



RĪGAS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE “DARDEDZE”

Reģistrācijas Nr. 90002199116,
Slokas iela 209, Rīga, LV-1069, tālrunis 67848163, e-pasts: rpiidard@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2015. gada 12. jūnijā

Nr. LN-1-50

Personāla atlases kārtība

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu un 73. panta pirmās daļas 4. punktu

I Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi „Personāla atlases kārtība Rīgas pirmsskolas izglītības iestādē “Dardedze”” (turpmāk tekstā – Noteikumi), nosaka kārtību, kādā Rīgas pirmsskolas izglītības iestādē “Dardedze” (turpmāk tekstā – Iestāde) tiek organizēta atlase un amata prasībām atbilstošāko darbinieku izvēle darba tiesisko attiecību nodibināšanai.
2. Iestāde apstiprina šos Noteikumus, izdara grozījumus vai atzīst, tos par spēku zaudējušiem.
3. Iestāde var organizēt atklātu konkursu pretendentu atlasei.

II Atlases procesa posmi

4. Darbinieka izvēli vakantajam amatam organizē šādos posmos:
 - 4.1. vakantās amata vietas apzināšana;
 - 4.2. vakantās amata vietas komplektēšanas veida izvēle;
 - 4.3. iestādē strādājoša darbinieka pārcelšana uz vakanto amatu vai sludinājuma sagatavošana un atlases izsludināšana;
 - 4.4. pretendentu pieteikšanās;
 - 4.5. atlases norise;
 - 4.6. pretendentu informēšana par atlases rezultātiem.

III Vakantās amata vietas apzināšana, tās aizpildīšanas veida izvēle, amata prasību noteikšana

5. Darbinieka amata vakance rodas šādos gadījumos:
 - 5.1. atbrīvojot darbinieku no amata;
 - 5.2. pārceļot darbinieku uz citu vakantu amata vietu;
 - 5.3. atrodoties darbiniekam ilgstošā prombūtnē;
 - 5.4. izveidojot jaunu amata vietu.
6. Iestādes vadītājs pārskata vakantā amata pienākumu aprakstu un, ja nepieciešams, aktualizē to.
7. Iestādes vadītājs nosaka vienu no vakantā amata aizpildīšanas veidiem:
 - 7.1. pārceļot uz vakanto amatu Iestādes darbinieku;
 - 7.2. izvēloties pretendentu atlases kārtībā.
8. Ja tiek pieņemts lēmums par vakantās amata vietas aizpildīšanu atlases kārtībā, Iestādes vadītājs organizē atlasi.
9. Ja vakantā amata vieta tiek aizpildīta, pārceļot uz to Iestādes darbinieku, Iestādes vadītājs:
 - 9.1. izvērtē viena vai vairāku darbinieku atbilstību vakantā amata prasībām, prasmes, pieredzi, veic pārrunas un izvēlās atbilstošāko pretendentu.
10. Piekrišanu pārceļšanai uz vakanto amatu darbinieks apliecina, parakstot vienošanos par grozījumiem darba līgumā.

IV Atlases norise

11. Iestādes vadītājs, pamatojoties uz vakantā amata pienākumu aprakstu, nosaka amata prasības.
12. Lietvedis, sadarbībā ar Iestādes vadītāju, sagatavo sludinājuma tekstu un ievieto to Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta un Iestādes mājas lapā. Sludinājumā norāda: vakantā amata nosaukumu, darbavietu, galvenos darba pienākumus, izvirzāmās prasības kandidātiem, iesniedzamos dokumentus, to iesniegšanas veidu un vietu, kontaktālruni, pieteikšanās termiņu. Ja nepieciešams, Lietvedis organizē sludinājuma publicēšanu plašsaziņas līdzekļos.
13. Atlases pretendentiem pieprasa iesniegt Iestādei: dzīves aprakstu (CV) (1.pielikums), motivācijas vēstuli un dokumentu kopijas, pēc nepieciešamības.
14. Lietvedis, savas kompetences ietvaros, pretendentiem sniedz papildu informāciju pa tālruni, e-pastu vai klātienē.
15. Pretendenti dokumentus iesniedz personīgi, atsūtot pa pastu, vai e-pastu.
16. Iestādes vadītājs veic pretendentu izvērtēšanu.
17. Divu darba dienu laikā pēc pretendentu pieteikšanās termiņa beigām lietvedis, apkopo pretendentu iesniegtos dokumentus un iesniedz tos Iestādes vadītājam.
18. Ja pieteicas divi un vairāk pretendenti, Iestādes vadītājs organizē atklāto konkursu.
19. Ne ilgāk kā trīs darba dienu laikā, Iestādes vadītājs izskata iesniegtos dokumentus un izvērtē pretendentu izglītības un kvalifikācijas atbilstību amatam noteiktajām prasībām (atlases 1.kārta).
20. Pretendentus, kurus Iestādes vadītājs atzinusi par atbilstošiem turpmākai dalībai atlasē, lietvedis telefoniski vai pa e-pastu uzaicina uz interviju un pārbaudes testu (atlases 2.kārta). Pretendentiem, kuri netiek uzaicināti uz atlases 2.kārtu, lietvedis telefoniski vai e-pastu paziņo par atteikumu turpmākai dalībai atlasē.

