

Apstiprināts [projekts]:
SIA “Rīgas Nacionālais zooloģiskais dārzs”
valdes 06.11.2023. sēdē (protokols Nr. 48)

Apstiprināts:
SIA “Rīgas Nacionālais zooloģiskais dārzs”
09.11.2023. ārkārtas dalībnieku sapulcē (protokols Nr. 9)

SIA “Rīgas Nacionālais zooloģiskais dārzs”

Personāla atlases politika

Saturs

| | |
|-------------------------------------|---|
| I. Vispārējie principi | 2 |
| II. Galvenie uzdevumi..... | 3 |
| III. Personāla plānošana | 3 |
| IV. Personāla atlases metodes | 3 |
| V. Personāla atlases process..... | 4 |
| VI. Iekšējā konkursa norise..... | 5 |
| VII. Ārējā konkursa norise | 5 |
| VIII. Noslēguma noteikumi | 7 |

I. Vispārējie principi

1. SIA “Rīgas Nacionālais zooloģiskais dārzs” (turpmāk - Sabiedrība) personāla atlases politikas mērķis ir īstenot caurspīdīgu, vienotu, mūsdienīgu un efektīvu darbinieku atlasī, lai nodrošinātu Sabiedrību ar kvalificētu, pozitīvi motivētu un lojālu personālu saskaņā ar uzņēmuma vērtībām – komanda, profesionalitāte, atklātība un caurspīdīgums, ilgtspēja un attīstība. Profesionāla personāla atlase, efektīvi izmantojot darbinieku prasmes, spējas un talantus, sekmē uzņēmuma darbības efektivitāti un veicina tā attīstību, kā arī finanšu un nefinanšu mērķu sasniegšanu.
2. Personāla atlases pamatprincipi:
 - 2.1. Darba likumdošanas normu, kā arī iestādes pamatdarbības jomu normatīvā regulējuma konsekventa ievērošana;
 - 2.2. Konfidencialitāte un atbilstība fizisko personu datu aizsardzības un apstrādes normatīvajam regulējumam;
 - 2.3. Sabiedrībā darbinieki tiek atlasīti, pēc iespējas organizējot konkursu;
 - 2.4. Sabiedrības vadošie darbinieki - Struktūrvienību vadītāji, vadošie speciālisti un valdei tieši pakļautie speciālisti - tiek atlasīti, Cilvēkresursu attīstības un pārmaiņu vadības funkcijas (turpmāk - CAP) pārstāvjiem, organizējot publiski izsludinātu konkursu;
 - 2.5. Atlases procesa secīgums un atbalsts jauno darbinieku iesaistei un integrēšanai darba kolektīvā;
 - 2.6. Vienlīdzības princips iekšējās un ārējās atlases kandidātu izvērtēšanā Sabiedrības vadošo amatu vakancēm, iekšējās atlases prioritizēšana pārējiem amatiem;
3. Pamatkritēriji darbinieka izvēlei atbilstošajai vakancei – profesionālas kompetences, izglītība, pieredze, motivācija un reputācija. Personāla atlases procesā izmantotie personāla atlases veidi:
 - 3.1. Iekšējā personāla atlase - vakanto amata vietu aizpildīšana, izmantojot Sabiedrības esošos personāla resursus, ja darbinieka kompetences atbilst vakantās amata vietas prasībām. Sabiedrības vakanto amatu aizpildīšanai primāri cenšas izmantot esošos personāla

resursus, īpaši gadījumos, kad amata vakance nodrošina darbiniekiem profesionālo izaugsmi un karjeras iespējas (detalizēts apraksts šīs politikas VI nodaļā).

