**Personāla atlases kārtība**

Ar 12.08.2022. grozījumiem Nr.1-03/2022/10

Izdoti saskaņā ar

Valsts pārvaldes iekārtas likuma

 72. panta pirmās daļas 2. punktu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Iekšējie noteikumi nosaka kārtību, kādā organizē atklātu pretendentu konkursu uz vakantu ierēdņa vai darbinieka amata vietu Maksātnespējas kontroles dienestā, ierēdņa pārcelšanas kārtību un pretendentu atlasi uz vakanto darbinieka amatu, neizsludinot atklātu pretendentu konkursu.

2. Pretendentu atlasi veic, izsludinot atklātu pretendentu konkursu (turpmāk – konkurss). Konkursu neizsludina, pārceļot ierēdni Maksātnespējas kontroles dienesta vakantajā amatā vai noslēdzot darba līgumu, saskaņā ar struktūrvienības, kurā ir vakantais amats, vadītāja vai pēc piekritības – Maksātnespējas kontroles dienesta direktora vietnieka ierosinājuma.

*(Grozīts ar 12.08.2022. iekšējiem noteikumiem Nr.1-03/2022/10)*

2.1Ar Maksātnespējas kontroles dienesta direktora rīkojumu apstiprinātas konkursa komisijas (turpmāk – komisija) sēdes un intervijas ar pretendentiem var tikt organizētas gan klātienē, gan attālināti (tiešsaistes platformā Teams vai Zoom).

*(12.08.2022. iekšējo noteikumu Nr.1-03/2022/10 redakcijā)*

2.2 Atbilstoši Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa regulas Nr. 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) 13. panta 1. daļas c) punktam pretendentu iesniegtajos dokumentos ietvertie personas dati tiek apstrādāti tikai ar mērķi, lai nodrošinātu atbilstošākā kandidāta atlasi konkrētajai vakancei.

*(12.08.2022. iekšējo noteikumu Nr.1-03/2022/10 redakcijā)*

**II. Atklāta pretendentu konkursa organizēšana**

3. Saskaņā ar Maksātnespējas kontroles dienesta direktora rezolūciju, pamatojoties uz struktūrvienības, kurā ir vakantais amats, vadītāja iesniegumu vai Maksātnespējas kontroles dienesta direktora vietnieka iesniegumu, par personālu atbildīgā persona izsludina konkursu, ja:

3.1. amats ir vakants;

3.2. apstiprināts jauns amatu saraksts, un ir vakants amats;

3.3. ierēdnis vai darbinieks ir iesniedzis Maksātnespējas kontroles dienesta direktoram iesniegumu par valsts civildienesta vai darba tiesisko attiecību izbeigšanu, un beidzies Maksātnespējas kontroles dienestā noteiktais termiņš uzteikuma atsaukšanai;

3.4. ierēdņa vai darbinieka ilgstošas prombūtnes laikā (grūtniecības, dzemdību, bērna kopšanas atvaļinājums u.c.) meklē nodarbināto, kas uz noteiktu laiku pildīs ilgstošā prombūtnē esošā nodarbinātā pienākumus.

4. Pretendentu atlases nodrošināšanai tiek veiktas šādas darbības:

4.1. vakantās amata vietas un amatam noteikto pienākumu apzināšana;

4.2. vakantās amata vietas aizpildīšanas veida izvēle;

4.3. ar Maksātnespējas kontroles dienesta direktora rīkojumu apstiprinātas konkursa komisijas (turpmāk – komisija) izveidošana;

4.4. ar Maksātnespējas kontroles dienesta direktora rīkojumu apstiprinātu amata izvērtēšanas prasību un kritēriju noteikšana;

*(Grozīts ar 12.08.2022. iekšējiem noteikumiem Nr.1-03/2022/10)*

4.5. konkursa izsludināšana;

4.6. konkursa norise.

5. Par personālu atbildīgā persona, saņemot šo iekšējo noteikumu 3. punktā minēto rezolūciju, ne vēlāk kā piecu darbdienu laikā sagatavo Maksātnespējas kontroles dienesta direktora rīkojuma projektu par komisijas sastāvu, nosakot, kurš no komisijas locekļiem pilda komisijas priekšsēdētāja pienākumus, kā arī iekļaujot šo iekšējo noteikumu 4.4. punktā noteikto informāciju.

*(Grozīts ar 12.08.2022. iekšējiem noteikumiem Nr.1-03/2022/10)*

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.

6.1 Šo iekšējo noteikumu 5. punktā minēto rīkojuma projektu saskaņo ar komisijas locekļiem.

*(12.08.2022. iekšējo noteikumu Nr.1-03/2022/10 redakcijā)*

7. Komisija sagatavo un komisijas priekšsēdētājs elektroniskā veidā iesniedz par personālu atbildīgai personai pēc tās lūguma tās norādītajā termiņā pārbaudes uzdevumu – zināšanu pārbaudes darbu atbilstoši amata profesionālās kvalifikācijas prasībām vai esejas tēmu, un vērtēšanas kritērijus.

