**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

2022. gada 24. martā

Nr.12

**APSTIPRINĀTI**

ar Limbažu novada domes

24.03.2022. sēdes lēmumu Nr.301

(protokols Nr.3, 70.)

**Par personāla atlases kārtību Limbažu novada pašvaldībā**

*Izdoti saskaņā ar*

 *likuma „Par pašvaldībām”*

*41.panta pirmā daļas 2.punktu*

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Noteikumi “Par personāla atlases kārtību Limbažu novada pašvaldībā”, turpmāk tekstā – Noteikumi, nosaka kārtību, kādā Limbažu novada pašvaldībā, turpmāk tekstā – Pašvaldība, organizē personāla atlasi uz vakantajiem darbinieku amatiem un izvēlas amata prasībām atbilstošāko darbinieku darba tiesisko attiecību nodibināšanai.
3. Noteikumi neattiecas uz vienkāršā (fiziskā) darba veicēju amatiem, kā arī Limbažu novada pašvaldības izglītības iestāžu pedagogu amatiem, kur pedagoģiskā personāla atlases kārtību nosaka izglītības iestādes vadītājs.
4. Pretendentu atlases procesa īstenošanu un uzraudzību, ievērojot pieteikšanās vai konkursa norises kārtību un termiņus, nodrošina:
	1. Pašvaldības Limbažu novada administrācijā - Administratīvā nodaļa;
	2. Pašvaldības iestādē - personāla speciālists vai atbildīgais par personāla sastāva nodrošināšanu iestādē.
5. Noteikumus un grozījumus apstiprina Limbažu novada pašvaldības dome, turpmāk tekstā – Dome.
6. **Darbinieku atlases process**
	1. **Atlases procesa posmi**
7. Darbinieka izvēli vakantajam amatam organizē šādos posmos:
	1. vakantās amata vietas apzināšana;
	2. vakantās amata vietas aizpildīšanas veida (saskaņā ar 8.1., 8.2.punktu) izvēle;
	3. pašvaldības iestādē strādājoša darbinieka pārcelšana (pamatojoties uz Darba likuma 97. pantu) uz vakanto amatu vai sludinājuma sagatavošana un pieteikšanās izsludināšana vai atklāta konkursa organizēšana;
	4. pretendentu pieteikšanās;
	5. izvērtēšanas norise (var notikt vairākās kārtās);
	6. pretendentu informēšana par izvērtēšanas rezultātiem.
	7. **Vakantās amata vietas apzināšana:**
8. Darbinieka amata vakance rodas šādos gadījumos:
	1. darbinieku atbrīvojot no amata:
	2. darbinieku pārceļot (pamatojoties uz Darba likuma 97. pantu) uz citu vakantu amata vietu;
	3. darbiniekam atrodoties ilgstošā prombūtnē;
	4. izveidojot jaunu amata vietu.
9. Iestādes vai struktūrvienības vadītājs pārskata vakantā amata darbinieka pienākumu aprakstu un, ja nepieciešams, to aktualizē.
	1. **Vakanta amata vietas aizpildīšanas veida izvēle, amata prasību noteikšana:**
10. Vakanto amatu vietu var aizpildīt:
	1. pārceļot uz vakanto amatu strādājošu darbinieku saskaņā ar Darba likuma 97. pantu bez iekšēja konkursa rīkošanas;
	2. izvēloties pretendentu saskaņā ar izsludināto pieteikšanos vakantajam amatam vai izvēloties pretendentu atklāta konkursa kārtībā.
11. Vakantā amata aizpildīšanu uz pašvaldības struktūrvienību, iestāžu, nodaļu vadītāju, speciālistu un administrācijas darbinieku amatiem veic izsludinot pieteikšanos.
12. Konkurss uz vakanto amatu tiek rīkots tajos gadījumos, kad konkursa rīkošana ir noteikta ar ārējiem normatīvajiem aktiem.
13. Iestāžu/apvienību vadītāju pretendentu apstiprināšana amatā notiek ar Domes lēmumu.
14. Pirms pretendentu izvērtēšanas veikšanas ārējās pieteikšanās vai atklāta konkursa kārtībā, ar rīkojumu tiek izveidota izvērtēšanas komisija.
15. Ja vakantā amata vietas aizpildīšana norit atklātā konkursa kārtībā, konkursa nolikumu apstiprina Pašvaldības izpilddirektors.
16. Ja tiek pieņemts lēmums par vakantās darbinieka amata vietas aizpildīšanu, izmantojot iekšējos personāla resursus, Pašvaldības darbinieki tiek informēti pa e-pastu vai citos veidos par iespēju pieteikties uz vakanto amatu.
17. Ja Pašvaldības darbinieki piesakās uz vakanto amatu, izpilddirektors vai vadītājs, konsultējoties ar Limbažu novada administrācijas struktūrvienības vadītāju un personāla speciālistu izvērtē pretendenta izglītības un iegūtās kvalifikācijas atbilstību amata aprakstā noteiktajām izglītības un kvalifikācijas prasībām un organizē pārrunas ar darbinieku.
