



PAMATSKOLA “RĪDZE”

Krišjāņa Valdemāra iela 2, Rīga, LV-1010, tālrunis 67848042, e –pasts: ridze@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

R ī g ā

27.02.2018.

Nr.PSR-18-5-nts

Pamatskolas “Rīdze” personāla atlases kārtība

I. Vispārīgie jautājumi

1. Pamatskolas “Rīdze” personāla atlases kārtības noteikumi, turpmāk tekstā – noteikumi, nosaka kārtību, Pamatskolā “Rīdze” turpmāk tekstā – “Rīdze”:
 - 1.1. organizē konkursu un atlasa pretendētus uz vakantajiem darbinieku amatiem;
 - 1.2. izvērtē un izvēlās amata prasībām visatbilstošāko pretendentu konkursa vai pārceļšanas kārtībā.
2. Noteikumi attiecas uz “Rīdze” pedagoģiskajiem un tehniskajiem darbiniekiem.
3. Pretendentu atlases procesa īstenošanu un uzraudzību, ievērojot konkursa norises kārtību un termiņus, nodrošina direktora vietnieki.
Noteikumus apstiprina “Rīdze” direktors.

2. Darbinieku atlases process

2.1. Atlases procesa posmi

4. Darbinieka izvēli vakantajam amatam organizē šādos posmos:
 - 4.1. vakantās amata vietas apzināšana;
 - 4.2. vakantās amata vietas aizpildīšanas veida izvēle;
 - 4.3. iestādē strādājoša darbinieka pārceļšana uz vakanto amatu vai sludinājuma sagatavošana un iekšējā vai atklāta konkursa izsludināšana;

- 4.4. sludinājumu publicēšana Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta mājas lapā;
- 4.5. pretendentu pieteikšanās;
- 4.6. iekšējā vai atklātā konkursa norise;
- 4.7. pretendentu informēšana par konkursa rezultātiem.

2.2. Vakantās amata vietas apzināšana

5. Darbinieka amata vakance rodas šādos gadījumos:
 - 5.1. darbinieku atbrīvojot no amata;
 - 5.2. darbinieku pārceļot uz citu vakantu darbinieka amata vietu;
 - 5.3. darbiniekam atrodoties ilgstošā prombūtnē;
 - 5.4. izveidojot jaunu darbinieka amata vietu.
6. "Rīdze" direktors pārskata vakantā amata darbinieka pienākumu aprakstu un, ja nepieciešams, to aktualizē.

2.3. Vakanta amata vietas aizpildīšanas veida izvēle, amata prasību noteikšana

7. Vakanto darbinieka amata vietu var aizpildīt:
 - 7.1. pārceļot uz vakanto amatu iestādē strādājošu darbinieku saskaņā ar Darba likuma 97.pantu bez iekšēja konkursa rīkošanas;
 - 7.2. pārceļot uz vakanto amatu iestādē strādājošu darbinieku iekšēja konkursa kārtībā;
 - 7.3. izvēloties pretendentu atklāta konkursa kārtībā.
8. Direktors nosaka vakantā amata aizpildīšanas veidu. Ja tiek pieņemts lēmums par vakantās darbinieka amata vietas aizpildīšanai atklāta konkursa kārtībā, direktors ar rīkojumu:
 - 8.1. izveido konkursa komisiju konkursa norisei, kura lemj par pretendenta izvēli;
 - 8.2. apstiprina konkursa nolikumu.
9. Ja tiek pieņemts lēmums par vakantās darbinieka amata vietas aizpildīšanai iekšēja konkursa kārtībā, direktors ar rīkojumu var:
 - 9.1. izveidot konkursa komisiju konkursa norisei, kura lemj par pretendenta izvēli;
 - 9.2. apstiprināt konkursa nolikumu.
10. Ja vakantā darbinieka amata vieta tiek aizpildīta pārceļot uz vakanto amatu iestādē strādājošu darbinieku saskaņā ar Darba likuma 97.pantu bez iekšēja konkursa rīkošanas, direktors, konsultējoties ar direktora vietniekiem, izvērtē strādājošo darbinieku atbilstību vakantā amata prasībām, prasmes, pieredzi, veic pārrunas un izvēlās atbilstošāko pretendentu pārceļšanai vakantajā amatā.

