

APSTIPRINĀTS
ar "Atklāts konkurss uz Talsu PII „Kastanītis”
Vispārējās aprūpes māsas amata vietu”
komisijas 2024.gada 10.oktobra protokolu Nr.15

ATKLĀTĀ KONKURSA NOLIKUMS
uz vakanto amatu

**„Talsu pirmsskolas izglītības iestādes „Kastanītis”
Vispārējās aprūpes māsa**

(kods pēc klasifikatora 2221 34)

1. Vispārīgie noteikumi

Atklāta konkursa mērķis ir noskaidrot un apstiprināt Talsu pirmsskolas izglītības iestādes „Kastanītis” **Vispārējās aprūpes māsa** pienākumu izpildei piemērotāko kandidātu, kurš nodrošinātu kvalitatīvu darba procesu.

2. Konkursa komisija

2.1. Konkursa komisija izveidota 4 (četrus) cilvēku sastāvā ar Talsu pirmsskolas izglītības iestādes „Kastanītis” vadītājas 14.09.2022. rīkojumu Nr. 2-1/7-P „Par atklāta konkursa organizēšanu uz Talsu pirmsskolas izglītības iestādes „Kastanītis” **Vispārējās aprūpes māsa amata vietu**”.

2.2. Konkursa komisija sagatavo un apstiprina konkursa Nolikumu, pretendenta vērtēšanas kritērijus, nosaka pieteikumu iesniegšanas termiņu, izskata iesniegtos dokumentus un nosaka pretendenta interviju norises dienu un laiku.

2.3. Komisija ir lemttiesīga, ja komisijas sēdē piedalās vismaz trīs komisijas locekļi.

2.4. Komisija darbu veic Talsu pirmsskolas izglītības iestādes „Kastanītis” telpās.

2.5. Komisijas sēdes tiek protokolētas.

2.6. Komisijas izvēlētajam pretendenta konkursam iesniegtos dokumentus kopā ar protokolu un pretendenta iesniegto dokumentu izvērtējumu iesniedz Talsu pirmsskolas izglītības iestādes „Kastanītis” vadītājam.

3. Konkursa dalībnieki

3.1. Konkursā var piedalīties un par tā uzvarētāju kļūt jebkurš pilngadīgs LR pilsonis, kurš iesniedzis pieteikumu kopā ar visiem nepieciešamajiem pretendenta atlases dokumentiem.

3.2. Pieteikumu var iesūtīt pa pastu, norādot adresātu – Talsu pirmsskolas izglītības iestāde „Kastanītis” Krievraga iela 2A.Talsi, Talsu novads, LV – 3201, vai iesniegt personīgi slēgtā aploksnē Talsu pirmsskolas izglītības iestādē „Kastanītis”, Krievraga ielā 2A, darba laikā; uz aploksnē jābūt norādei „**Konkursam uz Talsu pirmsskolas izglītības iestādes „Kastanītis” Vispārējās aprūpes māsas amatu**”.

3.3. Pieteikums jāiesniedz vai jānodrošina pasta sūtījuma saņemšana Talsu PII „Kastanītis” līdz **2024.gada 30.novembrim, plkst.12.00**; pēc šī termiņa iesniegtie, iesūtītie vai saņemtie pieteikumi netiks vērtēti.

3.4. Pieteikums satur šādus dokumentus:

3.4.1. iesniegums (pielikumā);

3.4.2. nolikuma (pielikumā) prasībām atbilstošas izglītības dokumentu kopijas;

3.4.3. īss dzīves un darba gaitu apraksts (CV - Curriculum Vitae);

4. Pieteikumu izskatīšana, vērtēšanas kritēriji, lēmuma pieņemšana

4.1. Konkursa komisija veic vērtēšanu trīs kārtās: **pirmajā kārtā**, pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām, vienas darba dienas laikā atver aploksnes un atlasa tos pieteikumus, kuri satur visus pretendentu atlasei nepieciešamos dokumentus (Nolikuma 3.4.punkts); **otrajā kārtā** komisija izvērtē dokumentus atbilstoši Nolikumam; **trešajā kārtā** (intervija ar pretendentu) piedalīties tiek uzaicināti pretendenti ar augstāko punktu skaitu konkursa 2.kārtā, kuru iesniegtie dokumenti atbilst konkursa Nolikumā noteiktajam pieteikuma saturam un, kuri konkursa otrajā kārtā ieguvuši vismaz 50% no otrajā kārtā iespējamo punktu skaita; **trešajā kārtā** tiek vērtēts Talsu pirmsskolas izglītības iestādes ”Kastanītis” attīstības redzējums, spēja sniegts kompetentas atbildes uz jomai specifiskiem jautājumiem, saskarsmes spējas, komunikāciju prasme.

