



ĀDAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu novads, LV-2164, tālr. 25151340, 25151341, e-pasts dome@adazunovads.lv

APSTIPRINĀTS
ar Ādažu novada pašvaldības domes
2026. gada 28.maija sēdes lēmumu
(protokols Nr. 11 § 39)

NOLIKUMS Ādažos, Ādažu novadā

2026. gada 28. maijā

Nr. 13

Atklāta konkursa nolikums pašvaldības izglītības iestādes Podnieku pirmsskolas izglītības iestādes vadītāja amata pretendentu atlasei

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma
20. panta piekto daļu un Ministru kabineta
19.08.2014. noteikumu Nr. 496 „Kārtība un
vērtēšanas nosacījumi valsts un pašvaldību
izglītības iestāžu (izņemot augstskolas un koledžas)
vadītāju un pašvaldību izglītības pārvalžu vadītāju
amatu pretendentu atlasei” 4.1. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka kārtību, kādā Ādažu novada pašvaldība organizē atklātu konkursu amatam “Podnieku pirmsskolas izglītības iestādes vadītājs” (amata kods 1345 03).
2. Konkursa mērķis ir izvēlēties atbilstošāko amata pretendentu.
3. Konkursa uzdevums ir izvērtēt amata pretendentu profesionālo kompetenci, atbilstību amatam un motivāciju, kā arī sniegt atzinumu pašvaldības domei par atbilstošu labāko pretendentu.

II. Konkursa organizācija

4. Konkursa komisiju 7 cilvēku sastāvā izveido ar pašvaldības domes lēmumu.
5. Komisija šajā nolikumā noteiktajā kārtībā veic pretendentu un viņu pieteikumu izvērtēšanu, kā arī nosaka interviju norises laiku un vietu.
6. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz 4 komisijas locekļi.
7. Komisijas sēdes protokolē Centrālās pārvaldes Personāla nodaļa. Komisijas sēdēs visi klātesošie komisijas locekļi paraksta sēžu protokolus. Komisijas darbība tiek uzskatīta par izbeigtu pēc protokola parakstīšanas par izvēlēto atbilstošāko labāko pretendentu.

III. Konkursa dalībnieki

8. Konkursā var piedalīties jebkura pilngadīga persona, kura iesniegusi pieteikumu kopā ar visiem šajā nolikumā noteiktajiem dokumentiem.

9. Pieteikumus var iesniegt pa pastu (Ādažu novada pašvaldība, Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu novads, LV-2164, ar norādi “Konkursam uz Podnieku PII vadītāja amatu”) vai personīgi (Ādažu novada Valsts un pašvaldības vienotajā klientu apkalpošanas centrā, Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu novads) vai Stacijas iela 5, Carnikava, Carnikavas pagasts, Ādažu novads, darba dienās darba laikā, vai nosūtot elektroniski, parakstītu ar drošu elektronisko parakstu uz e-pasta adresi vakance@adazunovads.lv līdz 2026. gada 30. jūnijam plkst. 23.59.
10. Pieteikumam jāsaturs šādi dokumenti:
 - 10.1. Dzīves un darba gaitu apraksts (CV, ieteicams *Europass* formā), norādot darba periodus, izglītības līmeni, darba pienākumus, valodas prasmes, autovadītāja kategoriju, kā arī prasmes darbā ar informācijas un komunikācijas tehnoloģijām;
 - 10.2. motivācijas vēstule;
 - 10.3. datorrakstā sagatavota eseja „Podnieku pirmsskolas izglītības iestādes attīstības redzējums” (ne vairāk kā divas A4 lappuses);
 - 10.4. amata prasībām atbilstošas augstākās izglītības dokumentu kopijas;
 - 10.5. ieteikumu vēstules (ja ir);
 - 10.6. apliecinājums par atbilstību Ministru kabineta 2014. gada 19. augusta noteikumu Nr. 496 "Kārtība un vērtēšanas nosacījumi valsts un pašvaldību izglītības iestāžu (izņemot augstskolas un koledžas) vadītāju un pašvaldību izglītības pārvalžu vadītāju amatu pretendentu atlasei" 5.punkta prasībām (1. pielikums);
 - 10.7. citi dokumenti, ko pretendents uzskata par nepieciešamu.
11. Iesniedzot pieteikumu, pretendents apliecina, ka ir iepazinies ar šo nolikumu un piekrīt tā noteikumiem un savu personas datu apstrādei tikai konkursa mērķa ietvaros.
12. Konkursa otrās kārtas intervijas dienā pretendents uzrāda Komisijai dokumentu oriģinālus, kas apliecina pretendenta atbilstību konkursa nolikumam.

