuma laikā tiks pārbaudīta pretendenta erudīcija, zināšanas par Rēzeknes novadu, izpratne par ar darbu saistīto normatīvo bāzi, valodu prasmes, zināšanas par finansējuma piesaisti u.c.
- 4.2.5. Pretendenti, kas ir saņēmuši lielāko punktu skaitu pārbaudes uzdevumā, tiek uzaicināti piedalīties intervijā.
- 4.2.6. Intervijā tiek vērtēts:
- 4.2.6.1. Zināšanas un prasmes komercdarbības konsultāciju sniegšanā, projektu vadībā, organizatoriskajā darbā, privātā biznesa pieredze;
  - 4.2.6.2. Erudīcija, kompetence, stils,
  - 4.2.6.3. Saskarsmes spējas, komunikācijas prasmes,
  - 4.2.6.4. Zināšanas svešvalodās (vismaz angļu un krievu valodā).
- 4.3. Komisija, atklāti balsojot, ar vienkāršu balsu vairākumu izvēlas divus pretendentu, kas visvairāk atbilst konkursa nolikumā izvirzītajām prasībām.
- 4.4. Pēc konkursa otrās kārtas komisijas sēdes, pamatojoties uz konkursa komisijas sēdes protokolu, atbildīgais darbinieks personāla jautājumos rakstiski (ar vēstuli vai e-pasta vēstuli, ja pretendents pieteikumu iesniedzis ar e-pasta starpniecību) paziņo amata pretendentiem konkursa otrās kārtas rezultātus 5 (piecu) darba dienu laikā pēc komisijas lēmuma pieņemšanas.
- 4.5. Atbildīgais darbinieks personāla jautājumos pēc konkursa noslēguma nodrošina nepieciešamo dokumentu sagatavošanu izvirzīto pretendentu iecelšanai amatā.
- 4.6. Ziņas par pretendentiem, kas iegūtas konkursa gaitā, ir konfidenciālas. Konkursa komisijas locekļiem, kā arī konkursa norisē iesaistītajiem darbiniekiem nav tiesību tās izpaust.

## **5. Amata pamatpienākumi**

- 5.1. Darbs ar izglītības iestāžu audzēkņiem jeb karjeras un profesionālas orientācijas veicināšana izglītības iestādēs, kas ietver šādus pienākumus:
- 5.1.1. Koordinēt karjeras izglītības jeb profesionālas orientācijas pasākumu organizēšanu, pieaicinot attiecīgos karjeras izglītības speciālistus.
  - 5.1.2. Organizēt un koordinēt skolēnu vasaras prakses uzņēmumos, piesaistot pieejamo finansējumu.
  - 5.1.3. Organizēt skolēnu mācību- ražošanas uzņēmumu darbības uzsākšanu, koordinēt to darbību, sniedzot juridisko, finanšu uzskaites, mārketinga, finansējuma piesaistes, ideju ģenerēšanas, biznesa idejas izstrādēs un attīstības, kā arī produkcijas/ pakalpojuma noieta veicināšanas atbalstu ciešā sadarbībā ar skolu pedagogiem.
  - 5.1.4. Sekmēt skolu iesaistīšanos *Junior achievement* piedāvātajās aktivitātēs praktiskās biznesa izglītības apgūvē skolu jauniešiem.
  - 5.1.5. Koordinēt skolēnu tirdziņu organizēšanu skolas teritorijā un ārpus tās.
  - 5.1.6. Koordinēt skolēnu un pedagogu mūžizglītības pasākumus par tēmām, kas veicinātu uzņēmējdarbības attīstību novadā: piem., grāmatvedība, preču/pakalpojumu koncepcijas izstrāde un mārketinga, finansējuma piesaiste, uzņēmējdarbības uzsākšanai nepieciešamo dokumentu aizpildīšana, uzņēmējdarbības formas izvēle u.c., nepieciešamības gadījumā piesaistot attiecīgos speciālistus.
  - 5.1.7. Organizēt interaktīvus pasākumus, kas veicinātu skolēnu un esošo uzņēmēju kontaktu rašanos un izpratnes veidošanos par dažādām komercdarbības nozarēm, t.sk.:
    - ekskursijas pie uzņēmumiem, mājražotājiem, amatniekiem, zemniekiem utml.;
    - dažādu konkursu un darba grupu veidošana ciešā sadarbībā ar skolas pedagogiem, pašvaldības jaunatnes speciālistiem u.c.;
    - iesaistīšanās dažādu veidu interaktīvu spēļu veidošanā un organizēšanā;

- profesiju "ēnošanas" pasākumu organizēšana.
- 5.1.8. Organizēt apmācības, konsultācijas un veidot mācību materiālu paketi ar dokumentu paraugiem, ko var izmantot uzņēmumu dibināšanā un darbībā (dibināšanas dokumentācijas, līgumu, aktu, finanšu dokumentācijas u.t.t. paraugi).
- 5.1.9. Koordinēt skolēnu dalību nacionāla un starptautiskā līmeņa uzņēmējdarbības veicināšanas konkursos un citos pasākumos.
- 5.1.10. Sniegt konsultācijas skolēniem grāmatvedības, juridiskā, mārketinga, finansējuma piesaistes, nodokļu politikas jautājumos. Nepieciešamības gadījumā piesaistīt speciālistus specifisko konsultāciju sniegšanā.
- 5.1.11. Veidot sadarbību ar saistīto nozaru speciālistiem: citām biznesa atbalsta institūcijām (biznesa inkubatoriem, tūrisma informācijas centru un punktiem, tirdzniecības – rūpniecības kameru, RSEZ, NVO, NVA, VID, PVD, u.c.).
- 5.1.12. Veidot datu bāzi par veiktajiem pasākumiem, sniegtajām konsultācijām utml. organizatorisko darbību.
- 5.2. Darbs ar esošajiem un topošajiem uzņēmējiem, to organizācijām un apvienībām jeb atbalsts esošajiem un topošajiem uzņēmējiem, kas ietver šādus pienākumus:
  - 5.2.1. Sniegt konsultatīvo atbalstu uzņēmējdarbības uzsākšanai Rēzeknes novadā, informējot par finansējuma piesaistes avotiem, aktuālajām atbalsta iespējām nozarē un konsultējot interesentus klātienē, telefoniski un elektroniski.
  - 5.2.2. Organizēt informācijas sniegšanas un apmācību pasākumus, kursus, diskusijas, pieredzes apmaiņas pasākumus uzņēmējiem, pieaicinot attiecīgos dienestus un speciālistus, t.sk. LLKC, ALTUM, LAD, Rēzeknes augstskolu u.c..
  - 5.2.3. Sagatavot un sniegt investoriem nepieciešamo informāciju par pašvaldības nekustamajiem īpašumiem.
  - 5.2.4. Organizēt vietējo ražotāju tirdziņus, uzņēmēju dalību izstādēs un koordinēt informatīvo materiālu sagatavošanu.
  - 5.2.5. Organizēt un koordinēt pieredzes apmaiņas pasākumus, braucienus uzņēmējiem.
  - 5.2.6. Regulāri sadarboties, iniciēt un piedalīties uzņēmējdarbības atbalsta projektos, kā arī rīkot kopīgus uzņēmējdarbības atbalsta pasākumus ar otru IUK komercdarbības speciālistu Rēzeknes novadā, Rēzeknes novada Attīstības plānošanas nodaļu, Rēzeknes novada pašvaldības nodibinājumu "LEARN", Eiropas Direct informācijas centru Austrumlatgalē, biedrību „Rēzeknes rajona kopienu partnerība”, Rēzeknes novada Uzņēmēju konsultatīvo padomi, un citām uzņēmējdarbības atbalsta organizācijām.
  - 5.2.7. Organizēt dažādus interaktīvus pasākumus ar uzņēmēju un jauniešu iesaistīšanos.
  - 5.2.8. Veidot un regulāri atjaunot komersantu kontaktu un vajadzību datu bāzi.
  - 5.2.9. Nodrošināt uzņēmējdarbības veicināšanas aktivitāšu publicitāti, sekmējot uzņēmēju – pašvaldības kontaktu un labvēlīgo savstarpējo attiecību veidošanos.
- 5.3. Nodrošināt IUK darbības publicitāti (sniegt intervijas masu medijiem, atspoguļot jaunumus par IUK darbību medijos).
- 5.4. Pildīt vadības norādījumus un dotos uzdevumus, kas veicina IUK sniegto pakalpojumu attīstību.

