



Maksātnespējas kontroles dienests

Mārstaļu iela 19, Rīga, LV-1050, tālr. 67099100, fakss 67099118, e-pasts mkd@mkd.gov.lv, www.mkd.gov.lv

Iekšējie noteikumi

Rīgā

14.12.2018.

Nr. 1-03/2018/31

Personāla atlases kārtība

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka kārtību, kādā savlaicīgi, taisnīgi un kvalitatīvi organizē un īsteno atklātu pretendentu konkursu uz vakantu ierēdņa un darbinieka amata vietu Maksātnespējas kontroles dienestā, ierēdņu pārcelšanas kārtību un pretendentu atlasī uz vakanto darbinieka amatu, neizsludinot atklātu pretendentu konkursu.
2. Pretendentu atlasī veic, izsludinot atklātu pretendentu konkursu (turpmāk – konkurss). Konkurss neizsludina, pārceļot ierēdņi Maksātnespējas kontroles dienesta vakantajā amatā vai noslēdzot darba līgumu pēc struktūrvienības vadītāja ierosinājuma.

II. Atklāta pretendentu konkursa organizēšana

3. Pamatojoties uz struktūrvienības vadītāja, Maksātnespējas kontroles dienesta direktora vietnieka iesniegumu vai Maksātnespējas kontroles dienesta direktora rezolūciju, par personālu atbildīgā persona izsludina konkursu, ja:
 - 3.1. amats ir vakants;
 - 3.2. tiek apstiprināts jauns amatu saraksts un noteiktā laikā veidosies vakants amats;
 - 3.3. ierēdnis vai darbinieks ir iesniedzis Maksātnespējas kontroles dienesta direktoram iesniegumu par valsts civildienesta vai darba tiesisko attiecību izbeigšanu un beidzies termiņš Maksātnespējas kontroles dienestā noteiktā uzteiktā termiņa atsaukšanai;
 - 3.4. ierēdņa vai darbinieka ilgstošas prombūtnes laikā (grūtniecības, dzemdību, bērna kopšanas atvaļinājums u.c.) meklē aizvietotāju.
4. Pretendentu atlasei plāno šādus etapus:
 - 4.1. vakantās amata vietas un amatam noteikto pienākumu apzināšana;
 - 4.2. vakantās amata vietas aizpildīšanas veida izvēle;
 - 4.3. konkursa komisijas izveidošana;
 - 4.4. amata izvērtēšanas galveno prasību un kritēriju noteikšana;
 - 4.5. konkursa izsludināšana;
 - 4.6. konkursa norise.

5. Par personālu atbildīgā persona, saņemot šo iekšējo noteikumu 3.punktā minēto iesniegumu vai rezolūciju, sagatavo Maksātnespējas kontroles dienesta direktora rīkojuma projektu par konkursa komisijas (turpmāk – komisija) sastāvu, nosakot, kurš no komisijas locekļiem pilda komisijas priekšsēdētāja pienākumus.

6. Komisijas sastāvā iekļauj par personālu atbildīgo personu un struktūrvienības, kurā ir vakantais amats, vadītāju. Komisijā var iekļaut arī citus Maksātnespējas kontroles dienesta nodarbinātos, kuri pārzina vakantā amata darbības jomu.

7. Komisijas priekšsēdētājs sagatavo testu, nosaka vērtēšanas kritērijus, atbilžu variantus un šo iekšējo noteikumu 5.punktā minētā rīkojuma noteiktajā termiņā elektroniskā veidā testu iesniedz par personālu atbildīgai personai.

8. Pamatojoties uz amata aprakstā noteiktajām prasībām vakantajam amatam, par personālu atbildīgā persona sagatavo vakantā amata sludinājuma tekstu (turpmāk – sludinājums), saskaņo ar Administratīvā departamenta direktoru, struktūrvienības (kurā ir vakantais amats) vadītāju un nodod akceptēšanai Maksātnespējas kontroles dienesta direktoram. Gadījumos, ja sludinājums tiek publicēts citos masu saziņas līdzekļos par maksu, tad pavadvēstuli kopā ar sludinājumu saskaņo arī Finanšu departamenta direktors.

