APSTIPRINU
Maltas apvienības pārvaldes vadītājs

____/*paraksts/___E.Blinovs
Maltā, 2026.gada 5.novembrī

Maltas apvienības pārvaldes
pavāra amata atklātā konkursa nolikums

1. Šis nolikums nosaka kārtību, kādā pretendenti piesakās uz vakanto Maltas apvienības pārvaldes pavāra 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 pavāra amatu Maltas pagastā, norādot papildu informācijas iegūšanas veidu.

3. Pretendentu pieteikšanās un nepieciešamo dokumentu iesniegšanas termiņš – **2026.gada 26. novembris 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 vadītāja vietnieks Gatis Pučka, tel.20221846, e-pasts: maltasapvieniba@rezeknesnovads.lv.

6. Pretendentiem jāatbilst šādām prasībām:
   6.1. valsts valodas prasme atbilstoši vidējam līmenim 1. pakāpei (B1)
   6.2. profesionālā vidējā izglītība vai arodizglītība ēdināšanas pakalpojumu jomā;
   6.3. prasme strādāt ar uzticētu inventāru;
   6.4. jābūt derīgam elektroniskajam parakstam (eID vai eParaksts mobile).

7. Galvenie pienākumi:
   7.1. Ievērot pārtikas aprites uzņēmumam noteiktās higiēnas prasības.
   7.2. Pēc vecāka pavāra norādījumiem laikā un kvalitatīvi gatavot ēdienus un nodrošināt audzēkņus ar brokastīm, pusdienām, launagu, vakariņām, ievērojot racionālā uztura principus, izsniedz pagatavotu ēdienu.
   7.3. Sekot kārtībai un tīrībai virtuvē un palīgtelpās.
   7.4. Veikt virtuves uzkopšanu un ģenerāltīrīšanu.
   7.5. Izpildīt visus vecākas pavāres un medmāsas norādījumus.
   7.6. Darba procesā ievērot personīgās higiēnas noteikumus, izmantot un mainīt darba apģērbu atbilstoši veicamā darba specifikai. Darba apģērbu uzglabāt atsevišķi no personīgā apģērba.
   7.7. Piedalīties ēdienu sadalē.
   7.8. Veicot amata pienākumus:

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- piedalīties maizes sagriešanā, dārzeņu apstrādē u.c. tml. ēdiena gatavošanas darbu veikšanā;
- atbildēt par bērnu savlaicīgu ēdināšanu saskaņā ar iestādē izstrādāto darba režīmu;
- ēdienu pagatavošanas procesā ievērot paredzēto tehnoloģiju;
- pildīt sanitāri higiēnisko normu prasības;
- stingri ievērot personīgās higiēnas prasības, valkā piemēroto apģērbu un piemērotus apavus;
- regulāri veikt obligātās veselības pārbaudes Ministru kabineta noteiktajā kārtībā;
- ir atbildīgs par virtuves telpu, virtuves inventāra pareizo izmantošanu, saglabāšanu, tīrīšanu, dezinfekciju;
- sekot izsniegto produktu pareizai uzglabāšanai, ekonomiskam izlietojumam;
- nepieļaut nepiederošu personu atrašanos virtuvē;
- pildīt vadītāja rīkojumus.

7.9. Būt korektam un pieklājīgam saskarsmē ar izglītojamajiem, pedagogiem, kolēģiem un apmeklētājiem.

7.10. 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 26.novembra 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 pavāra amatu" un kurā ir ievietoti šādi dokumenti:
   8.1. profesionālās darbības apraksts (CV);
   8.2. motivācijas vēstule;
   8.3. izglītību un darba pieredzi apliecinošu 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 apliecinošu 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 pretendentus, 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.

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.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu