|  |
| --- |
| 1.pielikums 2024.gada \_\_.\_\_\_\_\_\_ Darba līgumam Nr.SD/2024/2.7/\_\_ |
| 1. **RĒZEKNES NOVADA SOCIĀLAIS DIENESTS (turpmāk – Dienests) Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV - 4601** | **AMATA APRAKSTS** | ApstiprinuInta Greivule-Loca\_\_\_\_.\_\_\_.2024. |
| 2. AMATA NOSAUKUMS**Sociālais darbinieks**  | 2.1. AMATA STATUSSDarbinieks, kuram noteikts valsts amatpersonas statuss |
| 3. STRUKTŪRVIENĪBA Viļānu apvienība  |
| 4. PROFESIJAS KODS2635 01 | 5. AMATA SAIME UN LĪMENIS43.1 saime VA līmenis |
| 6. TIEŠAIS VADĪTĀJSDienesta vadītājs | FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJSGalvenais speciālists sociālo pakalpojumu jautājumos;Galvenais speciālists darbam ar pilngadīgām personām |
| 7. TIEK AIZVIETOTS ARDienesta vadītāja rīkojumu norīkots darbinieks | AIZVIETODienesta vadītāja rīkojumu norīkots darbinieks |
| 8. IEKŠĒJĀ SADARBĪBAAr visiem Dienesta darbiniekiem | ĀRĒJĀ SADARBĪBA* ar juridiskām un fiziskām personām;
* ar citām valsts un pašvaldību iestādēm
 |
|   |
| 9. AMATA MĒRĶISVeikt pilngadīgas personas vai pilngadīgu personu ģimeņu vajadzību profesionālu izvērtēšanu un nodrošināt kvalitatīvu sociālo pakalpojumu sniegšanu. |
| 10. AMATA PIENĀKUMI |
| 10.1. | Informēt un konsultēt pilngadīgas personas par viņu tiesībām uz sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību, un par to realizācijas iespējām, kā arī līdzdarbības pienākumiem sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņemšanā; |
| 10.2. | Pieņemt un reģistrēt pilngadīgas personas rakstveida un mutvārdu iesniegumus, nodrošināt iesniegumu izskatīšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā; |
| 10.3. | Izvērtēt pilngadīgas personas vai pilngadīgu personu ģimeņu sociālo situāciju, ja nepieciešams, apmeklēt personu, ģimeni dzīvesvietā vai atrašanās vietā un vienoties par sociālo problēmu, kuras risināšanai nepieciešams atbalsts; |
| 10.4. | Sociālo gadījumu vadīšanā vai risināšanā apzināt un piesaistīt nepieciešamos resursus, ievērojot sociālā darba specifiku dažādās prakses jomās; |
| 10.5. | Izstrādāt un īstenot individuālos sociālās rehabilitācijas plānus, mainīt un papildināt tos atbilstoši identificētajām sociālajām problēmām un vajadzībām; |
| 10.6. | Organizēt pilngadīgām personām vai pilngadīgu personu ģimenēm nepieciešamos sociālos pakalpojumus; |
| 10.7. | Piedalīties un nepieciešamības gadījumā organizēt starpinstitucionālās tikšanās par sociālā gadījuma vadīšanu vai risināšanu un institūciju sadarbību; |
| 10.8. | Pieņemt lēmumus par sociālo pakalpojumu piešķiršanu vai atteikumu piešķirt pakalpojumu. Organizēt saraksti ar klientu, juridiskām un fiziskām personām, valsts un pašvaldības institūcijām, sagatavojot sarakstes un citu dokumentu projektus atbilstoši lietvedības prasībām. |
| 10.9. | Ievērot sociālā taisnīguma principu, atbalstīt klienta pašnoteikšanās spējas, spējas pielāgoties sociālajai un fiziskajai videi, kā arī neveikt klienta diskrimināciju; |
| 10.10. | Ievērot normatīvo aktu prasības attiecībā uz interešu konfliktu novēršanu; |
| 10.11. | Nodrošināt informācijas konfidencialitāti, kā arī nodrošināt dokumentācijas uzglabāšanu, lai tā nebūtu pieejama nepiederošām personām; |
| 10.12. | Veikt sociālā gadījuma vadīšanas vai risināšanas procesa dokumentēšanu un datorizētu uzskaiti; |
| 10.13. |  Noteikt un veicināt sniegto sociālo pakalpojumu kvalitāti un atbilstību ģimenes sociālo vajadzību specifikai; |
| 10.14. | Regulāri veikt aprūpētāju darba uzskaites grafiku pārbaudi un sekot to iesniegšanas termiņam; |
| 10.15. | Sekot aprūpes mājāspakalpojuma kvalitātei un, ne retāk kā vienu reizi, gadā veikt patstāvīgu pakalpojuma kvalitātes novērtējumu;  |
