



LATVIJAS REPUBLIKA

Preiļu novada pašvaldība

Reģ.Nr. 90000065720

Raiņa bulvāris 19, Preiļi, Preiļu novads, LV-5301, tālr. - 65322766,
e-pasts - dome@preili.lv

konts Nr.LV08UNLA0026000130630, A/s SEB banka, kods UNLALV2X,
konts Nr. LV81HABA0551019925560, A/s SWEDBANK, kods HABALV22

RĪKOJUMS

Preiļu novada Preiļu pilsētā

2026. gada 7. septembrī

Nr. 4.6/2026/123

Atklāta konkursa nolikums projektu vadītāja pretendentu atlasei

Vispārīgie noteikumi

1. Nolikums nosaka kārtību, kādā tiek organizēts atklāts konkurss (turpmāk – konkurss) uz projektu vadītāja amatu, tā izsludināšanas un norises kārtību, kā arī pretendentu vērtēšanas kārtību.
2. Konkursa mērķis ir noskaidrot un izvēlēties projektu vadītāja amatam piemērotāko pretendentu, kurš nodrošinātu kvalitatīvu darbu izpildi un sekmīgu amata pienākumu veikšanu, saskaņā ar amata aprakstu.
3. Konkursa uzdevums ir salīdzinoši novērtēt projektu vadītāja amata pretendentu profesionālo kompetenci, motivāciju un vispārējo atbilstību amatam.

Konkursa izsludināšana un pieteikuma iesniegšana

4. Konkursu organizē Preiļu novada pašvaldība (turpmāk tekstā – pašvaldība). Informācija par konkursa izsludināšanu, norādot prasības pretendentiem, noteiktos pienākumus, dokumentu iesniegšanas vietu un termiņu, publicējama Preiļu novada pašvaldības tīmekļvietnē www.preili.lv, sadaļā “Vakances”, Nodarbinātības valsts aģentūras tīmekļvietnē www.nva.gov.lv, pašvaldības sociālo tīklu vietnēs.
5. Pretendenti jāiesniedz :
 - motivēta pieteikuma vēstule,
 - dzīves un darba gaitu apraksts (Curriculum Vitae),
 - izglītību apliecinošu dokumentu kopijas,
 - ja izglītība iegūta ārvalstīs, izziņas kopija par to, kādam Latvijā piešķirtam akadēmiskajam grādam vai diplomam atbilst izglītības dokuments,
 - ja kādā no iesniedzamajiem dokumentiem ir cits personas uzvārds un/vai vārds, tad jāiesniedz uzvārda/vārda maiņu apliecinoša dokumenta kopija.Pretendenti papildus var iesniegt:
 - atsauksmes, rekomendācijas,
 - citu dokumentu kopijas (apliecības, sertifikātus), kuras pretendenti uzskata par nepieciešamām (nozīmīgām).
6. Konkursā var piedalīties un par tā uzvarētāju kļūt jebkurš pilngadīgs Latvijas Republikas pilsonis, kurš iesniedzis parakstītu pieteikumu kopā ar visiem nepieciešamajiem dokumentiem un atbilst konkursa pretendentu atlases kritērijiem.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

7. Pēc nepieciešamības pretendents var pieprasīt uzrādīt dokumentu oriģinālus, kas apliecina pretendenta pieteikumā norādītās informācijas patiesumu un atbilstību.

8. Pretendenti pieteikumu un tam pievienotos dokumentus iesniedz līdz **2026. gada 25. septembrim (ieskaitot) :**

- **elektroniski - parakstīts ar drošu elektronisko parakstu**, nosūtot uz elektroniskā pasta adresi dome@preili.lv vai, izmantojot e-adresi vienotajā valsts un pašvaldību portālā www.latvija.lv,
- **personīgi – parakstīts pašrocīgi ar roku rakstītu fiziskas personas parakstu**, iesniedzot Preiļu novada pašvaldībā, Apmeklētāju pieņemšanas un informācijas centrā, Raiņa bulvārī 19, Preiļos, Preiļu novadā, pašvaldības darba laikā,
- **ar pasta starpniecību – parakstīts pašrocīgi ar roku rakstītu fiziskas personas parakstu**, adresējot sūtījumu Preiļu novada pašvaldībai, Raiņa bulvārī 19, Preiļos, Preiļu novadā, LV-5301 (pasta zīmogs-25.septembris)

9. Iesniedzot pieteikumu un tam pievienotos dokumentus, pretendents apliecina, ka piekritis konkursa noteikumiem.

10. Ja noteiktajā termiņā dokumentus nav iesniedzis neviens pretendents, ar Preiļu novada pašvaldības rīkojumu var noteikt pieteikšanās termiņa pagarinājumu.