4.1.1.**otrajā kārtā** komisija izvērtē pretendentu izglītību apliecinošu dokumentu kopijas un pretendenta aptaujas anketā sniegto informāciju pēc šādiem kritērijiem, vērtējot punktu sistēmā:

1. Izglītība

1.1. Maģistra grāds **5 punkti**

1.2. Augstākā izglītība **4 punkti**

2. Darba pieredze un kvalifikācija

2.1. Kvalifikācija un pieredze darbā vairāk kā 3 gadi **5 punkti**

2.2. Kvalifikācija un pieredze darbā līdz 3 gadiem **4 punkti**

3. Papildus izglītība

3.1. Papildus izglītība, kura tieši attiecas uz vakantā amata pienākumu izpildi (pēdējo 3 gadu periodā) **1 punkts**

Maksimāli iegūstamie punkti 11 punkti

4.1.2. **trešajā kārtā** (intervija) komisija izvērtē pretendenta Talsu pirmsskolas izglītības iestādes „Kastanītis” attīstības redzējumu pēc šādiem kritērijiem:

1. Pirmsskolas izglītības iestādes attīstības redzējums

4.1.2.1.	Talsu pirmsskolas izglītības iestādes „Kastanītis” vides attīstības redzējums	Līdz 5 punktiem
4.1.2.2.	Spējas sniegt kompetentas atbildes uz jomai specifiskiem jautājumiem	Līdz 5 punktiem
4.1.2.3.	Saskarsmes spējas, komunikāciju prasmes	Līdz 3 punktiem
Maksimāli iegūstamie punkti		13 punkti

4.2. Komisijas locekļiem **trešās kārtas** (intervijas laikā) ir tiesības uzdot jautājumus pretendentam, kas saistīti ar iepriekšējo pieredzi, zināšanām un problēmsituāciju analīzi, to risinājumiem.

4.3. Komisijas locekļiem ir tiesības uzdot jautājumus pretendentam tā saskarsmes spēju un komunikāciju prasmju novērtēšanai.

4.4. Katrs komisijas loceklis vērtē katru pretendentu pēc Nolikuma nosacījumiem. Katram komisijas loceklim ir tiesības dot individuāli papildus līdz 2 vērtējuma punktiem, rakstiski pamatojot savu vērtējumu pretendenta izpratnei par darbības jomas situāciju un novitāti iestādes attīstības redzējumā; savu viedokli komisijas loceklis pēc intervijas ieraksta pretendenta izvērtēšanas lapā un apliecina to ar parakstu.

4.5. Maksimāli iespējamais punktu skaits (ja komisijas locekļi izmanto Nolikuma 4.4.punktā paredzētos papildus punktus) – **32 punkti**.

4.6. Lēmumu par pretendenta atbilstību pieņem, pamatojoties uz otrajā un trešajā kārtā iegūto punktu kopsummas rezultātu.

4.7. Ja pretendenti saņēmuši vienādu punktu skaitu, komisija balso par pretendentiem. Ja balsojums ir vienāds, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss. Komisijas priekšsēdētājam savs lēmums ir jāpamato, un tas tiek ierakstīts protokolā.

4.8. Komisija pieņem galīgo lēmumu bez pretendentu klātbūtnes un par rezultātiem paziņo katram pretendentam rakstveidā uz e-pastu piecu dienu laikā pēc konkursa trešās kārtas.

4.9. Pretendents, kurš uzvarējis konkursā, tiek pieņemts darbā Talsu pirmsskolas izglītības iestādē „Kastanītis”.

4.10. Ja neviens no pretendentiem nav saņēmis Nolikuma 4.1.punktā minēto punktu skaitu, tiek izsludināts jauns konkurss uz vakanto amata vietu.