| 10.16. | Sniegt priekšlikumus jaunu sociālo pakalpojumu pilngadīgām personām vai pilngadīgu personu ģimenēm attīstīšanai un ieviešanai; |
| 10.17. | Ievērot un prasmīgi pielietot praksē Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Rēzeknes novada domes normatīvos aktus, lēmumus un rīkojumus, Dienesta iekšējos normatīvos aktus, tai skaitā darba kārtības noteikumus, un rīkojumus. |
| 10.18. | Ievērot darba drošības un ugunsdrošības instrukciju, pārzināt lietišķo etiķeti un vispārpieņemtās pieklājības normas, ievērot Latvijas sociālo darbinieku ētikas kodeksu un Rēzeknes novada pašvaldības Ētikas kodeksu; |
| 10.19. | Veikt profesionālās darbības pašnovērtējumu; |
| 10.20. | Rūpēties par savas profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu, piedaloties profesionālās pilnveides un tālākizglītības programmās; |
| 10.21. | Sekot līdzi normatīvo aktu izmaiņām un pastāvīgi papildināt zināšanas, kas skar sociālo jomu. |
| 10.22. | Veikt citus darbus atbilstoši amata atbildības jomai pēc Dienesta vadītāja rīkojuma vai norādījuma; |
| 10.23. | Nekavējoties paziņot tiešajam vadītājam par nespēju ierasties darbā slimības gadījumā, darbnespējas lapas izsniegšanu, tās pagarināšanu vai noslēgšanu. |
| 11. KOMPETENCES |
| 11.1. |  Darbs komandā |
| 11.2. |  Komunikācija |
| 11.3. | Orientācija uz klientu |
| 11.4. | Iniciatīva |
| 11.5. | Patstāvība |
| 11.6. | Rūpes par kārtību, precizitāti un kvalitāti |
| 11.7. | Plānošana un organizēšana |
| 11.8. | Atsaucība |
| 11.9. | Analītiska un elastīga domāšana |
| 11.10. | Orientācija uz rezultātu sasniegšanu |
| 12. PROFESIONĀLĀ KVALIFIKĀCIJA |
| 12.1. IZGLĪTĪBA |  Otrā līmeņa profesionālā augstākā vai akadēmiskā izglītība sociālajā darbā vai karitatīvajā sociālajā darbā, vai iegūst atbilstošo izglītību |
| 12.2. PROFESIONĀLĀ PIEREDZE | pieredze sociālajā darbā ar dažādām klientu mērķa grupām; |
| pieredze darbā ar programmu SOPA un APSis.  |
| 12.3. PROFESIONĀLĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | sociālais darbs ar dažādām klientu mērķa grupām: metodes un darba dokumentācijas veidi. |
| 12.4. VISPĀRĒJĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | teicamas prasmes darbā ar Word, Excel, Power Point un biroja tehniku; |
| teicamas valsts valodas zināšanas.  |
|   |
| 13. Amata atbildība |
| 13.1. | atbild par amata aprakstā noteikto pienākumu kvalitatīvu izpildi noteiktajos termiņos; |
| 13.2. | atbild par pieņemto lēmumu un savas rīcības tiesiskumu; |
| 13.3. | atbild par efektīvu un racionālu sava darba organizēšanu; |
| 13.4 | atbild par korektu attiecību veidošanu ar kolēģiem un klientiem; |
| 13.5. | atbild par ierobežotas pieejamības, konfidenciālās informācijas saglabāšanu, aizsargāšanu un neizpaušanu, un par minētās informācijas izmantošanu amata pienākumu veikšanai; |
| 13.6. | atbild par darbam uzticētajiem materiālajiem līdzekļiem un priekšmetiem. |
| 14. Amata tiesības |
| 14.1. | iesniegt priekšlikumus darba efektivitātes uzlabošanai un pilnveidošanai Dienestā; |
| 14.2. | regulāri piedalīties Dienesta organizētajās sanāksmēs, uzkrājot un apkopojot svarīgāko informāciju; |
| 14.3. | piedalīties sociālā darba speciālistu supervīzijās; |
| 14.4. | saskaņojot ar Dienesta vadītāju, apmeklēt kursus savas profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanai. |
| 15. Cita informācija |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJS  |   |   |  |   |   |   |
|   | (paraksts) |   | (vārds, uzvārds) |   | (datums) |   |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | (paraksts) |   | (vārds, uzvārds) |   | (datums) |  |
|  DARBINIEKS |   |   |  |   |   |   |
|   | (paraksts) |   | (vārds, uzvārds) |   | (datums) |   |

 |