IV. Prasības pretendentam

13. Amata veikšanai nepieciešamā izglītība un prasmes:
 - 13.1. izglītības atbilstība Izglītības likumā un Ministru kabineta 2018. gada 11. septembra noteikumos Nr. 569 “Noteikumi par pedagogiem nepieciešamo izglītību un profesionālo kvalifikāciju un pedagogu profesionālās kompetences pilnveides kārtību”, kā arī 2011. gada 10. maija noteikumos Nr. 354 „Noteikumi par pedagogu profesiju un amatu sarakstu” noteiktajām prasībām;
 - 13.2. trīs gadu pedagoģiskā darba pieredze izglītības vadības darbā, kas iegūta pēdējo desmit gadu laikā (izglītības iestādes vadītājs vai izglītības iestādes vadītāja vietnieks izglītības jomā metodiskajā darbā, kura amata pienākumos ietilpa izglītības iestādes organizatoriskā un mācību darba plānošana, organizēšana, metodiskais atbalsts). Pieredze pirmsskolas izglītības iestādes vadības darbā tiks uzskatīta par priekšrocību;
 - 13.3. praktiskas zināšanas iekļaujošās un speciālās izglītības procesa īstenošanā, t.sk. atbalsta nodrošināšanā, tiks uzskatīta par priekšrocību;
 - 13.4. pieredze darbā, realizējot kompetenču pieeju mācību saturā;
 - 13.5. valsts valodas prasmes augstākajā līmenī atbilstoši Valsts valodas likuma prasībām un Eiropas Savienības vismaz vienas oficiālās valodas prasmes profesionālajai darbībai nepieciešamajā apjomā;
 - 13.6. vispārējās izglītības iestādes darbību reglamentējošo normatīvo aktu pārzināšana;