*(Grozīts ar 12.08.2022. iekšējiem noteikumiem Nr.1-03/2022/10)*

8. Pamatojoties uz vakantajam amatam amata aprakstā noteiktajām prasībām, par personālu atbildīgā persona ne vēlāk kā piecu darbdienu laikā no šo iekšējo noteikumu 7. punktā minētās informācijas saņemšanas sagatavo vakantā amata sludinājuma tekstu (turpmāk – sludinājums). Sludinājumu saskaņo ar Administratīvā departamenta direktoru, struktūrvienības, kurā ir vakantais amats, vadītāju un nodod apstiprināšanai Maksātnespējas kontroles dienesta direktora vietniekam, kura padotībā ir attiecīgais departaments.

9. Ja šo iekšējo noteikumu 3. punktā minētajā iesniegumā norādīts, ka plānots sludinājumu publicēt plašsaziņas līdzekļos vai personāla atlases portālos par maksu, tad pavadvēstules projektu kopā ar sludinājumu iesniedz saskaņošanai arī Finanšu departamenta direktoram un apstiprināšanai – Maksātnespējas kontroles dienesta direktoram.

10. Sludinājuma tekstā norāda:

10.1. vakanto amatu;

10.2. pretendentam saskaņā ar amata aprakstu izvirzītās prasības;

10.3. galvenos amata pienākumus;

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

10.5. informāciju par plānoto atalgojumu;

10.6. pieteikuma iesniegšanas termiņu;

10.7. pieteikuma iesniegšanas vietu, elektroniskā pasta adresi un kontakttālruni;

10.8. informāciju, ar kuriem pretendentiem un kādos gadījumos sazināsies par personālu atbildīgā persona;

10.9. pieteikuma iesniegšanas termiņu;

10.10. citu aktuālu informāciju (piem., par fizisku personu datu aizsardzību, u.c.).

11. Par personālu atbildīgā persona pēc sludinājuma teksta saskaņošanas ne vēlāk kā 1 darbdienas laikā:

11.1. iesniedz sludinājuma tekstu publicēšanai Nodarbinātības valsts aģentūras vakanču portālā;

11.2. informē sabiedrisko attiecību vadītāju par nepieciešamību sludinājumu publicēt Maksātnespējas kontroles dienesta tīmekļvietnē (ja tas netiek nodrošināts automātiski) un citos Maksātnespējas kontroles dienesta sociālo tīklu kontos;

11.3.ievieto vai nosūta ievietošanai šo informāciju Latvijas augstskolu karjeras lapās vai attiecīgos portālos.

12. Konkurss notiek trīs kārtās:

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

12.2. otrajā kārtā pārbauda pirmajā kārtā atlasīto pretendentu zināšanas (pārbaudes uzdevums);

12.3. trešajā kārtā komisija veic pārrunas (intervija) un novērtē pretendentu, kuru zināšanu pārbaudes rezultāti atbilst prasībām, kompetences. Pārrunas notiek attālināti (platformā MS Teams). Izņēmumā kārtā pārrunas var notikt klātienē.

13. Amatu konkursā uz vakanto darbinieka amatu pretendentu zināšanu pārbaudi var neorganizēt, ja tas norādīts šo iekšējo noteikumu 3. punktā minētajā iesniegumā. Tādā gadījumā atlasi veic, intervējot pretendentus un novērtējot pretendentu kompetences.

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

15. Par personālu atbildīgā persona protokolē konkursa norises gaitu un komisijas pieņemtos lēmumus.

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 pretendentam 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 dokumentu vadības sistēmā DocLogix saskaņo visi komisijas locekļi un paraksta komisijas priekšsēdētājs.

18. Komisija piecu darbdienu 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.

19. Komisijas priekšsēdētājs dokumentu vadības sistēmā DocLogix, izmantojot funkcionalitāti "veidot jaunu rezolūciju", piešķir rezolūciju uz pretendenta iesniegtajiem dokumentiem, norādot "Izvirzīt otrai kārtai" vai "Neizvirzīt otrai kārtai".

20. Šo iekšējo noteikumu 19. punktā norādīto rezolūciju saņem par personālu atbildīgā persona un veic šo iekšējo noteikumu 16. punktā un 21. punktā noteiktās darbības.

21. Par personālu atbildīgā persona sazinās tikai ar tiem pretendentiem, kuru kandidatūras tiek izvirzītas otrajai kārtai, un nodrošina zināšanu pārbaudes uzdevumu nosūtīšanu pretendentiem.

22. Konkursa otro kārtu organizē divu nedēļu laikā pēc pieteikšanās termiņa beigām.

23. Pēc konkursa otrās kārtas par personālu atbildīgā persona pretendentu aizpildītos pārbaudes uzdevumus reģistrē dokumentu vadības sistēmā DocLogix un nodod komisijas priekšsēdētājam.

23.1 Komisijas priekšsēdētājs organizē komisijas darbu.

*(12.08.2022. iekšējo noteikumu Nr.1-03/2022/10 redakcijā)*

24. Komisijas priekšsēdētājs piecu darbdienu laikā sasauc komisiju, komisija pārbauda un novērtē pārbaudes uzdevumus. Komisijas priekšsēdētājs norāda sadaļā "Piezīmes" (dokumentu vadības sistēmā DocLogix pie konkrētā saņemtā pārbaudes uzdevuma) iegūto vērtējumu un to, vai pretendents virzāms uz konkursa trešo kārtu.

