

KONKURSA NOLIKUMS
“Par vakanto Preiļu novada Labklājības pārvaldes Sociālā dienesta
SOCIĀLĀ DARBINIEKA,
profesijas kods 2635 01, 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 sociālā darbinieka, profesijas kods 2635 01, amatu uz 1 slodzi, uz nenoteiktu laiku” (turpmāk – Nolikums) nosaka kārtību, kādā tiek organizēts konkurss uz vakanto Labklājības pārvaldes Sociālā dienesta sociālā darbinieka amatu (turpmāk – Konkurss). Sociālā darbinieka noteiktā darba vieta – **Preiļu novada Labklājības pārvaldes Sociālais dienests (Aglonas iela 1a, Preiļi, Preiļu novads)**.
- 1.2. Konkursa mērķis ir noskaidrot un izvēlēties sociālā darbinieka amatam atbilstošāko pretendentu, izvērtējot pretendenta zināšanas un pieredzi darbā sociālajā 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 sociālā darbinieka amatu”, Labklājības pārvaldes personāla speciālistam vai lietvedim sekojošā adresē: Aglonas iela 1a, 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** (tikš izskatīti līdz 2026. gada 15. maija plkst.15.00 pa pastu saņemtie iesniegumi) uz adresi: Preiļu novada Labklājības pārvalde, Aglonas iela 1a, Preiļi, LV-5301; **nosūtot uz e-pastu** labklajibas.parvalde@preili.lv, dokumentus parakstot ar drošu elektronisko parakstu (ar norādi “Konkursam uz Preiļu novada Labklājības pārvaldes Sociālā dienesta sociālā darbinieka amatu”).
- 2.3. Pieteikums jāiesniedz vai jānodrošina tā iesūtīšana Labklājības pārvaldē līdz **2026. gada 15. maijam (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. profesionālās kompetences pilnveides (apmācību un supervīziju) dokumentu kopijas;
- 2.4.5. citus dokumentus, kas var apliecināt atbilstību šī Nolikuma 4.2.punktā norādītajām prasībām.
- 2.5. Pārrunas ar pretendentiem: **prognozējamais laiks – no 2026. gada 20. maija līdz 2026. gada 27. maijam.**
- 2.6. Prognozētais darba attiecību uzsākšanas laiks: 2026. gada jūnijs.

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 4.2.5. punktu prasībām.
 - 3.1.2. pretendenti, kuru iesniegtie dokumenti atbilst izvirzītajām prasībām, tiek izvirzīti otrajai kārtai – darba intervijai. Darba intervijā Komisija pārbauda amatam nepieciešamās teorētiskās zināšanas un prasmes. Pretendenta zināšanas un prasmes tiek vērtētas 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 uzklausa katru pretendentu individuāli. Komisijas priekšsēdētājs iepazīstina pretendentu ar Komisijas sastāvu un uzaicina pretendentu darīt zināmu savu motivāciju kandidēt uz sociālā darbinieka 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 sociālā darbinieka amatu ir pretendentam ar iegūtu augstāko punktu skaitu attiecībā uz darba pieredzi un zināšanām par asistenta pakalpojuma pašvaldībā un pavadona pakalpojuma nodrošināšanu personām ar invaliditāti.
- 3.8. Ar pretendentu, kurš tiks atzīts par uzvarētāju, tiks slēgts darba līgums uz nenoteiktu laiku, nosakot pārbaudes laiku.
- 3.9. Pirms darba līguma noslēgšanas izvēlētajam pretendentam pienākums ir veikt obligāto veselības pārbaudi par personīgajiem līdzekļiem vai iesniegt derīgu, atbilstošu amata riskiem vērtētu, iepriekšējā darba vietā veiktu obligātās veselības pārbaudes kartes kopiju.
- 3.10. Ja neviens pretendents nav pārsniedzis 3.6. punktā minēto iegūstamo procentu skaitu, Komisija ir tiesīga noslēgt Konkursu bez rezultāta un rosināt organizēt atkārtotu amata konkursu.
- 3.11. 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. organizēt asistenta/pavadoņa pakalpojuma (turpmāk – pakalpojums) piešķiršanu pašvaldības iedzīvotājiem: izskatīt personas iesniegumu, kas nepieciešami pakalpojuma piešķiršanai; izvērtēt nepieciešamību sastādīt personai ar invaliditāti individuālo sociālās rehabilitācijas plānu un, ja tas ir nepieciešams, sastādīt šādu plānu; izvērtēt, cik aktīva ir persona ar invaliditāti, tās iesaisti pasākumos atbilstoši kritērijiem pakalpojuma apjoma noteikšanai un nepieciešamā pakalpojuma apjoma noteikšanai; sagatavot lēmumu par pakalpojuma piešķiršanu vai atteikumu; sagatavot līgumu ar pakalpojuma pieprasītāju un pakalpojuma sniedzēju; sekot pakalpojuma sniegšanai, izvērtējot iesniegtās uzskaites lapas, un kontrolēt noslēgtā līguma saistību izpildi;
- 4.1.2. iekārtot un uzturēt klientu lietas atbilstoši prasībām;
- 4.1.3. sagatavot pārskatu par finanšu izlietojumu pakalpojuma nodrošināšanai kārtējā mēnesī, norādot saņemtā pakalpojuma apjomu mēnesī un asistentu/pavadoņu atlīdzību, iesniegšanai pašvaldības grāmatvedībā;
- 4.1.4. sagatavot pārskatu par finanšu izlietojumu pakalpojuma nodrošināšanai kārtējā mēnesī, atšifrējot pakalpojuma saņēmējus pa mērķa grupām, iesniegšanai Labklājības ministrijā.
- 4.1.5. 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.
- 4.1.6. veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām par savā kompetencē esošiem jautājumiem.

