PREIĻU NOVADA LABKLĀJĪBAS PĀRVALDES
SOCIĀLĀS APRŪPES CENTRA "AGLONA" VADĪTĀJA
(profesijas kods 1344 07)
amata
KONKURSA NOLIKUMS

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Nolikums nosaka kārtību, kādā tiek organizēts konkurss uz vakanto Preiļu novada Labklājības pārvaldes (turpmāk – Labklājības pārvalde) Sociālās aprūpes centra "Aglona" vadītāja (turpmāk – Vadītājs) amatu (turpmāk – Konkurss). Vadītāja noteiktā darba vieta – Preiļu novada Labklājības pārvaldes Sociālās aprūpes centrs "Aglona" (turpmāk – Aprūpes centrs) – "Salenieku pansionāts", Salenieki, Aglonas pagasts, Preiļu novads.

1.2. Konkursa mērķis ir noskaidrot un izvēlēties profesionāli atbilstošāko pretendentu Aprūpes centra vadītāja amatam, kurš nodrošinās normatīvajiem aktiem atbilstošu, kvalitatīvu sociālās aprūpes pakalpojumu sniegšanu, kā arī efektīvu iestādes finanšu, personāla un saimniecisko resursu pārvaldību, izvērtējot pretendenta motivāciju ieņemt šo amatu un pretendenta izklāstu par Aprūpes centra darba prioritātēm, pārvaldību un efektivitātes uzlabošanu.

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

1.4. Pretendentu atbilstību šī nolikuma prasībām vērtē ar Labklājības pārvaldes vadītāja rīkojumu nozīmēta komisija. Ar padomdevēja tiesībām var tikt pieaicināta amatpersona, kuras darba pienākumi saistīti ar sociālo jautājumu koordinēšanu pašvaldībā.

1.5. Komisija:

1.5.1. izskata iesniegtos pieteikumus un tiem pievienotos dokumentus;

1.5.2. izvēlas Konkursa noteikumiem atbilstošus amata pretendentus;

1.5.3. nosaka pretendentu interviju norises laiku un intervē pretendentus;

1.5.4. izvērtē otrajā kārtā izvirzīto pretendentu pēc noteiktiem kritērijiem;

1.5.5. izvēlas izvirzītajām prasībām atbilstošāko pretendentu un ierosina Labklājības pārvades vadītajai dibināt darba tiesiskās attiecības ar atbilstošo pretendentu.

2. Amata pamatpienākumi un prasības amata pretendentam

2.1. **Aprūpes centra vadītāja pamatpienākumi:**

2.1.1. Organizēt un vadīt Aprūpes centra administratīvo un saimniecisko darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību un klientiem kvalitatīvu sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu saņemšanu.

2.1.2. Sagatavot Aprūpes centra kārtējā gada budžeta, tāmju un to izmaiņu projektus un citu ar Aprūpes centra darbības nodrošināšanu dokumentu projektus, administrēt finanšu līdzekļus apstiprinātā budžeta ietvaros un saskaņā ar noslēgto pakalpojumu līgumu nosacījumiem, un atbilstoši Aprūpes centra pamatdarbības uzdevumiem.

2.1.3. Noteikt Aprūpes centra darbinieku kompetenci un atbildību, motivēt un atbalstīt darbinieku komandu, veicinot pozitīvu darba vidi; koordinēt un kontrolēt darbinieku amata pienākumu izpildi, sagatavot darba grafikus, veikt grozījumus tajos; ik mēnesi sagatavot un iesniegt pašvaldības grāmatvedībā darbinieku darba laika uzskaites tabulu.

2.1.4. Organizēt un uzraudzīt Aprūpes centra darbinieku apmācību, kvalifikācijas paaugstināšanu un profesionālo izaugsmi.

2.1.5. Organizēt Aprūpes centra darbinieku sapulces un, nepieciešamības gadījumā, iekšējās pārbaudes Aprūpes centra sniegto pakalpojumu kvalitātes uzlabošanai.

2.1.6. Organizēt darbu ar Aprūpes centra klientiem, komunicēt ar klientu pārstāvjiem, tai skaitā, nodrošināt līgumu un vienošanos ar Aprūpes centra sniegto pakalpojumu saņēmējiem sagatavi un izpildi, organizēt pensijas izmaksu atbilstoši normatīvo aktu

prasībām; organizēt klienta izolēšanu, ja klients ar savu rīcību apdraud savu vai citu personu veselību vai dzīvību; nodrošināt iespēju klientiem un viņu likumiskajiem pārstāvjiem iesniegt sūdzības vai priekšlikumus par Aprūpes centra darbu un sociālo pakalpojumu kvalitāti, izveidot Sociālās aprūpes padomi un uzraudzīt tās darbību, veikt citas darbības saskaņā ar Aprūpes centra nolikumu.

2.1.7. Nodrošināt Aprūpes centra darbību reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu sagatavošanu, kā arī dokumentu izstrādi, ievērojot Aprūpes centra darbībai saistošo dokumentu klasifikācijas shēmu.

2.1.8. Nodrošināt lietvedības, tai skaitā klientu dokumentācijas un citas dokumentācijas pareizu izpildi, uzskaiti un uzglabāšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

2.1.9. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā rīkoties ar Aprūpes centra valdījumā, tai skaitā nomā esošu īpašumu un naudas līdzekļiem.

2.1.10. Nodrošināt normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanu Aprūpes centrā kā sociālo pakalpojumu sniedzējam, līdzdarboties Aprūpes centra sniegtā pakalpojuma reģistrēšanā sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā. Sagatavot un sniegt informāciju, kas saistīta ar Aprūpes centra darba organizēšanu, valsts un pašvaldības iestādēm, citām organizācijām.

2.1.11. Sagatavot un sniegt Labklājības pārvaldei priekšlikumus Aprūpes centra darbības attīstībai.

2.1.12. Saņemt ziedojumus un dāvinājumus mantiskā un naudas veidā, izmantojot tos atbilstoši ziedojuma mērķim un Aprūpes centra darbības veidiem, un informēt par to Labklājības pārvaldes vadītāju.

2.1.13. Nodrošināt statistikas, finanšu un citu normatīvajos aktos noteikto atskaišu/pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu atbildīgajās institūcijās noteiktajā termiņā.

2.1.14. Nodrošināt darba drošības, vides aizsardzības, veselības aizsardzības, ugunsdrošības un citu normatīvajos aktos noteikto normu ievērošanu Aprūpes centra darbībā.

2.2. **Prasības pretendentam:**

2.2.1. Iegūta otrā līmeņa profesionālā augstākā vai akadēmiskā augstākā izglītība (vēlama sociālajā darbā, veselības aprūpē, vadībzinātnē, tiesību zinātnē vai citā radniecīgā jomā).

2.2.2. Vēlama pieredze vadošā darbā un amatā vismaz 2 gadi pēdējo 5 gadu laikā.

2.2.3. Zināšanas juridiskajos, pašvaldības darba organizācijas un finanšu vadības jautājumos.

2.2.4. Izpratne par pašvaldības funkcijām un pienākumiem sociālo pakalpojumu sniegšanas jomā, attiecīgajiem normatīvajiem aktiem un to piemērošanu praksē.

2.2.5. Valsts valodas zināšanas augstākajā līmenī (mutvārdos un rakstos), teicama latviešu literārās valodas un gramatikas prasme; biežāk lietotās svešvalodas zināšanas sarunvalodas līmenī saziņai ar klientiem.

2.2.6. Datora lietotāja prasme augstā līmenī (MS Word, Excel, Power Point, Outlook, Interneta pārlūkprogrammas), teicamas iemaņas darbā ar biroja tehniku.

2.2.7. Spēja patstāvīgi pieņemt lēmumus, uzņemties atbildību un risināt krīzes situācijas.

2.2.8. Augsta empātija, stresa noturība un teicamas komunikācijas prasmes.

2.2.9. Vēlama "B" kategorijas autovadītāja apliecība;

3. Konkursa dalībnieki un pieteikuma iesniegšana

3.1. Konkursā var piedalīties un par tā uzvarētāju var kļūt jebkurš pilngadīgs Latvijas Republikas pilsonis, kurš iesniedzis pieteikumu kopā ar visiem nepieciešamajiem pretendentu atlases dokumentiem un atbilst šī Nolikuma 2.2.apakšpunktā izvirzītajām prasībām.

3.2. Pieteikumu var iesniegt:

3.2.1. **personīgi slēgtā aploksnē** ar norādi "Konkursam uz Preiļu novada Labklājības pārvaldes Sociālās aprūpes centra 'Aglona" vadītāja amatu", Labklājības pārvaldes personāla speciālistam vai lietvedim sekojošā adresē: Aglonas iela 1a, Preiļi, Preiļu

novads, darba dienās no plkst. 08.00 līdz plkst. 12.00 un no plkst. 13.00 līdz plkst.17.00 (piektdienās līdz plkst.16.00);

3.2.2. **sūtot pa pastu** uz adresi: Preiļu novada Labklājības pārvalde, Aglonas iela 1a, Preiļi, LV-5301 (ar norādi "Konkursam uz Preiļu novada Labklājības pārvaldes Sociālās aprūpes centra "Aglona" vadītāja amatu");

3.2.3. **nosūtot uz e-pastu** labklajibas.parvalde@preili.lv, dokumentus parakstot ar drošu elektronisko parakstu (ar norādi "Konkursam uz Preiļu novada Labklājības pārvaldes Sociālās aprūpes centra "Aglona" vadītāja amatu").