9. Vakantā amata sludinājuma tekstā norāda:

9.1. pretendētājam saskaņā ar amata aprakstu izvirzītās prasības;

9.2. galvenos amata pienākumus;

9.3. iesniedzamos dokumentus, piemēram, dzīves aprakstu (CV), pieteikuma vēstuli, izglītību apliecinājošu dokumenta kopiju (turpmāk kopā – pieteikums);

9.4. informāciju par plānoto atalgojumu;

9.5. pieteikuma iesniegšanas termiņu;

9.6. pieteikuma iesniegšanas vietu, elektroniskā pasta adresi un kontaktāruni;

9.7. informāciju, ka sazinās tikai ar tiem pretendentiem, kuri izvirzīti otrajai kārtai.

10. Par personālu atbildīgā persona nodrošina sludinājuma teksta publicēšanu:

10.1. ierēdņa amatam - Nodarbinātības valsts aģentūras vakanču portālā, Maksātnespējas kontroles dienesta mājas lapā un pēc nepieciešamības citos masu saziņas līdzekļos;

10.2. darbinieka amatam - Maksātnespējas kontroles dienesta mājas lapā un pēc nepieciešamības citos masu saziņas līdzekļos.

11. Konkurss notiek trīs kārtās:

11.1. pirmajā kārtā komisija izvērtē pretendenta pieteikumā norādīto informāciju un tam pievienoto dokumentu atbilstību sludinājumā norādītajām prasībām.

11.2. otrajā kārtā pārbauda pirmajā kārtā atlasīto pretendentu zināšanas (tests);

11.3. trešajā kārtā komisija veic pārrunas ar otrajā kārtā atlasītajiem pretendentiem (intervija).

12. Pretendentu zināšanu pārbaudi var neorganizēt konkursā uz vakanto darbinieka amatu.

13. Gadījumos, kad nepieciešams vēl detalizētāks pretendentu zināšanu un atbilstības izvērtējums, var veikt ceturto konkursa kārtu (tests vai intervija).

14. Par personālu atbildīgā persona pieņem pieteikumus, reģistrē tos dokumentu vadības sistēmā DocLogix, apkopo un sagatavo darbam komisijai.

15. Konkursa norises gaitu un komisijas pieņemtos lēmumus protokolē par personālu atbildīgā persona. Par personālu atbildīgā persona nodrošina konkursa trešās kārtas (intervijas) ieraksta saglabāšanu.

16. Konkursa norises gaitas protokolā norāda:

16.1. informāciju par konkursa izsludināšanu (kur un kad publicēts konkursa sludinājums, pieteikšanās termiņš);

16.2. informāciju par vakanto amatu un konkursa pretendentiem izvirzītajām prasībām;

16.3. informāciju par pretendentiem (vārds, uzvārds);

16.4. konkursa komisijas sastāvu;

16.5. konkursa norises gaitu un attiecīgās konkursa kārtas rezultātus;

16.6. konkursa komisijas pieņemtos lēmumus un priekšlikumus.

17. Protokolu paraksta komisijas priekšsēdētājs un komisijas locekļi.

18. Komisija piecu darba dienu laikā pēc pieteikšanās termiņa beigām uz vakanto amatu izvērtē visus pieteikšanās termiņā saņemtos pieteikumus atbilstoši konkursa sludinājumā izvirzītajām formālajām prasībām un pieņem lēmumu par pretendentiem, kuri ir izvirzāmi uz konkursa otro kārtu. Komisijas priekšsēdētājs izdara atzīmi uz pretendenta iesniegtajiem dokumentiem „Izvirzīt otrai kārtai” vai „Neizvirzīt otrai kārtai”.

19. Personāla speciālists sazinās tikai ar tiem pretendentiem, kuru kandidatūras tiek izvirzītas otrajai kārtai. Konkursa otrai kārtai izvirzītos pretendētus par personālu atbildīgā persona telefoniski uzaicina uz konkursa otro kārtu - testu. Konkursa otro kārtu veic divu nedēļu laikā pēc pieteikšanās termiņa beigām.

20. Konkursa otro kārtu vada par personālu atbildīgā persona. Par personālu atbildīgā persona atrodas testa norises telpā un seko, lai testa laikā pretendenti nesarunātos, nelietotu palīg līdzekļus un ievērotu testa aizpildīšanai noteikto laiku. Pēc konkursa otrās kārtas par personālu atbildīgā persona pretendentu aizpildītos testus reģistrē un nodod komisijas priekšsēdētājam.

