

ATKLĀTA KONKURSA NOLIKUMS

uz vakanto Krāslavas novada Veselības un sociālo pakalpojumu centra “Dagda” sociālā darbinieka amatu (profesijas klasifikatora kods 2635 01)
(1 vakance, pilna slodze, uz nenoteiktu laiku)

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Amata konkursa mērķis ir noskaidrot Veselības un sociālo pakalpojumu centra „Dagda” sociālā darbinieka amata pienākumu izpildei piemērotāko kandidātu, kurš veiks darbu sociālās rehabilitācijas un sociālo pakalpojumu nodrošināšanā un organizēšanā pilngadīgām personām Krāslavas novada Veselības un sociālo pakalpojumu centrā „Dagda”.
- 1.2. Šis nolikums nosaka vakantā Veselības un sociālo pakalpojumu centra „Dagda” sociālā darbinieka 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 Veselības un sociālo pakalpojumu centra „Dagda” sociālā darbinieka amatu (1 vakance)”.
- 2.2. Konkursa komisija (turpmāk – komisija) sagatavo konkursa nolikumu un nosaka pieteikuma iesniegšanas termiņu.
- 2.3. Konkursa komisijas priekšsēdētājs sasauk 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 Veselības un sociālo pakalpojumu centra „Dagda” sociālā darbinieka 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 Veselības un sociālo pakalpojumu centra „Dagda” sociālā darbinieka amatu”).

- 3.3. Pieteikums jāiesniedz vai jānodrošina tā iesūtīšana Krāslavas novada Labklājības pārvaldē līdz 2024. gada 19. februārim (ieskaitot) plkst. 14.00. 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 2024. gada 20. februāra līdz 2024. gada 21. februārim.

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 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 (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 apstiprināšanai.

5. Amata pamatpienākumi

- 5.1. Noteikt klienta sociālās vajadzības un identificēt sociālās problēmas.
- 5.2. Sniegt klientam atbalstu sociālo problēmu risināšanā un nodrošināt informāciju par iespējām uzlabot savu sociālo situāciju. Apkopot informāciju par klientu vajadzībām, konsultēt viņu tiesību un pienākumu jautājumos.
- 5.3. Izstrādāt klientiem individuālās sociālās atveseļošanas (rehabilitācijas) plānus, atbilstoši identificētajām problēmām un vajadzībām.
- 5.4. Izvērtēt personas vajadzības un nepieciešamības gadījumos noteikt aprūpes līmeni.
- 5.5. Koordinēt klienta individuālo sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plānu izstrādāšanu, atbilstoši klienta funkcionālo spēju novērtēšanas rezultātiem un vajadzībām.
- 5.6. Pildīt speciālistu ieteikumus, rekomendācijas un citus nozīmējumus attiecībā uz klientiem. Nepieciešamības gadījumā nodrošināt informācijas un dokumentācijas sakārtošanu un iesniegšanu invaliditātes piešķiršanai klientam.
- 5.7. Kontrolēt klientu iekšējās darba kārtības noteikumu ievērošanu.
- 5.8. Risināt konfliktsituācijas, nodrošināt atbalstu klientu problēmu risināšanā.
- 5.9. Nepieciešamības gadījumā pārstāvēt klienta intereses citās institūcijās.
- 5.10. Realizēt klientu aktivizēšanu, saskaņā ar klientu individuālajām un grupu programmām, dienas režīmu un nodarbību sarakstiem, veicināt visu klientu iesaistīšanos plānotajās aktivitātēs.
- 5.11. Attīstīt un pilnveidot klienta pašnoteikšanās spējas, komunikatīvās un pašapkalpošanās prasmes, spējas pielāgoties sociālajai un fiziskajai videi, veicināt klienta integrāciju sabiedrībā.
- 5.12. Piedalīties klientu sagatavošanā fiziskam un psiholoģiskam ārstēšanas procesam, rehabilitācijai, tālākai attīstībai.
- 5.13. Apkopot klienta dokumentus, izveidojot klienta lietu ar visiem pakalpojuma sniegšanu pamatojošajiem dokumentiem. Regulāri atjaunot klientu dokumentus, rehabilitācijas pakalpojumu sniegšanu ievērojot noteiktos termiņus.
- 5.14. Veikt darba dokumentācijas noformēšanu, saskaņā ar normatīvo aktu prasībām un noteikto kārtību.
- 5.15. Nodrošināt klientus ar tehniskiem palīgīdzekļiem.
- 5.16. Veikt klientu un klientu piederīgo aptaujas, izskatīt klientu priekšlikumus un sūdzības.
- 5.17. Sniegt priekšlikumus tiešajam vadītājam saistībā ar sociālās aprūpes/sociālas rehabilitācijas procesa kvalitātes uzlabošanu.
- 5.18. Veikt visas nepieciešamās darbības, kas saistītas ar vientuļā klienta apbedīšanu.
- 5.19. Veikt citus līdzīga satura uzdevumus.

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. Veselības un sociālo pakalpojumu centra „Dagda” sociālā darbinieka 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 +37165622528.
- 7.3. Krāslavas novada pašvaldības mājaslapā www.kraslava.lv publicē sludinājumu par to, ka Krāslavas novada Labklājības pārvalde izsludina konkursu uz vakanto Veselības un sociālo pakalpojumu centrs „Dagda” sociālā darbinieka amatu (1vakance), norādot papildu informācijas iegūšanas veidu.
- 7.4. Iesniegtie dokumenti pretendētājam 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 vadītājs

L. Pastars