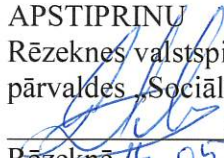


APSTIPRINU
Rēzeknes valstspilsētas pašvaldības
pārvaldes „Sociālais dienests” vadītājs

G.Arbidāns
Rēzeknē 14.05.2024.

**Atklātā kandidātu atlases konkursa nolikums
Rēzeknes valstspilsētas pašvaldības pārvaldes „Sociālais dienests”
PENSIONĀRU SOCIĀLO PAKALPOJUMU CENTRA
VADĪTĀJA VIETNIEKA SOCIĀLAJOS UN MEDICĪNISKAJOS JAUTĀJUMOS
AMATAM**

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka atklāta konkursa uz Rēzeknes valstspilsētas pašvaldības pārvaldes „Sociālais dienests” Pensionāru sociālo pakalpojumu centra vadītāja vietnieka sociālajos un medicīniskajos jautājumos amata (turpmāk – Konkurss) organizēšanas un norises kārtību.
2. Konkursa mērķis ir atklātā konkursa procesā noteikt Rēzeknes valstspilsētas pašvaldības pārvaldes „Sociālais dienests” Pensionāru sociālo pakalpojumu centra vadītāja vietnieka sociālajos un medicīniskajos jautājumos amata pienākumu izpildei piemērotāko kandidātu.
3. Konkursu organizē Konkursa vērtēšanas komisija (turpmāk – Komisija), kas izveidota ar Rēzeknes valstspilsētas pašvaldības pārvaldes „Sociālais dienests” (turpmāk – Pārvalde) vadītāja rīkojumu.
4. Kandidātu atlase notiek konkursa vērtēšanas komisijas sēdēs, kuras protokolē konkursa vērtēšanas komisijas sekretārs. Konkursa komisijas sēdes vada konkursa vērtēšanas komisijas priekšsēdētājs.
5. Konkurss tiek organizēts divās kārtās.

II. Konkursa priekšmets

6. Rēzeknes valstspilsētas pašvaldības pārvaldes „Sociālais dienests” Pensionāru sociālo pakalpojumu centra vadītāja vietnieka sociālajos un medicīniskajos jautājumos amata pienākumi un kvalifikācijas prasības kandidātam ir noteiktas nolikuma 1.pielikumā.

III. Konkursa izsludināšana un pieteikšanās dalībai konkursā

7. Pārvalde konkursu izsludina, publicējot sludinājumu Rēzeknes valstspilsētas pašvaldības interneta mājas lapā www.rezekne.lv, Pārvaldes interneta mājas lapā www.sdrezekne.lv un Nodarbinātības valsts aģentūras mājas lapā www.nva.gov.lv.
8. Sludinājumā norāda informāciju, saskaņā ar šī nolikuma 9 - 11.punktu.
9. Kandidāti piesaka savu dalību konkursā, iesniedzot Pārvaldē līdz **2024.gada 30.maija plkst. 16.00** nolikuma 11.punktā norādītos dokumentus, ievietotus slēgtā aploksnē ar norādi:
 - 9.1. „Konkursam uz Rēzeknes valstspilsētas pašvaldības pārvaldes „Sociālais dienests” Pensionāru sociālo pakalpojumu centra vadītāja vietnieka amatu”;
 - 9.2. Kandidāta vārdu, uzvārdu, adresi.
10. Dokumentus šajā nolikumā noteiktajā termiņā var iesniegt personīgi Pārvaldes personāla inspektoram (Pārvaldes 110. kabinets), nosūtīt pa pastu: Rēzeknes valstspilsētas pašvaldības pārvalde „Sociālais dienests”, Zemnieku iela 16A, Rēzeknē, LV – 4601, vai nosūtīt uz e-pastu socialais.dienests@rezekne.lv. Uz e-pastu sūtītajiem dokumentiem jābūt elektroniski parakstītiem.

