|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 1.pielikums  2024.gada \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Darba līguma Nr.SD/2024/2.7/\_\_ | |
| 1. **RĒZEKNES NOVADA SOCIĀLAIS DIENESTS** (turpmāk – Dienests) Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV - 4601 | **AMATA APRAKSTS** | Apstiprinu  Inta Greivule-Loca  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_.\_\_\_.2024 |
| 2. AMATA NOSAUKUMS  **Sociālais darbinieks** | 2.1. AMATA STATUSS  Darbinieks, kuram noteikts valsts amatpersonas statuss | |
| 3. STRUKTŪRVIENĪBA Maltas apvienības Maltas un Feimaņu pagasts | | |
| 4. PROFESIJAS KODS  **2635 01** | 5. AMATA SAIME UN LĪMENIS  43.1 saime VA līmenis | |
| 6. TIEŠAIS VADĪTĀJS  Dienesta vadītājs | FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJS  Galvenais speciālists sociālās palīdzības un sociālā darba jautājumos | |
| 7. TIEK AIZVIETOTS AR  Ar vadītāja rīkojumu norīkots darbinieks | AIZVIETO  Ar vadītāja rīkojumu norīkots darbinieks | |
| 8. IEKŠĒJĀ SADARBĪBA  Ar visiem Dienesta darbiniekiem | ĀRĒJĀ SADARBĪBA   * ar juridiskām un fiziskām personām; * ar citām valsts un pašvaldību iestādēm | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| 9. AMATA MĒRĶIS  Nodrošināt īslaicīgu materiālu atbalstu zemu ienākumu mājsaimniecībām; novērtēt mājsaimniecības sociālo un materiālo situāciju; piešķirt sociālās palīdzības pabalstus atbilstoši normatīvajiem aktiem; veikt klientiem piešķirtās palīdzības reģistrāciju un datorizētu uzskaiti; veikt dzīves apstākļu pārbaudi klientu dzīvesvietā; nodrošināt klientu līdzdalību optimālo sociālās palīdzības veidu izvēlē un saņemšanā. | | |
| 10. AMATA PIENĀKUMI | | |
| 10.1. | Informēt un konsultēt mājsaimniecības 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 personas rakstveida un mutvārdu iesniegumus, nodrošināt iesniegumu izskatīšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā; | |
| 10.3. | Novērtēt klienta materiālo situāciju un noteikt nepieciešamās sociālās palīdzības veidu, apjomu, saņemšanas ilgumu, ja nepieciešams, apmeklēt klientu dzīvesvietā; | |
| 10. 4. | Pārbaudīt klienta sniegto un par klientu saņemto informāciju valsts un pašvaldības datu reģistros; | |
| 10. 5. | Sociālo gadījumu vadīšanā vai risināšanā apzināt un piesaistīt nepieciešamos resursus, ievērojot sociālā darba specifiku dažādās prakses jomās; | |
| 10. 6. | Sagatavot vai aktualizēt pašvaldības sociālās palīdzības informācijas sistēmā (turpmāk – SOPA) lēmumu projektus, normatīvos kritērijus atbilstoši izmaiņām tiesību aktos un pēc nepieciešamības citos gadījumos; | |
| 10. 7. | Uzraudzīt un nodrošināt vienotu pieeju mājokļa pabalsta aprēķināšanai SOPA; | |
| 10.8. | Nepieciešamības gadījumā aktualizēt pakalpojumu aprakstus sociālo pabalstu piešķiršanai; | |
| 10. 9. | Piedalīties un nepieciešamības gadījumā organizēt starpinstitucionālās tikšanās par sociālā gadījuma vadīšanu vai risināšanu un institūciju sadarbību; | |
| 10.10. | Pieņemt lēmumus par sociālās palīdzības piešķiršanu vai atteikumu piešķirt sociālo palīdzību. Organizēt saraksti ar klientu, juridiskām un fiziskām personām, valsts un pašvaldības institūcijām, sagatavojot sarakstes un citu dokumentu projektus atbilstoši lietvedības prasībām. | |
| 10.11. | Ievērot sociālā taisnīguma principu, atbalstīt klienta pašnoteikšanās spējas, spējas pielāgoties sociālajai un fiziskajai videi, kā arī neveikt klienta diskrimināciju; | |
| 10.12. | Veidot klienta personas lietu, kurā iekļauti precīzi dati par klientu un viņa ģimenes situāciju, dzīves apstākļiem, problēmām, pievienojot dokumentus, kas pierāda klienta materiālo un ģimenes stāvokli; | |
| 10.13. | Veikt sociālā gadījuma vadīšanas vai risināšanas procesa dokumentēšanu un datorizētu uzskaiti; | |
| 10.14. | Nodrošināt informācijas konfidencialitāti, kā arī nodrošināt dokumentācijas uzglabāšanu, lai tā nebūtu pieejama nepiederošām personām; | |
| 10.15. | Ievērot normatīvo aktu prasības attiecībā uz interešu konfliktu novēršanu; | |
| 10.16. | 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. | |
| 10.17. | 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; | |
| 10.18. | Veikt profesionālās darbības pašnovērtējumu; | |
| 10.19. | Sekot līdzi normatīvo aktu izmaiņām un pastāvīgi papildināt zināšanas, kas skar sociālo jomu. | |
| 10.20. | Rūpēties par savas profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu, piedaloties profesionālās pilnveides un tālākizglītības programmās; | |
| 10.21. | Veikt citus darbus atbilstoši amata atbildības jomai pēc Dienesta vadītāja rīkojuma vai Nodaļas vadītāja norādījuma; | |
| 10.22. | Nekavējoties paziņot tiešajam vadītājam par nespēju ierasties darbā slimības gadījumā, darbnespējas lapas izsniegšanu, tās pagarināšanu vai noslēgšanu. | |
| 10.23. | Būt lojālam Latvijas Republikai un tās Satversmei | |
| 11. KOMPETENCES | | |
| 11.1. | Darbs komandā | |
| 11.2. | Komunikācija | |
| 11.3. | Orientācija uz klientu | |
| 11.4. | Patstāvība | |
| 11.5. | Rūpes par kārtību, precizitāti un kvalitāti | |
| 11.6. | Iniciatīva | |
| 11.7. | Plānošana un organizēšana | |
| 11.8. | Atsaucība | |
| 11.9. | Analītiska domāšana | |
| 11.10. | Elastīga domāšana | |
| 11.11. | 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. |
| 12.3. PROFESIONĀLĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | | nepieciešamas organizatora spējas, teicamas prasmes kontaktēties ar cilvēkiem; |
| prasme strādā komandā; |
| prasme patstāvīgi plānot sava darba izpildi noteiktajā termiņā, |
| prasme rīkoties nestandarta situācijās, spēja reaģēt uz situāciju izmaiņām un pareizi interpretēt tās, raugoties no pašvaldības un sabiedrības interesēm; |
| 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) | |  | | | DARBINIEKS | |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | | (paraksts) | | |  | (vārds, uzvārds) | |  | | (datums) | |  | | | |