

**KONKURSA NOLIKUMS**  
**“Par vakanto Preiļu novada Labklājības pārvaldes Sociālā dienesta**  
**KLIENTU APKALPOŠANAS SPECIĀLISTA,**  
**profesijas kods 4222 07, amatu uz 1 slodzi, uz nenoteiktu laiku”**

**1. Vispārīgie noteikumi**

1.1. Konkursa nolikums “Par vakanto Preiļu novada Labklājības pārvaldes (turpmāk – Labklājības pārvalde) Sociālā dienesta klientu apkalpošanas speciālista, profesijas kods 4222 07, amatu uz 1 slodzi, uz nenoteiktu laiku” (turpmāk – Nolikums) nosaka kārtību, kādā tiek organizēts konkurss uz vakanto Preiļu novada Labklājības pārvaldes Sociālā dienesta klientu apkalpošanas speciālista amatu (turpmāk – Konkurss). Klientu apkalpošanas speciālista noteiktā darba vieta – **Preiļu novada Labklājības pārvaldes Sociālais dienests (Aglonas iela 1a, Preiļi, Preiļu nov., LV-5301).**

1.2. Konkursa mērķis ir noskaidrot un izvēlēties klientu apkalpošanas speciālista amatam atbilstošāko pretendentu, izvērtējot pretendenta motivāciju un pieredzi klientu apkalpošanas jomā.

1.3. Konkursa uzdevums ir izvērtēt pretendentu profesionālās spējas darba veikšanai un atbilstību izvirzītajām prasībām.

1.4. Pretendentu atbilstību šī Nolikuma prasībām vērtē ar Labklājības pārvaldes vadītāja rīkojumu nozīmēta komisija.

1.5. Komisija:

- 1.5.1. izskata iesniegtos pieteikumus un tiem pievienotos dokumentus;
- 1.5.2. izvēlas Konkursa noteikumiem atbilstošus amata pretendentes;
- 1.5.3. nosaka pretendentu interviju norises laiku un intervē pretendentes;
- 1.5.4. izvērtē otrajā kārtā izvirzīto pretendentu pēc noteiktiem kritērijiem;
- 1.5.5. izvēlas izvirzītajām prasībām atbilstošāko pretendentu un ierosina Labklājības pārvaldes vadītājam dibināt darba tiesiskās attiecības ar atbilstošo pretendentu.

**2. Konkursa dalībnieki**

2.1. Konkursā var piedalīties un par tā uzvarētāju var kļūt jebkurš pilngadīgs LR pilsonis, kurš iesniedzis pieteikumu kopā ar visiem nepieciešamajiem pretendentu atlases dokumentiem un atbilst šī Nolikuma 4.2.apakšpunktā izvirzītajām prasībām.

2.2. Pieteikumu var iesniegt **personīgi slēgtā aploksnē** ar norādi “Konkursam uz Preiļu novada Labklājības pārvaldes Sociālā dienesta klientu apkalpošanas speciālista amatu”, Labklājības pārvaldes personāla speciālistam vai lietvedim sekojošā adresē: N.Rancāna iela 3a, Preiļi, Preiļu novads, LV-5301, darba dienās no plkst. 08.00 līdz plkst. 12.00 un no plkst. 13.00 līdz plkst.17.00 (piektdienās līdz plkst.16.00); **sūtot pa pastu** (tiks izskatīti līdz 2025. gada 29. augusta plkst.15.00 pa pastu saņemtie iesniegumi) uz adresi: Preiļu novada Labklājības pārvalde, N.Rancāna iela 3a, Preiļi, LV-5301; **nosūtot uz e-pastu** [labklajibas.parvalde@preili.lv](mailto:labklajibas.parvalde@preili.lv), dokumentus parakstot ar drošu elektronisko parakstu (ar norādi “Konkursam uz Preiļu novada Labklājības pārvaldes Sociālā dienesta klientu apkalpošanas speciālista amatu”).

2.3. Pieteikums jāiesniedz vai jānodrošina tā iesūtīšana Labklājības pārvaldē līdz **2025. gada 29. augusta (ieskaitot) plkst.15.00**. Pēc šī termiņa iesniegtie, iesūtītie vai saņemtie pieteikumi netiek izvērtēti.

2.4. Pieteikumam jāsaturs šādi dokumenti:

- 2.4.1. motivācijas vēstule, kurā pretendents apraksta savu atbilstību šī Nolikuma 4.2.punktā izvirzītajām prasībām;
- 2.4.2. dzīves apraksts (CV);

- 2.4.3. izglītību apliecinoša dokumenta kopija/s;
- 2.4.4. citus dokumentus, kas var apliecināt atbilstību šī Nolikuma 4.2.punktā norādītajām prasībām.
- 2.5.Pārrunas ar pretendentiem: **prognozējamais laiks – no 2025. gada 5. septembra līdz 2025. gada 12. septembrim.**
- 2.6.Prognozētais darba attiecību uzsākšanas laiks: 2025. gada septembris/ oktobris.

### **3. Pieteikumu izskatīšana, vērtēšanas kritēriji un lēmuma pieņemšana**

- 3.1.Konkurss notiek divās kārtās:
  - 3.1.1. pirmajā kārtā Komisija pārbauda iesniegtos dokumentus atbilstoši nolikuma 2.4. punktā noteiktajam un atbilstoši iesniegtajiem dokumentiem novērtē pretendentu atbilstību Nolikuma 4.2.1., 4.2.2. un 4.2.4. punktu prasībām.
  - 3.1.2. pretendenti, kuru iesniegtie dokumenti atbilst izvirzītajām prasībām, tiek izvirzīti otrajai kārtai – darba intervijai. Darba intervijā Komisija uzklaua pretendenta motivāciju, informētību par veicamajiem pienākumiem un vērtē pieredzi klientu apkalpošanas jomā. Pretendents tiek vērtēts punktos atbilstoši izvirzītajiem kritērijiem.
- 3.2. Trīs darba dienu laikā pēc pieteikšanās termiņa beigām Komisija 3.1.2. apakšpunktā minētajiem pretendentiem paziņo otrās kārtas norises vietu, datumu un laiku.
- 3.3. Konkursa otrās kārtas norises dienā Komisija uzklaua katru pretendentu individuāli. Komisijas priekšsēdētājs iepazīstina pretendentu ar Komisijas sastāvu un uzaicina pretendentu darīt zināmu savu motivāciju kandidēt uz klientu apkalpošanas speciālista amata vietu. Lai pārliecinātos par pretendenta zināšanām un prasmēm, Komisija uzdod pretendentam jautājumus atbilstoši izstrādātajiem vērtēšanas kritērijiem.
- 3.4. Katrs Konkursa Komisijas loceklis Konkursa otrajā kārtā vērtē katru pretendentu, vērtēšanas rezultātus noformējot rakstveidā, aizpildot pēc noteiktiem kritērijiem izstrādātu veidlapu.
- 3.5. Katra pretendenta Konkursā iegūtā kopējā punktu summa veidojas, summējot katra Konkursa Komisijas locekļa piešķirtos punktus atbilstoši noteiktajām kategorijām.
- 3.6. Pēc otrās kārtas rezultātu apkopošanas, Konkursa Komisija izvēlas izvirzītajām prasībām atbilstošāko amata pretendentu, ja tas ieguvis ne mazāk kā 60 % no maksimālā iegūstamā punktu skaita.
- 3.7. Ja otrajā kārtā vairāki pretendenti ieguvuši vienādu vērtējumu, priekšroka ieņemt klientu apkalpošanas speciālista amatu ir pretendentam ar iegūtu augstāko punktu skaitu attiecībā uz iepriekšēju darba pieredzi klientu apkalpošanā, darbā ar lietojumprogrammu SOPA un/vai mājokļa pabalsta/līdzvērtīga atbalsta veida administrēšanu.
- 3.8. Ar pretendentu, kurš tiks atzīts par uzvarētāju, tiks slēgts darba līgums uz nenoteiktu laiku, nosakot trīs mēnešu pārbaudes laiku.
- 3.9. Ja neviens pretendents nav pārsniedzis 3.6. punktā minēto iegūstamo procentuālo īpatsvaru, Komisija ir tiesīga noslēgt Konkursu bez rezultāta un rosināt organizēt atkārtotu amata konkursu.
- 3.10. Par Konkursa rezultātiem rakstveidā tiks informēti tikai tie pretendenti, kuri tiks uzaicināti un piedalīsies darba intervijā.

