

## DARBINIEKU ATLASES KĀRTĪBA RĪGAS 28.VIDUSSKOLĀ

### **1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Šī kārtība nosaka Rīgas 28.vidusskolas (turpmāk tekstā – Skola) darbinieku atlases galvenos principus un atlases procesa organizāciju.
- 1.2. Kārtības mērķis ir nodrošināt savlaicīgu, objektīvu un kvalitatīvu, Skolas vajadzībām un mērķiem, atbilstošu darbinieku atlasī.
- 1.3. Darbinieku atlase ir process, kurā, pamatojoties uz noteiktiem kritērijiem un principiem, tiek izvēlēts amatam visatbilstošākais un vispiemērotākais pretendents no tiem, kuri pieteikušies uz vakanto amatu.
- 1.4. Galvenie darbinieku atlases principi ir šādi:
  - 1.4.1. konkurss;
  - 1.4.2. vienotas prasības, kritēriji un standarti;
  - 1.4.3. objektivitāte;
  - 1.4.4. kvalitāte;
  - 1.4.5. skaidrība un precizitāte;
  - 1.4.6. atklātība un informācijas pieejamība.

### **2. Amata vakance**

- 2.1. Skolas administrācija pastāvīgi seko darbinieku skaita izmaiņām un informē Skolas direktoru par esošajām un plānotajām vakancēm.
- 2.2. Amata vakance Skolā var rasties, ja :
  - 2.2.1. darbinieks izbeidz darba tiesiskās attiecības ar Skolu;
  - 2.2.2. darbinieka ilgstošas prombūtnes laikā (bērna kopšanas atvaļinājums, ilgstoša slimība) tiek meklēts aizvietotājs;
  - 2.2.3. tiek veiktas izmaiņas amatvienību sarakstā, izveidojot vakantu amatu.
- 2.3. Atbilstoši esošajai vai plānotajai vakancei, Skolas administrācija, sadarbībā ar attiecīgās struktūrvienības vadītāju, veic vakantā amata analīzi:
  - 2.3.1. izvērtē, vai šis amats ir nepieciešams vai ir iespējams paplašināt citu amatu kompetenci;
  - 2.3.2. identificē un precizē amata pienākumus, atbildību, noslodzi un citas ar attiecīgo amatu saistītas prasības.
- 2.4. Amata analīzes rezultātā Skolas administrācija izstrādā vai precizē amata kvalifikācijas prasības, amata aprakstu un amata vērtēšanas kritērijus (kompetences).

### **3. Darbinieku atlase**

- 3.1. Lai nodrošinātu Skolu ar atbilstošiem darbinieku resursiem, Skolas administrācija organizē darbinieku atlases konkursus.

- 3.2. Darbinieku atlases konkursi var būt iekšējie un ārējie.
- 3.3. Vispirms tiek organizēts iekšējais konkurss Skolas darbiniekiem.
- 3.4. Ārējo konkursu izsludina, ja :
  - 3.4.1. iekšējā konkursā nav pieteicies neviens pretendents;
  - 3.4.2. saskaņā ar konkursa komisijas lēmumu neviena pretendenta profesionālā sagatavotība neatbilst vakantā amata kvalifikācijas prasībām;
  - 3.4.3. iekšējā konkursā izvēlētais pretendents no darba piedāvājuma ir atteicies.

#### **4. Konkursa komisijas izveidošana un darba organizācija**

- 4.1. Lai izvērtētu pretendentu atbilstību vakantajam amatam, ar Skolas direktora rīkojumu tiek izveidota konkursa komisija.
- 4.2. Konkursa komisijas sēdes ir slēgtas.
- 4.3. Skolas administrācija ar konkursa komisiju saskaņo sēdes norises laiku un vietu, informē konkursa komisijas locekļus par sēdes norisi, nodrošina konkursa komisiju ar darba dokumentiem un risina citus ar konkursa komisijas darbības nodrošināšanu saistītus organizatoriskus jautājumus.
- 4.4. Konkursa komisijas sēdes tiek protokolētas. Konkursa komisijas sēžu protokolēšanu nodrošina Skolas administrācija.

#### **5. Iekšējais darbinieku atlases konkurss**

- 5.1. Iekšējais darbinieku atlases konkurss tiek izsludināts, ievietojot darba sludinājumu Skolas iekštīklā (intranetā) vai izsūtot to Skolas darbiniekiem pa e-pastu.
- 5.2. Pretendenti trīs darba dienu laikā iesniedz Skolas direktoram šādus dokumentus:
  - 5.2.1. motivācijas vēstuli;
  - 5.2.2. profesionālās darbības un izglītības aprakstu (CV).
- 5.3. Skolas administrācija vienas darba dienas laikā pēc pieteikšanās termiņa beigām apkopo pretendentu iesniegtos dokumentus un nodod konkursa komisijai.
- 5.4. Analizējot saņemtos pretendentu dokumentus un to atbilstību attiecīgā amata kvalifikācijas prasībām, konkursa komisija vērtē:
  - 5.4.1. izglītību;
  - 5.4.2. profesionālo pieredzi un tās atbilstību attiecīgajam amatam;
  - 5.4.3. darba stāžu Skolā.
- 5.5. Nepieciešamības gadījumā konkursa komisija kā papildu novērtēšanas metodi var izmantot zināšanu pārbaudi.
- 5.6. Konkursa komisija, vienojoties un motivējot savu izvēli, pieņem lēmumu par pretendenta izvēli.