*(Grozīts ar 12.08.2022. iekšējiem noteikumiem Nr.1-03/2022/10)*

25. Konkursa trešajai kārtai izvirzītos pretendentus par personālu atbildīgā persona, saskaņojot intervijas laikus ar komisiju, uzaicina uz konkursa trešo kārtu – interviju.

25.1 Pretendenta identitāti klātienē pārbauda pēc personu apliecinoša dokumenta. Ja intervija notiek attālināti, pretendents uzrāda personu apliecinošu dokumentu ekrānā.

*(12.08.2022. iekšējo noteikumu Nr.1-03/2022/10 redakcijā)*

26. Pretendentiem, kuri nav izturējuši konkursa otro kārtu, par personālu atbildīgā persona piecu darba dienu laikā sagatavo:

26.1. lēmuma projektu par pārbaudes uzdevuma rezultātu un pēc lēmuma parakstīšanas nodrošina tā nosūtīšanu ierēdņa amata pretendentam;

26.2. vēstules projektu par konkursa rezultātu un pēc vēstules parakstīšanas nodrošina tās nosūtīšanu darbinieka amata pretendentam.

27. Konkursa trešo kārtu organizē divu nedēļu laikā pēc otrās kārtas beigām.

28. Konkursa trešajā kārtā piedalās komisija un pēc nepieciešamības arī Maksātnespējas kontroles dienesta direktors vai Maksātnespējas kontroles dienesta direktora vietnieks.

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

29.1 Komisija pretendentu individuālo vērtējumu apkopo tabulā un par personālu atbildīgā persona iekļauj to konkursa norises gaitas protokolā.

*(12.08.2022. iekšējo noteikumu Nr.1-03/2022/10 redakcijā)*

30. Pēc konkursa pēdējās kārtas komisija Maksātnespējas kontroles dienesta direktoram sniedz priekšlikumu par pretendenta iecelšanu vakantajā amatā vai pieņemšanu darbā vai informāciju par konkursa beigšanos bez rezultāta, dokumentu vadības sistēmā DocLogix iesniedzot konkursa norises gaitas protokolu.

31. Maksātnespējas kontroles dienesta direktors izvērtē iesniegto priekšlikumu un pieņem lēmumu par pretendenta iecelšanu vakantajā amatā vai pieņemšanu darbā vai apstiprina konkursa beigšanos bez rezultāta, pievienojot rezolūciju dokumentu vadības sistēmā DocLogix.

32. Par personālu atbildīgā persona trīs darbdienu laikā pēc Maksātnespējas kontroles dienesta direktora lēmuma pieņemšanas informē konkursa uzvarētāju par konkursa komisijas pieņemto lēmumu par atbilstību vakantajam amatam un vienojas par termiņu dokumentu noformēšanai, ja konkursa uzvarētājs piekrīt ieņemt vakanto amatu.

33. Par personālu atbildīgā persona piecu darbdienu laikā pēc Maksātnespējas kontroles dienesta direktora lēmuma pieņemšanas sagatavo:

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

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

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

35. 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 pārcelšana citā Maksātnespējas kontroles dienesta ierēdņa amatā**

36. Ierēdni, neizsludinot konkursu un pamatojot pārcelšanas pieļaujamību un lietderību, var pārcelt jebkurā citā Maksātnespējas kontroles dienesta ierēdņa amatā uz noteiktu vai nenoteiktu laiku ar Maksātnespējas kontroles dienesta direktora rīkojumu.

37. Iesniegumu par ierēdņa pārcelšanu sagatavo struktūrvienības, kurā ir vakantais amats, vadītājs vai Maksātnespējas kontroles dienesta direktora vietnieks. Par personālu atbildīgā persona noskaidro ierēdņa viedokli par pārcelšanu un sagatavo Maksātnespējas kontroles dienesta direktora rīkojuma projektu.

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

38. Pēc struktūrvienības, kurā ir vakantais amats, vadītāja ierosinājuma darbinieku var pieņemt darbā uz vakantu darbinieka amatu, neorganizējot konkursu.

39. Ne vēlāk kā piecas darbdienas pirms paredzamo darba tiesisko attiecību sākuma struktūrvienības, kurā ir vakantais amats, vadītājs informē Maksātnespējas kontroles dienesta direktoru par izvēlēto pretendentu, iesniedzot informāciju dokumentu vadības sistēmā DocLogix. Maksātnespējas kontroles dienesta direktors ar rezolūciju šo informāciju nodod darbam par personālu atbildīgajai personai.

40. 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**

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

42. Atzīt par spēku zaudējušiem 2020. gada 7. augusta iekšējos noteikumus Nr. 1-03/2020/28 „Personāla atlases organizēšanas kārtība”.

Direktore I.Šteina

Matuzala

67099109, digna.matuzala@mkd.gov.lv

DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU