

AMATA APRAKSTS

Iestādes nosaukums	Veselības un sociālās aprūpes centrs "Viļāni"
Amata nosaukums	Vadītājs
Kods	1112 36
Tiešā pakļautība	Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektoram
Funkcionālā pakļautība (pārraudzība)	Rēzeknes novada pašvaldības Sociālā dienesta vadītājam
Darba raksturs	Plānot, vadīt un koordinēt pašvaldības iestādes darbu. Plašs risināmo jautājumu loks ar ierobežotām iespējām izmantot paraugrisinājumus, risinājumiem jāatbilst normatīviem aktiem. Darbs prasa pastāvīgu garīgu piepūli, lielu koncentrēšanos un uzmanību, kritisku pieeju situācijas vērtējumam un paveiktajam, prasmi orientēties sarežģītās situācijās un pareizi izvēlēties risinājumu variantus, prasmi analītiski domāt, kā arī prasmi vadības darbā.

1. PIENĀKUMI

- 1.1. Vada, plāno, organizē un nodrošina Rēzeknes novada veselības un sociālās aprūpes centra, turpmāk tekstā "iestādes", darbu, nodrošina iestādes nolikumā noteikto funkciju, mērķu un uzdevumu izpildi; atbild par iestādes darbības tiesiskumu un iestādes kompetencē ietilpstošo uzdevumu izpildi, kontrolē veselības un sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas pakalpojumu kvalitāti;
- 1.2. Nodrošina iestādes darbību reglamentējošo normatīvo aktu, iestādes nolikuma, Rēzeknes novada domes lēmumu un rīkojumu, Rēzeknes novada pašvaldības un Sociālā dienesta rīkojumu un metodisko ieteikumu ievērošanu, atbild par normatīvo aktu ievērošanu iestādē;
- 1.3. Nodrošina iestādes materiālo bāzi, inventāra un citu materiālo un finanšu vērtību uzskaiti, saglabāšanu un drošību; nodrošina iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu efektīvu un racionālu izmantošanu; atbild par finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu; atver (slēdz) norēķinu kontus bankās;
- 1.4. Organizē iestādes budžeta pieprasījuma, budžeta izdevumu tāmes sagatavošanu un iesniegšanu Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektoram, plāno un kontrolē piešķirto līdzekļu racionālu izmantošanu atbilstoši apstiprinātajam iestādes budžetam; dokumentē un analizē iestādes finanšu un saimniecisko darbību, kontrolē grāmatvedības darbu, izstrādā iestādes perspektīvās attīstības programmas;
- 1.5. Nodrošina iestādes īpašumā, valdījumā un lietojumā esošo objektu apsaimniekošanu, slēdzot attiecīgus līgumus;
- 1.6. Atbild par iestādes sniegto pakalpojumu un informācijas pieejamību, atbilstoši savai kompetencei organizē personu pieņemšanu un izskata saņemtās sūdzības iesniegumus;
- 1.7. Organizē informācijas apriti iestādē, kā arī informācijas apriti starp iestādi un citām novada pašvaldības iestādēm, kā arī citām valsts un pašvaldības iestādēm un institūcijām; nodrošina iestādes konfidencialās informācijas aizsargāšanu;

- 1.8. Pieņemt un atbrīvot no darba iestādes darbiniekus;
- 1.9. Nodrošināt iestādes darbinieku amata aprakstu izstrādi;
- 1.10. Noteikt iestādes darbinieku kompetenci un atbildību;
- 1.11. Nodrošināt darba drošības, vides aizsardzības, veselības aizsardzības, ugunsdrošības un citu normu ievērošanu iestādes darbībā;

2. IZGLĪTĪBA, PRASMES, PIEREDZE:

- 2.1. augstākā izglītība: izglītība sociālās labklājības, veselības aprūpes jomā, vadības un administrēšanas, tiesību zinātnes, finanšu, banku lietas un apdrošināšanas vai ekonomikas izglītības programmu grupās (<https://likumi.lv/ta/id/291524-noteikumi-par-latvijas-izglitibas-klasifikaciju>);
- 2.2. valsts valodas zināšanas augstākajā līmenī atbilstoši Valsts valodas likuma prasībām un vēlamas vismaz vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas prasmes profesionālai darbībai nepieciešamā apjomā;
- 2.3. vismaz 3 gadu pieredze vadošā amatā;
- 2.4. iestādes darbību reglamentējošo normatīvo aktu pārzināšana;
- 2.5. izpratne par pašvaldības funkcijām un pienākumiem iedzīvotāju veselības aprūpes pakalpojumu un sociālās aizsardzības, sociālo pakalpojumu sniegšanas jomā;
- 2.6. izpratne iestādes finansēšanas jautājumos un budžeta plānošanā;
- 2.7. zināšanas un pieredze iestādes lietvedības kārtošanā un darba tiesisko attiecību jomu reglamentējošo normatīvo aktu piemērošanā;
- 2.8. labas darba organizācijas un vadības prasmes, spēja motivēt darbiniekus un strādāt komandā, organizēt darbu, lai sasniegtu iestādes mērķus;
- 2.9. labas iemaņas darbā ar MS Office programmām;
- 2.10. spēja veidot pozitīvas attiecības, prasme konfliktu risināšanā, labas komunikācijas prasmes, psiholoģiska noturība stresa situācijās;
- 2.11. B kategorijas autovadītāja apliecība;
- 2.12. vēlama pieredze ES projektos sociālo pakalpojumu organizēšanā, vadīšanā un realizēšanā;

3. TIESĪBAS

- 3.1. Pieņemt lēmumus, dot rīkojumus un norādījumus savā kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.2. Organizēt iestādes darbu un pašam savu darbu;
- 3.3. Informēt pašvaldības izpilddirektoru par iestādes un savām interesēm un vajadzībām;
- 3.4. Izteikt priekšlikumus pašvaldības izpilddirektoram sava amata apraksta papildināšanai un konkretizēšanai sakarā ar pienākumu izpildi;
- 3.5. Saņemt atalgojumu atbilstoši noslēgtajam darba līgumam;
- 3.6. Saņemt sociālās garantijas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un darba koplīgumam.

4. VEICAMĀ DARBA PATSTĀVĪBAS PAKĀPE UN ATBILDĪBA

- 4.1. Patstāvīgi un savlaicīgi izpildīt uzdoto darbu, ja nepieciešams saskaņojot to ar domes priekšsēdētāju, vietnieku, pašvaldības izpilddirektoru, izpilddirektora vietnieku, Sociālā dienesta vadītāju;
- 4.2. Pilna atbildība:
 - 4.2.1. Par iestādes darba norisi un darba rezultātiem, par iestādes darbības tiesiskumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 4.2.2. Par iestādes pārziņā nodoto finanšu un materiālo vērtību saglabāšanu un racionālu izmantošanu;

4.2.3. Par iestādes vadītāja pienākumu izpildi, tajā skaitā, par darba disciplīnas ievērošanu darba vietā, par darba drošības, ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu, par iestādes darba kārtības un fizisko personu datu aizsardzības noteikumu ievērošanu un izpildi.

5. SADARBĪBA UN AIZSTĀŠANA

- 5.1. Darba izpildei nepieciešama sadarbība ar novada pašvaldības vadību, pašvaldības izpilddirektoru, viņa vietnieku, citu pašvaldības vai valsts iestāžu vadītājiem, pašvaldības struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem, citām iestādēm un institūcijām;
- 5.2. Prombūtnes laikā darbinieku aizstāj ar izpilddirektora rīkojumu nozīmēts iestādes darbinieks.

Ar amata aprakstu iepazinos un piekrītu:

Darbinieks _____

2022.gada ____.