#### **6. Ārējais darbinieku atlases konkurss**

- 6.1. Ārējais darbinieku atlases konkurss tiek izsludināts, ievietojot darba sludinājumu Skolas mājas lapā [www.r28vsk.lv](http://www.r28vsk.lv), [www.e-skola.lv](http://www.e-skola.lv) vai citos masu saziņas līdzekļos.
- 6.2. Sludinājumā norāda vakantā amata pretendentam saskaņā ar amata aprakstu izvirzāmās prasības, iesniedzamos dokumentus (CV, pieteikuma vēstuli u.c.),

- pieteikšanās termiņu, veidu (pa faksu, pa pastu vai e-pastu), kontaktinformāciju uzziņām.
- 6.3. Ārējā konkursa norise sastāv no šādiem pamatposmiem:
    - 6.3.1. saņemto dokumentu analīze;
    - 6.3.2. darba intervija;
    - 6.3.3. lēmuma pieņemšana.
  - 6.4. Papildus konkursa norises pamatposmiem konkursa komisija var izmantot zināšanu pārbaudi un atsauksmju iegūšanu.
  - 6.5. Saņemto dokumentu analīzes procesā tiek izvērtēta pretendenta atbilstība amatam, pamatojoties uz iesniegtajiem dokumentiem.
  - 6.6. Skolas administrācija ne vēlāk kā trīs darbdienu laikā pēc dokumentu iesniegšanas termiņa beigām apkopo pretendentu iesniegtos dokumentus un veic:
    - 6.6.1. dokumentu iesniegšanas termiņa pārbaudi, lai konstatētu, vai pretendents dokumentus ir iesniedzis darba sludinājumā norādītajā termiņā;
    - 6.6.2. dokumentu faktu pārbaudi, lai konstatētu, vai pretendenta iesniegtie dokumenti atbilst izvirzītajām kvalifikācijas prasībām.
  - 6.7. Pretendenti, kuri neatbilst šīs Kārtības 6.6.1. un 6.6.2. apakšpunktā noteiktajiem kritērijiem, tālāk atlases procesā netiek izskatīti.
  - 6.8. Analizējot saņemtos pretendentu dokumentus un to atbilstību attiecīgā amata kvalifikācijas prasībām, konkursa komisija vērtē:
    - 6.8.1. izglītību;
    - 6.8.2. profesionālo pieredzi un tās atbilstību attiecīgajam amatam;
    - 6.8.3. darba nepārtrauktību un mērķtiecību darba vietu izvēlē;
    - 6.8.4. dokumentu saturu un to radīto kopējo iespaidu (stils, noformējums, valoda).
  - 6.9. Konkursa komisija lemj par pretendentiem, kuri tiks uzaicināti piedalīties darba intervijās.
  - 6.10. Darba intervijas mērķi ir:
    - 6.10.1. noteikt pretendenta piemērotību attiecīgajam amatam un darbam Skolā;
    - 6.10.2. iegūt par pretendentu informāciju, lai noteiktu viņa spējas veikt darba pienākumus;
    - 6.10.3. sniegt pretendentam precīzu informāciju par veicamo darbu, darba apstākļiem un Skolas darba specifiku.
  - 6.11. Intervijas laikā konkursa komisija analizē un novērtē noteikto kompetenču un pretendenta personīgo īpašību atbilstību vakantajam amatam.
  - 6.12. Konkursa komisija, vienojoties un motivējot savu izvēli, pieņem lēmumu par viena vai vairāku pretendentu izvēli, balstoties uz šādiem nosacījumiem:
    - 6.12.1. atbilstība amatam izvirzītajām kvalifikācijas prasībām;
    - 6.12.2. atbilstība amata vērtēšanas kritērijiem (kompetencēm);
    - 6.12.3. personīgās īpašības;
    - 6.12.4. motivācija darbam Skolā un vakantajā amatā;
    - 6.12.5. pozitīvas atsauksmes no iepriekšējā darba devēja (pēc nepieciešamības).
  - 6.13. Pamatojoties uz konkursa komisijas lēmumu, Skolas direktors pieņem pretendentu darbā.

## **7. Zināšanu pārbaude**

- 7.1. Lēmumu par nepieciešamību pretendentiem veikt zināšanu pārbaudi pieņem konkursa komisija.
- 7.2. Zināšanu pārbaudi papildu novērtēšanas metodi var izmantot atsevišķiem amatiem, lai novērtētu:
  - 7.2.1. pretendenta zināšanas vakantā amata darbības jomā;
  - 7.2.2. analītiskās prasmes;
  - 7.2.3. prasmi noformulēt savas domas;
  - 7.2.4. zināšanas par Skolu un izpratni par skolu sistēmu kopumā;
  - 7.2.5. pretendenta motivāciju darbam Skolā;
  - 7.2.6. valsts valodas zināšanas;
  - 7.2.7. svešvalodu zināšanas;
  - 7.2.8. iemaņas darbā ar datoru.

## **8. Atsauksmju pārbaude**

- 8.1. Atsauksmju pārbaude ir papildu informācijas iegūšana par pretendentu no viņa iepriekšējiem (tagadējiem) darba devējiem vai kolēģiem.
- 8.2. Atsauksmju pārbaudi veic, ja par to vienojas konkursa komisija.
- 8.3. Atsauksmju pārbaudi veic Skolas administrācija, dokumentējot saņemto informāciju. Par saņemtajām atsauksmēm Skolas administrācija informē konkursa komisiju.

## **9. Pretendentu informēšana par konkursa rezultātiem**

- 9.1. Par konkursa komisijas pieņemto lēmumu Skolas lietvedības pārzinis rakstiski vai mutiski informē izvēlēto pretendentu. Pārējiem pretendentiem, pēc apstiprinošas atbildes saņemšanas no konkursa uzvarētāja, tiek nosūtīta rakstveida atteikuma vēstule.

Direktora vietniece

I.Svitiņa