21. Atlases 2.kārta tiek organizēta piecu darba dienu laikā pēc atlases 1.kārtas. Atlases 2.kārtas laikā, pēc intervijas, pretendentiem var noteikt izpildīt pārbaudes testu, ko sagatavo Iestādes vadītājs. Testa rezultātus pievieno atlases rezultātu dokumentiem.
22. Intervijas laikā, ievērojot vienlīdzības principu, visiem pretendentiem uzdod vienādus jautājumus par viņu zināšanām, darba pieredzi un citiem ar amata pienākumu izpildi saistītiem jautājumiem. Iestādes vadītājs individuāli aizpilda veidlapu „Pretendentu atlases atzinums” (2.pielikums) par katru pretendentu.
23. Iestādes vadītājs, ne ilgāk kā divu darba dienu laikā, izvērtē interviju un pārbaudes testu rezultātus un paraksta veidlapu „Pretendentu atlases rezultāti”. Pirms veidlapas „Pretendentu atlases rezultāti” parakstīšanas Iestādes vadītājam ir tiesības telefoniski veikt pretendenta datu pārbaudi (4.pielikums), sazinoties ar viņa iepriekšējo darba devēju.
24. Iestādes vadītājs pieņem lēmumu par pretendenta pieņemšanu darbā vakantajā amatā.
25. Lietvedis rakstiski informē atlases uzvarētāju un vienojas par darba tiesisko attiecību sākuma datumu un ar to saistīto dokumentu sagatavošanas kārtību, kā arī informē par amata pienākumiem, atbildības jautājumiem (pēc pretendenta pieprasījuma).
26. Pretendentus, kuri netika atzīti par uzvarētājiem atlases 2.kārtā, lietvedis informē telefoniski vai pa e-pastu.
27. Atkārtotu atlasī uz vakantajām amatu vietām izsludina, ja:
- 27.1. atlasei nav pieteicies neviens pretendents;
- 27.2. izvēlētais pretendents atteicās, un pārējie pretendenti neatbilst amata prasībām;
- 27.3. saskaņā ar Iestādes vadītāja atzinumu neviens no pretendentiem neatbilst amata prasībām.
28. Izsludinot atkārtotu atlasī, jārikojas saskaņā ar šiem Noteikumiem.
29. Nodibinot darba tiesiskās attiecības ar izvēlēto pretendentu, tiek noteikts trīs mēnešu pārbaudes laiks. Ne vēlāk, kā divas nedēļas pirms pārbaudes laika beigām Iestādes vadītājs ar e-pastu informē darbinieku par nepieciešamību pārtraukt vai turpināt darba tiesiskās attiecības ar darbinieku.

V Noslēguma jautājums

30. Noteikumi stājas spēkā 2015.gada 1.augustā.

Vadītāja

I. Habarova

Žurbikova 67848742

1.pielikums
Rīgas pirmsskolas izglītības iestādes "Dardedze"
12.06.2015. noteikumiem
„Personāla atlases kārtība
Rīgas pirmsskolas izglītības iestādē "Dardedze"”

PRETENDENTU ATLASĒS REZULTĀTI

Pēc amata pretendentu intervijas un testus, nosakot amata pretendentu piemērotību vakantai darba vietai iegūtās informācijas ir noteikts šāds novērtējums:

PRETENDENTU NOVĒRTĒJUMS			
Pretendenta vārds, uzvārds	TEICAMI	LABI	VĀJI
Pretendenta vārds, uzvārds	TEICAMI	LABI	VĀJI
Pretendenta vārds, uzvārds	TEICAMI	LABI	VĀJI
...			

ATZINUMS:

1. Labākais pretendents pēc intervijas un testa rezultātiem ir (vārds, uzvārds).
2. Iestādes vadītājs ierosina darba tiesisko attiecību nodibināšanu ar labāko pretendentu.

Datums: _____ Iestādes vadītāja paraksts: _____ (atšifrējums)

Iestādes lietveža paraksts: _____ (atšifrējums)

2.pielikums
Rīgas pirmsskolas izglītības iestādes "Dardedze"
12.06.2015. noteikumiem
„Personāla atlases kārtība
Rīgas pirmsskolas izglītības iestādē "Dardedze"”

PRETENDENTU IEVĒRĪBAI: Informācija uz šīs veidlapas pēc aizpildīšanas būs konfidenciāla un tiks izmantota atlases procesā. Ja Jūs tiksiet pieņemti darbā, šis CV tiks ievietots Jūsu personas lietā.

Curriculum Vitae

Personas dati	
Uzvārds / Vārds	
Adrese	
Tālrunis	
E-pasts	
Pilsonība	
Dzimšanas datums	
Dzimums	
Darba pieredze	
Darba vietas nosaukums un adrese	
Nozare	
Laika periods	
Profesija un ieņemamais amats	
Galvenie pienākumi	
<i>(turpmāk norādīt visas darba vietas, pēc sadaļas „Darba pieredze” nosacījumiem)</i>	
Izglītība	
Laika periods	
Piešķirtā izglītības dokumenta nosaukums/ Piešķirtā kvalifikācija	
Izglītības iestādes nosaukums un veids	
<i>(turpmāk norādīt informāciju pēc sadaļas „Izglītība” nosacījumiem)</i>	
Prasmes	
Dzimtā valoda	
Citas valodas	
Iegūtie sertifikāti	
Organizatoriskas prasmes	
Datora lietošanas prasmes	
Vēlamais atalgojums	
Atsauksmes	
Divas kontaktpersonas (<i>kāds no Jūsu tiešajiem vadītājiem, kas varētu sniegt atsauksmes par Jums</i>)	

Vārds, Uzvārds	
Amats	
Tālrunis	
E-pasts	
Vārds, Uzvārds	
Amats	
Tālrunis	
E-pasts	

3.pielikums
Rīgas pirmsskolas izglītības iestādes "Dardedze"
12.06.2015. noteikumiem
„Personāla atlases kārtība
Rīgas pirmsskolas izglītības iestādē "Dardedze"”

PRETENDENTU ATLASĒS ATZINUMS

_____ amata pretendenta
(amata nosaukums)

Pretendents: _____

Vērtējamie elementi	Piezīmes par saņemtajām atbildēm
Izglītība	
Darba pieredze	
Prasmes	
Normatīvo aktu pārzināšana	
Motivācija	
Pretendenta prasības	
Kopējais tēls	
Spēja komunicēt	
Tests (ja notiek)	
Cita informācija	
Novērtējums	Atzīmēt VĀJI / LABI / TEICAMI, nosakot savu vērtējumu tam, kā pretendents varētu pildīt amata pienākumus.

Lēmums:

- Atteikt pretendentam
- Atbalstīt pretendentu

Atlases datums: _____ Iestādes vadītāja paraksts: _____

4.pielikums
Rīgas pirmsskolas izglītības iestādes "Dardedze"
12.06.2015. noteikumiem
„Personāla atlases kārtība
Rīgas pirmsskolas izglītības iestādē "Dardedze"”

TELEFONISKAS DATU PĀRBAUDES VEIDLAPA

(Pretendenta iepriekšējo darba devēju informācija)

Vakantais amats	
Pretendenta vārds, uzvārds	
Intervētāja vārds, uzvārds	
Uzņēmuma/organizācijas nosaukums	
Jautājumi:	
Cik ilgi Jūs pazīstat pretendentu?	
Kādas bija Jūsu darba attiecības?	
CV sniegtās informācijas patiesums:	
nodarbinātības laika periods	
ieņemamais amats un pienākumi	
Noskaidrojiet vai uzņēmumā pastāv darba izpildes novērtēšana	
Kāds bija darbinieka novērtējums	
Vai darbiniekam bija disciplinārie pārkāpumi?	Jā Nē (vajadzīgo atzīmēt)
Kāpēc darbinieks aizgāja no darba:	
Cita informācija par pretendentu:	
Vai Jūs vēlreiz pieņemt šo darbinieku darbā?	

Datums: _____ Iestādes vadītāja paraksts: _____ (atšifrējums)