

APSTIPRINĀTI
SIA "Rīgas nami"
2023. gada 26. septembra
valdes sēdē Nr. RN-2023-30/1.3-1

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Rīgā

2023. gada 26. septembrī

RN-2023-22-not/2.1-5

Personāla atlases kārtība

I. Vispārīgie noteikumi

1. SIA „Rīgas nami” (turpmāk – Sabiedrība) personāla atlases kārtības (turpmāk – Noteikumi) mērķis ir noteikt vispārīgos principus un vienotu kārtību personāla atlases norisei, lai nodrošinātu kompetentu, kvalificētu un motivētu darbinieku pieņemšanu, valdes locekļu atlasī un veicinātu iekšējo cilvēkresursu efektīvu izmantošanu.
2. Struktūrvienības vadītājs atbilstoši Sabiedrības stratēģijas un struktūrvienības mērķos noteikto uzdevumu izpildei un ikgadējās Sabiedrības budžeta ietvaros plāno atbilstošu darbinieku skaitu, un tiem nepieciešamās kompetences.
3. Personāla atlases procesu ierosina struktūrvienības vadītājs un organizē Personāla nodaļa, ja nepieciešams pieaicinot jomas speciālistu, visi kopā veido Personāla atlases komisiju (turpmāk – Komisija).
4. Visi izsludinātie amata konkursi tiek reģistrēti Personāla atlases reģistrācijas žurnālā (numurs pēc kārtas, dokumenta numurs, konkursa izsludināšanas datums, vakances nosaukums, konkursa rezultāts, atlases metode, piezīmes).
5. Par jaunām amata vietām un to izmaiņām lēmumus pieņem Sabiedrības valde.

II. Personāla atlases process

6. Struktūrvienības vadītājs, saskaņojot attiecīga departamenta vadītāju, informē Personāla nodaļas vadītāju par nepieciešamību veikt personāla atlasī.
7. Pirms personāla atlases uzsākšanas struktūrvienības vadītājs precizē esošā vakantā amata aprakstu vai sagatavo jaunā amata aprakstu.

8. Personāla nodaļas speciālists konsultējoties ar struktūrvienības vadītāju, izvērtē amata specifikai piemērotāko atlases metodi:
 - 8.1. iekšējais konkurss, sludinājums Sabiedrības darbinieku e-pastā;
 - 8.2. ārējais konkurss:
 - 8.2.1. sludinājums Nodarbinātības valsts aģentūras mājas lapā;
 - 8.2.2. sludinājums Sabiedrības mājaslapā;
 - 8.2.3. sludinājums CV-Online vai citā darba sludinājumu portālā;
 - 8.2.4. sludinājums sociālajos tīklos;
 - 8.3. mērķtiecīga zināmo nozares profesionāļu uzrunāšana (CV-Online CV datubāze, kolēģu sniegtā kontaktinformācija, profesionālie sociālie tīkli, piemēram, LinkedIn);
 - 8.4. personāla atlases pakalpojumu sniedzēju piesaiste;
 - 8.5. Sabiedrības darbinieka pārcelšana citā vakantā amatā. Lai pārceltu amatā kādu no esošajiem Sabiedrības darbiniekiem, viņa kvalifikācijai, prasmēm un pieredzei ir jāatbilst vakantā amata prasībām. Šāda metode tiek pielietota, ja vakantā amata vietas struktūrvienības vadītājs, esošais darbinieka vadītājs/-ji, Sabiedrības Personāla nodaļas vadītājs un darbinieks_piekrīt amata maiņai;
 - 8.6. organizatoriskās struktūras izmaiņu gadījumā, kuru rezultātā amati tiek reorganizēti un darbinieki jāpārceļ darbam citā amatā vai uz citu struktūrvienību, pirms personāla rīkojuma izdošanas par darba tiesisko attiecību izbeigšanu vai būtiskiem grozījumiem darba līgumā, Komisija izvērtē esošo darbinieku kvalifikāciju un prasmju atbilstību reorganizācijas rezultātā izveidotajam amatam. Darbinieka vērtēšana, pamatojoties uz reorganizētajam amatam apstiprināto amata aprakstu, tiek veikta ievērojot Noteikumos un citos Sabiedrības iekšējos normatīvos aktos noteiktos vērtēšanas kritērijus un metodes;
9. Personāla atlases metodi var nepiemērot atsevišķos gadījumos, amatam uz noteiktu laiku, vai uz noteikta darba izpildīšanas laiku.
10. Pamatojoties uz precizēto amata aprakstu, Personāla nodaļas speciālists sagatavo vakances sludinājumu un nosūta saskaņošanai struktūrvienības vadītājam;
11. Personāla nodaļas speciālists organizē intervijas klātienē vai attālināti, izmantojot MS Teams, ar piemērotākajiem kandidātiem, kurās piedalās Komisija.
12. Kandidātu vērtēšana notiek atbilstoši sludinājuma prasībām vismaz divās kārtās, Komisija var noteikt papildu kandidāta vērtēšanas kārtas:
 - 12.1. pirmajā kārtā vērtē kandidāta iesniegtos dokumentus (CV, pieteikums), tajos norādītās informācijas atbilstību sludinājuma prasībām (izglītība, pieredze, cita informācija, kurai ir nozīme atlases procesā);
 - 12.2. otrajā kārtā – intervijā vērtē kandidāta motivāciju darbam Sabiedrībā, vai konkrētā amata pozīcijā, iepriekšējo pieredzi, zināšanas, sludinājumā norādītās kompetences;
 - 12.3. pēc nepieciešamības nosaka nākamo kārtu, kurā pārbauda zināšanas vai prasmes utml.

13. Intervijas laikā kandidātu informē par valsts amatpersonas statusa piemērošanu, ja amatam, uz kuru kandidāts pretendē, Sabiedrībā noteikts valsts amatpersonas statuss.
14. Personāla atlases procesā var tikt izmantotas atsauksmes no iepriekšējiem darba devējiem, reputācijas pārbaude, profesionālo iemaņu testi, personības īpašību novērtēšanas testi, situāciju analīze, prezentācijas, praktiskie uzdevumi u. c.
15. Pirms lēmuma pieņemšanas par kandidāta piemērotību vakantajam amatam, kurš ir iekļauts sensitīvo amatu kategorijā (piemēram, amats, kurā darbinieka pienākumos ir darbs ar konfidencialu, ierobežotas pieejamības informāciju, darbības ar finanšu līdzekļiem, uzņēmuma viedokļa pārstāvēšana, lēmumu pieņemšana, kas var būtiski ietekmēt uzņēmuma darbību), obligāti veic amata kandidāta reputācijas un interešu konflikta pārbaudi (kas nozīmē iepriekšējo darba devēju vai sadarbības partneru sniegtās atsauksmes/raksturojums, interneta vietnēs pieejamās informācijas pārbaude, informācijas no dažādiem valsts reģistriem un datu bāzēm (atbilstoši pieejas tiesībām) pārbaude vai pieprasīšana) u. c. iespējamās informācijas ieguve, kas dod pārliecību par kandidāta nevainojamu reputāciju un interešu konflikta neesamību.
16. Pēc visu piemēroto kandidātu izvērtēšanas Komisija pieņem lēmumu par piemērotāko kandidātu.
17. Par personāla atlases gaitu uz vadītāja amatu vai augsta līmeņa speciālista amatu sagatavo Personāla atlases protokolu, kurā norāda atlases Komisijas sastāvu, personāla atlases procesā pielietotās metodes, personāla atlases gaitu, vērtējamās kompetences un prasmes, kritērijus, uz darba intervijām uzaicinātos kandidātus, to vērtējumus un Komisijas lēmumu par izvēlēta kandidāta pamatojumu. Protokolam pievieno izvēlēta kandidāta pieteikuma dokumentus (CV, motivācijas vēstule). Protokolu reģistrē dokumentu vadības sistēmā Namejs.
18. Gadījumā, ja personāla atlases procesā tiek konstatēts, ka kāds no kandidātiem uz vakanto amata vietu ir interešu konflikta situācijā ar Komisijas locekli, Komisijas loceklis par šo informē pārējo Komisiju un atstādina sevi no turpmākās kandidātu vērtēšanas un pamet sarunu telpu, vai pārtrauc MS Teams.
19. Sabiedrības valde pieņem lēmumu par sev tieši pakļauta vakantā amata piemērotāko kandidātu.

