



**APSTIPRINU**

Valdes priekšsēdētāja **N.Zlobina**

*“Dokuments ir parakstīts/apstiprināts elektroniski EDUS un ir saistošs  
SIA “Rīgas 1.slimnīca” darbiniekiem”*

**STANDARTPROCEDŪRAS APRAKSTS**

Nr. SPA-3/02

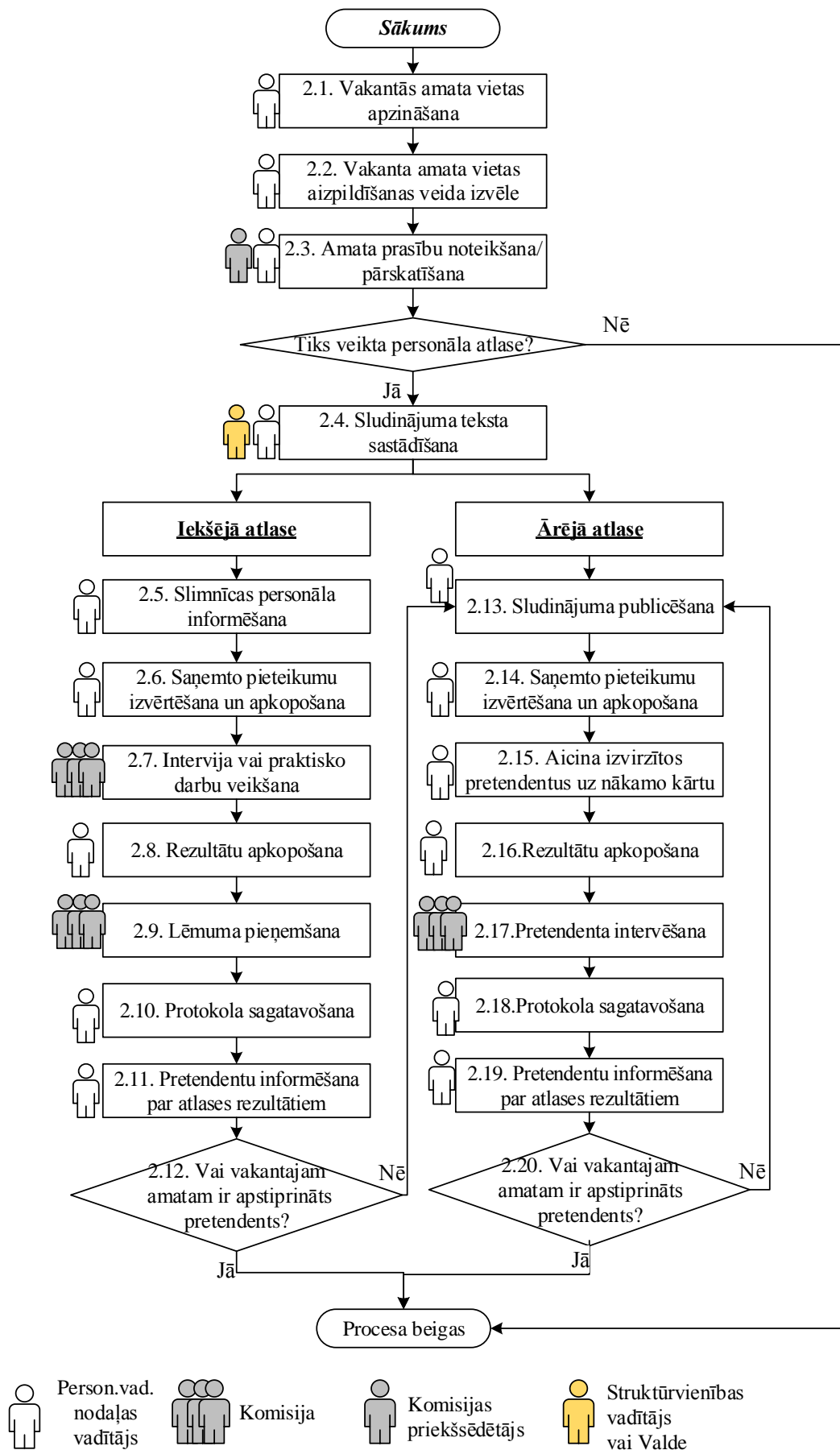
**Personāla atlase**

**1. Vispārīgie jautājumi**

- 1.1. Dokuments nosaka personāla atlases procedūru vakantā amata rašanās gadījumā SIA “Rīgas 1.slimnīca” (turpmāk -Slimnīca).
- 1.2. Vakantā amata rašanās iemesli:
  - 1.2.1. darbinieku atbrīvojot no amata;
  - 1.2.2. darbinieku pārceļot uz citu amata vietu;
  - 1.2.3. darbiniekam atrodoties ilgstošā prombūtnē;
  - 1.2.4. izveidojot jaunu amata vietu.
- 1.3. Personāla atlases (turpmāk – atlase) procedūru var veikt iekšējās vai ārējās atlases veidā.
- 1.4. Ārējā atlase šī dokumenta izpratnē ir izsludināta publiska pieteikšanās vakancei.
- 1.5. Iekšējā atlase šī dokumenta izpratnē ir slimnīcas ietvaros – starp slimnīcas darbiniekiem izsludināta pieteikšanās vakancei.
- 1.6. Atlases procedūras veikšanai ar valdes priekšsēdētāja rīkojumu izveido komisiju.
- 1.7. Atlases ietvaros no pretendentiem pieprasa šādus pieteikuma dokumentus:
  - 1.7.1. dzīves aprakstu (CV),
  - 1.7.2. pieteikuma/motivācijas vēstuli,
  - 1.7.3. citu informāciju pēc nepieciešamības
- 1.8. Atlases ietvaros var veikt atsauksmju par pretendentu ievākšanu no pretendenta iepriekšējās darba vietas tikai saņemot pretendenta rakstveida piekrišanu.
- 1.9. Atlases procesu nodrošina Personāla vadības nodaļa, tas tiek īstenots sadarbībā ar vakantā amata struktūrvienības vadītāju.
- 1.10. Pieteikumi uz vakanto amatu tiek saņemti pretendentam personīgi iesniedzot pieteikuma dokumentus Personāla vadības nodaļā, nosūtot tos pa pastu vai elektronisko pastu [atlase@1slimnica.lv](mailto:atlase@1slimnica.lv).
- 1.11. Vakances, uz kurām tiek veikta ārējā atlase, tiek publicētas Slimnīcas mājas lapā, Nodarbinātības valsts aģentūras mājas lapā un citās interneta vietnēs pēc nepieciešamības. Vadītāju un vadošo speciālistu amata vakances publicē vismaz vēl vienā maksas interneta

vietnē. Slimnīcas darbiniekiem informāciju par iekšējo atlasī nosūta pa slimnīcas e-pastu [visi@1slimnica.lv](mailto:visi@1slimnica.lv) un ievieto iekšējā dokumentu vadības sistēmā EDUS sadaļā “Ziņas”.

- 1.12. Šajā procedūrā aprakstīto atlases procedūru nepiemēro:
  - 1.12.1. ārstniecības un ārstniecības atbalsta personāla atlasei, izņemot atlasī uz vadošiem amatiem;
  - 1.12.2. fiziskā un kvalificētā darba veicēju atlasei;
  - 1.12.3. gadījumos, ja Slimnīcā ir darbinieks, kura zināšanas, pieredzes un prasmes ir atbilstošas vakantā amata noteiktajām prasībām, un pārcelšanu vakantajā amatā (vertikālā vai horizontālā karjera) var izmantot Slimnīcas darbinieka attīstībai vai kā motivācijas rīku.
- 1.13. Veicot atlasī uz amatiem 1.12.1. un 1.12.2.punktos noteiktos gadījumos Personāla vadības nodaļa:
  - 1.13.1. atbilstoši amata aprakstā noteiktajām prasībām sagatavo prasību profilu/ sludinājumu;
  - 1.13.2. sludinājumu publicē Slimnīcas mājas lapā, Nodarbinātības valsts aģentūras mājas lapā un vienā maksas vietnē pēc nepieciešamības, norādot, ka pieteikums jānosūta uz e-pasta adresi [atlase@1slimnica.lv](mailto:atlase@1slimnica.lv);
  - 1.13.3. ja tiek saņemts pieteikums no pretendenta, kas atbilst vakantā amata prasībām, pieteikumu pārsūtīta struktūrvienības atbildīgajai personai izskatīšanai;
  - 1.13.4. struktūrvienības atbildīgā persona izskata pieteikumu un sazinās ar pretendentu, aicinot uz darba pārrunām;
  - 1.13.5. pēc darba pārrunu veikšanas vai pieņemot lēmumu par atteikumu, struktūrvienības atbildīgā persona sadarbībā ar Personāla vadības nodaļas vadītāju informē par to pretendentu;
  - 1.13.6. pēc piemērotākā pretendenta atlases, Personāla vadības nodaļa nodrošina, ka sludinājums tiek izņemts no publicēšanas vietnēm.



1.att. Personāla atlases procedūra

## 2. Personāla atlases procedūra

Nr.	Atbildīgais	Rīcība
2.1.	Valde (amatiem, kuri ir tieši pakļauti ), Personāla vadības nodaļas vadītājs un vakantā amata struktūrvienības vadītājs	Izvērtē un nosaka nepieciešamību veikt atlasī uz vakanto amata vietu.
2.2.	Valde (amatiem, kuri ir tieši pakļauti ), Personāla vadības nodaļas vadītājs un vakantā amata struktūrvienības vadītājs	Valde un Personāla vadības nodaļas vadītājs sadarbībā ar struktūrvienības vadītāju nosaka vakantā amata aizpildīšanas veidu. Vakanto amata vietu var aizpildīt: <ul style="list-style-type: none"> <li>– pārceļot uz vakanto amatu slimnīcā strādājošu darbinieku bez iekšējās atlases rīkošanas;</li> <li>– pārceļot uz vakanto amatu slimnīcā strādājošu darbinieku iekšējās atlases rezultātā;</li> <li>– izvēloties pretendentu ārējās atlases rezultātā.</li> </ul> Ja tiek pieņemts lēmums par vakantās amata vietas aizpildīšanu iekšējās vai ārējās atlases veidā, Valdes priekšsēdētājs ar rīkojumu izveido atlases komisiju un nosaka atlases norisi.
2.3.	Personāla vadības nodaļas vadītājs sadarbībā ar struktūrvienības vadītāju vai Valdi (amatiem, kuri ir tieši pakļauti )	Pamatojoties uz amata aprakstu izstrādā amata prasību profilu. Nepieciešamības gadījumā aktualizē vakantā amata aprakstu. Jaunam amatam izstrādā amata aprakstu.
2.4.	Personāla vadības nodaļas vadītājs sadarbībā ar Struktūrvienības vadītāju vai Valdi (amatiem, kuri ir tieši pakļauti Valdei)	Sagatavo sludinājuma tekstu, kurā norāda: <ul style="list-style-type: none"> <li>– vakantā amata nosaukumu,</li> <li>– pretendentiem izvirzāmās prasības,</li> <li>– galvenos pienākumus,</li> <li>– iesniedzamos dokumentus un to iesniegšanas veidu un vietu,</li> <li>– kontakttālruni;</li> <li>– citu informāciju pēc nepieciešamības.</li> </ul> Ārējās atlases gadījumā papildus norāda: <ul style="list-style-type: none"> <li>– informāciju, ka uz otrās kārtas atlasī tiks uzaicināti tie pretendenti, kuru iesniegtajos dokumentos norādītā informācija atbildīs izvirzītajām prasībām;</li> <li>– pieteikšanās termiņu.</li> </ul>
<b>Iekšējā atlase</b>		
2.5.	Personāla vadības nodaļas vadītājs	Publicē sludinājumu un informē darbiniekus pa slimnīcas e-pastu visi@1slimnica.lv un EDUS par iespēju sludinājumā noteiktajā termiņā pieteikties uz vakanto amata vietu.
2.6.	Personāla vadības nodaļas vadītājs	Apkopo saņemtos pieteikumus un izvērtē pretendenta atbilstību izvirzītajām prasībām.
2.7.	Komisija	Ar atbilstošajiem pretendentiem veic pārrunas, lai novērtētu pretendenta atbilstību noteiktajām prasībām un spēju veikt amata pienākumus.
2.8.	Personāla vadības nodaļas vadītājs	Apkopo rezultātus, lai komisija varētu pieņemt lēmumu.
2.9.	Komisija	Pieņem lēmumu par atlases rezultātiem.

2.10.	Personāla vadības nodaļas vadītājs	Sagatavo protokolu par atlases procesu un rezultātiem, ko iesniedz apstiprināšanai: <ul style="list-style-type: none"> <li>– ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā - Valdes priekšsēdētājam.</li> <li>– Valdei par amatiem, kuri ir tieši pakļauti, tuvākajā valdes sēdē pēc atlases procedūras noslēgšanas.</li> </ul>
2.11.	Personāla vadības nodaļas vadītājs	Informē pretendētus par iekšējās atlases rezultātiem, nosūtot e-pastu vai paziņojot telefoniski.
2.12.	Valdes priekšsēdētājs	Pieņem lēmumu par ārējās atlases procedūras veikšanu gadījumos: <ul style="list-style-type: none"> <li>– nav pieteicies neviens pretendents;</li> <li>– izvēlētais pretendents atteicies, un pārējie pretendenti neatbilst vakantā amata prasībām;</li> <li>– saskaņā ar atlases komisijas lēmumu neviens no pretendentiem neatbilst vakantā amata prasībām.</li> </ul>
<b>Ārējā atlase</b>		
2.13.	Personāla vadības nodaļas vadītājs	Sagatavo un publicē sludinājumu.
2.14.	Personāla vadības nodaļas vadītājs	Savas kompetences ietvaros pretendentiem sniedz papildu informāciju pa tālruni vai e-pastu. 2 darba dienu laikā pēc pieteikšanās termiņa beigām apkopo pretendentu iesniegtos dokumentus, apkopojumā norādot informāciju par pretendentu atbilstību izvirzītajām (sludinājumā) prasībām, un iesniedz atlases komisijai.
2.15.	Personāla vadības nodaļas vadītājs	Aicina uz nākošo kārtu izvirzītos pretendētus.
2.16.	Personāla vadības nodaļas vadītājs	Pretendenti veic praktisko darbu klātienē, ja attiecināms. Apkopo rezultātus un aicina piemērotākos pretendētus uz darba interviju.
2.17.	Komisija	Intervē pretendētus. Pretendenti paraksta apliecinājumu (V-123).
2.18.	Personāla vadības nodaļas vadītājs	Ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā, izvērtē atlases rezultātus atspoguļojot protokolā, ko iesniedz apstiprināšanai: <ul style="list-style-type: none"> <li>– ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā - Valdes priekšsēdētājam.</li> <li>– Valdei par amatiem, kuri ir tieši pakļauti, tuvākajā valdes sēdē pēc atlases procedūras noslēgšanas.</li> </ul>
2.19.	Personāla vadības nodaļas vadītājs	Telefoniski informē apstiprināto pretendentu par atlases rezultātu un vienojas par darba tiesisko attiecību sākuma datumu. Pārējos pretendētus, kuri piedalījās darba intervijā, informē pa e-pastu vai citu pretendenta norādīto saziņas līdzekli.

Dokumenta izstrādātājs/

izstrādātāju grupas pārstāvis:

I.Luksa

Personāla vadības nodaļas vadītāja

Grozījumu kopsavilkums

Versija	Izmaiņas
01	Punkts 1.6. papildināts ar nosacījumu, kad personāla atlasī nepiemēro
02	Tekstā izmaiņas nav identificētas, jo vairāk kā 50% teksta precizēts un papildināts: Precizēti 1.1., 1.3., 1.5., 1.10., 1.11 un 1.12.punkti. Papildināts ar 1.2., 1.7.3., 1.8. un 1.13.punktiem. Pilnībā pārstrādāts 2.punkts Personāla atlases procedūra.