18. Pamatojoties uz pārrunu rezultātiem, Pašvaldības izpilddirektors vai vadītājs pieņem lēmumu par darbinieka pārcelšanu vakantajā amatā vai ārējās pieteikšanās izsludināšanu.
19. Piekrišanu pārcelšanai Pašvaldības darbinieks apliecina, parakstot vienošanos par grozījumiem darba līgumā.
	1. **Sludinājuma sagatavošana un pretendenta pieteikšanās:**
20. Personāla speciālists, sadarbībā ar Pašvaldības izpilddirektoru vai struktūrvienības/iestādes vadītājs, pamatojoties uz vakantā amata pienākumu aprakstu, nosaka amata prasības.
21. Personāla speciālists sadarbībā ar Pašvaldības izpilddirektoru vai struktūrvienības/iestādes vadītājs sagatavo sludinājumu tekstu un ievieto to Pašvaldības mājaslapā. Sludinājumā norāda: vakantā amata nosaukumu, galvenos amata pienākumus, pretendentam izvirzāmās prasības, pieteikšanās termiņu, iesniedzamos dokumentus, to iesniegšanas veidu un vietu, kontakttālruni. Ja nepieciešams, personāla speciālists organizē sludinājuma publicēšanu plašsaziņas līdzekļos.
22. Personāla speciālists savas kompetences ietvaros pretendentiem sniedz informāciju pa tālruni, e-pastu vai klātienē.
23. Divu darba dienu laikā pēc pretendentu pieteikšanās termiņa beigām personāla speciālists apkopo pretendentu iesniegtos dokumentus un iesniedz tos izpilddirektoram vai izvērtēšanas komisijai.
24. Pašvaldības iestādes personāla atlasi organizē iestādes vadītājs.
25. **Izvērtēšanas norise**
26. Komisija vai atbildīgās personas izskata iesniegtos dokumentus un izvērtē pretendentu izglītības un kvalifikācijas atbilstību amatam izvirzītajām prasībām.
27. Pretendentus, kurus komisija atzinusi par atbilstošiem turpmākai dalībai atlasē, personāla speciālists vai atbildīgā persona uzaicina uz izvērtēšanas pārrunām, paziņojot telefoniski vai nosūtot e-pastu.
28. Veicot pretendentu izvērtēšanu, komisija/iestādes vadītājs var lemt par praktisku uzdevumu uzdošanu vai pārbaudes testu veikšanu pretendentu atbilstības noteikšanai.
29. Intervijas laikā, ievērojot vienlīdzība principu, visiem pretendentiem uzdod vienādus jautājumus par pretendenta zināšanām, darba pieredzi un citiem ar pienākumu izpildi saistītiem jautājumiem. Komisijas locekļi aizpilda pretendentu vērtēšanas veidlapu, sniedzot vērtējumu par katru pretendentu.
30. Komisija/iestādes vadītājs pēc izvērtēšanas apkopo vērtēšanas rezultātus un lemj par piemērotākā kandidāta virzīšanu vakantajam amatam vai nākamajai atlases kārtai. Ja pretendentu izvērtēšanas laikā, komisija konstatē, ka neviens no pretendentiem nav virzāmas apstiprināšanai amatā, komisija/iestādes vadītājs var pieņemt lēmumu izsludināt atkārtotu pieteikšanos vai organizē atkārtotu atklātu konkursu.
31. Ja pretendentu izvērtēšanas laikā pretendenti gūst vienādu punktu skaitu, komisija/iestādes vadītājs lemj par papildus izvērtēšanas rīkošanu nākamajā kārtā.
32. Ja pretendentu izvērtēšanai ir izveidota komisija, tad komisija pieņem lēmumu par pretendenta pieņemšanu darbā vai par priekšlikumu Domei iecelt pretendentu vakantajā amatā. Ja pretendentu izvērtēšana ir veikta bez komisijas izveidošanas, tad Pašvaldības izpilddirektors vai vadītājs pieņem lēmumu par pretendenta pieņemšanu darbā.
33. **Pretendentu informēšana par izvērtēšanas rezultātiem.**
34. Atlases uzvarētāju personāla speciālists vai atbildīgā persona informē telefoniski un vienojas par darba tiesisko attiecību sākuma datumu.
35. Pretendentus, kuri tiek noraidīti, personāla speciālists vai atbildīgā persona informē telefoniski vai uz e-pastu.
36. **Noslēguma jautājums**
37. Noteikumi stājas spēkā 2022. gada 1. aprīlī.

Limbažu novada pašvaldības

Domes priekšsēdētājs D. Straubergs

**ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU**