

**ATKLĀTA KONKURSA NOLIKUMS**  
**uz vakanto Preiļu novada Labklājības pārvaldes**  
**Sociālā dienesta klientu apkalpošanas speciālista (profesijas kods 4222 07) amatu**  
**(1 vakance, pilna slodze, uz nenoteiktu laiku)**

**1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Amata konkursa mērķis ir noskaidrot un apstiprināt Preiļu novada Labklājības pārvaldes Sociālā dienesta klientu apkalpošanas speciālista amata pienākumu izpildei piemērotāko kandidātu (normālais darba laiks), kurš sniegtu atbalstu Ukrainas civiliedzīvotājiem viņu vajadzībām atbilstošu sociālo palīdzību, atbalstu un pakalpojumus, nodrošināt tehnisko atbalstu sociālajiem darbiniekiem, apkalpotu citus iestādes klientus.
- 1.2. Šis nolikums nosaka vakanto Preiļu novada Labklājības pārvaldes Sociālā dienesta klientu apkalpošanas speciālista konkursa (turpmāk – konkurss) izsludināšanas un norises kārtību.

**2. Konkursa komisija**

- 2.1. Konkursa komisija izveidota ar Preiļu novada Labklājības pārvaldes vadītājas rīkojumu „Par atklāta amata pretendentu konkursa organizēšanu uz vakanto Preiļu novada Labklājības pārvaldes Sociālā dienesta klientu apkalpošanas speciālista amatu (1 vakance)”, pamatojoties uz 2022. gada 30. jūnija Preiļu novada pašvaldības domes sēdes lēmumu (protokols Nr.14, 31.& “Par jaunas amata vienības izveidi Preiļu novada Labklājības pārvaldē”.
- 2.2. Konkursa komisija (turpmāk – komisija) sagatavo konkursa Nolikumu un nosaka pieteikumu 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 interviju norises laiku un vietu nosaka 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 Preiļu novada Labklājības pārvaldes telpās.
- 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 Labklājības pārvaldes Sociālā dienesta klientu apkalpošanas speciālista amatu**”, Preiļu novada Labklājības pārvaldes lietvedei (2.stāvs, 6.kab.) sekojošā adresē: Aglonas iela 1a, Preiļi, Preiļu novads, LV-5301, 06., 07. jūlijā no plkst. 08.00 līdz plkst. 12.00 un no plkst. 13.00 līdz plkst.16.00 vai nosūtīt uz e-pastu [labklajibas.parvalde@preili.lv](mailto:labklajibas.parvalde@preili.lv) (ar norādi „Konkursam uz Labklājības pārvaldes Sociālā dienesta klientu apkalpošanas speciālista amatu”).
- 3.3. Pieteikums jāiesniedz vai jānodrošina tā iesūtīšana Labklājības pārvaldē līdz **2022. gada 07. jūlijam (ieskaitot) plkst.16.00**. Pēc šī termiņa iesniegtie, iesūtītie vai saņemtie pieteikumi netiek 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 apliecinošu dokumentu kopijas.
- 3.5. Pretendents var iesniegt amata pienākumu izpildei atbilstošu papildus apmācību apliecinošu dokumentu kopijas.
- 3.7. Pārrunas ar pretendentiem: no **2022. gada 08. jūlijs**.

#### 4. Pieteikumu izskatīšana, vērtēšanas kritēriji, lēmuma pieņemšana

- 4.1. Konkursa komisija vērtēšanu veic divās kārtās:
- 4.1.1. pirmajā kārtā pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām komisija atver aplokšnes, 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 (intervijā 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 – amata 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 liela apjoma informācijas apstrādi klientu apkalpošanas speciālista amatā, saskarsmes un komunikācijas prasmēm klientu apkalpošanā.
- 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 par rezultātiem paziņo katram pretendentam rakstveidā 2 (divu) darba dienu laikā pēc komisijas lēmuma pieņemšanas.
- 4.11. Pēc pozitīvas komisijas lēmuma pieņemšanas pretendents tiek pieņemts darbā, noslēdzot darba līgumu (uz nenoteiktu laiku) ar pārbaudes laiku uz 3 (trīs) mēnešiem.