- 13.7. prasme darbam ar datorprogrammām (*MS Office*), t.sk. prasme strādāt dokumentu un darbplūsmu vadības sistēmā (vēlams *NamejsCity*), Valsts izglītības informācijas sistēmā (VIIS), par priekšrocību tiks uzskatīta prasme strādāt elektroniskajā pašvaldības dokumentu vadības sistēmā VISVARIS un ELIIS tiešsaistes sistēmā;
- 13.8. prasme sagatavot un noformēt lietvedības dokumentus;
- 13.9. zināšanas izglītības iestādes budžeta plānošanā un izpildē, pārvaldes darba organizēšanas metodikā, izglītības satura un attīstības jautājumos;
- 13.10. prasme izteikt un pamatot viedokli, patstāvīgi pieņemt lēmumus, strādāt komandā, kā arī paaugstinātas intensitātes un stresa apstākļos;
- 13.11. lieliskas mutiskas un rakstiskas komunikācijas prasmes latviešu valodā;
- 13.12. nevainojama reputācija, kas nozīmē, ka nav iemesla pamatotām šaubām par personas nevainojamu reputāciju un nav pierādījumu, kas liecinātu par pretējo.
14. Amata pienākumi, kas saistīti ar pirmsskolas izglītības iestādes sagatavošanu darbības uzsākšanai:
 - 14.1. izstrādāt iestādes Attīstības plānu, nolikumu, u.c. normatīvos aktus darbības uzsākšanai un patstāvīgas darbības nodrošināšanai;
 - 14.2. organizēt telpu funkcionālā iekārtojuma un specializētā aprīkojuma tehnisko specifikāciju sagatavošanu;
 - 14.3. organizēt mācību līdzekļu tehnisko specifikāciju sagatavošanu;
 - 14.4. piedalīties drošības, videonovērošanas, datortīklu, wi-fi un apziņošanas sistēmu tehnisko specifikāciju izstrādē;
 - 14.5. organizēt tehnisko specifikāciju sagatavošanu ēdināšanas pakalpojumiem un piedalīties citu pakalpojumu (atkritumu izvešana, ventilācijas sistēmu apkalpošana, apsardze u.c.) iepirkumu procesos;
 - 14.6. piedalīties iestādes telpu apsaimniekošanas sistēmas izveidošanā;
 - 14.7. organizēt medicīnas kabineta izveidošanu;
 - 14.8. organizēt ugunsdrošības un citas dokumentācijas izstrādi un to izpildei nepieciešamos pasākumus;
 - 14.9. piedalīties iestādes ēkas un aprīkojuma pieņemšanā ekspluatācijā;
 - 14.10. veikt izglītojamo uzņemšanu un grupu komplektēšanu;
 - 14.11. organizēt iestādei nepieciešamā personāla komplektēšanu, finanšu un citu resursu dokumentu projektu izstrādi;
 - 14.12. organizēt iestādes atklāšanas pasākumu.
15. Galvenie tiešie amata pienākumi:
 - 15.1. nodrošināt iestādei noteikto funkciju izpildi;
 - 15.2. nodrošināt iestādes darbību reglamentējošo normatīvo aktu, kā arī pašvaldības lēmumu, rīkojumu un ieteikumu izpildi;
 - 15.3. sagatavot iestādes budžeta tāmes projektu, plānot un kontrolēt piešķirto līdzekļu racionālu izmantošanu;

- 15.4. vadīt iestādes darbu saskaņā ar izglītības jomu reglamentējošo normatīvo aktu prasībām, nodrošināt to ar atbilstošas kvalifikācijas darbiniekiem, veicināt pedagogu profesionālo izaugsmi, pašvērtējumu un pašanalīzi;
- 15.5. produktīvi sadarboties ar pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām;
- 15.6. nodrošināt iestādes mācību procesa atbilstību normatīvo aktu prasībām;
- 15.7. nodrošināt iestādes lietojumā nodotā nekustamā īpašuma un mantas lietderīgu izmantošanu un saglabāšanu;
- 15.8. piedalīties ar iestādes darbību un tās uzlabošanu saistītu projektu realizācijā;
- 15.9. nodrošināt iestādes ēkas un ārtelpas atbilstošu lietošanu.