### **4. Amata pamatpienākumi un prasības amata pretendentam**

#### **4.1. Galvenie amata pienākumi:**

##### **4.1.1. Klientu apkalpošana:**

- Sniegt iedzīvotājiem informāciju par pašvaldības sociālās un materiālās palīdzības saņemšanas kārtību, darbību secību un iesniegšanai nepieciešamajiem dokumentiem;
- pieņemt un reģistrēt iedzīvotāju iesniegumus par nepieciešamību piešķirt sociālo/materiālo palīdzību;
- vienreizējo materiālo pabalstu iesniegumu apstrāde un klientu konsultēšana, izmaksu sarakstu veidošana;

#### 4.1.2. Informācijas apstrāde valsts asistenta pakalpojuma piešķiršanai:

- pārbaudītājās darba uzskaites lapās norādīto darba stundu ievadīšana SOPA;
- pieprasīt papildu informāciju no citām institūcijām, ja tas nepieciešams;
- sekot pakalpojuma sniegšanai, izvērtējot iesniegtās uzskaites lapas, un kontrolēt noslēgtā līguma saistību izpildi;
- iekārtot un uzturēt klientu lietas atbilstoši lietu noformēšanas prasībām;
- veidot un savlaicīgi papildināt klientu lietu un līgumu par pakalpojuma sniegšanu reģistru;
- pārbaudīt jebkuru informāciju (mutisku, rakstisku ziņojumu) par personu, kurai būtu potenciāli nepieciešams asistenta/pavadoņa pakalpojums, veikt nepieciešamās darbības situācijas risināšanai, nepieciešamības gadījumā piesaistot kompetentus speciālistus, un, nepieciešamības gadījumā, sagatavot atbildi informācijas sniedzējam

#### 4.1.3. Mājokļa pabalsta administrēšana:

- veikt klienta datu ievadi sistēmā SOPA; mājokļa parametru aktualizēšanu;
- veikt deklarācijas un ar mājokli saistīto izdevumu ievadi;
- veikt mājokļa pabalsta piešķiršanu un pārrēķinu.

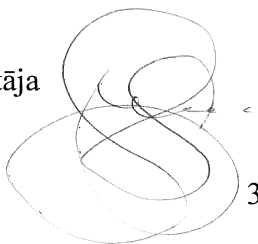
#### 4.2. Prasības pretendentiem:

- 4.2.1. iegūta vismaz īsā cikla augstākā izglītība (*iesniedz dokumentu kopijas*);
- 4.2.2. priekšroka pretendentiem ar iepriekšēju darba pieredzi klientu apkalpošanā, darbā ar lietojumprogrammu SOPA un/vai mājokļa pabalsta/ līdzvērtīga atbalsta veida administrēšanu (*atspoguļo CV un raksturo motivācijas vēstulē*);
- 4.2.3. 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) (*raksturo motivācijas vēstulē*);
- 4.2.4. valsts valodas zināšanas augstākajā līmenī (mutvārdos un rakstos), teicama latviešu literārās valodas un gramatikas prasme (*tiks vērtēta sagatavotā motivācijas vēstulē*);
- 4.2.5. labas citu biežāk lietoto svešvalodu zināšanas, lai nodrošinātu saziņu ar klientiem (*raksturo motivācijas vēstulē*);
- 4.2.6. patstāvība uzdevumu izpildē un prasme organizēt savu darbu (*raksturo motivācijas vēstulē*);
- 4.2.7. teicamas komunikācijas un sadarbības prasmes (*tiks vērtēts darba intervijā*).

### 5. Nobeiguma noteikumi

- 5.1. Nolikums sagatavots uz 3 (trīs) lapām.
- 5.2. Preiļu novada pašvaldības mājas lapā [www.preili.lv](http://www.preili.lv) publicē sludinājumu par to, ka Labklājības pārvalde izsludina atklātu konkursu uz klientu apkalpošanas speciālista amatu, norādot papildu informācijas iegūšanas veidu.
- 5.3. Sludinājums tiek publicēts arī Nodarbinātības valsts aģentūras CV un vakanču portālā <https://cvvp.nva.gov.lv/#/pub/>.
- 5.4. Iesniegtie dokumenti pretendentiem atpakaļ netiek izsniegti, izņemot gadījumu, ja Konkurss tiek atsaukts pēc dokumentu iesniegšanas termiņa beigām.
- 5.5. Ja Konkursa norise ir bijusi nesekmīga (nav pieteicies neviens pretendents vai pieteikušos pretendentu profesionālā sagatavotība neatbilst Nolikumā noteiktajām prasībām), var tikt izsludināts atkārtots Konkurss.

Labklājības pārvaldes vadītāja



3

S.Sprindža