4.2. Prasības pretendentiem:

- 4.2.1. Pirmā cikla augstākā izglītība sociālajā darbā vai karitatīvajā sociālajā darbā; vai pirmā cikla augstākās izglītības sociālajā darbā vai karitatīvajā sociālajā darbā studiju programmas students, kurš attiecīgo pilna laika studiju programmu apguvis vismaz 120 kredītpunktu apjomā vai nepilna laika studiju programmu vismaz 108 kredītpunktu apjomā; vai otrā cikla augstākā izglītība sociālajā darbā vai karitatīvajā sociālajā darbā; vai ir otrā cikla augstākās izglītības sociālajā darbā vai karitatīvajā sociālajā darbā studiju programmas students, kurš pilna laika studiju programmu apguvis vismaz 60 kredītpunktu apjomā vai nepilna laika studiju programmu vismaz 54 kredītpunktu apjomā. Pretendentam, kurš studē, jāiesniedz attiecīgās augstskolas izsniegta izziņa, kurā norādīts, no kura brīža persona studē sociālā darba studiju programmā, iegūtos kredītpunktus, kā arī jābūt apliecinātam, ka persona studijas turpina (*iegūtai izglītībai iesniedz dokumentu kopijas*);
- 4.2.2. vēlama praktiska pieredze sociālā darbinieka amatā sociālajā dienestā ne mazāk kā gads pēdējo 18 mēnešu laikā (*atspoguļo CV un raksturo motivācijas vēstulē*);
- 4.2.3. vēlamas zināšanas par asistenta pakalpojuma pašvaldībā un pavadoņa pakalpojuma nodrošināšanu personām ar invaliditāti (*raksturo motivācijas vēstulē*);
- 4.2.4. teicamas zināšanas ar sociālo sfēru saistītajos normatīvajos aktos (*raksturo motivācijas vēstulē un, ja attiecināms, atbild uz jautājumiem darba intervijā*);
- 4.2.5. atbilstība 13.06.2017. Ministru kabineta noteikumu Nr.338 “Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem” 9.1.1. un 9.2.1.apakšpunktos minētajam par regulāru profesionālās kompetences pilnveidi (*iesniedz dokumentu kopijas*);
- 4.2.6. datorprasme pieredzējuša lietotāja līmenī darbā ar lietojumprogrammām SOPA, LIETVARIS, MS Office programmām un biroja tehniku (*raksturo motivācijas vēstulē*);
- 4.2.7. valsts valodas zināšanas augstākajā līmenī (mutvārdos un rakstos), teicama latviešu literārās valodas un gramatikas prasme (*tiks vērtēta sagatavotā motivācijas vēstulē*);
- 4.2.8. labas citu biežāk lietoto svešvalodu zināšanas, lai nodrošinātu saziņu ar klientiem (*raksturo motivācijas vēstulē*);

- 4.2.9. prasme sagatavot rakstiskus ziņojumus un atbildes vēstules atbilstoši latviešu valodas literārajām un gramatiskajām prasībām (*var tikt lūgts demonstrēt prasmi darba intervijā*);
- 4.2.10. patstāvība uzdevumu izpildē un prasme organizēt savu darbu (*raksturo motivācijas vēstulē*);
- 4.2.11. laba saskarsmes kultūra un prasme kontaktēties ar cilvēkiem (*tiks vērtēts darba intervijā*).
- 4.2.12. nepieciešama eID karte elektroniskai dokumentu parakstīšanai.

5. Nobeiguma noteikumi

- 5.1. Nolikums sagatavots uz 4 (četrām) lapām.
- 5.2. Preiļu novada pašvaldības mājas lapā www.preili.lv publicē sludinājumu par to, ka Labklājības pārvalde izsludina atklātu konkursu uz sociālā darbinieka 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 Konkurss 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

S.Sprindža