

APSTIPRINU
Rēzeknes novada pašvaldības
Gaigalavas pagasta pārvaldes vadītāja p.i.
_____ V.Dundeniece
2016.gada 8.jūlijā

Rēzeknes novada pašvaldības Gaigalavas pagasta pārvaldes
Ūdens tūrisma attīstības centra "BĀKA" administradora amatam
(kods pēc klasifikatora 5151 01)
atklātā konkursa
NOLIKUMS

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Atklāta konkursa mērķis ir noskaidrot un apstiprināt Rēzeknes novada pašvaldības Gaigalavas pagasta pārvaldes struktūrvienības **Ūdens tūrisma attīstības centra "BĀKA" administradora** amata pienākumu izpildei piemērotāko kandidātu, kurš nodrošinātu struktūrvienības kvalitatīvu darbu un attīstību.
- 1.2. Darba slodze: viena pilna slodze, amata alga 570,00 EUR mēnesī (bruto).
- 1.3. Darba vietas adrese: "Bāka", Kvāpāni, Gaigalavas pag., Rēzeknes nov.

2. Konkursa komisija

- 2.1. Konkursa komisiju 5 (piecu) cilvēku sastāvā ar rīkojumu nosaka Gaigalavas pagasta pārvaldes vadītājs.
- 2.2. Konkursa komisija sagatavo un apstiprina individuālos pretendentu vērtēšanas kritērijus, izskata iesniegtos dokumentus, novērtē tos, organizē pārbaudi praktiskajos uzdevumos un intervijas, nosaka pretendentu interviju norises dienu un laiku, izvēlas amatu konkursa uzvarētāju.
- 2.3. Komisija ir lemttiesīga, ja komisijas sēdē piedalās vismaz trīs komisijas locekļi.
- 2.4. Komisijas sēdes protokolē Gaigalavas pagasta pārvaldes atbildīgais darbinieks personāla jautājumos.
- 2.5. Sniegt skaidrojumus par komisijas darbu pilnvarota ir Rēzeknes novada pašvaldības Gaigalavas pagasta pārvaldes lietvede Valentīna Puste (tel.64644537)

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 Gaigalavas pagasta pārvaldē lietvedei. Uz aploksnes jābūt norādei „**Rēzeknes novada pašvaldības Gaigalavas pagasta pārvaldes Ūdens tūrisma attīstības centra "BĀKA" administradora amata konkursam**”;
 - 3.2.2. atsūtīt pa pastu līdz 2016.gada 18.jūlijam (pasta zīmogs ne vēlāk kā 18.07.2016) plkst.16.30. Uz aploksnes jābūt norādei „ **Rēzeknes novada pašvaldības Gaigalavas pagasta pārvaldes Ūdens tūrisma attīstības centra "BĀKA" administradora amata konkursam**”;
 - 3.2.3. atsūtīt elektroniski uz e-pastu info@gaigalava.lv līdz 2016.gada 18.jūlija pl.16.30 ar norādi „ **Rēzeknes novada pašvaldības Gaigalavas pagasta pārvaldes Ūdens tūrisma attīstības centra "BĀKA" administradora amata konkursam**”.

3.2.4. Pēc 2016. gada 18.jūlija 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 (pieteikuma forma skat. pielikumā);

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

3.3.4. tālākizglītību apliecinošu dokumentu kopijas;

3.3.5. 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. 5 (piecu) darba dienu laikā pēc pieteikšanās termiņa beigām lietvede uzaicina piedalīties konkursa otrajā kārtā tos pretendentes, kuru iesniegtie dokumenti atbilst konkursa izvirzītajām prasībām;

4.2.3. konkursa otrā kārta sastāv no divām daļām: praktiskā uzdevuma un intervijas;

4.2.4. praktiskā uzdevuma laikā tiks pārbaudīta pretendenta erudīcija, valodu prasmes 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 tūrisma jomā;

4.2.6.2. Erudīcija, kompetence, stils,

4.2.6.3. Saskarsmes spējas, komunikācijas prasmes,

4.2.6.4. Zināšanas svešvalodā (angļu un krievu valodā).

4.3. Komisija, atklāti balsojot, ar vienkāršu balsu vairākumu izvēlas 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. Pārvaldīt ŪATC “BĀKA” finanšu, personāla un citus resursus.

5.2. Organizēt un koordinēt ŪATC “BĀKA” darbu, ievērojot normatīvo aktu prasības.

5.3. Ģenerēt un ieviest jaunas klientu piesaistes metodes.