5.Amata pamatpienākumi

5.1.Savas kompetences ietvaros veikt profilaktiskos, aprūpes un ārstniecības pasākumus bērnu un veselības uzturēšanai un uzlabošanai izglītības iestādē;

5.2.Godprātīgi pildīt amata pienākumus, izmantot iestādes darba aprīkojumu, ievērot higiēnas, sanitāros un darba aizsardzības noteikumus;

5.3.Uzņemt atbildību par sava darba kvalitāti;

5.4.Rūpēties par izglītojamo drošību;

- 5.5. Nekavējoties ziņot izglītības iestādes vadībai, kad konstatēts personu veselības un drošības apdraudējums; sniegt informāciju izglītības iestādes skolēniem, darbiniekiem un apmeklētājiem apdraudējuma gadījumos;
- 5.6. Strādāt komandā ar administrāciju, pedagogiem, logopēdiem, psihologu, bērnu masieri, fizioterapeiti, skolotāju palīgiem, pārējiem darbiniekiem.;
- 5.7. Veikt sava darba pašanalīzi;
- 5.8. Ievērot darba kārtību un ētikas normas;
- 5.9. Pildīt citus vadības rīkojumus;
- 5.10. Sastādīt gada darba plānu, plānot bērna profilaktiskās apskates, sanitāri higiēnisko darbu, profilaktiski izglītojošo darbu, personāla obligātās medicīniski profilaktiskās apskates, savus izglītojošos pasākumus;
- 5.11. Sastādīt pārsienamā materiāla un instrumentārija pieprasījumu;
- 5.12. Veikt instrumentārija, pārsienamā materiāla iegādi, nokomplektēt pirmās palīdzības aptieciņas, kontrolēt derīguma termiņus un veikt apmaiņu, veikt nederīgo medikamentu utilizāciju;
- 5.13. Bērnu veselības stāvokļa novērtēšana, saskaņā ar ģimenes ārsta izsniegtu izziņu par bērna veselības stāvokli;
- 5.14. Bērnu profilaktisko pasākumu organizēšana un veikšana. Kontrolēt sporta nodarbības atbilstoši veselības grupām;
- 5.15. Pārbaudīt bērnus uz pedikulozi;
- 5.16. Iesaistīties bērna adaptācijas procesā. Novērtēt bērna adaptācijas procesu.;
- 5.17. Higiēnas prasību izpildes kontrole. Pārbaudīt iestādes ēkas un teritorijas atbilstību, iestādes telpas un to iekārtojumu, ūdens apgādi un kanalizāciju, ēdināšanas bloku, telpu uzkopšanu, telpu apgaismojumu, apkuri un ventilāciju, dezinfekciju, dezinfekciju, deratizāciju, telpu temperatūru;
- 5.18. Veikt dienas režīma pārbaudi;
- 5.19. Pārbaudīt personāla darba apģērba atbilstību veicamajam darbam;
- 5.20. Informēt administrāciju par pārbaudēs iegūtajiem rezultātiem;
- 5.21. Bērnu ēdināšanas uzraudzība sadarbībā ar ēdināšanas personālu (pavāru). Izstrādāt sezonas ēdienkarti;
- 5.22. Izstrādāt desmit dienu ēdienkarti;
- 5.23. Plānot produktu iegādes sarakstu;
- 5.24. Sastādīt katras dienas ēdienkarti;
- 5.25. Aprēķināt ēdiena enerģētisko vērtību un kalorāžu (ēdienu ingredientu un kaloriju aprēķināšana);
- 5.26. Sekot paškontroles sistēmas ievērošanai ēdināšanas blokā;
- 5.27. Novērtēt ēdiena kvalitāti;
- 5.28. Sastādīt ēdienu tehnoloģiskās kartes;
- 5.29. Infekcijas kontroles nodrošināšana. Veikt kontakta personu novērošanu infekcijas slimību gadījumos;
- 5.30. Novērtēt epidemioloģisko situāciju;
- 5.31. Dod norādījumus epidemioloģisko pasākumu veikšanai;
- 5.32. Pārbaudīt epidemioloģisko pasākumu izpildi;
- 5.33. Veikt infekciozi slimo bērnu izolācijas pasākumus, kontrolējošo dienestu norādītos pasākumus, bērnu aprūpi saslimšanu vai traumu gadījumā;
- 5.34. Novērtēt bērnu veselības stāvokli saslimšanas un traumu gadījumos, plānot bērnu aprūpes pasākumus, veikt bērnu aprūpes pasākumus, novērtēt aprūpes pasākumu rezultātus, koordinēt bērnu tālākās aprūpes nodrošināšanu, veikt traumatisma profilaksi;

