APSTIPRINĀTS
ar Zaļenieku komerciālās un
amatniecības vidusskolas direktores
2026. gada 04.11.2026. rīkojumu
Nr. ZKAV/2-1.1/26/87

Jelgavas novada Zaļenieku komerciālās un amatniecības vidusskolas direktora vietnieka izglītības jomā (saimnieciskajā un metodiskajā darbā) amata konkursa nolikums

1. Šis nolikums nosaka Jelgavas novada Zaļenieku komerciālās un amatniecības vidusskolas direktora vietnieka izglītības jomā (**profesionālajā izglītībā**) atklāta amata konkursa (turpmāk – konkurss) izsludināšanas un norises kārtību.

2. Jelgavas novada pašvaldības tīmekļvietnē www.jelgavasnovads.lv, Nodarbinātības valsts aģentūras CV un vakanču portālā publicē sludinājumu par to, ka Jelgavas novada pašvaldība izsludina konkursu uz Jelgavas novada Zaļenieku komerciālās un amatniecības vidusskolas direktora vietnieka izglītības jomā (**profesionālajā izglītībā**) amatu.

3. Pretendentu pieteikšanās un nepieciešamo dokumentu iesniegšanas termiņš – 17 kalendārās dienas laikā kopš sludinājuma publicēšanas Jelgavas novada pašvaldības tīmekļvietnē www.jelgavasnovads.lv, nosūtot dokumentus uz Zaļenieku komerciālās un amatniecības vidusskolas e-pastu zaleniekukav@jelgavasnovads.lv .

4. Ar konkursa nolikumu var iepazīties Jelgavas novada pašvaldības tīmekļvietnē www.jelgavasnovads.lv

5. **Zaļenieku komerciālās un amatniecības vidusskolas direktora vietnieka izglītības jomā (profesionālā izglītība) galvenie amata pienākumi:**
   5.1. Plānot un nodrošināt kvalitatīvu izglītības procesu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
   5.2. Atbilstoši savai kompetencei nodrošināt Valsts izglītības standarta, izglītības iestādes izglītības programmu un mācību priekšmetu programmu īstenošanu;
   5.3. Piedalīties izglītības iestādes iekšējo kārtību reglamentējošo normatīvo aktu izstrādē un nodrošināt to ievērošanu;
   Piedalīties izglītības iestādes perspektīvās attīstības programmas izstrādē un izglītības darba plānošanā, veikt jaunu izglītības programmu ieviešanu;
   5.4. Kontrolēt profesionālās izglītības pedagogu darbu un sniegt viņiem nepieciešamo metodisko palīdzību;
   5.5. Organizēt profesionālās kvalifikācijas eksāmenu norisi, organizēt un kontrolēt pārbaudes darbu grafiku profesionālā izglītības programmās;
   5.6. Par darba rezultātiem atskaitīties izglītības iestādes noteiktajā kārtībā;
   5.7. Organizēt prakses līgumu sagatavošanu izglītojamajiem un pārraudzīt to izpildi;
   5.8. Plānot izglītojamo prakses t.sk. ārzemju;
   5.9. Pārraudzīt prakses programmu apguvi un izpildi uzņēmumos;
   5.10. Atbilstoši jaunākajām prasībām izstrādāt iekšējos normatīvos aktus;
   5.11. Organizēt profesionālos konkursus izglītojamajiem izglītības iestādē un piedalīties valsts un starptautiska mēroga konkursos;
   5.12. Pilnveidot izglītības iestādes materiāli tehnisko bāzi un rūpēties par tās saglabāšanu;
   5.13. Pārraudzīt e-klases ierakstus profesionālās izglītības programmās;

5.14. Atbilstoši savai kompetencei apkopot metodiskos materiālus par jaunākajiem zinātniskajiem sasniegumiem un progresīvajām tehnoloģijām un informēt par to izglītības iestādes administrāciju, pedagoģiskos darbiniekus un izglītojamos;
5.15. Vadīt stipendiju piešķiršanas komisiju;
5.16. Vērtēt un analizēt mācību procesu, t.sk. praktiskās apmācības darbu izglītības iestādē un izstrādāt jaunus uzdevumus un priekšlikumus tā uzlabošanai;
5.17. Nodrošināt pārskatu un atskaišu sagatavošanu atbilstoši savai kompetencei, ievērojot iesniegšanas termiņus;
5.18. Vadīt profesionālās izglītības skolotāju metodiskās komisijas darbu;
5.19. Atbilstoši savai kompetencei piedalīties pedagoģiskās padomes sēžu sagatavošanā un organizēšanā;
5.20. Nodrošināt atbalstu jaunajiem profesionālās izglītības pedagogiem;
5.21. Veikt izglītības mācību procesa uzraudzību, veicot nodarbību vērojumus, veidojot analīzi un sniedzot ieteikumus mācību procesa uzlabošanai;
5.22. Sniegt priekšlikumus pedagogu tarifikācijas sagatavošanā;
5.23. Pārraudzīt mācību nodarbību saraksta veidošanu un īstenošanu;
5.24. Atbilstoši savai kompetencei veikt skolēnu attīstības dinamikas izpēti un nodrošināt vecāku un sociālo partneru informēšanu par izglītojamo mācību sasniegumiem un problēmām;
5.25. Veicināt pedagogu profesionālo izaugsmi;
5.26. Nodrošināt drošu, veselībai nekaitīgu un psiholoģiski labvēlīgu vidi izglītības iestādē;
5.27. Rūpēties par izglītojamo drošību un izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu;
5.28. Nekavējoties ziņot izglītības iestādes vadītājam, tiesībsargājošajām institūcijām, veselības aizsardzības iestādēm un bērnu tiesību aizsardzības institūcijām par gadījumiem, kad konstatēta emocionāla vai fiziska vardarbība pret izglītojamo izglītības iestādē vai ārpus tās;
5.29. Pārstāvēt izglītības iestādes intereses valsts un pašvaldību institūcijās un masu medijos;
5.30. Veikt sava darba pašanalīzi;
5.31. Pilnveidot savas profesionālās kompetences;
5.32. Ievērot darba kārtību un ētikas normas;
5.33. Atbilstoši savai kompetencei veikt citus tiešā vadītāja uzdevumus.

6. **Pretendentiem jāatbilst šādām prasībām:**
Izglītība atbilstoši normatīvajiem aktiem par pedagogiem nepieciešamo izglītību un profesionālo kvalifikāciju un pedagogu profesionālās kvalifikācijas pilnveides kārtību."

7. Darba pienākumu veikšanai nepieciešamās kompetences un prasmes:
7.1. Izglītības jomu reglamentējošo tiesību aktu pārzināšana;
7.2. Labas zināšanās pedagoģijā, psiholoģijā, izglītības darba vadībā;
7.3. Izpratne par izglītojamo vecumposmu attīstības īpatnībām un saskarsmes psiholoģijas likumsakarībām;
7.4. Gatavība nepārtraukti izglītoties atbilstoši jaunākajām pedagoģijas un psiholoģijas atziņām un aktualitātēm izglītībā vienotajā Eiropas izglītības telpā;
7.5. Spēja pieņemt lēmumus un prasmē reaģēt un rīkoties ārkārtējās, nestandarta situācijās, paaugstinātas bīstamības un citos gadījumos;
7.6. Prasme plānot un organizēt savu un izglītojamo darbu atbilstoši izglītības iestādes mērķim un uzdevumiem;
7.7. Komunikācijas un sadarbības prasmes:
7.7.1. Psiholoģiskā noturība un augsta saskarsmes kultūra;
7.7.2. Prasme veidot lietišķu sadarbību ar izglītības iestādes darbiniekiem, izglītojamajiem, viņu vecākiem un citu institūciju darbiniekiem;

7.7.3. Prasme strādāt komandā;
7.7.4. Spēja reaģēt uz izglītojamo vajadzībām;
7.7.5. Spēja motivēt izglītojamos darbam;

7.8. Pašvērtējuma prasmes;

8. Pretendenti noteiktajā termiņā nosuta uz e-pastu zaleniekukav@jelgavasnovads.lv (ar norādi Zaļenieku komerciālās un amatniecības vidusskolas direktora vietnieka izglītības jomā (saimnieciskajā un metodiskajā darbā) amata konkursam):
   8.1.profesionālās darbības aprakstu (CV);
   8.2.izglītību, kvalifikāciju un papildizglītību apliecinošu dokumentu kopijas;
   8.3.motivācijas vēstuli.

9. Pretendentu atbilstību nolikumā izvirzītajām prasībām izvērtē ar Zaļenieku komerciālās un amatniecības vidusskolas direktora rīkojumu izveidota komisija.

10. Konkursa komisijas priekšsēdētājs sasauc konkursa komisijas sēdes, nosakot to norises vietu un laiku, kā arī vada konkursa komisijas sēdes.

11. Konkurss tiek organizēts divās kārtās:
   a. konkursa pirmajā kārtā konkursa komisija izvērtē pretendentu pieteikumus un iesniegtos dokumentus un uz konkursa otro kārtu uzaicina pretendentus, kas atbilst nolikuma 8.1. un 8.3. punktā izvirzītajām prasībām, ko apliecina iesniegtie dokumenti;
   b. konkursa otrā kārta sastāv no intervijas:
      i. darba intervijas laikā pretendenti Konkursa komisijai raksturo savu līdzšinējo darba pieredzi, izglītību, kvalifikāciju, motivāciju strādāt amatā, kā arī atbild uz konkursa komisijas locekļu jautājumiem;
      ii. lai izvērtētu amata pretendentu atbilstību šī nolikuma 7.1.-7.8. punktā izvirzītajām prasībām, konkursa komisijas locekļi darba intervijas laikā uzdod pretendentiem jautājumus, kas attiecas uz paredzētā darba veikšanu un pretendenta piemērotību šim darbam, ievērojot Darba likumā noteiktos ierobežojumus;
      iii. konkursa otrajā kārtā intervijā katrs komisijas loceklis individuāli vērtē amata pretendentu un piešķir punktus augošā secībā no 1 (vāji) līdz 5 (teicami). Kopējais pretendenta vērtējums tiek iegūts, summējot visu komisijas locekļu individuālo vērtējumu. Pamatojoties uz minēto vērtējumu, nosaka, kurš no amata pretendentiem ir saņēmis augstāko novērtējumu.

12. Ja otrajā kārtā vairāki pretendenti ieguvuši vienādu vērtējumu, Komisija organizē papildu atlases kārtu, nosakot tās kārtību un termiņu.

13. Pēc noslēdzošās kārtas rezultātu apkopošanas komisija izvēlas izvirzītajām prasībām atbilstošāko amata pretendentu.

14. Gadījumā, ja pretendents neiegūst 70% no maksimālo punktu skaita, konkursu izsludina atkārtoti.

15. Stāšanās amatā, uzsākt darba attiecības ar 30.11.2026.