21. Komisijas priekšsēdētājs piecu darba dienu laikā pārbauda un novērtē testus, norādot testā iegūto punktu skaitu. Komisija pieņem lēmumu par pretendentiem, kuri virzāmi uz konkursa trešo kārtu, par ko izdara atzīmes uz testa.

22. Konkursa trešajai kārtai izvirzītos pretendētus par personālu atbildīgā persona, saskaņojot intervijas laikus ar konkursa komisijas priekšsēdētāju un locekļiem, telefoniski uzaicina uz konkursa trešo kārtu - interviju. Pretendenti, kuri nav izturējuši konkursa otro kārtu, par personālu atbildīgā persona piecu darba dienu laikā sagatavo:

22.1. lēmuma projektu par testa rezultātu un pēc lēmuma parakstīšanas nodrošina tā nosūtīšanu ierēdņa amata pretendentiem;

22.2. vēstules projektu par konkursa rezultātu un pēc vēstules parakstīšanas nodrošina tās nosūtīšanu darbinieka amata pretendentiem.

23. Konkursa trešo kārtu veic divu nedēļu laikā pēc otrās kārtas beigām.

24. Konkursa trešajā kārtā piedalās komisija un var piedalīties arī Maksātnešpējas kontroles dienesta direktors un Maksātnešpējas kontroles dienesta direktora vietnieks.

25. Komisija trīs darba dienu laikā pēc konkursa trešās kārtas pieņem lēmumu par vakantajam amatam vispiemērotākā pretendenta (viena vai vairāku) atbilstību vakantajam amatam izvirzītajām prasībām.

26. Ja nepieciešams vēl detalizētāks pretendentu zināšanu un atbilstības izvērtējums, komisija var pieņemt lēmumu par konkursa ceturtais kārtas nepieciešamību.

27. Ja komisija pieņēmusi lēmumu par konkursa ceturtais kārtas nepieciešamību, uz ceturto kārtu izvirzītos pretendētus par personālu atbildīgā persona telefoniski uzaicina uz konkursa ceturtais kārtas testu vai interviju. Pretendenti, kuri netiek virzīti uz ceturto konkursa kārtu, par personālu atbildīgā persona piecu darba dienu laikā sagatavo:

27.1. lēmuma projektu, kurā informē par konkursa rezultātu un pēc lēmuma parakstīšanas nodrošina tā nosūtīšanu ierēdņa amata pretendentam;

27.2. vēstules projektu, kurā informē par konkursa rezultātu un pēc vēstules parakstīšanas nodrošina tās nosūtīšanu darbinieka amata pretendentam.

28. Konkursa ceturto kārtu veic vienas nedēļas laikā pēc konkursa trešās kārtas noslēguma.

29. Ja konkursa ceturtajā kārtā ir tests, tas atšķiras no konkursa otrās kārtas testa. Testu sagatavo komisijas priekšsēdētājs. Konkursa ceturtais kārtas testu organizē saskaņā ar šo iekšējo noteikumu 20.punkta nosacījumiem.

30. Ja konkursa ceturtajā kārtā ir intervija ar pretendentiem, intervijā piedalās komisija un var tikt pieaicināts Maksātnešpējas kontroles dienesta direktors vai Maksātnešpējas kontroles dienesta direktora vietnieks.

31. Komisija piecu darba dienu laikā izvērtē ceturtais konkursa kārtas rezultātus un pieņem lēmumu par vakantajam amatam vispiemērotākā pretendenta (viena vai vairāku) atbilstību vakantajam amatam izvirzītajām prasībām.

32. Pēc konkursa pēdējās kārtas komisija Maksātnešpējas kontroles dienesta direktoram sniedz priekšlikumu par pretendenta iecelšanu vakantajā amatā vai pieņemšanu darbā vai informāciju par konkursa beigšanos bez rezultāta.

33. Maksātnešpējas kontroles dienesta direktors izvērtē iesniegto priekšlikumu un pieņem lēmumu par pretendenta iecelšanu vakantajā amatā vai pieņemšanu darbā vai apstiprina konkursa beigšanos bez rezultāta.

34. Par personālu atbildīgā persona trīs darba dienu laikā pēc Maksātnešpējas kontroles dienesta direktora lēmuma pieņemšanas informē konkursa uzvarētāju par konkursa komisijas pieņemto lēmumu par atbilstību vakantajam amatam un vienojas par termiņu dokumentu noformēšanai. Par personālu atbildīgā persona piecu darba dienu laikā sagatavo:

34.1. lēmuma projektu, kurā informē par konkursa rezultātiem ierēdņa amata pretendētus, kurus nevirza iecelšanai vakantajā amatā, un pēc lēmuma parakstīšanas nodrošina tā nosūtīšanu pretendentam;

34.2. vēstules projektu, kurā informē par konkursa rezultātiem darbinieka amata pretendētus, kurus nevirza pieņemšanai darbā, un pēc vēstules parakstīšanas nodrošina tās nosūtīšanu pretendentam.

35. Par pretendenta iecelšanu ierēdņa amatā ārējos normatīvajos aktos noteiktajos termiņos par personālu atbildīgā persona sagatavo informāciju iesniegšanai Valsts ieņēmumu dienestam (par amatpersonas statusu) un publicēšanai Nodarbinātības valsts aģentūras vakanču portālā.

36. Ja konkursa sludinājumā noteiktajā termiņā nepiesakās neviens pretendents vai konkurss beidzies bez rezultāta, par personālu atbildīgā persona saskaņā ar šo iekšējo noteikumu 3., 8. un 9.punktā noteiktajām prasībām izsludina atkārtotu konkursu.

III. Ierēdņa pārceļšana citā Maksātnespējas kontroles dienesta ierēdņa amatā

37. Ierēdņi, neizsludinot konkursu un pamatojot pārceļšanas pieļaujamību un lietderību, jebkurā citā Maksātnespējas kontroles dienesta ierēdņa amatā uz noteiktu vai nenoteiktu laiku pārceļ ar Maksātnespējas kontroles dienesta direktora rīkojumu.

38. Iesniegumu par ierēdņa pārceļšanu sagatavo struktūrvienības vadītājs vai Maksātnespējas kontroles dienesta direktora vietnieks. Par personālu atbildīgā persona noskaidro ierēdņa viedokli par pārceļšanu un sagatavo Maksātnespējas kontroles dienesta direktora rīkojuma projektu.

IV. Atlase uz vakanto darbinieka amatu, neizsludinot atklātu pretendentu konkursu

39. Pēc struktūrvienības vadītāja ierosinājuma darbinieku var pieņemt darbā uz vakantu darbinieka amatu, neorganizējot konkursu.

40. Ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms paredzamo darba tiesisko attiecību sākuma attiecīgās struktūrvienības vadītājs informē par personālu atbildīgo personu par izvēlēto pretendentu, iepriekš saskaņojot izvēli ar Maksātnespējas kontroles dienesta direktoru.

41. Pamatojoties uz Maksātnespējas kontroles dienesta direktora rezolūciju par pretendenta pieņemšanu darbā, par personālu atbildīgā persona vienojas ar izvēlēto pretendentu par termiņu dokumentu noformēšanai.

V. Noslēguma jautājumi

42. Administratīvais departaments ar šiem iekšējiem noteikumiem iepazīstina visus nodarbinātos.

43. Šo iekšējo noteikumu 10.1.punkts stājas spēkā 2019.gada 1.janvārī. Līdz 2019.gada 1.janvārim par personālu atbildīgā persona nodrošina sludinājuma teksta publicēšanu laikrakstā "Latvijas Vēstnesis", Maksātnespējas kontroles dienesta mājas lapā un pēc nepieciešamības citos masu saziņas līdzekļos.

44. Šo iekšējo noteikumu 35.punkts stājas spēkā 2019.gada 1.janvārī. Līdz 2019.gada 1.janvārim par personālu atbildīgā persona sagatavo informāciju publicēšanai laikrakstā "Latvijas Vēstnesis".

45. Atzīt par spēku zaudējušus 2018.gada 9.augusta iekšējos noteikumus Nr.1-03/2018/24 „Personāla atlases kārtība”.

Direktore

B. Banga

Bite

67099111, zane.bite@mkd.gov.lv

DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU