APSTIPRINU
Rēzeknes novada
Daudzfunkcionālā sociālo pakalpojumu
centra "Vecružina" direktore



Liāna Teirumnieka
Vecružina, 2026.gada 02.novembrī

Rēzeknes novada pašvaldības
Daudzfunkcionālā sociālo pakalpojumu centra "Vecružina"
Lietišķās uzvedības analītiķa (ABA speciālista) amata **ārējā konkursa** nolikums

1. Šis nolikums nosaka Rēzeknes novada pašvaldības Daudzfunkcionālā sociālo pakalpojumu centra "Vecružina" Lietišķās uzvedības analītiķa (ABA speciālista) vakances **ārējā konkursa** (turpmāk – konkurss) izsludināšanas un norises kārtību.
2. Nodarbinātības aģentūras mājas lapā www.nva.gov.lv, publicē sludinājumu par to, ka Daudzfunkcionālais sociālo pakalpojumu centrs "Vecružina" izsludina atklāto konkursu uz Daudzfunkcionālā sociālo pakalpojumu centra "Vecružina" Lietišķās uzvedības analītiķa (ABA speciālista) amatu.
3. Pretendentu pieteikšanās un nepieciešamo dokumentu iesniegšanas termiņš – **2026.gada 01.decembris, plkst.17.00**.
4. Pretendentiem jāatbilst šādām prasībām:
   4.1. mācību centra izziņa par tiesībām uzsākt ABA praktizēšanu (izietas vismaz 187 stundas programmas) vai apgūta pilna uzvedības analītiķa mācību programma,
   4.2. teicamas valsts valodas zināšanas C1 līmenī,
   4.3. labas datora lietošanas prasmes;
   4.4. elektroniskais paraksts;
   4.5. komunikācijas un saskarsmes prasmes;
   4.6. spēja pieņemt patstāvīgi lēmumus un uzņemties atbildību par savu profesionālo darbību;
   4.7. spēja reaģēt un rīkoties nestandarta un paaugstinātas bīstamības gadījumos;
   4.8. vēlama darba pieredze sociālajā darbā ar bērniem;
   4.9. elektroniskais paraksts.
5. Pretendenti noteiktajā termiņā nosūta Daudzfunkcionālajam sociālo pakalpojumu centram "Vecružina", uz e-pastu vecruzinacentrs@rezeknesnovads.lv (ar norādi **„Konkursam uz Lietišķās uzvedības analītiķa (ABA speciālista) amatu"** šādus dokumentus:
   5.1. profesionālās darbības aprakstu (CV);
   5.2. motivācijas vēstuli;
   5.3. izglītību apliecinoša dokumenta kopiju
6. Konkursa komisija, kuru izveido ar iestādes vadītājas rīkojumu, 5 darbdienu laikā pēc pretendentu pieteikšanās termiņa beigām izskata pretendentu pieteikumus un iesniegtos dokumentus.
7. Konkursa komisijas priekšsēdētājs sasauc konkursa komisijas sēdes, nosakot to norises vietu un laiku, kā arī vada konkursa komisijas sēdes. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta visi klātesošie konkursa komisijas locekļi.
8. Konkurss tiek organizēts divās kārtās:
   8.1. 1.kārtā konkursa komisija izvērtē pretendentu pieteikumus un iesniegtos dokumentus;
   8.2. 2.kārtā uzaicina pretendentus uz datorprsamju pārbaudi, testu un interviju, kuri atbilst nolikuma 4.punktā izvirzītajām prasībām, ko apliecina iesniegtie dokumenti;
9. Komisija, atklāti balsojot, ar vienkāršu balsu vairākumu izvēlas vienu pretendentu, kas visvairāk atbilst konkursa nolikumā izvirzītajām prasībām.