**APSTIPRINU**

Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektors

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ J. Troška

Rēzeknē, 2022.gada 11.aprīlī

**Daudzfunkcionālā sociālo pakalpojumu centra „Vecružina” direktora amata konkursa**

**nolikums**

1. Šis nolikums nosaka Daudzfunkcionālā sociālo pakalpojumu centra „Vecružina” (turpmāk arī - „Iestāde”) direktora amata konkursa (turpmāk – konkurss) izsludināšanas un norises kārtību.
2. Rēzeknes novada pašvaldības mājaslapā [www.rezeknesnovads.lv](http://www.rezeknesnovads.lv) un NVA vakanču portālā publicē sludinājumu par to, ka Rēzeknes novada pašvaldība izsludina konkursu uz Daudzfunkcionālā sociālo pakalpojumu centra „Vecružina” direktora amatu, kā arī norāda papildu informācijas iegūšanas veidu.
3. Pretendentu pieteikšanās un nepieciešamo dokumentu iesniegšanas termiņš – **līdz 2022.gada 27.aprīļa plkst.16.30**(pieteikums saņemts Rēzeknes novada pašvaldības administrācijā neatkarīgi no iesniegšanas veida).
4. Ar konkursa nolikumu var iepazīties Rēzeknes novada pašvaldības mājaslapā [www.[rezeknesnovads.lv](mailto:info@rezeknesnovads.lv)](http://www.rezeknesnovads.lv). Kontaktpersonas: izpilddirektora vietnieks Andris Stafeckis, mob.tel.20228843, Sociālā dienesta vadītāja Silvija Strankale, tel.64607194, 20223392.
5. Daudzfunkcionālā sociālo pakalpojumu centra „Vecružina” direktora galvenie pienākumi:
   1. savas kompetences ietvaros pārstāvēt Iestādes un tās sniegto pakalpojumu intereses valsts un pašvaldību iestādēs, sabiedriskajās un reliģiskajās organizācijās, komercsabiedrībās, kā arī attiecībās ar fiziskām personām Latvijā un aiz tās robežām;
   2. rīkoties ar Iestādes un tās sniegto pakalpojumu rīcībā esošo mantu un naudas līdzekļiem;
   3. nodrošināt Labklājības Ministrijai iesniedzamo atskaišu sagatavošanu un iesniegšanu, kā arī nodrošināt statistikas, finanšu un citas normatīvajos aktos noteiktās atskaites un uzskaiti;
   4. izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar iestādes struktūru, darbinieku skaita (darba vietu) sarakstu un darbinieku algu apmēriem, tostarp, saskaņojot izmaiņas ar pašvaldības izpilddirektoru;
   5. slēgt darba līgumus un citus līgumus nolikumā paredzēto mērķu un uzdevumu sasniegšanai;
   6. pieņemt darbā un atbrīvot no darba darbiniekus, ievērojot normatīvos aktus;
   7. nodrošināt amata aprakstu izstrādi darbiniekiem saskaņā ar apstiprināto darbinieku amatu sarakstu;
   8. nodrošināt darbinieku izglītošanu psiholoģijas, saskarsmes, tiesību, kā arī citos jautājumos;
   9. izdot rīkojumus un norādījumus, kas ir saistoši visiem darbiniekiem, kā arī pilnvarot darbiniekus noteiktu funkciju vai pienākumu veikšanai;

5.10.nodrošināt darba drošības, vides aizsardzības, veselības aizsardzības, ugunsdzēsības un

citu normatīvo aktu izpildi;

5.11.nodrošināt personāla, lietvedības un pārējās dokumentācijas ieviešanu un glabāšanu

normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

5.12.regulāri sniegt ziņas par juridiski brīvajiem nepilngadīgajiem pakalpojuma saņēmējiem

Labklājības Ministrijai;

5.13.sadarbībā ar attiecīgo bāriņtiesu “bez vecāku gādības palikušos bērnus” sešus mēnešus

pirms pilngadības sasniegšanas rakstiski informēt par normatīvajos aktos esošajām

sociālajām garantijām;

5.14.apstiprināt Iestādes iekšējos saistošos dokumentus;

5.15.nodrošināt Iestādes dokumentu, to grozījumu izstrādi un iesniegt to apstiprināšanai

domē;

5.16.saņemt ziedojumus un dāvinājumus mantiskā un naudas veidā, izmantojot tos atbilstoši

ziedojuma mērķiem un tikai nolikumā paredzētajiem darbības veidiem;

5.17.normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā veikt saimniecisku darbību apstiprinātā budžeta

Ietvaros, kontrolēt Iestādes budžeta izdevumu tāmes.