11. Ja vakantā darbinieka amata vieta tiek aizpildīta pārceļot uz vakanto amatu iestādē strādājošu darbinieku iekšēja konkursa kārtībā, tad rīkojas saskaņā ar 2.5.apakšodaļu.

12. Ja pieņem lēmumu par vakantās amata vietas aizpildīšanu atklāta konkursa kārtībā, tad direktors uzsāk atklāta konkursa organizēšanas procesu.

13. Direktors, pamatojoties uz darbinieka pienākumu aprakstu, nosaka amata prasības, kurām jābūt saprotamām un precīzi formulētām. Amata prasības tiek iekļautas amata aprakstā (pielikumā – amatu apraksti).

2.4. Darbinieka pārcelšana uz vakanto amatu

14. Darbinieku, savstarpēji vienojoties, var pārcelt citā vakantā darbinieka amatā saskaņā ar Darba likuma 97.pantu.

15. Direktors, konsultējoties ar direktora vietniekiem, izvērtē strādājošu darbinieku atbilstību vakantā amata prasībām, prasmes, pieredzi, veic pārrunas un izvēlās atbilstošāko pretendentu pārcelšanai vakantajā amatā.

16. Direktors pieņem lēmumu par darbinieka pārcelšanu vakantajā amatā vai iekšēja vai atklāta konkursa izsludināšanu.

17. Piekrišanu pārcelšanai darbinieks apliecina, parakstot vienošanos par grozījumiem darba līgumā.

2.5. Iekšējā konkursa norise un pretendentu pieteikšanās

18. Direktora vietnieks sagatavo sludinājuma tekstu, kurā norāda vakantā amata nosaukumu, galvenos pienākumus, pretendentiem izvirzāmās prasības un pa e-pastu vai citos veidos informē visus “Rīdze” darbiniekus par iespēju 5 (piecu) darba dienu laikā pieteikties uz vakanto amatu.

19. Ja “Rīdze” darbinieki piesakās uz vakanto amatu, direktors konsultējoties ar direktora vietniekiem izvērtē pretendenta izglītības un iegūtās kvalifikācijas atbilstību amata aprakstā noteiktajām izglītības un kvalifikācijas prasībām. Ar atbilstošajiem pretendentiem veic pārrunas, lai pārliecinātos vai ir izpratne par vakantā amata pienākumiem.

20. Ja saskaņā ar šo noteikumu 10.punktu ir izveidota komisija, tad 19. punktā noteiktos uzdevumus veic konkursa komisija. Konkursa komisija konkursa nolikumā noteiktajā termiņā, bet ne ilgāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā, ieteikumu par atbilstošāko pretendentu, rakstiski iesniedz direktoram.

21. Ja ir izvēlēts atbilstošs pretendents, direktors pieņem lēmumu par darbinieka pārcelšanu vakantajā amatā vai atklāta konkursa izsludināšanu.

22. Direktora vietnieks informē pretendentus par iekšējā konkursa rezultātiem, nosūtot e-pastu vai citā veidā par to informējot.

2.6. Atklāta konkursa sludinājuma sagatavošana un izsludināšana

22. Direktora vietnieks sagatavo sludinājuma tekstu un ievieto Rīgas domes izglītības, kultūras un sporta departamenta mājas lapā .

23. Sludinājumā norāda: vakantā amata nosaukumu, galvenos pienākumus, pretendentiem izvirzāmās prasības, pieteikšanās termiņu, iesniedzamos dokumentus, to iesniegšanas veidu un vietu, kontakttālruni. Direktora vietnieks nosūta sludinājumu publicēšanai plašsaziņas līdzekļos.

