|  |  |
| --- | --- |
|  | **APSTIPRINĀTS**ar Daugavpils pilsētas pašvaldības atklātā konkursa komisijas 2021.gada 9.novembra protokolu Nr.1 |

**Daugavpils pilsētas bāriņtiesas locekļa amata kandidātu atlases atklātā konkursa**

**NOLIKUMS**

**1.Vispārīgie jautājumi**

* 1. Nolikums nosaka atklāta konkursa uz Daugavpils pilsētas bāriņtiesas (turpmāk - Bāriņtiesa) locekļa amatu organizēšanas un norises kārtību.
	2. Konkursa mērķis ir noskaidrot un izvēlēties Bāriņtiesas locekļa amatam piemērotāko kandidātu, kurš nodrošinātu kvalitatīvu darbu izpildi un sekmīgu amata pienākumu veikšanu saskaņā ar amata aprakstu un atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.

 **2.Konkursa komisijas darba organizācija**

1. Konkursa komisija izveidota ar Daugavpils pilsētas pašvaldības izpilddirektores 2021.gada. 27.oktobra rīkojumu Nr.464 “Par komisijas izveidošanu pretendentu atlasei Daugavpils pilsētas Bāriņtiesas locekļa amatam”.
2. Komisijas darbs notiek sēdēs. Komisijas priekšsēdētājs sasauc komisijas sēdes, nosakot to norises vietu un laiku, kā arī vada komisijas sēdes.
3. Komisija ir lemttiesīga, ja komisijas sēdē piedalās vismaz trīs komisijas locekļi.
4. Komisijas lēmumi komisijas sēdē tiek pieņemti komisijas locekļiem atklāti balsojot. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem komisijas locekļiem.
5. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Sēžu protokolēšanu nodrošina komisijas sekretāre.
6. Komisijas izvēlētā kandidāta dokumentus kopā ar protokolu iesniedz izpilddirektorei darba līguma noslēgšanai.

**3.Pieteikuma iesniegšanas kārtība**

1. Konkursā var piedalīties un par tā uzvarētāju var kļūt persona, kura atbilst visām amata konkursa sludinājumā izvirzītajām prasībām.
2. Pieteikumi tiek iesūtīti pa pastu, norādot adresātu – Daugavpils pilsētas dome, K.Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, un sūtītāja (pretendenta) vārdu, uzvārdu, adresi vai iesniegti personīgi slēgtā aploksnē Daugavpils pilsētas domē, K.Valdemāra ielā 1, Daugavpilī, 1.stāvā, Informācijas birojā, darba laikā; uz aploksnes jābūt norādei “Konkursam uz Daugavpils pilsētas pašvaldības Daugavpils pilsētas bāriņtiesas locekļa amatu” kā arī norādītam sūtītāja (pretendenta) vārdam, uzvārdam, adresei. Visiem iesniegtajiem dokumentiem jābūt pašrocīgi parakstītiem.
3. Pieteikums jāiesniedz līdz 2021.gada 24. novembrim**.** Sūtot pieteikumu pa pastu, jānodrošina, lai pieteikums tiktu saņemts līdz 2021.gada 24. novembrim, plkst. 17.00. Ja pretendents neiesniedz pieteikumu norādītajā termiņā, attiecīgais pieteikums netiks izskatīts komisijas sēdē un tiks atgriezts atpakaļ pieteicējam.
4. Intervijas ar konkursa dalībniekiem notiks Daugavpils pilsētas pašvaldībā, K. Valdemāra 1, Daugavpilī. Kandidāti uz interviju tiks uzaicināti telefoniski.
	1. Ja pretendents neierodas uz interviju, komisija izslēdz pretendentu no tālākas vērtēšanas.
	2. Pieteikums satur šādus dokumentus:
		1. CV;
		2. motivācijas vēstuli, kura satur:
			1. pieteikšanās motīvus, darba prioritātes, aprakstot bāriņtiesas darbam nepieciešamās un sev piemītošās spējas un darba devēja ieguvumus, pieņemot darbā attiecīgo pretendentu;

apliecinājumu atbilstībai Bāriņtiesu likuma 10.panta otrajā daļā noteiktajām prasībām, kā arī to, ka nepastāv Bāriņtiesu likuma 11.pantā minētie šķēršļi ieņemt bāriņtiesas locekļa amatu;

