|  |
| --- |
| 1.pielikums 2024.gada \_\_.\_\_\_\_Darba līguma Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. **RĒZEKNES NOVADA SOCIĀLAIS DIENESTS (turpmāk – Dienests) Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV - 4601** | **AMATA APRAKSTS** | ApstiprinuI.Greivule-Loca\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_.2024. |
| 2. AMATA NOSAUKUMS**Galvenais speciālists sociālās palīdzības un sociālā darba jautājumos** | 2.1. AMATA STATUSSDarbinieks, kuram noteikts valsts amatpersonas statuss |
| 3. STRUKTŪRVIENĪBA |
| 4. PROFESIJAS KODS1344 04 | 5. AMATA SAIME UN LĪMENIS43.1. saime VIB līmenis 10. grupa |
| 6. TIEŠAIS VADĪTĀJSDienesta vadītājs | FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJSDienesta vadītājs |
| 7. TIEK AIZVIETOTS AR Dienesta vadītājas norīkotu darbinieku  | AIZVIETODienesta vadītājas norīkotu darbinieku |
| 8. IEKŠĒJĀ SADARBĪBA* ar visiem Dienesta darbiniekiem;
* ar pašvaldības citu iestāžu vadītājiem un darbiniekiem.
 | ĀRĒJĀ SADARBĪBA* ar juridiskām un fiziskām personām;
* ar citām valsts un pašvaldību iestādēm.
 |
|   |
| 9. AMATA MĒRĶIS Veikt atbalsta, uzraudzības un vadības darbu sociālās palīdzības un sociālā darba jautājumos, īstenojot Dienestam deleģēto pašvaldības funkciju izpildi normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. |
| 10. AMATA PIENĀKUMI  |
| 10.1. | Sniegt darbiniekiem konsultācijas, metodisku atbalstu un aktuālu informāciju par sociālā darba jautājumiem un sociālo palīdzību pilngadīgām personām, to nodrošināšanu un piešķiršanas kārtību; |
| 10.2. | Pārbaudīt un saskaņot darbinieku pieņemtos lēmumus, sagatavotos sarakstes un citu dokumentu projektus; |
| 10.3. | Organizēt un veikt pārbaudes darbinieku klientu lietās par sniegtajiem sociālā darba un sociālo palīdzību pilngadīgām personām vai pilngadīgu personu ģimenēm, un nepieciešamības gadījumā izstrādāt ieteikumus konstatēto nepilnību novēršanai; |
| 10.4. | 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; |
| 10.5. | Pieņemt un reģistrēt personas rakstveida un mutvārdu iesniegumus, nodrošināt iesniegumu izskatīšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā; |
| 10.6. | Sociālo gadījumu risināšanā apzināt un piesaistīt nepieciešamos resursus, ievērojot sociālā darba specifiku dažādās prakses jomās; |
| 10.7. | Analizēt un novērtēt pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti; |
| 10.8. | Sniegt priekšlikumus Dienesta darba kvalitātes uzlabošanai, racionālai finanšu līdzekļu, darba spēka izmantošanai un nepieciešamo uzlabojumu veikšanai sociālo pakalpojumu un ekonomiskās palīdzības sniegšanas jomā; |
| 10.9. | Savas kompetences ietvaros pārstāvēt Dienesta intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskās organizācijās;  |
| 10.10. | Lietojumprogrammas SOPA iesniegumu mērķu, pabalsta mērķu kodu, pārskatu ģenerēšana, datu analīze par sociālo palīdzību un sociālajiem pakalpojumiem; |
| 10.11. | Organizēt pārskatu sagatavošanu un to iesniegšanu Labklājības ministrijai (u.c. ministrijām pēc pieprasījuma), pašvaldībai (finanšu nodaļai, deputātiem utt.), vadības ziņojumu sagatavošanu, statistikas datu iegūšanu un pielietošanu sociālās nozares izmaiņu ieviešanā, pētījumu par nozares aktualitātēm citās pašvaldībās veikšanu; |
| 10.12. | Nodrošināt informācijas pieejamību par Dienesta sniegtajiem sociālajiem pakalpojumiem, ekonomisko palīdzību, struktūrvienību funkcijām un darba organizāciju. Regulāri organizēt informācijas sagatavošanu un aktualizēšanu ievietošanai tīmekļvietnē un pašvaldības informatīvajā izdevumā. |
| 10.13. | Konsultēt klientus sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jautājumos; |
| 10.14. | Pieņemt lēmumus par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu piešķiršanu vai atteikumu piešķirt sociālo palīdzību vai sociālos pakalpojumus; |
| 10.15. | Ievērot normatīvo aktu prasības attiecībā uz interešu konfliktu novēršanu; |
