APSTIPRINU

Sociālā dienesta vadītāja

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ S.Strankale

Rēzeknē, 2022.gada \_\_\_.decembrī

AMATA APRAKSTS

|  |  |
| --- | --- |
| Iestādes nosaukums | Sociālā dienesta struktūrvienība “Pilcene”  |
| Amata nosaukums | vadītājs – sociālais darbinieks |
| Kods | 1343 03 |
| Tiešā pakļautība | Sociālā dienesta vadītājai |
| Darba raksturs | Plānot, vadīt un koordinēt struktūrvienības 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. vadīt, plānot un organizēt struktūrvienības darbu atbilstoši LR likumdošanai un Grupu mājas nolikumam;
	2. nodrošināt Grupu mājas nolikumā noteikto funkciju, mērķu un uzdevumu izpildi;
	3. nodrošināt Grupu mājas klientiem kvalitatīvu mājokļa, aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu;
	4. sagatavot un iesniegt Sociālajā dienestā struktūrvienības budžeta pieprasījumu, budžeta izdevumu tāmi, plānot un kontrolēt piešķirto līdzekļu racionālu izmantošanu atbilstoši apstiprinātajam struktūrvienības budžetam;
	5. nodrošināt statistikas, finanšu, atskaišu un citu normatīvajos aktos noteikto ziņu sniegšanu valsts un pašvaldību institūcijām;
	6. nodrošināt darba drošības, vides aizsardzības, veselības aizsardzības, ugunsdrošības un citu normu ievērošanu iestādes darbībā;
	7. nodrošināt iestādes darbību reglamentējošo normatīvo aktu projektu izstrādi un to izpildi;
	8. veidot un koordinēt pieejamo resursu (sociālie pakalpojumi un citi klientiem nepieciešamie atbalsta veidi) tīklu;
	9. izstrādāt, plānot un ieviest jaunus sociālos pakalpojumus un citus atbalsta veidus Grupu mājas klientiem;
	10. sadarboties ar citiem speciālistiem un iestādēm, lai nodrošinātu klientam nepieciešamo atbalstu viņa sociālo problēmu risināšanā;
	11. veikt psihosociālo darbu.
1. **IZGLĪTĪBA, PRASMES, PIEREDZE:**
	1. augstākā izglītība sociālā darba jomā;
	2. valsts valodas zināšanas augstākajā līmenī atbilstoši Valsts valodas likuma prasībām un vēlamas vismaz vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas prasmes profesionālai darbībai nepieciešamā apjomā;
	3. vismaz 3 gadu pieredze sociālajā darbā
	4. par priekšrocību tiks uzskatīta pieredze darbā ar personām ar garīga rakstura traucējumiem;
	5. iestādes darbību reglamentējošo normatīvo aktu pārzināšana;
	6. izpratne par pašvaldības funkcijām un pienākumiem iedzīvotāju sociālās aizsardzības, sociālo pakalpojumu sniegšanas jomā;
	7. labas darba organizācijas un vadības prasmes, spēja strādāt komandā, organizēt darbu, lai sasniegtu struktūrvienības mērķus;
	8. labas iemaņas darbā ar MS Office programmām;
	9. spēja veidot pozitīvas attiecības, prasme konfliktu risināšanā, labas komunikācijas prasmes, psiholoģiska noturība stresa situācijās;
	10. B kategorijas autovadītāja apliecība;

**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 darba līguma maiņu;

1. Saņemt atalgojumu atbilstoši noslēgtajam darba līgumam;
2. Saņemt sociālās garantijas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un darba koplīgumam.

4. VEICAMĀ DARBA PATSTĀVĪBAS PAKĀPE UN ATBILDĪBA

1. Strādā patstāvīgi.
2. Patstāvīgi un savlaicīgi izpildīt uzdoto darbu, ja nepieciešams saskaņojot to ar Sociālā dienesta vadītāju;
3. Pilna atbildība:
4. Par struktūrvienības darba norisi un darba rezultātiem, par struktūrvienības darbības tiesiskumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
5. Par struktūrvienības pārziņā nodoto finanšu un materiālo vērtību saglabāšanu un racionālu izmantošanu;
6. Par struktūrvienības 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

1. Darba izpildei nepieciešama sadarbība Sociālā dienesta vadību, citu pašvaldības vai valsts iestāžu vadītājiem, pašvaldības struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem, citām iestādēm un institūcijām;
2. Prombūtnes laikā darbinieku aizstāj ar Sociālā dienesta vadītāja rīkojumu nozīmēts iestādes darbinieks.

Ar amata aprakstu iepazinos un piekrītu:

Darbinieks \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2022.gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_