* + - 1. apliecinājumu, ka pretendents ir informēts, ka pie saņemto dokumentu izvērtēšanas konkursa komisija iegūs datus no Iekšlietu Ministrijas Informācijas centra informācijas sistēmām par personas sodāmībām un administratīvajiem pārkāpumiem;
			2. izglītību apliecinošu dokumentu kopijas (pretendentiem, kuri izglītību ieguvuši ārvalstīs, dokumentu par tās atzīšanu Latvijā);
			3. dokumentu (izziņu, atzinumu), kas apliecina, ka pretendents neatrodas alkohola, narkotisko, psihotropo vai toksisko vielu atkarībā;
			4. citus dokumentus, kurus pretendents uzskata par nepieciešamu pievienot.

**4.Pieteikumu izskatīšanas un lēmuma pieņemšanas kārtība**

* 1. Konkurss notiek divās kārtās. Komisija veic vērtēšanu šādās kārtās:
		1. pirmajā kārtā komisija atbilstoši iesniegtajiem dokumentiem vērtē pretendentu atbilstību izvirzītajām prasībām;
		2. pretendenti, kuru iesniegtie dokumenti atbilst izvirzītajām prasībām, tiek izvirzīti otrajai kārtai – darba intervijai.
	2. Pirmajā kārtā komisija izvērtē iesniegto dokumentu atbilstību nolikuma prasībām un piešķir

 atbilstošu punktu skaitu:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Izglītība:**  | vismaz akadēmiskais bakalaura grāds vai profesionālais bakalaura grāds un 5. līmeņa profesionālā kvalifikācija vai cita Latvijas izglītības klasifikācijā noteiktajam Eiropas kvalifikācijas ietvarstruktūras 6. līmenim atbilstoša kvalifikācija pedagoģijā, psiholoģijā, medicīnā, sociālajā darbā vai tiesību zinātnē, izglītības vadībā vai sabiedrības vadībā | 4 (bakalaura grāds vai otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība)6 (maģistra grāds) |
| 1. Ne mazāk kā triju gadu darba stāžs attiecīgi iegūtās izglītības tematiskajā jomā vai bāriņtiesas priekšsēdētāja, bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieka vai bāriņtiesas locekļa amata pienākumu pildīšanā
 | Nav darba pieredzes  | Pretendents tiks izslēgts no vērtēšanas |
| 1. gadi
 | 5 punkti  |
| 5 gadi un vairāk | 7 punkti |
| **3. Valsts valodas zināšanas augstākajā līmenī** | nav  | pretendents tiks izslēgts no vērtēšanas  |
| ir | pretendents tiek virzīts tālākai vērtēšanai |
| **4.** Bāriņtiesas priekšsēdētāja, bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieka un bāriņtiesas locekļu apmācību programmas 192 stundu apjomā apguve un profesionālās pilnveides mācību programmas 24 stundu apjomā apguve pēdējo 5 gadu laikā tiek uzskatīta par priekšrocību. | nav | 0 punktu |
| ir | 1 punkts |