2.7. Pretendentu pieteikšanās atklātam konkursam

24. Konkursa pretendentiem pieprasa: motivācijas vēstuli, dzīves aprakstu (CV), kvalifikāciju apliecināšu dokumentu kopijas, citu dokumentu kopijas pēc nepieciešamības.

25. Pretendenti dokumentus iesniedz konkursa nolikumā noteiktajā kārtībā - personīgi, atsūtot pa pastu, vai e-pastu.

26. Direktora vietnieks savas kompetences ietvaros pretendentiem sniedz papildu informāciju pa tālruni, e-pastu vai klātienē.

27. Ja ir neprecizitātes pretendentu iesniegtajos dokumentos, direktora vietnieks sazinās ar pretendentiem to novēršanai.

28. 1 (vienas) darba dienas laikā pēc pieteikšanās termiņa beigām direktora vietnieks apkopo pretendentu iesniegtos dokumentus un iesniedz direktoram , vai konkursa komisijai.

2.8. Atklāta konkursa norise

29. Konkursa nolikumā noteiktajā termiņā, bet ne ilgāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā, konkursa komisija pēc iesniegtajiem dokumentiem izvērtē pretendenta izglītības un iegūtās kvalifikācijas atbilstību amata aprakstā noteiktajām izglītības un kvalifikācijas prasībām, kādas tika norādītas sludinājumā un konkursa nolikumā - konkursa 1.kārta.

30. Pretendentus, kuri atbilst sludinājumā un konkursa nolikumā norādītajām prasībām, direktora vietnieks telefoniski vai pa e-pastu uzaicina uz interviju un pārbaudes testiem - konkursa 2.kārta.

31. Pārējiem pretendentiem, kuri netiek uzaicināti uz konkursa 2.kārtu, direktora vietnieks telefoniski vai e-pastu paziņo par atteikumu turpmākai dalībai konkursā.

32. Konkursa 2.kārtā notiek intervijas..

33. Intervijas laikā, ievērojot vienlīdzība principu, visiem pretendentiem uzdod vienādus jautājumus par pretendenta zināšanām, darba pieredzi un citiem ar pienākumu izpildi saistītiem jautājumiem.

34. Konkursa komisija konkursa nolikumā noteiktajā termiņā, bet ne ilgāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā, izvērtē interviju rezultātus un apkopojumu ar ieteikumu

par atbilstošāko pretendentu, rakstiski iesniedz direktoram. Pirms ieteikuma iesniegšanas konkursa komisijai ir tiesības veikt pretendenta iepriekšējo darba vietu telefonisko datu pārbaudi.

35. Direktors pieņem lēmumu par pretendenta pieņemšanu darbā vakantajā darbinieka amatā.

2.9. Pretendentu informēšana par atklāta konkursa rezultātiem

36. Konkursa uzvarētāju direktora vietnieks informē telefoniski un vienojas par darba tiesisko attiecību sākuma datumu.

37. Pretendentus, kuri netiek atzīti par uzvarētājiem konkursa 2.kārtā, direktora vietnieks informē telefoniski vai e-pastu.

3. Atkārtota konkursa izsludināšana

38. Atkārtotu konkursu uz darbinieku vakantajām amatu vietām izsludina, ja:

38. 1. konkursā nav pieteicies neviens pretendents;

38. 2. izvēlētais pretendents atteicies un pārējie pretendenti neatbilst darbinieka amata prasībām;

38. 3. saskaņā ar konkursa komisijas lēmumu neviens no pretendentiem neatbilst darbinieka amata prasībām;

38. 4. direktors neatzīst par piemērotu vakantajam amatam komisijas ieteikto pretendentu.

39. Izsludinot atkārtotu konkursu, jārīkojas saskaņā ar šiem noteikumiem.

Uzskatīt par spēkā neesošu 01.09.2011.gada iekšējos noteikumus Nr.7, Pamatskolas "Rīdze" pedagoģu atlases konkursa kārtība.

Direktore

A. Žukovska