3.3. **Pieteikums (tai skaitā, sūtot pa pastu) jāiesniedz Labklājības pārvaldē līdz 2026. gada 7. decembrim plkst. 17:00.** Pēc šī termiņa iesniegtie pieteikumi netiek vērtēti.

3.4. Pieteikums satur šādus dokumentus:

3.4.1. motivācijas vēstuli, kurā pretendents apraksta savu atbilstību šī nolikuma 2.2.punktā izvirzītajām prasībām, savu izpratni par veicamajiem amata pienākumiem, kā arī redzējumu par Aprūpes centra darbības prioritātēm, pārvaldību un efektivitātes uzlabošanu;

3.4.2. dzīves un darba gaitu aprakstu, norādot kontaktpersonas no iepriekšējām darba vietām atsauksmju iegūšanai (CV);

3.4.3. izglītību un kvalifikāciju apliecinošu dokumentu kopijas, tai skaitā profesionālās kompetences pilnveides dokumentu kopijas;

3.4.4. valsts valodas prasmes apliecību (ja nepieciešams);

3.4.5. citus dokumentus, kas var apliecināt šī nolikuma 2.2.punktā norādītās prasības.

3.5. Dokumentu oriģinālus, kas apliecina pretendenta pieteikumā norādītās informācijas patiesumu un atbilstību, pretendents uzrāda intervijas dienā.

3.6. Pārrunas ar pretendentiem: **prognozējamais laiks – 2026. gada 10.-15. decembris.**

3.7. Prognozētais darba attiecību uzsākšanas laiks: **2026. gada decembris / 2027. gada janvāris.**

4. Pieteikumu izskatīšana, vērtēšanas kritēriji un lēmuma pieņemšana

4.1. Konkurss notiek divās kārtās:

4.1.1. pirmajā kārtā Komisija pārbauda iesniegtos dokumentus atbilstoši nolikuma 3.4. punktā noteiktajam un atbilstoši iesniegtajiem dokumentiem novērtē pretendentu atbilstību nolikuma 2.2.1., 2.2.2. un 2.2.3. punktu prasībām;

4.1.2. 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.

4.2. Trīs darba dienu laikā pēc pieteikšanās termiņa beigām Komisija 4.1.2. apakšpunktā minētajiem pretendentiem paziņo otrās kārtas norises vietu, datumu un laiku.

4.3. Konkursa otrās kārtas norises dienā Komisija uzklausa katru pretendentu individuāli. Komisijas priekšsēdētājs iepazīstina pretendentu ar Komisijas sastāvu un uzaicina pretendentu pamatot savu izvēli kandidēt uz Vadītāja amata vietu. Lai pārliecinātos par pretendenta zināšanām un prasmēm, Komisija uzdod pretendentam jautājumus.

4.4. Katrs Konkursa Komisijas loceklis Konkursa otrajā kārtā vērtē katru pretendentu, vērtēšanas rezultātus noformējot rakstveidā.

4.5. Katra pretendenta Konkursā iegūtā kopējā punktu summa veidojas, summējot katra Konkursa Komisijas locekļa piešķirtos punktus par zināšanām un pieredzi.

4.6. Pēc otrās kārtas rezultātu apkopošanas Konkursa Komisija izvēlas izvirzītajām prasībām atbilstošāko amata pretendentu, ja tas ieguvis vairāk kā 60 % no maksimālā iegūstamā punktu skaita zināšanu un pieredzes kritērija vērtējuma.

4.7. Ja otrajā kārtā vairāki pretendenti ieguvuši vienādu vērtējumu, priekšroka ieņemt Vadītāja amatu ir pretendentam ar pamatojumos balstītu aprakstu motivācijas vēstulē un padziļinātu izpratni par Aprūpes centra darba prioritātēm, pārvaldību un efektivitātes uzlabošanu, kā arī ar

iegūtu augstāko punktu skaitu attiecībā uz izglītību (prioritāte – sociālajā jomā) un pieredzi cilvēkresursu vadībā.

4.8. Ar pretendentu, kurš tiks atzīts par uzvarētāju, tiks slēgts darba līgums uz nenoteiktu laiku, nosakot trīs mēnešu pārbaudes laiku.

4.9. Ja neviens pretendents nav pārsniedzis 4.6. punktā minēto iegūstamo procentu skaitu, Komisija ir tiesīga noslēgt Konkursu bez rezultāta un rosināt organizēt atkārtotu amata konkursu.

4.10. Par Konkursa rezultātiem rakstveidā tiks informēti tikai tie pretendenti, kuri tiks uzaicināti un piedalīsies darba intervijā.

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 Vadītāja 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 pretendentam 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 S.Sprindža