5.4. Apkalpot klientus, nodrošinot augstu viesu apkalpošanas kvalitāti ŪATC “BĀKA” piedāvātajos pakalpojumos.

- 5.5. Komunicēt ar sadarbības partneriem, piedalīties pārrunās un sagatavot prezentācijas.
- 5.6. Veidot un uzturēt mājas lapas saturisko informāciju par ŪATC "BĀKA" un piedāvātiem pakalpojumiem.
- 5.7. Piedalīties ar kultūras, tūrisma un vides izglītības jomu saistītajos projektos.
- 5.8. Organizēt investīciju piesaisti ŪATC "BĀKA" attīstībai, t.sk. piesaistot finansējumu caur LR un ārzemju sabiedriskiem un privātiem fondiem.
- 5.9. Risināt ar ŪATC "BĀKA" saistītos saimnieciskos jautājumus ciešā sadarbībā ar Gaigalavas pagasta pārvaldes vadītāju.
- 5.10. Koordinēt un uzraudzīt ŪATC "BĀKA" telpu un teritorijas uzturēšanu kārtībā.
- 5.11. Reģistrēt un kārtot dokumentāciju un, nepieciešamības gadījumā, sagatavot to.
- 5.12. Nodrošināt ŪATC "BĀKA" organizēto pasākumu, pakalpojumu publicitāti.
- 5.13. Pildīt vadības norādījumus un dotos uzdevumus, kas veicina kopējo ŪATC "BĀKA" attīstību (pēc nepieciešamības).

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/ kultūru/ tūrisma/ vadības zinātnei/ sabiedriskajām attiecībām/ vidi/ mākslu saistītajās jomās tiks uzskatīta par priekšrocību.
- 6.2. Amata pienākumu pildīšanai ir nepieciešamās šādas prasmes:
 - 6.2.1. Spēja izprast un analizēt esošo situāciju un piedāvāt jaunas un inovatīvas attīstības stratēģijas. Spēja analizēt problēmas, izvirzīt mērķus un to sasniegšanas alternatīvos risinājumus. Izvērtēt situācijas alternatīvo risinājumu vērtību analīzi un pamatot labākā risinājuma izvēli.
 - 6.2.2. Spēja formulēt pamatotus darba priekšlikumus un uzdevumus, organizēt pieņemto lēmumu ieviešanu.
 - 6.2.3. Spēja izvēlēties un pielietot aktivitāšu vadīšanai nepieciešamās plānošanas un kontroles metodes.
 - 6.2.4. Spēja patstāvīgi pieņemt pamatotus lēmumus par aktivitāšu gaitu.
 - 6.2.5. Spēja vadīt komandu, deleģēt uzdevumus, pieņemt un novērtēt darba rezultātus.
 - 6.2.6. Spēja plānot un vadīt ŪATC "BĀKA" aktivitāšu finanses: plānot ieguvumus, ekspluatācijas izdevumus, naudas plūsmu, veikt aktivitāšu alternatīvo risinājumu izmaksu-ieguvumu analīzi.
 - 6.2.7. Spēja nodrošināt un koordinēt informācijas apmaiņu starp darbiniekiem un partneriem (nepieciešamības gadījumā angļu un/vai krievu valodās).
 - 6.2.8. Spēja lietot ar tūrisma pakalpojumu izstrādi un ieviešanu saistīto profesionālo terminoloģiju valsts valodā, angļu un krievu svešvalodās.
 - 6.2.9. Spēja pārvaldīt vismaz divas svešvalodas – angļu un krievu saziņas līmenī.
 - 6.2.10. Spēja lietot informācijas tehnoloģijas savas darbības veikšanai.
 - 6.2.11. Veidot pozitīvu saskarsmi, ievērot ētikas un uzvedības normas.
 - 6.2.12. Spēja ievērot darba aizsardzības, ugunsdrošības un elektrodrošības noteikumus, vides aizsardzības noteikumus un saudzēt apkārtējo vidi.
 - 6.2.13. Spēja nodrošināt darba tiesisko attiecību normu ievērošanu.
 - 6.2.14. Pārzināt Latvijas Republikas likumu "Par pašvaldībām", Reģionālās attīstības likumu, kā arī citus likumus un normatīvos aktus, kas attiecas uz struktūrvienības darbu.

7. Darba veikšanai ir nepieciešamā pieredze

- 7.1. Vēlama pieredze organizatoriskajā un sabiedriskajā darbā;
- 7.2. Vēlama pieredze tūrisma un kultūras piedāvājumu veidošanā;

7.3. Vēlama pieredze projektu izstrādē un vadīšanā.

5. Nobeiguma noteikumi

5.1. Rēzeknes novada pašvaldības Rēzeknes novada pašvaldības Gaigalavas pagasta pārvaldes Ūdens tūrisma attīstības centra "BĀKA" administratora amata konkursa Nolikums sagatavots uz 4 (četrām) lapām. Sludinājums par konkursu tiek ievietots Rēzeknes novada pašvaldības interneta vietnē, NVA mājas lapā. Par konkursa izsludināšanas dienu tiek uzskatīta konkursa nolikuma publikācijas diena Rēzeknes novada pašvaldības mājas lapā www.rezeknesnovads.lv.

5.2. Pieteikumi tiek secīgi reģistrēti, norādot iesniedzēja vārdu, uzvārdu, iesniegšanas datumu un laiku.

5.3. 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.

5.4. Atkārtots konkurss tiek izsludināts, ja:

5.4.1. konkursā nav pieteicies neviens pretendents,

5.4.2. saskaņā ar komisijas ierosinājumu neviens no pretendentiem neatbilst izvirzītajām prasībām.

Gaigalavas pagasta pārvaldes lietvede

Valentīna Puste

V.Puste, 64644537

valentina.puste@gaigalava.lv