## 5. Amata pamatpienākumi

- 5.1. organizēt laipnu Ukrainas civiliedzīvotāju un citu iestādes klientu pieņemšanu un sniegt patiesu, korektu, viegli saprotamu informāciju (gan mutvārdos, gan elektroniski, gan pa telefonu) par iestādi un tās sniegtiem pakalpojumiem;
- 5.2. sniegt iedzīvotājiem informāciju par pašvaldības sociālās un materiālās palīdzības saņemšanas kārtību, darbību secību un iesniegšanai nepieciešamajiem dokumentiem;
- 5.3. pieņemt un reģistrēt iedzīvotāju iesniegumus par nepieciešamību piešķirt sociālo/ materiālo palīdzību
- 5.4. veikt klienta maksājumu dokumentu apstrādi, izvērtēšanu;
- 5.5. sagatavot nepieciešamo informāciju lēmuma pieņemšanai par sociālās palīdzības piešķiršanu vai atteikumu piešķirt palīdzību;
- 5.6. ievadīt informāciju par piešķirto/atteikto pabalstu sociālās palīdzības administrēšanas informācijas sistēmā;
- 5.7. veidot dienesta klientu lietas (gan papīra formā, gan elektroniskās), sistematizēt pievienojamos dokumentus;
- 5.8. sadarboties ar citu valsts vai pašvaldības institūciju darbiniekiem savas kompetences jautājumos;
- 5.9. veikt citus amata aprakstā neminētos, bet ar amata kompetenci saistītos darba uzdevumus.

## 6. Amata veikšanai nepieciešamā izglītība, pieredze un prasmes

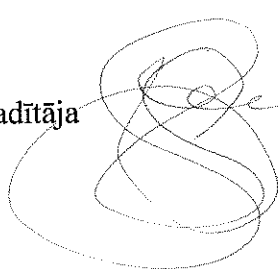
- 6.1. 1.līmeņa augstākā izglītība.
- 6.2. teicamas prasmes darbā ar datoru (MS Word, Excel, Interneta pārlūkprogrammas, darbs ar datubāzēm, liela apjoma informācijas apstrādes programmām) un biroja tehniku (spēt pilnvērtīgi izmantot biroja lietojumprogrammas, biroja tehniku un elektroniskos sakaru līdzekļus kvalitatīvai un patstāvīgai pienākumu veikšanai);
- 6.3. valsts valodas zināšanas atbilstoši 2009.gada 7.jūlija MK noteikumu Nr.733 prasībām C1 (ja izglītība nav iegūta latviešu valodā), teicama latviešu valodas gramatikas prasmes;
- 6.4. pārzināt dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumu prasības (prasme pareizi noformēt dokumentus),
- 6.5. vēlama pieredze darbā ar klientiem;
- 6.6. atbildīga attieksme pret darbu un precizitāte pienākumu izpildē.

## 7. Nobeiguma noteikumi

- 7.1. Preiļu novada Labklājības pārvaldes Sociālā dienesta klientu apkalpošanas speciālista amata konkursa Nolikums sagatavots uz četrām lapām un tiek ievietots Preiļu novada pašvaldības mājas lapā: [www.preili.lv](http://www.preili.lv).
- 7.2. Ar konkursa nolikumu var iepazīties Preiļu novada pašvaldības mājas lapā [www.preili.lv](http://www.preili.lv) un Preiļu novada Labklājības pārvaldes lietvedes kabinetā (2.stāvā, 6.kabinetā) Aglonas ielā 1a, Preiļos, LV-5301, šī nolikuma Nr.3.2. punktā norādītajā laikā, iepriekš sazinoties pa tālruni 65323200.
- 7.3. Preiļu novada pašvaldības mājas lapā [www.preili.lv](http://www.preili.lv) publicē sludinājumu par to, ka Preiļu novada Labklājības pārvalde izsludina atklātu konkursu uz Preiļu novada Labklājības pārvaldes Sociālā dienesta klientu apkalpošanas speciālista amatu (1 vakance), norādot papildu informācijas iegūšanas veidu.
- 7.4. Sludinājums tiek ievietots arī sociālajā tīklā Facebook Preiļu novada Labklājības pārvaldes profilā, kā arī Nodarbinātības valsts aģentūras mājaslapā <http://nva.gov.lv/>.
- 7.5. Iesniegtie dokumenti pretendētājam atpakaļ netiek izsniegti, izņemot gadījumu, ja konkurss tiek atsaukts pēc dokumentu iesniegšanas termiņa beigām.

7.6. 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.

Labklājības pārvaldes vadītāja



S.Sprindža