
E.Blinovs
Maltā, 2026.gada 30.janvārī

**Maltas apvienības pārvaldes
tehniskā strādnieka amata atklātā konkursa nolikums**

1. Šis nolikums nosaka kārtību, kādā pretendenti piesakās uz vakanto Maltas apvienības pārvaldes tehniskā strādnieka amatu atklātā konkursā (turpmāk – konkurss), kā arī konkursa izsludināšanas un norises kārtību.
2. Rēzeknes novada pašvaldības mājaslapā www.rezeknesnovads.lv un NVA mājaslapā publicē sludinājumus par to, ka Maltas apvienības pārvalde izsludina atklāto konkursu uz tehniskā strādnieka amatu Maltas pagastā, norādot papildu informācijas iegūšanas veidu.
3. Pretendentu pieteikšanās un nepieciešamo dokumentu iesniegšanas termiņš – **2026.gada 19.februāris plkst.14.00.**
4. Ar konkursa nolikumu var iepazīties Rēzeknes novada pašvaldības mājaslapā www.rezeknessnovads.lv, NVA mājas lapā.
5. Kontaktpersona detalizētākas informācijas saņemšanai - Maltas apvienības pārvalde vadītājs Edgars Blinovs, tel.27870687, e-pasts: maltasapvieniba@rezeknesnovads.lv, (prombūtnes laikā – Gatis Pučka, mob.20221846).
6. Pretendentiem jāatbilst šādām prasībām:
 - 6.1. valsts valodas prasme atbilstoši pamata līmenim 1. pakāpei (A1);
 - 6.2. prasme veikt sīkus remontdarbus un lietot rokas instrumentus;
 - 6.3. prasme rīkoties ar uzticēto inventāru un materiāliem;
 - 6.4. Vēlama darba pieredze.
7. Galvenie pienākumi:
 - 7.1. Regulāri apsekot skolas ēku, telpu un teritorijas tehnisko stāvokli, savlaicīgi konstatēt bojājumus un informēt tiešo vadītāju par nepieciešamajiem remontdarbiem.
 - 7.2. Veikt neliela apjoma tehniskos un saimnieciskos darbus, kas saistīti ar skolas telpu, aprīkojuma un inventāra uzturēšanu darba kārtībā, tostarp furnitūras, stiprinājumu un slēdzeņu regulēšanu vai nomaiņu, kā arī vienkāršu konstrukciju nostiprināšanu.
 - 7.3. Piedalīties skolas telpu kosmētiskajos remontos, kā arī skolas sagatavošanā jaunajam mācību gadam
 - 7.4. Izpildīt citus tehniskos un saimnieciskos darbus pēc izglītības iestādes vadītāja vai saimniecības pārziņa norādījumiem, savas kompetences ietvaros.
 - 7.5. Nodrošināt tehnisko atbalstu telpu noformēšanas darbos (svētki, pasākumi, mācību vides noformējums).
 - 7.6. Palīdzēt apkopējām logu tīrīšanas laikā (logu atvēršana, aizvēršana, drošības nodrošināšana).
 - 7.7. Palīdzēt aizkaru, žalūziju un citu interjera elementu noņemšanā un uzstādīšanā.
 - 7.8. Veikt saimnieciskos darbus skolas teritorijā (nelieli labiekārtošanas darbi, inventāra pārvietošana, sezonāli darbi).

- 7.9. Nepieciešamības gadījumā veikt citus ar skolas saimniecisko darbību saistītus uzdevumus, kas atbilst darbinieka kvalifikācijai.
 - 7.10. Ievērot iekšējās kārtības noteikumus, darba aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un vides aizsardzības prasības.
 - 7.11. Ievērot konfidencialitāti un personas datu aizsardzības prasības atbilstoši Vispārīgajai datu aizsardzības regulai (GDPR).
 - 7.12. Būt korektam un pieklājīgam saskarsmē ar izglītojamajiem, pedagogiem, kolēģiem un apmeklētājiem.
 - 7.13. Būt lojālam pašvaldības politikai un darbības mērķiem, Rēzeknes novada pašvaldības, Maltas apvienības pārvaldes, Maltas vidusskolas vadībai, veicināt pašvaldības pozitīvā tēla veidošanu.
8. Pretendenti līdz **2026.gada 19.februāra plkst.14.00** nosūta uz e-pastu maltasapvieniba@rezeknesnovads.lv vai iesniedz personīgi Maltas apvienības pārvaldē, lietvedei 3.kab., Brīvības iela 6, Malta, Maltas pagasts, Rēzeknes novadā, pieteikumu aizlīmētā aploksnē ar norādi „Konkursam uz Maltas apvienības pārvalde tehniskā strādnieka amatu” un kurā ir ievietoti šādi dokumenti:
 - 8.1. profesionālās darbības apraksts (CV);
 - 8.2. motivācijas vēstule;
 - 8.3. izglītību un darba pieredzi apliecināšu dokumentu kopijas;
 - 8.4. pieteikuma anketa.
 9. Pa pastu vai e-pastu nosūtīts pieteikums un tam pievienotie šī nolikuma 8.punktā minētie dokumenti tiks izskatīti, ja tie tiks saņemti līdz šī nolikuma 8.punktā noteiktajam termiņam.
 10. Papildus konkursa pretendents var iesniegt tālākizglītību apliecināšu dokumentu, kas apliecina amata pretendenta atbilstību nolikuma 6.punktā norādītajām prasībām, kopijas.
 11. Konkursa komisija, kuru izveido ar iestādes vadītāja rīkojumu, izskata pretendentu pieteikumus un iesniegtos dokumentus.
 12. Konkursa komisijas priekšsēdētājs sasauc konkursa komisijas sēdes, nosakot to norises vietu un laiku, kā arī vada konkursa komisijas sēdes. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta visi klātesošie konkursa komisijas locekļi.
 13. Konkurss tiek organizēts divās kārtās:
 - 13.1. konkursa pirmajā kārtā konkursa komisija izvērtē pretendentu pieteikumus un iesniegtos dokumentus un uz konkursa otro kārtu uzaicina pretendentes, kas atbilst nolikuma 6.punktā izvirzītajām prasībām, ko apliecina 8.punktā norādītie iesniegtie dokumenti;
 - 13.2. konkursa otrajā kārtā ir intervija.
 14. Komisija, atklāti balsojot, ar vienkāršu balsu vairākumu izvēlas vienu pretendentu, kurš savācis lielāko punktu skaitu un kas tiek aicināts uz interviju.
 15. Komisijai ir tiesības noraidīt visus amata kandidātus, ja tie pilnībā vai daļēji neatbilst konkursa nolikumā noteiktajām prasībām.
 16. Pretendenti par atklātā konkursa rezultātiem tiek informēti nosūtot informāciju uz pretendentu e-pastiem, vai telefoniski.