| 10.16. | Nodrošināt informācijas konfidencialitāti, pildot darba pienākumus, kā arī pēc darba attiecību izbeigšanas, nodrošināt dokumentācijas uzglabāšanu, lai tā nebūtu pieejama nepiederošām personām; |
| 10.17. | Ievērot un prasmīgi pielietot praksē Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Rēzeknes novada domes normatīvos aktus, lēmumus un rīkojumus, Dienesta iekšējos |
| 10.18. | Ievērot darba drošības un ugunsdrošības instrukciju, pārzināt lietišķo etiķeti un vispārpieņemtās pieklājības normas, ievērot Latvijas sociālo darbinieku ētikas kodeksu un Rēzeknes novada Ētikas kodeksu; |
| 10.19. | Veikt profesionālās darbības pašnovērtējumu; |
| 10.20. | Rūpēties par savas profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu, piedaloties profesionālās pilnveides un tālākizglītības programmās; |
| 10.21. | Regulāri iepazīties ar izmaiņām normatīvajos aktos un pastāvīgi papildināt zināšanas, kas skar sociālo jomu. |
| 10.22. |  Amata aprakstā uzskaitīto pienākumu loks var tikt paplašināts atbilstoši pašvaldības lēmumiem vai saskaņā ar Dienesta vadītāja rīkojumiem vai norādījumiem; |
| 10.23. | Nekavējoties paziņot tiešajam vadītājam par nespēju ierasties darbā slimības gadījumā, darbnespējas lapas izsniegšanu, tās pagarināšanu vai noslēgšanu. |
| 11. KOMPETENCES |
| 11.1. |  Orientācija uz rezultātu sasniegšanu  |
| 11.2. |  Attiecību veidošana un uzturēšana  |
| 11.3. | Orientācija uz attīstību |
| 11.4. | Spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību |
| 11.5. | Darbinieku motivēšana un attīstība |
| 11.6. | Komandas vadīšana |
| 11.7. | Pārmaiņu vadīšana |
| 11.8. | Stratēģiskais redzējums |
| 11.9. | Organizācijas vērtību apzināšanās |
| 12. PROFESIONĀLĀ KVALIFIKĀCIJA |
| 12.1. IZGLĪTĪBA |  Augstākā izglītība (otrā līmeņa profesionālā augstākā vai akadēmiskā izglītība sociālajā darbā vai karitatīvajā sociālajā darbā, vai profesionālais maģistra grāds sociālajā darbā), kas nodrošina nepieciešamo zināšanu un kompetenču kopumu, lai profesionāli pildītu vadītāja vietnieka uzdevumus konkrētajā amatā; |
| 12.2. PROFESIONĀLĀ PIEREDZE | vismaz trīs gadu pieredze valsts vai pašvaldības institūcijā amatā, kas saistīts ar sociālo darbu – sociālo ekonomisko palīdzību un sociālajiem pakalpojumiem; |
| pieredze cilvēkresursu vadības jomā; |
| pieredze darbā ar dažādām sociālajām grupām; |
|  pieredze darbā ar pašvaldības sociālās palīdzības informācijas sistēmu (SOPA), tai skaitā sistēmas datu analīzi.  |
|  normatīvos aktus, tai skaitā darba kārtības noteikumus, un rīkojumus. |
| 12.3. PROFESIONĀLĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | zināšanas par klientu tiesību un interešu aizsardzības jautājumiem sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jomā, tai skaitā bērnu tiesību aizsardzības jautājumos; |
| prasme vienlaikus strādāt ar liela apjoma dažāda veida sarežģītu informāciju un noteikt prioritātes. |
| 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 Dienesta pieņemto lēmumu un savas rīcības tiesiskumu; |
| 13.3. | atbild par interešu konflikta nepieļaušanu savā darbībā; |
| 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. | dot norādījumus Dienesta darbiniekiem deleģēto uzdevumu izpildei; |
| 14.2. | iesniegt priekšlikumus darba efektivitātes uzlabošanai un pilnveidošanai Dienestā; |
| 14.3. | regulāri piedalīties Dienesta organizētajās sanāksmēs, uzkrājot un apkopojot svarīgāko informāciju; |
| 14.4. | piedalīties sociālā darba speciālistu supervīzijās; |
| 14.5. | saskaņojot ar Dienesta vadītāju, apmeklēt kursus savas profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanai. |
| 15. Cita informācija |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  VADĪTĀJS |   |   |  Inta Greivule-Loca |   |   |   |
|   | (paraksts) |   | (vārds, uzvārds) |   | (datums) |   |
|  DARBINIEKS |   |   |  |   |   |   |
|   | (paraksts) |   | (vārds, uzvārds) |   | (datums) |   |

 |