


1. Rēzeknes novada pašvaldības	AMATA APRAKSTS	<p style="text-align: right;">APSTIPRINU Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektors  Rēzekne, 2024.gada 16.aprīlī</p>
2. Amata nosaukums – Vadītājs	2.1. Amata statuss – darbinieks, kuram noteikts valsts amatpersonas statuss	
3. Iestāde – Rēzeknes novada Sociālais dienests (turpmāk – iestāde vai Sociālais dienests)		
4. Profesijas kods – 1112 36	5. Amata saime un līmenis – 1.2.apakšsaime, II līmenis	
6. Tiešais vadītājs – Rēzeknes novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) izpilddirektora vietnieks	Funkcionālais vadītājs – Rēzeknes novada domes (turpmāk – dome) priekšsēdētājs	
7. Tiek aizvietots ar – iestādes vadītāja vietnieku/galveno speciālistu sociālās palīdzības un sociālā darba jautājumos	Aizvieto – iestādes vadītāja vietnieku/ galveno speciālistu sociālās palīdzības un sociālā darba jautājumos	
8. Iekšējā sadarbība – ar domi, pašvaldības iestāžu vadītājiem, darbiniekiem un Centrālās pārvaldes darbiniekiem	Ārējā sadarbība – - ar Labklājības ministriju, Sociālās integrācijas valsts aģentūru, Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju u.c. Sociālā dienesta darbību uzraugošām vai kontrolējošām institūcijām; - ar profesionāli radniecīgām iestādēm, citām valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām un reliģiskajām organizācijām; - ar juridiskām un fiziskām personām.	
9. Amata mērķis – veikt iestādes vadītāja amata pienākumus, nodrošinot kvalitatīvu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības procesu realizāciju pašvaldības iedzīvotājiem, kā arī nodrošinot racionālu Sociālā dienesta finanšu, materiālo un cilvēkresursu izmantošanu		
10. Amata pienākumi:		
10.1.	<p>vadīt, plānot, organizēt, koordinēt un kontrolēt Sociālā dienesta, tās struktūrvienību un darbinieku darbu, tai skaitā, plānot un vadīt iestādes ikdienas un operatīvos darba procesus, šī pienākuma ietvaros zināt un ievērot Latvijas Republikas normatīvos aktus, kas reglamentē Sociālā dienesta darbību, kā arī domes lēmumus un pašvaldības vadības rīkojumus</p> <p>nodrošināt Sociālā dienesta likumīgu darbību un tās kompetences uzdevumu kvalitatīvu izpildi, tostarp, Sociālā dienesta nolikumā noteikto prasību un uzdevumu izpildi</p> <p>realizēt darba devēja funkcijas attiecībā uz Sociālajā dienestā nodarbinātajiem</p>	
10.2.	plānot, organizēt un vadīt Sociālā dienesta stratēģisko darbību, izstrādāt priekšlikumus Sociālā dienesta ilgtermiņa prioritātēm un attīstības virzieniem un sniegto pakalpojumu apjoma un kvalitātes pilnveidošanai	
10.3.	sastādīt Sociālā dienesta darba plānu, izvirzot prioritātes, sagatavot Sociālā dienesta funkcionēšanai nepieciešamā finansējuma aprēķinu budžeta gadam, nodrošināt budžeta tāmju un to izmaiņu projektu sastādīšanu	
10.4.	pārvaldīt pašvaldības budžetā Sociālajam dienestam apstiprinātos līdzekļus, atbildēt par to mērķtiecīgu un efektīvu izlietojumu, kontrolēt budžeta tāmes izpildi un atskaitīties par Sociālā dienesta darba plāna izpildi	
10.5.	nodrošināt Sociālā dienesta iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību,	

	informācijas apriti un aizsardzību, fizisko personu datu aizsardzību (nepieļaut savu vai Sociālā dienesta darbinieku rīcību, kuras rezultātā varētu tikt izpausti vai jebkurā citā veidā kļūt zināmi fizisko personu sensitīvie dati)
10.6.	nodrošināt korupcijas un interešu konflikta risku novēršanas prasību ievērošanu Sociālā dienesta darbībā
10.7.	normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos vai uz domes lēmuma pamata izdot iekšējos normatīvos aktus, administratīvos aktus un pieņemt lēmumus Sociālā dienesta kompetences jautājumos
10.8.	organizēt pašvaldības sociālās vides izpēti, sniegt priekšlikumus domei par sociālo pakalpojumu uzlabojumiem, kā arī uzraudzīt un novērtēt resursu izlietojumu sociālajai palīdzībai
10.9.	sadarboties ar pašvaldības iestāžu vadītājiem, citām iestādēm un organizācijām Sociālā dienesta funkciju realizācijā un saistībā ar Sociālā dienesta interesēm, vajadzībām un tiešajiem amata pienākumiem
10.10.	nodrošināt ar Sociālā dienesta darbību saistītu programmu, projektu, iepirkuma procedūru realizāciju
10.11.	nodrošināt Sociālā dienesta rīcībā esošās pašvaldības mantas un īpašumu lietderīgu izmantošanu un apsaimniekošanu, kā arī inventāra, citu materiālo vērtību un finanšu līdzekļu uzskaiti, saglabāšanu
10.12.	nodrošināt darba aizsardzības, veselības aizsardzības, vides aizsardzības, darba drošības, ugunsdrošības, sanitāri higiēnisko prasību ievērošanu u.c. normatīvo aktu prasību ievērošanu Sociālā dienesta darbībā
10.13.	vadīt un organizēt Sociālā dienesta un tā struktūrvienību darbinieku darbību atbilstoši Sociālā dienesta darbību reglamentējošo normatīvo aktu prasībām, domes, pašvaldības vadības lēmumiem un rīkojumiem
10.14.	saskaņā ar Darba likuma nosacījumiem un domes apstiprināto amatu sarakstu pieņemt un atbrīvot Sociālā dienesta darbiniekus, noteikt darbinieku amata pienākumus, tiesības, atbildības pakāpi un atlīdzību, apstiprināt darbinieku amata aprakstus, novērtēt darbinieku darba kvalitāti
10.15.	sekmēt un organizēt Sociālā dienesta darbinieku (personāla) kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu
10.16.	nodrošināt Sociālā dienesta dokumentu pārvaldību, nodrošinot lietvedības dokumentu sagatavošanu, sistematizēšanu, aktualizēšanu un arhivēšanu atbilstoši normatīvo aktu nosacījumiem
10.17.	nodrošināt savlaicīgu un kvalitatīvu statistikas pārskatu, gada pārskata un publiskā pārskata sagatavošanu un iesniegšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām un pēc domes, domes vadības vai pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma
10.18.	slēgt nepieciešamos saimnieciskos līgumus Sociālā dienesta darbības nodrošināšanai ar citām juridiskajām un fiziskajām personām Sociālā dienesta nolikumā paredzētajos darbības virzienos un apstiprinātā budžeta apjomā
10.19.	vadīt un organizēt Sociālā dienesta un tā struktūrvienību darbinieku darbību atbilstoši Sociālā dienesta darbību reglamentējošo normatīvo aktu prasībām, domes, pašvaldības vadības lēmumiem un rīkojumiem
10.20.	organizēt iedzīvotāju pieņemšanu, izskatīt personu iesniegumus, sūdzības, priekšlikumus un sagatavot atbildes par Sociālā dienesta kompetencē esošiem jautājumiem
10.21.	sniegt informāciju un konsultācijas Sociālā dienesta klientiem saprotamā veidā
10.22.	organizēt savlaicīgu informācijas apriti Sociālajā dienestā, kā arī starp Sociālo dienestu, pašvaldības domi, citām pašvaldības un valsts institūcijām
10.23.	sagatavot priekšlikumus spēkā esošo nolikumu, rīkojumu, kā arī citu pašvaldībā pieņemto

	normatīvo aktu grozīšanai, atcelšanai, kas saistīti ar amata pienākumu veikšanu
10.24.	papildināt savas zināšanas un prasmes atbilstoši darba vietas attīstības vajadzībām