## **6. Amata veikšanai nepieciešamā izglītība un prasmes**

- 6.1. Amata veikšanai nepieciešamā izglītība:
  - 6.1.1. Profesionālās darbības veikšanai nepieciešamā augstākā izglītība.
  - 6.1.2. Izglītība ar ekonomiku/tūrismu/inženierzinātnēm vai vadības zinātnei saistītajās jomās tiks uzskatīta par priekšrocību.
- 6.2. Amata pienākumu pildīšanai ir nepieciešamās šādas prasmes:

- 6.2.1. valsts valodas prasme augstākajā pakāpē;
  - 6.2.2. izpratne par lauksaimniecības un lauku attīstības politiku Eiropas Savienībā un Latvijā;
  - 6.2.3. orientēšanās normatīvajos aktos par lauku uzņēmējiem pieejamo atbalsta programmu iespējām un to ieviešanas mehānismu;
  - 6.2.4. spēja formulēt pamatotus darba priekšlikumus un uzdevumus, organizēt pieņemto lēmumu ieviešanu;
  - 6.2.5. spēja izvēlēties un pielietot aktivitāšu vadīšanai nepieciešamās plānošanas un kontroles metodes;
  - 6.2.6. spēja patstāvīgi pieņemt pamatotus lēmumus par aktivitāšu gaitu;
  - 6.2.7. spēja vadīt komandu, deleģēt uzdevumus, pieņemt un novērtēt darba rezultātus;
  - 6.2.8. spēja lietot ar uzņēmējdarbības sfēru saistīto profesionālo terminoloģiju valsts valodā un vismaz vienā svešvalodā;
  - 6.2.9. vēlama spēja pārvaldīt vismaz divas svešvalodas- angļu un krievu saziņas līmenī;
  - 6.2.10. spēja lietot informācijas tehnoloģijas savas darbības veikšanai;
  - 6.2.11. spēja veidot pozitīvu saskarsmi, ievērot ētikas un uzvedības normas;
  - 6.2.12. pārzināt Latvijas Republikas likumu "Par pašvaldībām", Reģionālās attīstības likumu, kā arī citus likumus un normatīvos aktus, kas attiecas uz IUK darbu;
  - 6.2.13. pārzināt Latvijas, Latgales reģiona, Rēzeknes novada pašvaldības un nozares plānošanas dokumentus.
- 6.3. Darba pienākumu izpildei nepieciešama personiskā automašīna un B kategorijas autovadītāja apliecība.

## **7. Darba veikšanai ir nepieciešamā pieredze**

- 7.1. Pieredze ES un citu Latvijas vai ārvalstu finansējuma piesaistes projektu pieteikumu izstrādē un/vai ieviešanā. Pieredze biznesa projektu izstrādē un/vai ieviešanā tiks uzskatīta par priekšrocību.
- 7.2. Vēlama pieredze uzņēmējdarbības atbalsta pasākumu organizēšanā, konsultatīvajā darbā.
- 7.3. Privātā biznesa pieredze savā uzņēmumā tiks uzskatīta par priekšrocību.

## **8. Nobeiguma noteikumi**

- 8.1. Rēzeknes novada pašvaldības Izglītības-uzņēmējdarbības kontaktpunktu (IUK) komercdarbības speciālistu amata konkursa Nolikums sagatavots uz 5 (piecām) lapām. Sludinājums par konkursu tiek ievietots Rēzeknes novada pašvaldības interneta vietnē, NVA mājas lapā un laikrakstā „Rēzeknes Vēstis”. Par konkursa izsludināšanas dienu tiek uzskatīta konkursa nolikuma publikācijas diena Rēzeknes novada pašvaldības mājas lapā [www.rezeknesnovads.lv](http://www.rezeknesnovads.lv).
- 8.2. Pieteikumi tiek secīgi reģistrēti, norādot iesniedzēja vārdu, uzvārdu, iesniegšanas datumu un laiku.
- 8.3. Iesniegtie dokumenti pretendētājam atpakaļ netiek izsniegti, izņemot gadījumu, ja konkurss tiek atsaukts pēc dokumentu iesniegšanas termiņa beigām vai pretendents iesniegto dokumentu izsniegšanu pieprasa ar atsevišķu iesniegumu.
- 8.4. Atkārtots konkurss tiek izsludināts, ja:
  - 8.4.1. konkursā nav pieteicies neviens pretendents,
  - 8.4.2. saskaņā ar komisijas ierosinājumu neviens no pretendentiem neatbilst izvirzītajām prasībām.

Rēzeknes novada pašvaldības Attīstības plānošanas nodaļas vadītāja:

A.Jaudzema

Jaudzema, anna.jaudzema@rezeknesnovads.lv