V. Pieteikumu izskatīšana, vērtēšanas kritēriji, lēmuma pieņemšana

16. Komisija veic pretendentu vērtēšanu divās kārtās, nosakot papildu kārtas vai pagarinot konkursa termiņu nepieciešamības gadījumā.
17. Pirmajā kārtā, 5 darba dienu laikā pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām, komisija izvērtē pieteikumus, kā arī iesniegto dokumentu atbilstību šim nolikumam (2.pielikums).
18. Otrajā kārtā (intervijā) klātienē piedalās pretendenti, kurus komisija pirmajā kārtā atzina par atbilstošiem. Protokolētājs ar e-pasta starpniecību paziņo pretendentiem intervijas norises laiku un vietu. Intervijas laikā komisija uzdod jautājumus un vērtē atbildes par pretendentu izglītību, darba pieredzi, motivāciju, amata prasmēm, spēju publiski uzstāties, sniegt kompetentas atbildes amata jomas jautājumos, izpratni par amata pienākumiem, to izpildes organizāciju, iestādes attīstības virzieniem. Pretendentus vērtē saskaņā ar kritērijiem (3.pielikums). Katram pretendentam aprēķina kritēriju vidējo punktu skaitu, ko veido komisijas locekļu veiktā individuālā novērtējuma vidējā punktu summa.
19. Trešajā kārtā, ja tāda būs nepieciešama, piedalās pretendenti, kuri otrajā kārtā ieguva augstākos novērtējumus. Pretendentus vērtē saskaņā ar kritērijiem (4.pielikums). Komisija uz vietas uzdod pretendentiem vienlaikus izpildīt vienu rakstveida praktisko uzdevumu amata atbildības jautājumos, kura rezultātu tie individuāli prezentē komisijai un atbild uz jautājumiem. Katram pretendentam aprēķina kritēriju vidējo punktu skaitu, ko veido komisijas locekļu individuāli veiktā novērtējuma vidējā punktu summa.
20. Komisija pieņem lēmumus sēdē, atklāti balsojot. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no komisijas locekļiem. Ja balsis dalās līdzīgi, komisija rīko atlases papildu kārtu vienādu punktu skaitu ieguvušiem pretendentiem, uzdodot jautājumus amata atbildības jomās. Vērtēšana notiek šajā punktā noteiktajā kārtībā.
21. Ja konkurss noslēdzas bez rezultāta, komisija pieņem lēmumu atkārtoti izsludināt konkursu.
22. Lēmumu par konkursa uzvarētāju pieņem bez pretendentu klātbūtnes, pamatojoties uz pēdējā kārtā iegūtā individuālā vērtējuma lielāko punktu summu.

VI. Noslēguma jautājumi

23. Par konkursa rezultātiem paziņo katram pēdējā kārtā intervētajam pretendentam rakstveidā e-pastā 5 darba dienu laikā pēc komisijas sēdes.
24. Savu piekrišanu uzsākt amata pienākumu izpildi konkursa uzvarētājs apliecina rakstveida iesniegumā e-pastā 3 darba dienu laikā pēc tam, kad saņēmis informāciju par konkursa rezultātiem.
25. Personāla nodaļa sagatavo un iesniedz pašvaldības domei lēmuma projektu par konkursa uzvarētāja iecelšanu amatā. Pozitīva lēmuma gadījumā pretendents tiek pieņemts darbā, noslēdzot darba līgumu ar pārbaudes termiņu.

26. Ja konkursa uzvarētājs atsakās ieņemt amatu, vai domes lēmums nav pieņemts, komisija var pieņemt lēmumu par nākamā pretendenta ar lielāko iegūto punktu summu izvirzīšanu apstiprināšanai amatā, vai arī pašvaldība var izsludināt atkārtotu konkursu.
27. Informāciju par konkursu publicē pašvaldības tīmekļvietnē www.adazunovads.lv, Nodarbinātības valsts aģentūras tīmekļvietnē www.nva.gov.lv, e-klasē, vakanču portālā www.cv.lv un sociālā tīkla *Facebook* pašvaldības vietnē.
28. Netiek vērtēti pieteikumi, kas saņemti pēc šajā nolikumā noteiktā termiņa vai nesatur visu nolikumā noteikto informāciju.
29. Iesniegtie dokumenti pretendentam atpakaļ netiek izsniegti.
30. Pieteikumi ir spēkā 4 mēnešus no konkursa izsludināšanas dienas (derīguma termiņš). Šajā laikā komisija nodrošina pieteikumu drošu glabāšanu. Konkursa gaitā iegūtās ziņas par pretendentiem ir konfidenciālas. Pieteikumi pēc to glabāšanas termiņa beigām tiek iznīcināti.
31. Konkursa dokumentiem tiek noteikts ierobežotas pieejamības informācijas statuss.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

G. Miglāns

ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO
PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

APLIECINĀJUMS

Es _____ personas kods _____
vārds, uzvārds

apzinos, ka Izglītības likuma un Bērnu tiesību aizsardzības likuma normas attiecas uz visām personām, kuras strādā iestādē, kurā uzturas bērni, un apliecinu, ka neesmu sodīta par šo normu pārkāpumiem.