10.25.	izņēmuma gadījumos, ja nepieciešams, pildīt iestādes vadītāja vietnieka pienākumus viņa prombūtnes laikā ar tiesībām par to saņemt šamaksu
10.26.	savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi pildīt domes lēmumus, normatīvajos aktos, Pārvaldes nolikumā, domes un pašvaldības vadības rīkojumos noteiktos uzdevumus, kā arī norādījumus un instrukcijas šo pienākumu ietvaros
11. Kompetences	
11.1.	stratēģiskais redzējums, radoša un elastīga domāšana
11.2.	komandas vadīšana, darbinieku motivēšana un attīstība
11.3.	plānošana un organizēšana
11.4.	pārmaiņu vadīšana, iniciatīva
11.5.	spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību
11.6.	ētiskums, augsta saskarsmes kultūra un precizitāte
11.7.	orientācija uz attīstību un rezultātu sasniegšanu
11.8.	organizācijas vērtību apzināšanās
12. Profesionālā kvalifikācija	
12.1. Izglītība	otrā līmeņa profesionālā vai akadēmiskā augstākā izglītība vadības zinībās, sociālajā darbā vai pedagogijā
12.2. Profesionālā pieredze	darba pieredze pašvaldības institūcijā vai valsts pārvaldē
	darba pieredze sociālajā darbā
12.3. Profesionālās zināšanas un prasmes	pieredze vadītāja amatā, tai skaitā, kolektīva vadīšanā, darba procesu plānošanā un iekšējās kontroles organizēšanā
	plašas normatīvo aktu zināšanas, tostarp sociālā darba jomā, un spēja tajos orientēties, kā arī prasme veikt tiesību aktu analīzi un piemērošanu
	spēja analizēt liela apjoma dokumentus, tajā skaita juridiskus dokumentus, novērtēt to atbilstību normatīvajam ietvaram
	prasme analizēt situāciju un rīcību sekas, atrast piemērotāko risinājumu, tostarp, prasme noteikt problēmu teorētiskos un praktiskos aspektus
	prasme orientēties klientu tiesību un interešu aizsardzības jautājumos sociālās palīdzības, sociālo pakalpojumu un sociālas rehabilitācijas sfērā un prasme plānot, organizēt un koordinēt iestādes darbu
	projektu vadīšanas prasmes
12.4. Vispārējās zināšanas un prasmes	ar pašvaldības darbu saistītā normatīvā regulējuma pārzināšana un izmantošana pienākumu veikšanā
	prasme rīkoties ar informācijas tehnoloģijām, dokumentu vadības un citām sistēmām, elektroniskajiem saziņas līdzekļiem un biroja tehniku
	valsts valodas zināšanas atbilstoši Valsts valodas likuma prasībām
	racionāla darba organizācijas prasme, sistematizācijas

	prasmes, spēja identificēt kļūdas un nekavējoties tās novērst
	prasmes konfliktu risināšanā, labas komunikācijas prasmes, psiholoģiska noturība stresa situācijās
13. Amata atbildība:	
13.1.	atbild par iestādes normatīvajos aktos un nolikumā noteikto funkciju un uzdevumu izpildi, amata aprakstā noteikto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, tiešā vadītāja un funkcionālā vadītāja uzdevumu kvalitatīvu izpildi un izpildi noteiktajā termiņā
13.2.	atbild par amata pienākumu izpildes gaitā iegūtās ierobežotas pieejamības informācijas, konfidenciālas informācijas saglabāšanu, aizsargāšanu un neizpaušanu, un par minētās informācijas izmantošanu amata pienākumu veikšanai
13.3.	atbild par darba procesā izstrādāto dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem un sniegtās informācijas patiesumu, kā arī par sniegto priekšlikumu, apkopotās vai sagatavotās informācijas kvalitāti un objektivitāti
13.4.	atbild par Sociālā dienesta lietvedības un finansiālās darbības dokumentu, citu dokumentu, pārskatu u.c. dokumentu savlaicīgu un kvalitatīvu sagatavošanu un iesniegšanu