- 3.2. Ārējā personāla atlase - ja vakances aizpildīšanai nepieciešami darbinieki Sabiedrības iekšienē nav atrodamī vai uzņēmuma attīstībai nepieciešami darbinieki ar jaunām profesionālām kompetencēm, atlases procesā tiek piesaistīti ārējie kandidāti (detalizēts apraksts šīs politikas VII nodaļā).
- 3.3. Amata pretendentu konkurss - vakantās amata vietas aizpildīšana ārēji un iekšēji izsludināta konkursa rezultātā atbilstoši publiski pieejama konkursa nolikuma prasībām un norises kārtībai.
- 3.4. Personāla atlases pakalpojuma sniedzēju piesaiste - pamatā tiek izmantota, ja pretendenti uz Sabiedrības nozīmīgiem amatiem netiek atrasti iepriekš minētajos personāla atlases veidos. Ar personāla atlases kompāniju tiek slēgts līgums par atbilstošā pakalpojuma veikšanu.
4. Personāla atlases organizēšanu reglamentē šī Politika.
5. Ārējā normatīva regulējuma pamatavoti:
 - 5.1. Darba likums (spēkā no 01.06.2002.) ar grozījumiem un uz šī likuma pamata izdotie tiesību akti;
 - 5.2. Fizisko personu datu apstrādes likums (spēkā no 05.07.2018.);
 - 5.3. Valsts valodas likums (spēkā no 01.09.2000.).
6. Valdes locekļu atlases procesu atbilstoši ārējā normatīvā regulējuma prasībām organizē Sabiedrības kapitāldaļu turētāja, Rīgas pilsētas pašvaldības, amatpersonas.

II. Galvenie uzdevumi

7. Nodrošināt Sabiedrības vajadzības pēc personāla.
8. Veidot vispusīgu, nediskriminējošu un cieņpilnu attieksmi pret kandidātiem.
9. Nodrošināt savlaicīgu komunikāciju un atgriezeniskās saites sniegšanu visiem personāla atlasē iesaistītajiem par atlases procesa norisi.
10. Nodrošināt godīgas, objektīvas, nediskriminējošas un uz kompetencēm balstītas darba intervijas.

III. Personāla plānošana

11. Personāla plānošana tiek īstenota ar mērķi veicināt Sabiedrības stratēģisko mērķu sasniegšanu, nodrošinot darbinieku piesaistīšanu, noturēšanu un pēctecību, prognozējot kvalificētu speciālistu pieejamību, lietderīgi izmantojot personāla resursus un attīstot esošā personāla kompetences.
12. Personāla plānošana tiek veikta, pamatojoties uz Sabiedrības stratēģijā noteiktajiem mērķiem, struktūrvienību uzdevumiem un aktuālajām vajadzībām personāla resursu jomā.
13. Vakanto amatu aktualitāte var tikt izstrādāta ilgtermiņa plānos, īstermiņa plānos, plānojot nākošā gada budžetu vai veicot stratēģiskas korekcijas gada ietvaros.

IV. Personāla atlases metodes

14. Sabiedrība, lai izvēlētos atbilstošāko pretendentu, kurš būs kompetents veikt vakantā amata pienākumus un spēs sasniegt Sabiedrības noteiktos mērķus, darbinieka atlasei izvēlas atbilstošāko atlases metodi:
 - 14.1. ārējās un/vai iekšējās atlases metodi, pielietojot situācijai atbilstošo - izvietojot darba sludinājumu Sabiedrības mājas lapā un plašsaziņas līdzekļos, darba meklēšanas

portālos, sociālajos tīklos vai iekšējās komunikācijas platformās, veicinot talantīgu darbinieku izaugsmi;

