



## SIA "ALAAS"

Reģ. nr. 42403013918

*Juridiskā adrese:* „Križevniki 2”, Križevņiki  
Ozolaines pagasts, Rēzeknes novads, LV-4633  
Tālr./Fakss: 64667440; Mob. tel. 28359080  
e-pasts: austrumlatgale2@inbox.lv

*Biroja adrese:* Zilupes iela 50  
Rēzekne, LV-4601; Fakss: 64607645  
Tālr.: 64607673; Mob. tel. 20211337  
e-pasts: sia.alaas@inbox.lv

Rēzeknē

Apstiprināti  
ar 2015.gada 23.decembra  
valdes rīkojumu Nr. 1.7/72

### Noteikumi

### Par kārtību, kādā SIA "ALAAS" veic personāla atlasi pieņemot darbā, iecelot vai pārceļot citā amatā

#### I. Vispārīgie jautājumi

- Noteikumi nosaka kārtību, kādā SIA "ALAAS" (turpmāk tekstā ALAAS) savlaicīgi, taisnīgi un kvalitatīvi organizē un īsteno pretendentu atlasī uz vakantu darbinieka amata vietu un darbinieku pārcelšanas kārtību:
  - organizē un atlasa pretendētus uz vakantajiem darbinieku amatiem;
  - izvērtē un izvēlās amata prasībām visatbilstošāko pretendentu pārcelšanas kārtībā.
- Paziņojumu par vakanto darba vietu publicē ALAAS mājas lapā [www.alaas.lv](http://www.alaas.lv).
- Pretendentu atlases procesa īstenošanu un uzraudzību, nodrošina personāllietu speciālists vai speciālists, kas pilda personāllietu speciālista pienākumus, turpmāk tekstā - personāllietu speciālists.
- Noteikumus apstiprina ALAAS valde.

#### II. Darbinieku atlases process

##### 2.1. Atlases procesa posmi

- Darbinieka izvēli vakantajam amatam organizē šādos posmos:
  - vakantās amata vietas apzināšana;
  - vakantās amata vietas aizpildīšanas veida izvēle;
  - sludinājuma sagatavošana uz vakanto amatu un ievietošana ALAAS mājas lapā [www.alaas.lv](http://www.alaas.lv);
  - pretendentu pieteikšanās;
  - pretendentu izvērtēšana.

##### 2.2. Vakantās amata vietas apzināšana

- Darbinieka amata vakance rodas šādos gadījumos:
  - darbinieku atbrīvojot no amata;
  - darbinieku pārceļot uz citu vakantu darbinieka amata vietu;
  - darbiniekam atrodies ilgstošā prombūtnē;
  - izveidojot jaunu darbinieka amata vietu.

### **2.3. Vakanta amata vietas aizpildīšanas veida izvēle, amata prasību noteikšana**

7. Vakanto darbinieka amata vietu var aizpildīt:
  - 7.1. pārceļot uz vakanto amatu ALAAS strādājošu darbinieku saskaņā ar Darba likuma 97.pantu bez iekšēja konkursa rīkošanas;
  - 7.2. pārceļot uz vakanto amatu ALAAS strādājošu darbinieku iekšēja konkursa kārtībā;
  - 7.3. izvēloties pretendentu atklāta konkursa kārtībā;
  - 7.4. izvēloties pretendentu bez konkursa rīkošanas.
8. Valdes loceklis nosaka vakantā amata aizpildīšanas veidu. Ja tiek pieņemts lēmums par vakantās darbinieka amata vietas aizpildīšanai atklāta konkursa kārtībā, valdes loceklis ar rīkojumu:
  - 8.1. izveido konkursa komisiju konkursa norisei, kura lemj par pretendenta izvēli;
  - 8.2. apstiprina konkursa nolikumu.
9. Ja tiek pieņemts lēmums par vakantās darbinieka amata vietas aizpildīšanu iekšēja konkursa kārtībā, valdes loceklis ar rīkojumu var:
  - 9.1. izveidot konkursa komisiju konkursa norisei, kura lemj par pretendenta izvēli;
  - 9.2. apstiprināt konkursa nolikumu.
10. Ja vakantā darbinieka amata vieta tiek aizpildīta pārceļot uz vakanto amatu iestādē strādājošu darbinieku saskaņā ar Darba likuma 97.pantu bez iekšēja konkursa rīkošanas, valdes loceklis izvērtē strādājošo darbinieku atbilstību vakantā amata prasībām, prasmes, pieredzi, veic pārrunas un izvēlās atbilstošāko pretendentu pārceļšanai vakantajā amatā.
11. Ja vakantā darbinieka amata vieta tiek aizpildīta pārceļot uz vakanto amatu iestādē strādājošu darbinieku iekšēja konkursa kārtībā, tad rīkojas saskaņā ar 2.5.apakšnodaļu.
12. Ja pieņem lēmumu par vakantās amata vietas aizpildīšanu atklāta konkursa kārtībā, tad personāllietu speciālists uzsāk atklāta konkursa organizēšanas procesu.
13. Personāllietu speciālists kopā ar valdes locekli, pamatojoties uz darbinieka pienākumu aprakstu, nosaka amata prasības, kurām jābūt saprotamām un precīzi formulētām. Amata prasības tiek iekļautas amata aprakstā (1.Pielikums).