Konkursa vērtēšanas komisija un tās darba organizācija

11. Konkursa vērtēšanas komisija (turpmāk – komisija) izvērtē pretendentu atbilstību amatam atbilstoši konkursa nolikumam. Komisija izveidota ar Preiļu novada domes priekšsēdētāja rīkojumu 5 (piecu) komisijas locekļu sastāvā, no kuriem viens ir komisijas priekšsēdētājs. Komisijas sastāvs var tikt mainīts gadījumā, ja tam ir objektīvs iemesls.

12. Komisijas darba organizatoriskā forma ir komisijas sēdes. Komisijas sēdes ir slēgtas. Komisija darbu veic Preiļu novada pašvaldības telpās, Raiņa bulvārī 19, Preiļi, Preiļu novads. Visus ar konkursa norisi saistītos jautājumus risina komisija.

13. Komisijas sēdes notiek klātienē vai, ja tas ir nepieciešams, attālināti, izmantojot kādu no tiešsaistes platformām.

14. Komisijas sēdes vada komisijas priekšsēdētājs.

15. Komisijas priekšsēdētājs sasauc komisijas sēdes, nosakot to norises vietu un laiku, kā arī vada komisijas sēdes. Ja komisijas sēdē nepiedalās tās priekšsēdētājs (attaisnojošu iemeslu dēļ), to vada komisijas loceklis, kuru ar balsu vairākumu no sava vidus uz sēdes laiku ievēl klātesošie komisijas locekļi.

16. Komisijas priekšsēdētājs sēdēs ir tiesīgs pieaicināt citus atbilstošas jomas speciālistus ar padomdevēja tiesībām, bez balsstiesībām.

17. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz 3 (trīs) komisijas locekļi. Katram komisijas loceklim ir viena balss. Komisija savas kompetences ietvaros pieņem lēmumus, kas izriet no konkursa nolikuma.

18. Komisija pieņem lēmumus sēdē, atklāti balsojot, ar balsu vairākumu. Ja, pieņemot lēmumu, balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir komisijas sēdes vadītāja balss.

19. Komisijas sēdes tiek protokolētas, protokolā norādot komisijas sēdes norises laiku un vietu, sēdes vadītāju un protokolistu, komisijas locekļus, kuri piedalās sēdē un kuri nepiedalās, pieaicinātās personas, darba kārtību, sēdes norises gaitu un pieņemtos lēmumus.

20. Komisijas sēdes protokolē pašvaldības Personālvadības un administratīvās daļas darbinieks. Protokolists netiek iekļauts komisijas sastāvā. Pretendentu vērtēšanas sēžu protokolus noformē elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā Lietvaris, tos apstiprina protokolists un visi komisijas locekļi un paraksta komisijas priekšsēdētājs ar drošu elektronisko parakstu. Pretendentu vērtēšanas sēžu protokoli tiek reģistrēti elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā Lietvaris. Ja ir objektīvi nepieciešams, tad pretendentu vērtēšanas sēžu protokolus var noformēt rakstveidā, tos paraksta komisijas priekšsēdētājs, komisijas loceklis un protokolists. Pretendentu vērtēšanas sēžu protokoli ar pielikumiem, pretendentu pieteikumi un pievienotie dokumenti tiek glabāti atbilstoši noteiktajai lietu nomenklatūrai.

Konkursa prasības pretendentiem

21. Prasības:

21.1.augstākā izglītība projektu vadībā, ekonomikā, finansēs, vadībzinātnē, publiskajā pārvaldē, reģionālajā attīstībā vai citā amatam atbilstošā jomā,

21.2.pieredze projektu sagatavošanā vai īstenošanā,

21.3.izpratne par projektu vadības ciklu, budžeta plānošanu un finanšu dokumentāciju,

21.4. prasme patstāvīgi organizēt darbu, noteikt prioritātes un ievērot termiņus,

21.5.ļoti labas latviešu valodas zināšanas un prasme sagatavot lietišķus dokumentus,

21.6.labas prasmes darbā ar Microsoft Office programmām,

21.7.spēja analizēt informāciju, sadarboties un argumentēti komunicēt.