13.5.	atbild par savu darbību, tās metodēm, paņēmieniem un rezultātiem, kā arī pieņemtajiem lēmumiem amatam noteikto pienākumu un tiesību izpildē
13.6.	atbild par normatīvo aktu, darba kārtības noteikumu, ētikas kodeksa, darba aizsardzības noteikumu, citu pašvaldības domes apstiprināto dokumentu un lēmumu izpildi un ievērošanu, kas attiecas uz amata pienākumu pildīšanu
13.7.	atbild par ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu
13.8.	atbild par pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu
13.9.	atbild par darba disciplīnas ievērošanu Sociālajā dienestā un par korektām attiecībām ar kolēģiem un apmeklētājiem
14. Amata tiesības:	
14.1.	saņemt savlaicīgi amata pienākumiem nepieciešamo informāciju no tiešā un funkcionālā vadītāja
14.2.	pieprasīt informāciju no Sociālā dienesta struktūrvienībām un darbiniekiem, kā arī pašvaldības institūcijām un to darbiniekiem amata pienākumu veikšanai
14.3.	iesniegt tiešajam vai funkcionālajam vadītājam (atbilstoši kompetencei) ierosinājumus un priekšlikumus Sociālā dienesta darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai, lai nodrošinātu Sociālajam dienestam noteikto funkciju un uzdevumu izpildi
14.4.	bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Sociālo dienestu tiesā un citās tiesībsardzības iestādēs, kā arī valsts pārvaldes un pašvaldības institūcijās; amata kompetences ietvaros izsniegt pilnvaras
14.5.	organizēt pašam savu darbu, pieņemt lēmumus, dot rīkojumus un norādījumus savā kompetencē esošajos jautājumos, tostarp rīkojumus un norādījumus Sociālā dienesta darbiniekiem
14.6.	rīkoties ar Sociālā dienesta mantu, finanšu līdzekļiem un cilvēkresursiem tiesību aktos noteiktajā kārtībā, saņemt no pašvaldības budžeta plānotos finanšu līdzekļus Sociālā dienesta darbības nodrošināšanai un rīkoties ar visiem no pašvaldības budžeta Sociālā dienesta vajadzībām piešķirtajiem līdzekļiem saskaņā ar apstiprinātajām tāmēm
14.6.	pieprasīt un saņemt no Labklājības ministrijas, Sociālās integrācijas valsts aģentūras, Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas metodiskos norādījumus Sociālā dienesta darbības nodrošināšanai un sniegto pakalpojumu pilnveidošanai
14.7.	pieprasīt un bez maksas saņemt ziņas par personas funkcionālo traucējumu raksturu un

	pakāpi, aizgādības tiesību realizāciju, bērna tiesisko un mantisko stāvokli, aizbildnības un aizgādības jautājumiem, ienākumiem un piederošajiem īpašumiem, ja šīs ziņas nepieciešamas, lai pieņemtu lēmumu par sociālā pakalpojuma vai sociālās palīdzības sniegšanu	
14.8.	ierosināt ar Sociālā dienesta darbību saistītu jautājumu izskatīšanu domē, sniegt priekšlikumus Sociālā dienesta darbības uzlabošanai, tostarp priekšlikumus izmantot projektu realizācijas gaitā iegūtos finanšu līdzekļus Sociālā dienesta darbības uzlabošanai un sniegto pakalpojumu pilnveidošanai	
14.9.	piedalīties semināros, informatīvajos pasākumos un mācību programmās, lai iegūtu amata pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas un prasmes, un pielietot šīs zināšanas amata vai darba pienākumu izpildē	
14.10.	saņemt profesionāla psihologa/psihoterapeita supervīziju pakalpojumu	
14.11.	saņemt atalgojumu atbilstoši noslēgtajam darba līgumam un sociālās garantijas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un darba koplīgumam	
15. Cita informācija – darbinieku var norīkot komandējumā saistībā ar amata aprakstā noteikto pienākumu veikšanu		
Darbinieks _____		
(paraksts)	(vārds, uzvārds)	(datums)