### **2.4. Darbinieka pārceļšana uz vakanto amatu saskaņā ar Darba likuma 97.pantu bez iekšēja konkursa rīkošanas**

14. Darbinieku, savstarpēji vienojoties, var pārceļt citā vakantā darbinieka amatā saskaņā ar Darba likuma 97.pantu.
15. Valdes loceklis izvērtē strādājošo darbinieku atbilstību vakantā amata prasībām, prasmes, pieredzi, veic pārrunas un izvēlās atbilstošāko pretendentu pārceļšanai vakantajā amatā.
16. Valdes loceklis pieņem lēmumu par darbinieka pārceļšanu vakantajā amatā vai iekšēja vai atklāta konkursa izsludināšanu.
17. Piekrišanu pārceļšanai darbinieks apliecina, parakstot vienošanos par grozījumiem darba līgumā.

### **2.5. Iekšējā konkursa norise un pretendentu pieteikšanās**

18. Personāllietu speciālists sadarbībā ar valdes locekli sagatavo sludinājuma tekstu, kurā norāda vakantā amata nosaukumu, galvenos pienākumus, pretendentiem izvirzāmās prasības un pa e-pastu vai citos veidos informē visus ALAAS darbiniekus par iespēju 5 (piecu) darba dienu laikā pieteikties uz vakanto amatu.
19. Ja ALAAS darbinieki piesakās uz vakanto amatu, valdes loceklis izvērtē pretendenta izglītības un

iegūtās kvalifikācijas atbilstību amata aprakstā noteiktajām izglītības un kvalifikācijas prasībām. Ar atbilstošajiem pretendentiem veic pārrunas, lai pārliecinātos vai ir izpratne par vakantā amata pienākumiem.

20. Ja saskaņā ar šo noteikumu 8.punktu ir izveidota komisija, tad 19.punktā noteiktos uzdevumus veic konkursa komisija. Konkursa komisija konkursa nolikumā noteiktajā termiņā, bet ne ilgāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā, ieteikumu par atbilstošāko pretendentu, rakstiski iesniedz valdei.
21. Ja ir izvēlēts atbilstošs pretendents, valde pieņem lēmumu par darbinieka pārcelšanu vakantajā amatā vai atklāta konkursa izsludināšanu.
22. Personāllietu speciālists informē pretendētus par iekšējā konkursa rezultātiem, nosūtot e-pastu vai citā veidā par to informējot.

## **2.6. Atklāta konkursa sludinājuma sagatavošana un izsludināšana**

23. Personāllietu speciālists sadarbībā ar valdi sagatavo sludinājuma tekstu un ievieto ALAAS mājas lapā, publicē paziņojumu Nodarbinātības valsts aģentūras vakanču portālā, saskaņā ar Bezdarbnieku un darba meklētāju atbalsta likumu.
24. Sludinājumā ALAAS mājas lapā norāda: vakantā amata nosaukumu, galvenos pienākumus, pretendentiem izvirzāmās prasības, pieteikšanās termiņu, iesniedzamos dokumentus, to iesniegšanas veidu un vietu, kontakttālruni. Ja nepieciešams, personāllietu speciālists nosūta sludinājumu publicēšanai plašsaziņas līdzekļos.

## **2.7. Pretendentu pieteikšanās atklātam konkursam**

25. Konkursa pretendentiem pieprasa: pieteikuma anketu (2.Pielikums), dzīves aprakstu (CV), kvalifikāciju apliecināšu dokumentu kopijas, citu dokumentu kopijas pēc nepieciešamības.
26. Pretendenti dokumentus iesniedz konkursa nolikumā noteiktajā kārtībā - personīgi, atsūtot pa pastu, faksu vai e-pastu.
27. Personāllietu speciālists savas kompetences ietvaros pretendentiem sniedz papildu informāciju pa tālruni, e-pastu vai klātienē.
28. Ja ir neprecizitātes pretendentu iesniegtajos dokumentos, personāllietu speciālists sazinās ar pretendentiem to novēršanai.
29. 1 (vienas) darba dienas laikā pēc pieteikšanās termiņa beigām personāllietu speciālists apkopo pretendentu iesniegtos dokumentus un iesniedz valdes loceklim, vai konkursa komisijai.

## **2.8. Atklāta konkursa norise**

30. Konkursa nolikumā noteiktajā termiņā, bet ne ilgāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā, konkursa komisija pēc iesniegtajiem dokumentiem izvērtē pretendenta izglītības un iegūtās kvalifikācijas atbilstību amata aprakstā noteiktajām izglītības un kvalifikācijas prasībām, kādas tika norādītas sludinājumā un konkursa nolikumā - konkursa 1.kārta.
31. Pretendentus, kuri atbilst sludinājumā un konkursa nolikumā norādītajām prasībām, personāllietu speciālists telefoniski vai pa e-pastu uzaicina uz interviju - konkursa 2.kārta.
32. Pārējiem pretendentiem, kuri netiek uzaicināti uz konkursa 2.kārtu, personāllietu speciālists telefoniski vai e-pastu paziņo par atteikumu turpmākai dalībai konkursā.
33. Konkursa 2.kārtā notiek intervijas, ja konkursa nolikumā bija paredzēts, tad arī pārbaudes testi.

34. Pēc intervijas, ja tas tika noteikts, pretendenti izpilda pārbaudes testu, kuru sagatavo konkursa komisijas locekļi.
35. Intervijas laikā, ievērojot vienlīdzības principu, visiem pretendentiem uzdod vienādus jautājumus par pretendenta zināšanām, darba pieredzi un citiem ar pienākumu izpildi saistītiem jautājumiem.
36. Konkursa komisija konkursa nolikumā noteiktajā termiņā, bet ne ilgāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā, izvērtē interviju un/vai pārbaudes testu rezultātus un apkopojumu ar ieteikumu par atbilstošāko pretendentu, rakstiski iesniedz valdes loceklim. Pirms ieteikuma iesniegšanas konkursa komisijai ir tiesības veikt pretendenta iepriekšējo darba vietu telefonisko datu pārbaudi (3.Pielikums).
37. Valdes loceklis pieņem lēmumu par pretendenta pieņemšanu darbā vakantajā darbinieka amatā.

### **2.9. Pretendentu informēšana par atklāta konkursa rezultātiem**

38. Konkursa uzvarētāju personāllietu speciālists informē telefoniski un vienojas par darba tiesisko attiecību sākuma datumu.
39. Pretendentus, kuri netiek atzīti par uzvarētājiem konkursa 2.kārtā, personāllietu speciālists informē telefoniski vai e-pastu.

### **3. Atkārtota konkursa izsludināšana**

40. Atkārtotu konkursu uz darbinieku vakantajām amatu vietām izsludina, ja:
  - 40.1. konkursā nav pieteicies neviens pretendents;
  - 40.2. izvēlētais pretendents atteicies un pārējie pretendenti neatbilst darbinieka amata prasībām;
  - 40.3. saskaņā ar konkursa komisijas lēmumu neviens no pretendentiem neatbilst darbinieka amata prasībām;
  - 40.4. Valdes loceklis neatzīst par piemērotu vakantajam amatam komisijas ieteikto pretendentu.
41. Izsludinot atkārtotu konkursu, jārikojas saskaņā ar šiem noteikumiem.