* 1. Konkursa dalībnieks pirmajā kārtā maksimāli var saņemt 14 punktus.
	2. Otrajā kārtā komisija vērtē konkursa dalībnieku spēju sniegt kompetentas atbildes uz bāriņtiesas darbības jomas specifiskiem jautājumiem, saskarsmes spējas, komunikāciju prasmi un piešķir atbilstošu punktu skaitu. Atkarībā no epidemioloģiskās situācijas valstī un noteiktajiem ierobežojumiem darba intervija ar pretendentu var notikt attālināti videokonferences režīmā.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.Spējas sniegt kompetentas atbildes uz bāriņtiesas darbības jomas specifiskiem jautājumiem:** | Teicami | 6 |
| Ļoti labi | 5 |
| Labi | 4 |
| Gandrīz labi | 3 |
| Apmierinoši  | 2 |
| Neapmierinoši | pretendents tiks izslēgts no vērtēšanas |
| **2.Saskarsmes spējas un** **komunikācijas prasmes:** | Teicami | 6 |
| Ļoti labi | 5 |
| Labi | 4 |
| Gandrīz labi | 3 |
| Apmierinoši  | 2 |
| Neapmierinoši | pretendents tiks izslēgts no vērtēšanas |
| **3.Pretendenta** zināšanas normatīvo aktu un citu dokumentu sistēmā saistībā ar bērna vai aizgādnībā esošas personas tiesību un interešu aizstāvību un nodrošināšanu. | Teicami | 6 |
| Ļoti labi | 5 |
| Labi | 4 |
| Gandrīz labi | 3 |
| Apmierinoši | 2 |
| Neapmierinoši | pretendents tiks izslēgts no vērtēšanas |
| **4.Kompetences:** |  |  |
| Augsta stresa noturība, atbildība, komunikabilitāte, precizitāte, radoša pieeja, vēlme pilnveidot zināšanas un prasmes savā darbības jomā. | Ir atbilstošas spējas, ko apstiprina līdzšinēja praktiskā darba pieredze | 2 |
| Nav | 0 |

* 1. Konkursa dalībnieks otrajā kārtā maksimāli var saņemt 20 punktus.
	2. Komisijas locekļiem otrajā kārtā ir tiesības uzdot jautājumus kandidātam, kas saistīti ar iepriekšējo pieredzi, zināšanām, problemātisko situāciju analīze, bāriņtiesas funkcijām.
	3. Lēmumu par kandidāta atbilstību pieņem, pamatojoties uz pirmajā un otrajā kārtā iegūto punktu kopsummas rezultātu. Maksimāli iespējamais punktu kopskaits – 34 punkti.
	4. Ja otrajā kārtā vairāki pretendenti ieguvuši vienādu vērtējumu, komisija organizē papildu atlases kārtu.
	5. Piecu darbdienu laikā pēc konkursa noslēguma komisija rakstiski paziņo pretendentiem konkursa rezultātu.
	6. Ja amata kandidātu atlases norise ir bijusi nesekmīga, tas ir, nav pieteicies neviens kandidāts, pieteikušos kandidātu profesionālā sagatavotība neatbilst amata aprakstā noteiktajām prasībām un par to pieņemts komisijas lēmums, tiek izsludināts jauns konkurss uz bāriņtiesas locekļa amata vietu.

