

ATKLĀTA KONKURSA NOLIKUMS

uz vakanto Krāslavas novada pašvaldības iestādes “Sociālais dienests” sociālā darbinieka
darbam ar personu grupām amatu (profesijas klasifikatora kods 2635 11)
(1 vakance, pilna slodze, uz nenoteiktu laiku)

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Amata konkursa mērķis ir noskaidrot un Krāslavas novada pašvaldības iestādes “Sociālais dienests” sociālā darbinieka darbam ar personu grupām amata pienākumu izpildei piemērotāko kandidātu, kurš veiks darbu ar personu grupām Krāslavas novadā, ar mērķi palīdzēt, noteikt, atrisināt vai mazināt sociālās problēmas.
- 1.2. Šis nolikums nosaka vakantā Krāslavas novada pašvaldības iestādes “Sociālais dienests” sociālā darbinieka darbam ar personu grupām amata konkursa (turpmāk – konkurss) izsludināšanas un norises kārtību.

2. Konkursa komisija

- 2.1. Konkursa komisija izveidota ar Krāslavas novada Labklājības pārvaldes rīkojumu “Par atklāta amatu pretendentu konkursa organizēšanu uz vakanto Krāslavas novada pašvaldības iestādes “Sociālais dienests” sociālā darbinieka darbam ar personu grupām amatu (1 vakance)”.
- 2.2. Konkursa komisija (turpmāk – komisija) sagatavo konkursa nolikumu un nosaka pieteikuma iesniegšanas termiņu.
- 2.3. Konkursa komisijas priekšsēdētājs sasauc konkursa komisijas sēdes, nosakot to norises vietu un laiku, kā arī vada konkursa komisijas sēdes.
- 2.4. Darba intervijas norises laiku un vietu nosaka konkursa komisijas priekšsēdētājs, par konkursa rezultātiem rakstveidā tiks informēti tikai tie amata pretendenti, kuri tiks uzaicināti un piedalīsies darba intervijā.
- 2.5. Komisija ir lemttiesīga, ja komisijas sēdē piedalās visi komisijas locekļi.
- 2.6. Komisija darbu veic Krāslavas novada Labklājības pārvaldes telpās Grāfu Plāteru ielā 6, Krāslavā.
- 2.7. Komisijas sēdes tiek protokolētas.
- 2.8. Komisija sagatavo konkursa norises noslēguma protokolu.

3. Konkursa dalībnieki

- 3.1. Konkursā var piedalīties un par tā uzvarētāju kļūt jebkurš pilngadīgs LR pilsonis, kurš iesniedzis pieteikumu kopā ar visiem nepieciešamajiem pretendentu atlases dokumentiem.
- 3.2. Pieteikumu var iesniegt personīgi slēgtā aploksnē ar norādi “Konkursam uz Krāslavas novada pašvaldības iestādes “Sociālais dienests” sociālā darbinieka darbam ar personu grupām amatu”, Krāslavas novada Labklājības pārvaldes personāla speciālistam 16.kabinetā (2. stāvs) sekojošā adresē : Grāfu Plāteru iela 6, Krāslava, Krāslavas novads, LV-5601, darba dienās no plkst. 08.00 līdz plkst. 12.00 un no plkst. 13.00 līdz plkst. 17.00 (piektdienās līdz plkst. 13.00), vai nosūtīt uz e-pastu labklajiba@kraslava.lv (ar

norādi “Konkursam uz Krāslavas novada pašvaldības iestādes “Sociālais dienests” sociālā darbinieka darbam ar personu grupām amatū”).

3.3. Pieteikums jāiesniedz vai jānodrošina tā iesūtīšana Krāslavas novada Labklājības pārvaldē līdz 2025. gada 3. oktobrim (ieskaitot) plkst. 12.00. Pēc šī termiņa iesniegtie, iesūtītie vai saņemtie pieteikumi netiks izvērtēti.

3.4. Pieteikumam jāsaturs šādi dokumenti:

3.4.1. dzīves apraksts (CV);

3.4.2. motivācijas vēstule, kurā pretendents pamato savu atbilstību un motivāciju darbam šajā amatā;

3.4.3. izglītību apliecinājošu dokumentu kopijas.

3.5. Pretendents var iesniegt amata pienākumu izpildei atbilstošu papildus apmācību apliecinājošu dokumentu kopijas.

3.6. Pārrunas ar pretendentiem no 2025. gada 7. oktobra līdz 2025. gada 9. oktobrim.

4. Pieteikuma izskatīšana, vērtēšanas kritēriji, lēmuma pieņemšana

4.1. Konkursa komisija vērtēšanu veic divās kārtās:

4.1.1. pirmajā kārtā pēc pieteikuma iesniegšanas termiņa beigām komisija atver aploksnes, atlasa tos pieteikumus, kuri satur visus konkursa nolikuma 3.4. punktā noteiktos pieteikuma dokumentus un izvērtē pretendenta izglītību, darba pieredzi.

4.1.2. otrajā kārtā (intervija ar pretendentiem) piedalīties tiek uzaicināti pretendenti, kuru iesniegtie dokumenti atbilst konkursa nolikumā noteiktajam pieteikuma saturam.

4.2. Komisija sazinās tikai ar tiem pretendentiem, kuri tiek aicināti dalībai konkursa otrajā kārtā (darba intervijā).

4.3. Lēmumu pēc intervijas par pretendenta atbilstību pieņem pamatojoties uz šādiem kritērijiem:

4.3.1. amatam atbilstoša izglītība – 1 punkts,

4.3.2. profesionālā darba pieredze – 1 punkts,

4.3.3. pretendenta spējas sniegt kompetentas atbildes uz amata pienākumu pildīšanai atbilstošiem jautājumiem – līdz 3 punktiem,

4.3.4. pretendenta saskarsmes spējas, komunikāciju prasme – līdz 3 punktiem (subjektīvs vērtējums),

4.3.5. pretendenta argumentācijas prasme – līdz 3 punktiem (subjektīvs vērtējums),

4.3.6. papildus apmācības – amatu pienākumu izpildei atbilstošu apmācību vai kursu apmeklējums pēdējo 3 gadu laikā – līdz 3 punktiem (1 punkts par katru).

4.4. Komisijas locekļiem otrās kārtas (intervijas) laikā ir tiesības uzdot jautājumus pretendentam, kas saistīti ar iepriekšējo pieredzi, zināšanām, problēmsituāciju analīzi.

4.5. Komisijas locekļiem ir tiesības uzdot jautājumus pretendentam tā saskarsmes spēju, komunikāciju prasmes un motivācijas novērtēšanai.

4.6. Katrs komisijas loceklis vērtē katru pretendentu pēc nolikuma nosacījumiem. Katram komisijas loceklim ir tiesības dot individuāli papildus 1 punktu, rakstiski pamatojot savu vērtējumu par pretendenta izpratni darbā ar personu grupām.

4.7. Maksimāli iespējamais punktu skaits, ko pretendents var iegūt – 15 punkti.

4.8. Pretendenta punktu skaitu aprēķina, izrēķinot vidējo vērtējumu no visu komisijas locekļu individuālajiem vērtējumiem. Lēmumu par pretendenta atbilstību pieņem, pamatojoties uz iegūtā individuālā vērtējuma summāro skaitu.

- 4.9. Ja pretendenti saņēmuši vienādu punktu skaitu, komisija balso par pretendentiem. Ja balsojums ir vienāds, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss. Komisijas priekšsēdētājam savs lēmums ir jāpamato un tas tiek ierakstīts protokolā.
- 4.10. Komisija pieņem galīgo lēmumu bez pretendentu klātbūtnes un iesniedz konkursa norises noslēguma protokolu Krāslavas novada Labklājības pārvaldes vadītājam lēmuma pieņemšanai.

5. Amata pamatpienākumi

- 5.1. Palīdzēt personai, ģimenei un personu grupai noteikt, atrisināt vai mazināt sociālās problēmas, attīstot pašas personas resursus un iesaistot atbalsta sistēmas.
- 5.2. Sniegt materiālu atbalstu trūcīgām un maznodrošinātām mājāsaimniecībām ar zemiem ienākumiem, lai apmierinātu to pamatvajadzības un veicinātu darbspējīgo personu līdzdarību savas situācijas uzlabošanā.
- 5.3. Sagatavot un iesniegt Sociālā dienesta vadītājam nepieciešamos dokumentus galīgā lēmuma pieņemšanai trūcīgas vai maznodrošinātas mājāsaimniecības statusa, sociālās un/vai materiālās palīdzības piešķiršanai.
- 5.4. Sagatavot atzinumus, izziņas u.c. dokumentus sarakstei ar fiziskām un juridiskām personām par savā kompetencē esošiem jautājumiem.
- 5.5. Patstāvīgi pieņemt lēmumus personu lietās savas kompetences robežās un atbildēt par to tiesiskumu.
- 5.6. Saskaņā ar lietu nomenklatūru nodrošināt dokumentu glabāšanu līdz nodošanai arhīvā.
- 5.7. Ievērot konfidencialitāti darbā ar klientu, kā arī strādājot ar ierobežotas pieejamības informāciju.
- 5.8. Rūpēties par savas profesionālās kvalifikācijas uzturēšanu un paaugstināšanu, piedaloties profesionālās pilnveides un tālākizglītības programmās.
- 5.9. Regulāri piedalīties sociālo darbinieku supervīzijas sesijās, apmācībās un informatīvajās sanāksmēs.
- 5.10. Veikt profesionālās darbības pašnovērtējumu.
- 5.11. Veikt citus amata aprakstā neminētus, bet ar amata kompetenci saistītos darba uzdevumus pēc Pārvaldes vadītāja rīkojuma.

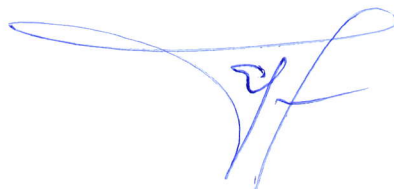
6. Amata veikšanai nepieciešamā izglītība, pieredze un prasmes

- 6.1. Otrā līmeņa profesionālā augstākā vai akadēmiskā izglītība sociālajā darbā vai karitatīvajā sociālajā darbā.
- 6.2. Prasme orientēties normatīvajos aktos un pielietot tos darbā.
- 6.3. Datorprasmes pieredzējuša lietotāja līmenī (MS WORD, Exel, Intreneta pārlūkprogrammas), iemaņas darbā ar biroja tehniku.
- 6.4. Labas runas un komunikāciju prasmes, spēja argumentēt viedokli, iekļauties kolektīvā, pieņemt lēmumus savas kompetences ietvaros.
- 6.5. Prasme lietot profesionālajā saziņā vismaz vienu svešvalodu tiks uzskatīta par priekšrocību.
- 6.6. Spēja strādāt paaugstinātos stresa apstākļos.
- 6.7. Valsts valodas zināšanas C līmeņa 1.pakāpē (mutvārdos un rakstos).
- 6.8. Precizitāte, spēja apgūt jaunu informāciju un orientēties lielā informācijas daudzumā.
- 6.9. Vismaz viena gada pieredze sociālajā darbā un prasme strādāt ar pašvaldību sociālās palīdzības administrēšanas lietojumprogrammu (SOPA) tiks uzskatīta par priekšrocību.
- 6.10. Prasme lietot teorētiskās zināšanas un tās nepārtraukti papildināt.
- 6.11. Atbildīga attieksme pret darbu un precizitāte pienākumu izpildē.

7. Nobeiguma noteikumi

- 7.1. Krāslavas novada pašvaldības iestādes “Sociālais dienests” sociālā darbinieka darbam ar personu grupām konkursa nolikums sagatavots uz četrām lapām un tiek ievietots Krāslavas novada pašvaldības mājas lapā www.kraslava.lv.
- 7.2. Ar konkursa nolikumu var iepazīties Krāslavas novada pašvaldības mājaslapā www.kraslava.lv un Krāslavas novada Labklājības pārvaldē pie personāla speciālista Grāfu Plāteru ielā 6, Krāslavā 2.stāvā 16.kabinetā, darba laikā, iepriekš sazinoties pa tālruni +371 65622528.
- 7.3. Krāslavas novada pašvaldības mājaslapā www.kraslava.lv publicē sludinājumu par to, ka Krāslavas novada Labklājības pārvalde izsludina konkursu uz vakanto Krāslavas novada pašvaldības iestādes “Sociālais dienests” sociālā darbinieka darbam ar personu grupām amatu (1 vakance), norādot papildu informācijas iegūšanas veidu
- 7.4. Iesniegtie dokumenti pretendētam atpakaļ netiek izsniegti, izņemot gadījumu, ja konkurss tiek atsaukts pēc dokumentu iesniegšanas termiņa beigām.
- 7.5. Ja konkursa norise ir bijusi nesekmīga (nav pieteicies neviens pretendents vai pieteikušos pretendentu profesionālā sagatavotība neatbilst nolikumā noteiktajām prasībām) un par to pieņemts komisijas lēmums, vai nevienu no komisijas ieteiktiem pretendentiem neizvirza pieņemšanai darbā, var tikt izsludināts atkārtots konkurss.

Pārvaldes vadītāja p.i.



E. Trūle