6.Prasības pretendentam:

6.1.augstākā izglītība šādās izglītības tematiskajās jomās: sociālās un cilvēkrīcības zinātnes, komerczinības un administrēšana, tiesību zinātne, veselības aprūpe, sociālā labklājība, pedagogu izglītība un izglītības zinātnes vai tām pielīdzināmā augstākā izglītība. Izglītības tematiskās jomas atbilstoši MK 13.06.2017. noteikumiem nr.322 “Noteikumi par Latvijas izglītības klasifikāciju” <https://likumi.lv/ta/id/291524-noteikumi-par-latvijas-izglitibas-klasifikaciju>

6.2.zināšanas sociālā darba un bērnu tiesību aizsardzības normatīvajos aktos, sociālajā aprūpē, darba tiesībās, lietvedībā, grāmatvedībā un finansēs, kā arī iestādes darbību reglamentējošo normatīvo aktu pārzināšana un izpratne par pašvaldības iestāžu finansēšanas kārtību un iestādes budžetu;

6.3.vēlama ne mazāk kā divu gadu darba pieredze iestādes vai struktūrvienības (vairāk kā 5

(pieci) padotie) vadītāja amatā valsts pārvaldes vai pašvaldību institūcijā;

6.4.vēlama pieredze ES projektos sociālo pakalpojumu organizēšanā, vadīšanā un realizēšanā;

6.5.vēlama pieredze un prasme strādāt psiholoģiski sarežģītās situācijās un paaugstinātas

darba intensitātes apstākļos;

6.6.labas darba organizācijas un vadības prasmes, analītiskās spējas, nevainojama reputācija;

6.7. tolerance;

6.8.prasme konfliktu risināšanā, labas komunikācijas un sadarbības prasmes;

6.9.valsts valodas zināšanas augstākajā līmenī (C);

6.10.labas biroja tehnikas un datora lietotāja prasmes (Word, Excel), tajā skaitā pietiekamas

prasmes rīkoties ar elektronisko pastu, dokumentu vadības sistēmām;

6.11. B kategorijas autovadītāja apliecība obligāta.

7. Pretendentiem noteiktajā termiņā, aizlīmētā aploksnē iesniegt dokumentus Rēzeknes novada pašvaldības administrācijā, Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, 17.kabinetā (pieņemamā telpa) vai sūtīt uz e-pastu: info@rezeknesnovads.lv, (ar norādi „Konkursam uz Daudzfunkcionālā sociālās aprūpes centra „Vecružina” direktora amatu”) un kurā ir ievietoti šādi dokumenti:

7.1.profesionālās darbības apraksts (CV);

7.2.motivācijas vēstule;

7.3.izglītību un darba pieredzi apliecinošu dokumentu kopijas;

7.4.pieteikuma anketa.

7.5.B kategorijas autovadītāja apliecības kopija;

8.Konkursa komisija, kuru izveido ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu, izskata pretendentu pieteikumus un iesniegtos dokumentus.

9.Konkursa komisija 5 darbdienu laikā pēc pretendentu pieteikšanās termiņa beigām izskata pretendentu pieteikumus un iesniegtos dokumentus.

10.Konkursa komisijas priekšsēdētājs sasauc konkursa komisijas sēdes, nosakot to norises vietu un laiku, kā arī vada konkursa komisijas sēdes. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta visi klātesošie konkursa komisijas locekļi.

11.Konkurss tiek organizēts divās kārtās:

* 1. konkursa pirmajā kārtā konkursa komisija izvērtē pretendentu pieteikumus un iesniegtos dokumentus un uz konkursa otro kārtu uzaicina pretendentus, kas atbilst nolikumā izvirzītajām prasībām, ko apliecina iesniegtie dokumenti;

11.2. konkursa otrā kārta sastāv no divām daļām: praktiskā uzdevuma un intervijas;

11.3. praktiskā uzdevuma laikā tiek pārbaudīta pretendenta erudīcija, datorprasmes, darbs ar elektronisko pastu, izpratne par normatīviem aktiem, kuri nepieciešami amata pienākumu izpildei, dokumentu sagatavošanas prasmes, u.tml. Pretendenta praktiskajā uzdevumā sniegtās atbildes tiek novērtētas ar: labi (5 punkti), viduvēji (2 punkti), vāji (0 punktu);

11.4. trīs pretendenti ar augstāko vērtējumu jeb augstāko punktu skaitu praktiskajā uzdevumā, tiek uzaicināti piedalīties darba intervijā. Intervijā sniegtās atbildes tiek novērtētas ar vienu no trim vērtējumiem: pilnībā atbildēts (līdz 5 punkti), daļēji atbildēts (līdz 2 punkti), nav atbildēts (0 punkti).

1. Komisija, atklāti balsojot, ar vienkāršu balsu vairākumu izvēlas vienu pretendentu, kurš saņēmis lielāko punktu skaitu un virza apstiprināšanai domē.
2. Par konkursa rezultātu pretendenti tiek informēti nosūtot informāciju uz pretendentu norādīto e-pastu.

Sociālā dienesta vadītājas vietniece I.Greivule - Loca