**5.Bāriņtiesas locekļa pamatpienākumi**

* 1. sagatavo lietas izskatīšanai par aizgādņa iecelšanu saskaņā ar Bāriņtiesu likuma 40.panta prasībām;
	2. sagatavo lietas izskatīšanai par aizgādņa iecelšanu mantojumam;
	3. sagatavo lietas izskatīšanai par aizgādņa iecelšanu bezvēsts prombūtnē esošās personas mantai;
	4. sagatavo lietas izskatīšanai par viesģimenes statusa piešķiršanu un atņemšanu;
	5. uzrauga aizgādņa rīcību aizgādņa pienākumu izpildē saskaņā ar Bāriņtiesu likuma 41.panta prasībām;
	6. veic aizgādņa rīcības kontroli saskaņā ar Bāriņtiesu likuma 42.panta prasībām;
	7. sagatavo lietas izskatīšanai par aizgādņa atbrīvošanu/atcelšanu no pienākumu pildīšanas atbilstoši Bāriņtiesu likuma 42. un 43.panta prasībām;
	8. sagatavo lēmumu projektus;
	9. informē prokuratūru par aizgādnības nodibināšanu personai ar garīga rakstura vai citiem veselības traucējumiem, ja tas nepieciešams šīs personas interešu aizsargāšanai;
	10. piedalās lietas izskatīšanā tiesā un sniedz atzinumu bāriņtiesas priekšsēdētāja uzdevumā;
	11. Kriminālprocesa likumā noteiktajos gadījumos pārstāv personas medicīniska rakstura piespiedu līdzekļu noteikšanā, grozīšanā, atcelšanā;
	12. sniedz palīdzību aizgādnībā esošai personai, kura pēc palīdzības vērsusies bāriņtiesā;
	13. veic dzīves apstākļu pārbaudes;
	14. sagatavo prasības pieteikumus un pieteikumus sevišķā tiesāšanās kārtībā un piedalās tiesas procesos;
	15. sadarbojas ar citām bāriņtiesām, ilgstošās sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijām, veselības aprūpes un izglītības iestādēm, sociālajiem dienestiem un policijas iestādēm;
	16. izskata iesniegumus un sūdzības, tai skaitā iesniegumus un sūdzības par aizgādņa rīcību;
	17. piedās Bāriņtiesas sēdēs, nodrošinot koleģiālu lēmumu pieņemšanu, kā arī veic darbības lēmuma izpildes nodrošināšanā;
	18. piedalās lietu izskatīšanā visu instanču tiesās un sniegt atzinumu atbilstoši pilnvarojuma apjomam;
	19. sagatavo prasības pieteikumu, pieteikumu sevišķā kārtībā, apelācijas sūdzību, u.c. dokumentu projektus;
	20. veic citus amata pienākumus atbilstoši normatīvo aktu prasībām un bāriņtiesas priekšsēdētāja uzdevumā.
1. **Bāriņtiesas locekļa atbildība**

6.1. Bāriņtiesas loceklis atbild par:

6.1.1.uzdotā darba norisi un rezultātiem, par pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

6.1.2.iegūtās informācijas konfidencialitātes un fizisko personas datu aizsardzības nodrošināšanu, saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

1. **Prasības pretendentiem** **uz Bāriņtiesas locekļa amatu**
	1. Vismaz akadēmiskais bakalaura grāds vai profesionālais bakalaura grāds un atbilstoša profesionālā kvalifikācija vai cita Latvijas izglītības klasifikācijā noteiktajam Eiropas kvalifikācijas ietvarstruktūras 6.līmenim atbilstoša kvalifikācija pedagoģijā, psiholoģijā, medicīnā, sociālajā darbā vai tiesību zinātnē un kurai ir ne mazāk kā triju gadu darba stāžs attiecīgajā specialitātē;
	2. Latvijas Republikas pilsonis vai nepilsonis;
	3. Persona, kura sasniegusi 30 gadu vecumu;
	4. Persona, kura prot valsts valodu augstākajā līmenī;
	5. Labas komunikācijas un sadarbības prasmes;
	6. Labas datorprasmes, prasmes strādāt ar biroja tehniku un informāciju tehnoloģijām, dokumentu sagatavošanas prasmes, normatīvo aktu pārzināšana amatam noteikto uzdevumu īstenošanai;
	7. Nevainojama reputācija;
	8. Vēlamas labas krievu valodas zināšanas;
	9. Apgūta MK noteikumos noteiktā mācību programma tiks vērtēta kā prioritāte pretendentu atlasē;
	10. Uz pretendentu nevar attiekties Bāriņtiesu likuma 11. pantā noteiktais.

**8. Noslēguma jautājumi**

8.1.Kandidātu iesniegtie pieteikumi tiek reģistrēti ar uzrakstu uz aploksnes, norādot saņemšanas datumu, laiku, saņēmēja vārdu, uzvārdu, amatu. Persona, kas pieņem pieteikumus, veic uzrakstu uz aploksnes iesniedzēja klātbūtnē (ja pieteikums iesniegts personīgi). Pieteikumus reģistrē Daugavpils pilsētas domes noteiktajā kārtībā.

8.2. Iesniegtie dokumenti kandidātam atpakaļ netiek izsniegti, izņemot gadījumu, ja kandidāts ir nokavējis dokumentu iesniegšanas termiņu.

Komisijas priekšsēdētājs *(personiskais paraksts)* K.Rasis