III. Personāla atlases metožu norises kārtība

20. Personāla atlases procesā var izmantot vienu vai vairākas atlases metodes:
 - 20.1. iekšējā personāla atlase – amata kandidātu atlase no Sabiedrības darbinieku vidus:
 - 20.1.1. sludinājums par amata konkursu tiek nosūtīts uz Sabiedrības darbinieku elektronisko pastu (e-pasts);
 - 20.1.2. Sabiedrības darbinieki var iesniegt pieteikumus dalībai iekšējā konkursā;
 - 20.1.3. Komisija veic pretendenta atlasī un novērtēšanu atbilstoši izsludinātām prasībām un Noteikumos noteiktajā kārtībā;
 - 20.1.4. noslēdzot konkursu, amata kandidātiem, kuri netiek izvirzīti vakantajam amatam nosūta e-pasta ziņojumu par konkursa rezultātu;
 - 20.2. ārējā personāla atlase – izsludinot atklātu, publisku amata konkursu:

- 20.2.1. Sabiedrības mājaslapā, kā arī elektroniskos medijos, informācijas platformās u.c. medijos publicē paziņojumu (sludinājumu) par personāla atlasi uz vakantu amata vietu;
- 20.2.2. beidzoties pieteikumu pieņemšanas termiņam uz atklātu konkursu, Komisija veic pretendenta atlasī un novērtēšanu atbilstoši izsludinātām prasībām un Noteikumos noteiktajā kārtībā;
- 20.2.3. noslēdzot konkursu, amata kandidātiem, kuri netiek izvirzīti vakantajam amatam nosūta e-pasta ziņojumu par konkursa rezultātu;
- 20.3. mērķtiecīga zināmo nozares profesionāļu uzrunāšana (CV-Online CV datubāze, kolēģu sniegtā kontaktinformācija, profesionālie sociālie tīkli, piemēram, LinkedIn u.c.):
 - 20.3.1. kandidātu uzrunāšana un intereses radīšana par vakanto amatu;
 - 20.3.2. pēc iespējas uzrunā vairākus kandidātus, vai vienlaicīgi izmanto dažādas atlases metodes, lai atlasītu kompetentāko, piemērotāko amata kandidātu;
 - 20.3.3. veic kandidāta novērtēšanu atbilstoši amata apraksta prasībām (ja nav bijis izsludināts amata konkurss), vai atbilstoši sludinājuma prasībām;
 - 20.3.4. noslēdzot atlasī amata kandidātiem, kuri netiek izvirzīti vakantajam amatam nosūta e-pasta ziņojumu vai informē telefoniski par konkursa rezultātu;
- 20.4. kandidātu atlase, izmantojot personāla atlases pakalpojuma sniedzēja pakalpojumus:
 - 20.4.1. izvērtējot amata vakances specifiku, Komisija var pieņemt lēmumu uzticēt pretendentu atlasī personāla atlases pakalpojuma sniedzējam, pirms tam veicot cenu aptauju, izvēloties visatbilstošāko pakalpojuma sniedzēju un noslēdzot ar to līgumu, ņemot vērā vakantā amata pieejamību darba tirgū un šī pakalpojuma efektivitāti;
 - 20.4.2. Komisija sagatavo personāla atlases uzdevumu – personāla atlases apjomu;
 - 20.4.3. Pakalpojuma sniedzējs veic novērtēšanu atbilstoši uzticētajam personāla atlases apjomam un sniedz detalizētu vērtējumu par kandidātiem, to kompetencēm un prasmēm un citiem novērojumiem atlases procesā. Komisija pieņem lēmumu par atbilstošāko kandidātu intervēšanu un atbilstošāko kandidātu;
 - 20.4.4. Komisija par atlases rezultātiem informē intervētos kandidātus, un nosūta e-pasta ziņojumu vai informē telefoniski par konkursa rezultātu;
- 20.5. Sabiedrības darbinieka pārcelšana Sabiedrībā esošā vakantā amatā:
 - 20.5.1. lai pārceltu vakantajā amatā kādu no esošajiem Sabiedrības darbiniekiem, viņa kvalifikācijai, prasmēm un pieredzei ir jāatbilst vakantā amata prasībām. Šāda metode tiek pielietota pēc struktūrvienības vadītāja ierosinājuma, Sabiedrības struktūras reorganizēšanas un/vai amatu likvidēšanas gadījumā, kā arī, ja pienākumu izpildē ir jānodrošina nepārtrauktība;
 - 20.5.2. Komisija izvērtē, vai Sabiedrības darbinieku vidū ir darbinieki, kuru pieredze, kvalifikācija un prasmes varētu atbilst vakantam amatam noteiktām prasībām.

Ja darbinieka kvalifikācija ir atbilstoša vakantajam amatam, darbiniekam tiek piedāvāts amats un atbilstoši grozījumi darba līgumā.

21. Par konkursa rezultātiem, pretendentiem paziņo elektroniskā veidā vai telefoniski. Tiek informēti pretendenti, kuri tika aicināti uz interviju, kā arī, tiek prasīta atļauja amata pretendentiem uzglabāt viņu datus Sabiedrības datu bāzē, saziņai par citām pretendentiem atbilstošām amata vakancēm. Informācija par amata pretendentiem tiek uzglabāta saskaņā ar Fizisko personas datu apstrādes likumu, atbilstoši Sabiedrības lietu nomenklatūrā noteiktajiem termiņiem.
22. Pēc intervijām struktūrvienības vadītājs var uzaicināt izvēlēto kandidātu iepazīties ar reālo darba vidi, pēc kā kandidātam tiek sniegts priekšstats par veicamo darbu, darba vidi un kolēģiem, ar kuriem plānots turpmāk sadarboties.

IV. Valdes locekļu atlases komisijas darbības principi

22. Valdes locekļu atlasī organizē saskaņā ar Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu un Ministru kabineta noteikumiem “Valdes un padomes locekļu nominēšanas kārtība kapitālsabiedrībās, kurās kapitāla daļas pieder valstij vai atvasinātai publiskai personai”.
23. Lai nodrošinātu Sabiedrības valdes locekļu kandidātu atlases procesu valdes locekļu amatiem, Sabiedrības padome izveido nominācijas komisiju. Nominācijas komisija izstrādā nolikumu par kandidātu atlasī uz Sabiedrības valdes locekļa amata vietu (-ām).
24. Sabiedrības valdes locekļu kandidātu atlases procesu, un katru atlases kārtu protokolē. Protokolā dokumentē valdes locekļa atlases prasības un pamato tās, atspoguļo atlases kārtas gaitu, komisijas locekļu vērtējumus, viedokļus, vērtējumu pamatojumu, detalizētu nominācijas komisijas balsojumu un pieņemto lēmumu.
25. Ja kandidātu atlases procesā tiek konstatēts, ka kāds no kandidātiem uz vakanto amata vietu ir interešu konflikta situācijā ar Komisijas locekli, Komisijas loceklis par šo informē pārējo Komisiju un atstādina sevi no turpmākās kandidātu vērtēšanas un atstāj interviju telpu, vai pārtrauc MS Teams, atturas no lēmumu pieņemšanas par konkrēto kandidātu. Šo faktu dokumentē Protokolā un norāda nominācijas komisijas dalītu piedalīšanos sēdēs.
26. Gadījumos, kad tiek pieaicināts personāla atlases pakalpojuma sniedzējs, nominācijas komisija pieprasa un pievieno Protokolam detalizētu personāla atlases pakalpojuma sniedzēja veiktu kandidātu vērtējumu.
27. Nominācijas komisija sagatavo priekšlikumu Sabiedrības padomei par visatbilstošāko (- ajiem) kandidātu (- iem) Sabiedrības valdes locekļu amatiem.

V. Noslēguma jautājumi

28. Ar Noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Sabiedrības 04.07.2019. iekšējie noteikumi Nr. RN-19-8-not “Sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Rīgas nami” personāla atlases un komisijas darbības noteikumi”.
29. Personāla nodaļa reizi gadā iznīcina elektroniski (e-pastā) vai papīra formātā iesniegtos amata kandidātu iesniegtos pieteikumus.