2026. gada ____ . _____
(paraksts)

PRETENDENTU VĒRTĒŠANAS KRITĒRIJI 1. KĀRTĀ

Pretendenta vārds un uzvārds: _____

Kritēriji	Maksimālais punktu skaits
1. Izglītība: 1.1. augstākā izglītība (izņemot īsā cikla profesionālo augstāko izglītību) pedagoģijā vai izglītības zinātnēs (3 punkti); 1.2. augstākā izglītība (izņemot īsā cikla profesionālo augstāko izglītību) un pedagoģiskā izglītība, vai augstākās izglītības studiju programmas ietvaros apgūta ar pedagoģiju saistīta studiju programmas daļa vismaz 3 kredītpunktu vai vismaz 72 stundu apjomā (2 punkti); 1.3. maģistra grāds izglītības zinātnēs (1 punkts)	4
2. Pieredze izglītības iestādes vai līdzīgas profila iestādes vadības darbā vismaz 1 gadi pēdējo 10 gadu laikā (vadītāja amatā – 3 punkti, vadītāja vietnieka amatā – 2 punkti, citā vadošā amatā – 1 punkts)	3
3. Pieredze pedagoga darbā pēdējo 10 gadu laikā (3 gadi – 1 punkts, līdz 5 gadi – 2 punkti, vairāk nekā 5 gadi - 3 punkti)	3
4. Pieredze darbā realizējot kompetenču pieeju mācību saturā (pirmsskolas izglītības pedagogu apmācībā un metodisko materiālu izstrādē – 3 punkti, ieviešanas procesa vadība pirmsskolā – 2 punkti, ieviešanas procesa īstenošana pirmsskolas grupā – 1 punkts)	3
5. Praktiskas zināšanas iekļaujošās un speciālās izglītības procesa īstenošanā (procesa īstenošanas eksperts – 3 punkti, procesa īstenošanas vadība pirmsskolā – 2 punkti, procesa īstenošana pirmsskolas grupā – 1 punkts)	3
Kopējā maksimālā punktu summa:	16

PRETENDENTU VĒRTĒŠANAS KRITĒRIJI 2. KĀRTĀ

Pretendenta vārds un uzvārds: _____

Kritēriji	Maksimālais punktu skaits
1. Argumentēta eseja „Podnieku pirmsskolas izglītības iestādes attīstības redzējums” un atbildes uz jautājumiem (vērtēšanas kritēriji tiks izstrādāti atsevišķi un lietošanai tikai komisijai)	10
2. Izpratne par amata pienākumiem, kas saistīti ar pirmsskolas izglītības iestādes atvēršanu	6
3. Izpratne par tiešajiem amata pienākumiem	6
4. Spēja sniegt argumentētas atbildes amata jomas jautājumos	6
5. Spēja publiski uzstāties	3
6. Valsts valodas zināšanas	3
7. Motivācija	3
8. Eiropas Savienības vismaz vienas oficiālās valodas prasmes	2
Kopējā maksimālā punktu summa:	39

Piezīmes izvērtēšanas laikā:

Komisijas loceklis: _____
(paraksts, paraksta atšifrējums)

PRETENDENTU VĒRTĒŠANAS KRITĒRIJI 3. KĀRTAI

Pretendenta vārds un uzvārds: _____

Kritēriji	Maksimālais punktu skaits
1. Praktiskais uzdevums (<i>vērtēšanas kritēriji tiks izstrādāti atsevišķi un lietošanai tikai Komisijai</i>)	10
2. Spēja sniegt pamatotas un argumentētas atbildes praktiskā uzdevuma jautājumos	6
3. Spēja sniegt pamatotas un argumentētas atbildes amata kompetences jautājumos	3
4. Spēja publiski uzstāties	3
Kopējā maksimālā punktu summa:	22

Piezīmes izvērtēšanas laikā:

Komisijas loceklis: _____
(paraksts, paraksta atšifrējums)