Olaines novada pašvaldība izsludina pieteikšanos

**Amatam “Vadītāja vietnieks” Īpašuma un juridiskajā nodaļā**

**(profesijas kods 1213 24, mēnešalgas grupa 11, uz noteiktu laiku)**

**Galvenie amata pienākumi:**

1. līdzdarbojas nodaļas funkciju un uzdevumu īstenošanā, sniedz atbalstu nodaļas vadītājam nodaļas funkciju un uzdevumu nodrošināšanā, nodaļai noteikto funkciju un darbiniekiem nosakāmo uzdevumu plānošana, koordinēšana un izpildes kontrole;
2. nodaļas vadītājas aizvietošana prombūtnes laikā;
3. nodrošina un gatavo atskaites par nodaļas darbu un uzdevumu izpildi;
4. pēc nepieciešamības piedalās pašvaldības izpilddirektora noteiktajās sapulcēs, domes komitejās un domes sēdēs;
5. nodrošina un sniedz atzinumus vai rekomendējošus ieteikumus par citu iestāžu izstrādātajiem tiesību aktiem un citiem dokumentiem pēc pieprasījuma, nodrošina un sniedz atzinumus par valsts institūciju izstrādātajiem normatīvo aktu projektiem pēc piekritības;
6. izskata fizisko, juridisko personu un valsts iestāžu iesniegumus, deputāta pieprasījumus un nodrošina atbilstošu pašvaldības atbilžu sagatavošanu uz tiem – vēstules, atzinumi, informācijas sniegšana, administratīvie akti (publisko pasākumu atļaujas, motivēti atteikumi izsniegt atļaujas publiskiem pasākumiem, u.c);
7. uz pilnvaras pamata pārstāv pašvaldību Valsts policijā un nodrošina kontroli un nepieciešamo dokumentu sagatavošanu, iesniegšanu Valsts policijā un apdrošināšanas iestādēs;
8. uz pilnvaras pamata un pilnvarojuma ietvaros pārstāv pašvaldību un tās iestādes kā prasītājs, atbildētājs vai trešā persona tiesās visās tiesvedības instancēs - tiesvedības dokumentu, stratēģijas, priekšlikumu sagatavošana, tiesvedību lietu analīze, pārrunas starp lietā iesaistītajām pusēm, risinot strīdus gadījumus.
9. veic pašvaldības līgumisko un juridisko dokumentu izstrādi un juridisko analīzi visās tiesību jomās;
10. izskata un izvērtē pašvaldības iepirkuma līgumu projektu atbilstību Publisko iepirkumu likumam, ievērojot pašvaldības noteiktās tehniskās prasības;
11. izstrādā pašvaldības iekšējos un ārējos normatīvos aktus un citus juridiskos dokumentus, izvērtē to atbilstību vai neatbilstību Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.

**Prasības pretendentiem:**

1. otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība, profesionālais maģistra grāds tiesību zinātnēs;
2. darba pieredze pašvaldībā vai valsts iestādē, jurisprudencē – vismaz 5 gadi. Darbs ar nekustamajiem īpašumiem tiks uzskatīta kā priekšrocība;
3. pieredze iekšējo un ārējo normatīvo aktu un līgumu dokumentu izstrādē;
4. pārzināt un orientēties publiskajās tiesībās, administratīvo, civiltiesību un krimināltiesību reglamentējošajos normatīvajos aktos;
5. prasme juridiski analizēt, argumentēt, interpretēt un piemērot tiesību normas;
6. vēlme apgūt darbam nepieciešamās zināšanas un prasmes, regulāri pilnveidot profesionālās zināšanas;
7. darba plānošanas un organizēšanas prasmes, analītiskā domāšana, precizitāte, augsta atbildības sajūta, spēja strādāt gan individuāli, gan komandā, un vadīt komandu, noteikt prioritātes, uzņemties atbildību, argumentācijas prasmes, labas saskarsmes spējas, orientācija uz rezultātu;
8. teicamas prasmes darbā ar informācijas tehnoloģijām (MC Office standartprogrammām), izstrādāt un noformēt dokumentus;
9. valsts valodas prasme augstākajā līmenī.

**Mēs piedāvājam:**

1. pilnas slodzes darbu uz noteiktu laiku no 01.07.2025.;
2. darba veikšanas vietu – Zemgales iela 33, Olaine, LV-2114;
3. labus darba apstākļus un stabilu atalgojumu (no **2300.00 *euro***pirms nodokļu nomaksas);
4. sociālās garantijas;
5. iespēju pilnveidot profesionālo pieredzi;
6. veselības un dzīvības apdrošināšanu, apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem (pēc pārbaudes laika);
7. prēmiju par ikgadējās darba izpildes novērtēšanas rezultātiem (65-75% no mēnešalgas);
8. atvaļinājuma pabalstu 50% apmērā no mēnešalgas 1 reizi gadā;
9. papildatvaļinājuma dienas atbilstoši novērtējumam (līdz 10 darba dienām).

**Iesniedzamie dokumenti:**

1. CV;
2. motivācijas vēstule;
3. izglītību apliecinošu dokumentu kopijas.

**Pretendents CV, pieteikuma vēstuli un izglītību apliecinošu dokumentu kopijas var iesniegt līdz 2025. gada 15.maijam (ieskaitot):**

* personīgi ar norādi “Īpašuma un juridiskās nodaļas vadītāja vietnieks” Olaines novada pašvaldības personāla speciālistei;
* elektroniski parakstītus nosūtīt uz elektronisko pasta adresi pasts@olaine.lv;
* personīgi slēgtā aploksnē Olaines novada Valsts un pašvaldības vienotajā klientu apkalpošanas centrā vai, sūtot pa pastu (Olaines novada pašvaldībā, Zemgales ielā 33, Olainē, Olaines nov., LV-2114), ar norādi “Īpašuma un juridiskās nodaļas vadītāja vietnieks”.

Papildu informācija – pa tālruni 29406641 (Inese), 20387897 (Kristīne).

Sazināsimies ar kandidātiem, kuri būs iekļauti atlases otrajā kārtā. Vakancei atbilstošākie pretendenti tiks uzaicināti uz darba interviju, kuras laikā būs iespējams pārliecināties par darba jautājumu pārzināšanu un pieredzi.

Olaines novada pašvaldība informē, ka Jūsu pieteikuma dokumentos norādītie personas dati tiks apstrādāti, lai nodrošinātu šīs personāla atlases norisi, personas datu apstrādes pārzine ir Olaines novada pašvaldība, kontaktinformācija: Zemgales iela 33, Olaine, LV-2114. Par Olaines novada pašvaldības veikto personas datu apstrādi varat uzzināt, sazinoties ar mūsu datu aizsardzības speciālistu. Datu aizsardzības speciālista kontaktinformācija: e-pasta adrese datu.specialists@olaine.lv.