21.8.Valsts valodas zināšanas augstākajā līmenī, atbilstoši Valsts valodas likuma prasībām.

21.9.amata pienākumu veikšanai nepieciešams nacionālais elektroniskās identifikācijas risinājums.

Konkursa norise

22. Konkursa pretendentu vērtēšana notiek divās kārtas, nepieciešamības gadījumā nosakot papildu kārtu. Komisija nevērtē pieteikumus, kuri saņemti vai iesūtīti pēc konkursa nolikuma 8. punktā noteiktā termiņa, kā arī tos pieteikumus, kuri saņemti noteiktā termiņā, bet nav parakstīti. Konkursa pirmā kārtā notiek ne vēlāk kā 2 (divu) darba dienu laikā pēc pretendentu pieteikšanās termiņa beigām:

22.1. komisija izvērtē pretendentu iesniegtos nepieciešamos dokumentus atbilstoši šī nolikuma 5. punktam un atbilstību nolikuma 21. punkta izvirzītajām prasībām,

22.2. pēc pirmās kārtas rezultātu apkopošanas konkursa komisija pieņem vienu no šādiem lēmumiem, atklāti balsojot:

22.2.1. izvirzīt pretendentu (-us) otrajai kārtai, paziņojot pretendenta(-iem) pa tālruni,

22.2.2. neizvirzīt pretendentu (-us) otrajai kārtai, ja pretendents neatbilst amatam izvirzītajām prasībām, noraidītajiem pretendentiem 2 (divu) darba dienu laikā tiek sagatavots motivēts atteikums un nosūtīts elektroniski uz pretendenta pieteikumā norādīto elektroniskā pasta adresi,

22.2.3. ierosināt izsludināt atkārtotu konkursu, ja konkursa norise ir bijusi nesekmīga,

22.2.4. ja tikai viens pretendents atbilst izvirzītajām prasībām, tad var noteikt pieteikšanās termiņa pagarinājumu, par to informējot arī izvirzīto pretendentu pa tālruni.

23. Konkursa otrā kārtā notiek ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc pretendentu pieteikšanās termiņa beigām - pārrunas (intervija) ar pretendentu.

24. Komisijas protokolists pretendentiem ne vēlāk kā dienu pirms komisijas sēdes dienas paziņo pa tālruni par konkursa otrās kārtas norises laiku un vietu.