- 14.2. tiešās piesaistes metodi (Headhunting), uzrunājot darba tirgū pieejamos labākos nozares speciālistus, ja nav izdevies piesaistīt atbilstošus pretendentes, vairākkārtīgi atlase noslēgta bez rezultāta, vai darba tirgū īpaši pieprasīta profesija, amatam nepieciešamā individuālā kvalifikācija un kompetence, kas svarīga Sabiedrībai noteikto funkciju un uzdevumu izpildei;
- 14.3. mērķtiecīgu iekšējās izaugsmes metodi, veicinot iekšējās darbinieku izaugsmes un attīstības plānveidīgu pieredzes ceļu ar mērķi nonākt pēctecīgi Sabiedrībai stratēģiski svarīgos amatos vai to aizvietotājos/vietniekos kolēģiem ar lielāku zināšanu, pieredzes, prasmju un izpratnes apjomu kā jaunpiesaistītam amata kandidātam. Metode nodrošina personāla stabilitātes un profesionālās sabalansētības principu Sabiedrībā atbilstoši labākās prakses paraugiem Eiropā un plašāk.
15. Par nepieciešamajiem darbiniekiem funkciju vadītāji informē CAP pārstāvjus un kopīgi izstrādā nepieciešamos atlases kritērijus pretendentiem.

V. Personāla atlases process

16. Personāla atlases procesa posmi:

- 16.1. vakantās amata vietas apzināšana;
- 16.2. vakantās amata vietas aizpildīšanas metodes izvēle;
- 16.3. darbinieka pārceļšana uz vakanto amatu vai sludinājuma sagatavošana un iekšējā un/vai publiskā konkursa izsludināšana;
- 16.4. pretendentu pieteikšanās;
- 16.5. iekšējā vai ārējā konkursa norise;
- 16.6. pretendentu informēšana par konkursa rezultātiem.
17. Amata vakance var rasties šādos gadījumos:
 - 17.1. darbinieku atbrīvojot no amata;
 - 17.2. darbinieku pārceļot uz citu vakantu amata vietu;
 - 17.3. darbiniekam atrodies ilgstošā prombūtnē;
 - 17.4. izveidojot jaunu amata štata vietu.
18. Vakanto amata vietu var aizpildīt:
 - 18.1. pārceļot uz vakanto amatu Sabiedrībā strādājošu darbinieku saskaņā ar Darba likuma 97.pantu bez iekšēja konkursa rīkošanas;
 - 18.2. pārceļot uz vakanto amatu Sabiedrībā strādājošu darbinieku iekšēja konkursa kārtībā;
 - 18.3. izvēloties pretendentu ārējā konkursa kārtībā;
 - 18.4. izvēloties labāko profesionālo kandidātu tiešās piesaistes rezultātā.
19. CAP funkcija kopā ar attiecīgās struktūrvienības vadību vienojas par vakantā amata aizpildīšanas metodi un lemj par pretendenta izvēli. Struktūrvienības vadītājs kopā ar CAP pārstāvi pārskata vakantā amata darbinieka pienākumu aprakstu un, ja nepieciešams, to aktualizē;
20. Ja vienojas par darbinieku pārceļšanu vakantā amatā saskaņā ar Darba likuma 97.pantu, struktūrvienības vadība, konsultējoties ar CAP funkciju, izvērtē strādājošo darbinieku

atbilstību vakantā amata prasībām, prasmes, pieredzi, veic pārrunas un izvēlās atbilstošāko pretendentu pārcelšanai vakantajā amatā.

21. Ja vienojas vai pieņem lēmumu par vakantās amata vietas aizpildīšanu ārējā konkursa kārtībā vai ar tiešās piesaistes metodi, CAP funkcija uzsāk ārējā konkursa vai tiešās piesaistes organizēšanas procesu.
22. CAP funkcijas pārstāvis kopā ar struktūrvienības vadību, pamatojoties uz darbinieka pienākumu aprakstu, nosaka amata prasības. Prasības ir saprotamas un precīzi formulētas.
23. Darbinieka pārcelšana uz vakanto amatu saskaņā ar Darba likuma 97.pantu bez iekšēja konkursa rīkošanas:
 - 23.1. Darbinieku, savstarpēji vienojoties, var pārcelt citā vakantā amatā saskaņā ar Darba likuma 97.pantu;
 - 23.2. Struktūrvienības vadība, konsultējoties ar CAP funkcijas pārstāvi, izvērtē strādājošo darbinieku atbilstību vakantā amata prasībām, prasmes, pieredzi, veic pārrunas un izvēlās atbilstošāko pretendentu pārcelšanai vakantajā amatā.
24. Piekrišanu pārcelšanai darbinieks apliecina, parakstot vienošanos par grozījumiem darba līgumā.

VI. Iekšējā konkursa norise

25. CAP funkcija sagatavo informāciju, kurā norāda vakantā amata nosaukumu, galvenos pienākumus, pretendentiem izvirzāmās prasības un informē Sabiedrības darbiniekus par iespēju noteiktajā laikā darbiniekiem pieteikties uz vakanto amatu;
26. Ja kāds no darbiniekiem piesakās, attiecīgās struktūrvienības vadība un CAP funkcijas pārstāvis izvērtē pretendenta izglītības un iegūtās kvalifikācijas atbilstību amata aprakstā noteiktajām izglītības un kvalifikācijas prasībām. Ar atbilstošajiem pretendentiem veic pārrunas un/vai uzdod pārbaudes uzdevumus, lai pārlicinātos, vai ir izpratne, prasmes un kompetences atbilstoši vakantā amata pienākumiem;
27. Atbilstoši iekšējā konkursa rezultātiem, CAP funkcija kopā ar vakantā amata tiešo vadītāju pieņem lēmumu par darbinieka pārcelšanu vakantajā amatā vai par atklāta konkursa izsludināšanu;
28. CAP funkcija informē pretendentes personiski par iekšējā konkursa rezultātiem.

VII. Ārējā konkursa norise

29. CAP funkcija sagatavo sludinājuma tekstu un ievieto atbilstoši izvēlētajos publicitātes kanālos. Sludinājumā norāda: vakantā amata nosaukumu, galvenos pienākumus, pretendentiem izvirzāmās prasības, Sabiedrības piedāvājumu (t.sk. atalgojuma robežvērtības), pieteikšanās termiņu, iesniedzamos dokumentus, adresātu pieteikumam u.c. nepieciešamo informāciju. Atbildīgais CAP funkcijas pārstāvis nosūta sludinājumu publicēšanai;
30. Atkarībā no vakantā amata specifikas un atbildības līmeņa, var tikt izveidota komisija līdz 3 (trīs) locekļiem pretendentu atlasei vakantajam amatam.
31. Pretendentu pieteikšanās ārējam konkursam:
 - 31.1. Konkursa pretendentiem nepieciešams sagatavot sekojošus dokumentus: pieteikuma un/vai motivācijas vēstule brīvā formā, profesionālās dzīves apraksts (CV), kvalifikāciju apliecināšanu dokumentu pēc nepieciešamības;
 - 31.2. Dokumenti jānosūta elektroniski uz sludinājumā norādīto e-pasta adresi;

- 31.3. CAP funkcija savas kompetences ietvaros pretendentiem sniedz papildu informāciju pa e-pastu;
- 31.4. Vienas darba dienas laikā pēc pieteikšanās termiņa beigām CAP funkcija apkopo pretendentu iesniegtos dokumentus vai nepieciešamības gadījumā monitorē pieteikumu intensitāti visu sludinājuma termiņa laiku un informē par konstatēto vakantā amata struktūrvienības vadītāju turpmāka kopīga lēmuma pieņemšanai.
32. Ne ilgāk kā 3-5 (trīs līdz piecu) darba dienu laikā CAP funkcijas pārstāvis pēc iesūtītajiem dokumentiem izvērtē pretendenta izglītības un iegūtās kvalifikācijas atbilstību amata aprakstā noteiktajām izglītības un kvalifikācijas prasībām, kādas tika norādītas sludinājumā (1.kārta).
33. Pretendentus, kuri atbilst sludinājumā norādītajām prasībām, CAP funkcijas pārstāvis telefoniski vai pa e-pastu uzaicina uz interviju vai pārbaudes testiem (konkursa 2.kārta).
34. Pretendenti, kuri netiek aicināti uz konkursa 2.kārtu, CAP funkcija pa e-pastu paziņo par atteikumu turpmākai dalībai konkursā.
35. Konkursa 2.kārtā notiek intervijas un/vai pārbaudes testi/uzdevumi.
36. Pārbaudes testus/uzdevumus sagatavo CAP funkcijas pārstāvis sadarbībā ar vakantā amata tiešo vadītāju. Pārbaudes testa/uzdevuma rezultātus pievieno konkursa materiāliem.
37. Intervijas laikā, ievērojot vienlīdzības principu, visiem pretendentiem uzdod vienādus jautājumus par pretendenta zināšanām, darba pieredzi un citiem ar pienākumu izpildi saistītiem jautājumiem.
38. CAP funkcijas pārstāvis un struktūrvienības vadība trīs darba dienu laikā izvērtē interviju vai pārbaudes testu/uzdevumu rezultātus un vienojās par atbilstošāko pretendentu.
39. CAP pārstāvis informē augstākstāvošo vadību par konkursa norisi un fināla pretendentu.
40. Konkursa uzvarētāju CAP funkcijas pārstāvis informē telefoniski un informē par atsauksmju ievākšanas procedūru (konkursa 3.kārta);
41. Atsauksmes par kandidāta iepriekšējo profesionālo darbību tiek ievāktas saskaņā ar fināla pretendenta rakstiskām norādēm. Atsauksmes tiek ievāktas no pretendenta norādītajām kontaktpersonām (vismaz divas līdz trīs);
42. Pēc pozitīvu atsauksmju ievākšanas, CAP funkcijas pārstāvis un pretendents vienojas par darba tiesisko attiecību sākuma datumu, izsūtot rakstisku piedāvājuma vēstuli, kurā precīzi tiek norādīts amats, pakļautība, darba laiks, darba slodze, atalgojumus un citi labumi;
43. Pretendentus, kuri netiek atzīti par uzvarētājiem konkursa 2. vai 3.kārtā, CAP funkcijas pārstāvis informē telefoniski vai pa e-pastu.
44. Atkārtotu konkursu uz vakantajām amatu vietām izsludina, ja:
 - 44.1. konkursā nav pieteicies neviens pretendents;
 - 44.2. izvēlētais pretendents atteicies un pārējie pretendenti neatbilst darbinieka amata prasībām;
 - 44.3. saskaņā ar CAP funkcijas pārstāvja un struktūrvienības vadītāja vai konkursa komisijas lēmumu neviens no pretendentiem neatbilst vakantā amata prasībām
45. Izsludinot atkārtotu konkursu, jārikojas saskaņā ar šo politiku.

VIII. Noslēguma noteikumi

46. Personāla piesaistes veicināšanas nolūkā Sabiedrība sadarbojas ar vispārējās, profesionālās un augstākās izglītības iestādēm, piedaloties šo iestāžu organizētos karjeras izglītības pasākumos, piesaista augstāko un profesionālo izglītības iestāžu audzēkņus, pēc iespējas nodrošinot izglītojamo mācību prakses vietas Sabiedrībā.
47. Darbinieka atlases process tiek organizēts, ievērojot normatīvo aktu prasības, kā arī saglabājot konfidencialitāti attiecībā uz pretendenta sniegto informāciju un atlases gaitu.
48. Jebkādu šīs politikas noteikumu pārkāpumu gadījumos darbinieki tiek aicināti vērsties pie sava tiešā vadītāja. Ja jautājums netiek atrisināts, darbinieki tiek aicināti vērsties pie augstāka līmeņa vadītāja vai CAP funkcijas pārstāvja.
49. Pilnīgas Sabiedrības procedūras caurspīdīguma nodrošināšanai katru gadu tiek publicēts pārskats par vadības līmeņa atlases procedūru un pieņemtajiem kandidātiem vadītāju amatos Sabiedrības mājas lapā.
50. CAP funkcija atbild par šīs politikas uzturēšanu un aktualizēšanu ne retāk kā reizi trijos gados.