- 5.35. Aprūpe bērniem ar īpašām vajadzībām. Veikt bērnu ar īpašām vajadzībām uzskaiti;
- 5.36. Izpildīt ārstu – speciālistu nozīmēto terapiju, veikt rehabilitācijas pasākumus sadarbībā ar fizioterapeitu, bērnu masieri;
- 5.37. Izvērtēt rehabilitācijas procesu sadarbībā ar fizioterapeitu, bērnu masieri;
- 5.38. Neatliekamās medicīniskās palīdzības sniegšana;
- 5.39. Profilaktiski izglītojošais darbs. Izglītot bērnu vecākus;
- 5.40. Informēt un izglītot pedagogisko un tehnisko personālu, plānot izglītības pasākumus par veselības jautājumiem, gatavot metodiskos materiālus, realizēt izglītojošo darbu;
- 5.41. Iesaistīties izglītības iestādes organizētajos pasākumos, rīkot un piedalīties veselības pasākumos, piedalīties pedagoģiskajās sēdēs;
- 5.42. Darba dokumentēšana. Veikt slimo bērnu uzskaiti;
- 5.43. Dokumentē profilaktisko pasākumu rezultātus;
- 5.44. Aizpildīt ēdiena kvalitātes noteikšanas žurnālu, veikt infekciozo saslimšanu reģistrāciju;
- 5.45. Dokumentēt traumu un saslimšanas gadījumus, dokumentēt higiēnisko prasību izpildi – rezultātus;
- 5.46. Profesionālās kvalifikācijas uzturēšana. Apmeklēt izglītojošos pasākumus – kursus, seminārus, konferences;
- 5.47. Sertificēties un resertificēties atbilstoši noteiktajiem normatīvajiem aktiem;
- 5.48. Ievērot māsu profesionālo darbību reglamentējošos normatīvos aktus un praktizēt saskaņā ar tiem, sekot jaunākajām medicīniskajām tehnoloģijām un pētījumiem, ko var izmantot izglītības iestādes medicīnas kabinetā.

6. Amata veikšanai nepieciešamā izglītība un prasmes

- 6.1. Atbilstoši amata prasībām Ministru kabineta noteikumos.
- 6.2. Valsts valodas prasmes.
- 6.3. Komunikācijas un sadarbības prasmes.

7. Nobeiguma jautājumi

- 7.1. Talsu pirmsskolas izglītības iestādes „Kastanītis” **Vispārējās aprūpes māsa** amata konkursa Nolikums sagatavots uz piecām lapām.
- 7.2. Pretendentu iesniegtie dokumenti tiek reģistrēti pieteikumu saņemšanas reģistrā.
- 7.3. Iesniegtie dokumenti pretendētājam atpakaļ netiek izsniegti, izņemot gadījumus, ja konkurss tiek atsaukts pirms dokumentu iesniegšanas termiņa beigām un pretendents iesniegto dokumentu izsniegšanu pieprasa ar atsevišķu iesniegumu.
- 7.4. Pretendentam pēc rakstveida pieprasījuma ir tiesības iepazīties ar komisijas protokolu un komisijas pieņemto ieteikumu.
- 7.5. Ja konkursa norise ir bijusi nesekmīga (nav pieteicies neviens pretendents, pieteikušos pretendentu profesionālā sagatavotība neatbilst amata aprakstā noteiktajām prasībām) un par to pieņemts komisijas lēmums, tiek izsludināts atkārtots konkurss.

Vadītāja

(*paraksts)

I. Kārklīņa