25. Konkursa otrajai kārtai izvirzītie pretendenti tiek uzaicināti (pēc saskaņota grafika) uz pārrunām (interviju). Konkursa komisijas priekšsēdētājs iepazīstina pretendentu ar komisijas sastāvu. Pārrunu (intervijas) laikā komisijas locekļi uzdod visiem pretendentiem vienādus jautājumus vienā un tajā pašā secībā, ievērojot vienlīdzīgas attieksmes principu. Komisijas locekļi vienojas par konkrētiem jautājumiem, kas tiks uzdoti pretendentam. Komisiju uzklausa katru pretendentu individuāli (līdz 30 min). Komisijas locekļi uzdod jautājumus, kas saistīti ar pieteikuma un tam pievienoto dokumentu saturu, pretendenta personiskajām īpašībām, pretendenta izglītību, darba pieredzi, motivāciju, amata prasmēm, spēju publiski uzstāties, sniegt kompetentas atbildes amata jomas jautājumos, demonstrēt izpratni par amata pienākumiem, to izpildes organizāciju un citus jautājumus, kas attiecas uz vakantā amata pienākumu izpildi, kas ļauj izvērtēt pretendenta atbilstību amatam.
26. Ja pārrunu (intervijas) laikā komisijas locekļiem rodas papildu jautājumi pretendentam, komisijas locekļi ir tiesīgi uzdot tos.
27. Katrs komisijas loceklis izvērtē katru pretendentu individuāli, saskaņā ar noteiktajiem otrās kārtas amata pretendentu izvērtēšanas anketas kritērijiem (1. pielikums). Savu viedokli komisijas locekļi pārrunu (intervijas) laikā vai tūlīt pēc tās ieraksta otrās kārtas pretendentu vērtēšanas anketā, apliecinot to ar parakstu un datē.
28. Aizpildītās pretendentu izvērtēšanas anketas tiek nodotas komisijas protokolistam. Protokolists apkopo komisijas locekļu galīgo vērtējumu par katru pretendentu, saskaitot katram pretendentam piešķirto punktu skaitu un ierakstot tos pretendentu izvērtēšanas anketu rezultātu protokolā (2. pielikums), ko paraksta komisijas priekšsēdētājs un protokolists. Protokols tiek datēts. Katra pretendenta iegūtā kopējā punktu summa veidojas, summējot katra komisijas locekļa piešķirtos punktus.
29. Ja vairākiem pretendentiem ir vienāda kopējo punktu summa, komisija, papildus apspriežoties, atklāti balso par katru no pretendentiem. Ja balsis dalās vienādi, par atbilstošu tiek atzīts tas pretendents, par kuru balso komisijas priekšsēdētājs, viņam savs lēmums ir jāpamato un tas tiek ierakstīts protokolā. Ja tas ir nepieciešams, komisija ir tiesīga noteikt pretendentiem darba uzdevumu, lai pārbaudītu amatam nepieciešamās teorētiskās zināšanas un prasmes. Tiek definēts uzdevums un komisija vienojas par tā izvērtēšanas kārtību. Komisija pēc darba uzdevuma, ja tāds ir bijis, var pieņemt lēmumu, atklāti balsojot par katru no pretendentiem. Ja balsis dalās vienādi, par atbilstošu tiek atzīts tas pretendents, par kuru balso komisijas priekšsēdētājs, viņam savs lēmums ir jāpamato un tas tiek ierakstīts protokolā.
30. Komisija pieņem lēmumu bez pretendentu klātbūtnes.
31. Pēc konkursa komisijas otrās kārtas rezultātu apkopošanas konkursa komisija pieņem vienu no šādiem lēmumiem, ņemot vērā pretendentu iegūtā vērtējuma kopējo punktu summu:
- 31.1. izvēlas pretendentu, kurš vislabāk atbilst konkursa nolikumā izvirzītajām prasībām,
- 31.2. noraida visus pretendentes un ierosina izbeigt izsludināto konkursu bez rezultāta.
32. Konkursa otrās kārtas rezultātu izvēlētajam pretendentam paziņo pa tālruni pēc konkursa norises noslēguma protokola parakstīšanas.
33. Konkursa otrās kārtas rezultātus neizvēlētajiem pretendentiem 2 (divu) darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšana, paziņo elektroniski uz pretendenta pieteikumā norādīto elektroniskā pasta adresi.
34. Konkursa norises noslēguma protokola kopija kopā ar konkursā izvēlēta pretendenta iesniegtajiem dokumentiem tiek iesniegta novada pašvaldības Personālvadības un administratīvajā daļā darba līguma noslēgšanai ar izvēlēto pretendentu uz nenoteiktu laiku, nosakot pārbaudes laiku 3 (trīs) mēnešus.
35. Ja konkursā izvēlētais pretendents atsakās nodibināt darba tiesiskās attiecības, komisija lemj par to, vai nākamais amata pretendents ar iegūto lielāko vērtējuma kopējo punktu summu atzīstams par konkursa uzvarētāju vai par konkursa izbeigšanu bez rezultāta.
36. Konkurss uzskatāms par notikušu un komisija beidz savu darbu ar brīdi, kad tiek parakstīts protokols par konkursa rezultātiem.
37. Ja konkursā izvēlētais pretendents pārbaudes laikā izbeidz darba tiesiskās attiecības, komisija var lemt par to, vai nākamais amata pretendents ar iegūto lielāko vērtējuma kopējo punktu summu atzīstams par konkursa uzvarētāju.

Nobeiguma noteikumi

38. Šī amata konkursa nolikums sagatavots uz 5 (piecām) lapām ar diviem pielikumiem - 1. pielikums "Otrās kārtas pretendentu izvērtēšanas anketa", 2. pielikums "Otrās kārtas pretendentu izvērtēšanas anketu rezultātu protokols".

39. Nolikums tiek publicēts Preiļu novada pašvaldības tīmekļvietnē www.preili.lv, sadaļā "Vakances".

40. Pretendentu iesniegtie pieteikumi un pievienotie dokumenti tiek reģistrēti elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā Lietvaris ar atzīmi "Ierobežota pieejamība".