SIA "ALAAS"

Valdes loceklis



A.Metlāns



### ***1.Pielikums***

Noteikumiem

Par kārtību, kādā SIA "ALAAS" veic personāla  
atlasī pieņemot darbā, ieceļot vai pārceļot citā amatā

### **AMATA APRAKSTS**

1. Amata nosaukums	
2. Amata kods	
3. Pakļautība	
4. Pienākumi	
5. Vispārējās prasmes/spēja	
6. Atbildība	
7. Nepieciešamā izglītība	
8. Pārraudzībā esošie resursi	
9. Organizatoriskie un psiholoģiskie faktori	
10. Mācību un izaugsmes iespējas	



## 2. Pielikums

Noteikumiem

Par kārtību, kādā SIA "ALAAS" veic personāla atlasi pieņemot darbā, ieceļot vai pārceļot citā amatā

### PIETEIKUMA ANKETA

*Jūsu sniegtā informācija uz šīs veidlapas būs konfidenciāla un tiks izmantota atlases procesā!  
Gadījumā, ja Jūs tiksiet pieņemti darbā, anketā sniegtā informācija tiks pievienota Jūsu personas lietai!*

<b>VAKANTAIS AMATS, UZ KURU JŪS PIESAKĀTĪES:</b>			
<b>PERSONĪGĀ INFORMĀCIJA</b>			
Vārds			
Uzvārds			
Dzīvesvietas adrese			
Tālrunis			
E-pasta adrese			
<b>ZIŅAS PAR IZGLĪTĪBU</b>			
Izglītības iestādes nosaukums	Laika posms	Iegūtā izglītība	Specialitāte
<b>PAPILDUS IZGLĪTĪBA</b>			
Izglītības iestādes nosaukums	Laika posms	Apgūtā programma	Apliecinošs dokuments (apliecība, sertifikāts)
<b>ZIŅAS PAR DARBA PIEREDZI</b>			
Darba vietas nosaukums	Laika posms	Ieņemamais amats	Galvenie amata pienākumi (3-4)
<b>CITAS PRASMES</b>			
Valodas (norādiet arī prasmju līmeni)			

Datora lietošanas prasmes ( <i>norādiet programmas un prasmju līmeni</i> )				
Citas prasmes				
<b>ATSAUKSMES</b>				
Lūdzu, norādiet divas kontaktpersonas ( <i>kāds no Jūsu iepriekšējiem tiešajiem vadītājiem, darba kolēģiem vai pasniedzējiem, u.c.</i> ), kuras Jūs pazīst un varētu sniegt atsauksmes par Jums.				
Vārds, Uzvārds				
Amats				
Telefons				
E-pasts				
Vārds, Uzvārds				
Amats				
Telefons				
E-pasts				
<b>CITA INFORMĀCIJA</b>				
Vai Jums ir autovadītāja apliecība?	Jā		Nē	
Ja jā, tad norādiet kādas				
Kā Jūs uzzinājāt par šo vakanci				
Vai Jūs iepriekš esat pieteicies darbam šajā iestādē?	Jā		Nē	
Ja jā, tad sniedziet sīkāku informāciju				
Ar parakstu apliecinu, ka šajā anketā sniegtā informācija ir patiesa				
Paraksts	Datums			



### 3. Pielikums

Noteikumiem

Par kārtību, kādā SIA "ALAAS" veic personāla atlasi pieņemot darbā, ieceļot vai pārceļot citā amatā

## TELEFONISKAS DATU PĀRBAUDES VEIDLAPA

(Iepriekšējo darba vietu datu pārbaude)

Amats, kam tiek veikta pārbaude		
Pretendenta vārds, uzvārds		
Darbinieka, kuru intervē, vārds, uzvārds		
Intervējamā darbinieka ieņemamais amats		
Uzņēmuma/organizācijas nosaukums		
<b>Jautājumi:</b>		
Cik ilgi Jūs pazīstat pretendentu?		
Kādas bija Jūsu darba attiecības?		
Pārbaudiet pieteikuma anketā sniegto informāciju		
Nodarbinātības laika periods		
Ieņemamais amats un pienākumi		
Noskaidrojiet vai uzņēmumā pastāv formāla un dokumentēta darba izpildes novērtēšana „Jā” vai „Nē”		
Ja „Jā”, kāds ir darbinieka novērtējums		
Vai pēdējo 12 mēnešu laikā darbiniekam bija disciplinārie pārkāpumi?	Jā	Nē
Ja „Jā”, paskaidrojiet:		
Kāpēc darbinieks aizgāja no darba:		
Vai, Jūsprāt, ir vēl kāda informācija, kuru mums vajadzētu zināt par šo darbinieku:		
Vai Jūs vēlreiz pieņemtu šo darbinieku darbā? Ja „Nē”, lūdzu, paskaidrojiet kāpēc:		
Paldies par Jūsu palīdzību!		
Intervētāja vārds, uzvārds		
Ieņemamais amats		
Intervijas datums		