41. Pretendenta neierašanās, nepiedalīšanās otrajā kārtā iepriekš norunātā laikā un vietā, ja pretendents pirms plānotās tikšanās nav sniedzis informāciju par neierašanās attaisnojošiem iemesliem, uzskatāma par pretendenta kandidatūras atsaukumu.

42. Kandidātu vērtēšanas process (piešķirto punktu skaits un komisijas locekļu individuālie vērtējumi, pretendentu identificējoša informācija) ir ierobežotas pieejamības informācija, kas nav izpaužama.

43. Ziņas par pretendentiem, kas iegūtas konkursa gaitā, ir konfidenciālas, un konkursa komisijai, kā arī konkursa norisē iesaistītajiem darbiniekiem nav tiesību tās izpaust.

Vērtēšanas procesā iegūtā informācija par pretendentiem netiek nodota vai izpausta trešajām personām, kā arī netiek veiktas citas darbības, kas būtu pretrunā ar normatīvajos aktos noteikto regulējumu fiziskās personas datu aizsardzības jomā.

44.. *Pieteikuma dokumentos norādītie personas dati tiks apstrādāti, lai nodrošinātu šī atlases konkursa norisi atbilstoši normatīvajiem aktiem nodarbinātības jomā. Atbilstoši Vispārīgās datu aizsardzības regulas 13. panta 1. punktam sniedzam informāciju par iesniegto personas datu apstrādes tālākajām darbībām Preiļu novada pašvaldībā: personas datu apstrādes pārzinis ir Preiļu novada pašvaldība, juridiskā adrese Raiņa bulvāris 19, Preiļi, Preiļu novads, LV-5301, tālr. 65322766; datu apstrādes juridiskais pamats - Vispārīgās datu aizsardzības regulas 6. panta 1. punkta b) apakšpunkts un c) apakšpunkts, 9. panta 2. punkta b) apakšpunkts un Darba likums.*

1. pielikums

Atklāta konkursa nolikumam uz amatu "projektu vadītājs"

Otrās kārtas amata pretendentu izvērtēšanas anketa

Maksimāli iespējamais punktu skaits ir 25 punkti

Nr.p.k.	Kritēriji		Vērtējums pretendentam (vārds, uzvārds)
1.	Interese par amatu (motivācija)	līdz 5 punktiem	
2.	Zināšanas par projektu vadības principiem un rīkiem	līdz 5 punktiem	
3.	Normatīvo aktu pārzināšana	līdz 5 punktiem	
4.	Spēja sniegt kompetentas atbildes uz jautājumiem	līdz 5 punktiem	
5.	Saskarsmes un komunikācijas prasmes	līdz 5 punktiem	
Kopā:			

Komisijas loceklis: _____
(vārds, uzvārds)

(paraksts)

Datums: _____

Vērtējumu līmeņu apraksts

Katrs kritērijs tiek vērtēts 5 punktu sistēmā, kur 1 punkts ir viszemākais vērtējums, 5 punkti ir visaugstākais vērtējums, bet 3 punkti tiek noteikti kā optimāls kritērija vērtējums:

Punkti	Novērtējuma nosaukums	Apraksts
5	Teicami	Novērtējums atbilst izcilām prasmēm un zināšanām, kas ievērojami pārsniedz amata prasību standartus.

4	Ļoti labi	Novērtējums nozīmē, ka pretendents ir augsta līmeņa prasmes un zināšanas, kas pārsniedz amata prasību standartus.
3	Labi	Novērtējums liecina par pietiekamām prasmēm un zināšanām, lai veiktu amata pienākumus atbilstoši standartiem.
2	Viduvēji	Novērtējums norāda uz pretendenta daļējām zināšanām un prasmēm, taču tās ir nepietiekamas pilnvērtīgai amata izpildei.
1	Neapmierinoši	Novērtējums nozīmē, ka trūkst būtiskas prasmes un zināšanas, kas nepieciešamas amata prasmes izpildei.

2. pielikums

Atklāta konkursa nolikumam uz amatu "Projektu vadītājs"

Otrās kārtas amata pretendentu izvērtēšanas anketu rezultātu protokols

Pretendents	Iegūtais kopējais punktu skaits
Vārds, uzvārds	

Komisijas priekšsēdētājs: _____
(vārds, uzvārds) (paraksts)

Protokolists: _____
(vārds, uzvārds) (paraksts)

Datums _____

Pašvaldības izpilddirektors

Aldis Džeriņš

Livdāne
65322766