11. Dalībai konkursā iesniedzamie dokumenti:
 - 11.1. Pieteikuma un motivācijas vēstule;
 - 11.2. konkursa pretendenta aptaujas lapa (2.pielikums);
 - 11.3. dzīves gaitas apraksts (CV),
 - 11.4. izglītību un tālākizglītību apliecinājošu dokumentu kopijas;
 - 11.5. citi dokumenti, kas apliecina pretendentam izvirzīto kvalifikāciju un prasību izpildi;
 - 11.6. koncepcija par Pensionāru sociālo pakalpojumu centra darbu un attīstības perspektīvām.
12. Pieteikuma dokumenti, kuri saņemti vai iesūtīti pēc šī nolikuma 9.punktā noteiktā termiņa beigām, netiek izskatīti.

V. Komisija

13. Izskata un izvērtē iesniegtos pretendentu dokumentus.
14. Nosaka darba intervijas norises datumu, laiku un vietu, telefoniski paziņojot to pretendentiem, kuri izvirzīti otrajai kārtai.
15. Nodrošina pretendentu interviju norisi.
16. Ir lemttiesīga, ja komisijas sēdē piedalās vismaz trīs komisijas locekļi.
17. Darbu veic Pārvaldes telpās (Zemnieku ielā 16A, Rēzeknē).
18. Komisijas sēdes tiek protokolētas.
19. Ir tiesīga no pretendentiem pieprasīt papildus informāciju, nosakot informācijas iesniegšanas termiņus.

IV. Konkursa pirmā kārtā

20. Konkursa pirmā kārtā notiek nākamajā darba dienā pēc dokumentu iesniegšanas beigu datuma (sk. 9.punkts).
21. Komisija atver aploksnes un atlasa tos pieteikumus, kuri satur visus kandidātu atlasei nepieciešamos dokumentus (nolikuma 11.punkts). Komisija var neizskatīt pieteikumus, ja nav iesniegti visi kandidātu atlasei nepieciešamie dokumenti.
22. Ja ir iesniegti visi dokumenti, atbilstoši nolikuma 11. punktam, Komisija izvērtē iesniegtos dokumentus atbilstoši šādiem vērtēšanas kritērijiem:

	Vērtēšanas kritērijs		Punktu skaits (maksim. vērtējums 5 punkti, minim. – 0 punkti)
22.1.	Izglītība	Atbilstoša izglītība	5
22.2.	Darba pieredze	Pieredze vadošā amatā vairāk par 1 gadu. Darba pieredze sociālajā jomā.	līdz 5
22.3.	Koncepcija	Priekšlikumi, pamatojums Pensionāru sociālo pakalpojumu centra darba un attīstības perspektīvām	līdz 5
		Maksimāli iespējamais punktu skaits	15

23. Pretendenta punktu skaitu aprēķina, izrēķinot vidējo vērtējumu no visu komisijas locekļu individuālajiem vērtējumiem.
24. Ne vairāk kā 5 (pieci) pretendenti, kuri konkursa pirmajā kārtā sasnieguši visaugstāko punktu skaitu un ir ieguvuši vismaz 9 (deviņus) punktus no pirmajā kārtā iespējamo punktu skaita tiek uzaicināti piedalīties konkursa otrajā kārtā.

V. Konkursa otrā kārtā

25. Konkursa otrā kārtā notiek 5 (piecu) darba dienu laikā pēc dokumentu iesniegšanas beigu datuma.
26. Konkursa otrajā kārtā ar kandidātiem tiek veikta intervija.
27. Komisijas locekļiem intervijas laikā ir tiesības uzdot kandidātam jautājumus, kas saistīti ar iepriekšējo pieredzi, zināšanām, problēmsituāciju analīzi, attīstības koncepcijas pamatojumu, uzdot jautājumus kandidātam tā saskarsmes spēju, komunikāciju prasmes un motivācijas novērtēšanai.
28. Vērtēšanas kritēriju un punktu skaits:

	Vērtēšanas kritērijs	Punktu skaits
28.1.	Koncepcijas pamatojums, atbilstība	līdz 5
28.2.	Spējas sniegt kompetentas atbildes uz amata pienākumu pildīšanai atbilstošiem jautājumiem	līdz 5
28.3.	Saskarsmes spējas, komunikāciju prasme	līdz 5
	Maksimāli iespējamais punktu skaits	15

29. Pretendenta punktu skaitu aprēķina, izrēķinot vidējo vērtējumu no visu Komisijas locekļu individuālajiem vērtējumiem.
30. Katram Komisijas loceklim, ņemot vērā pretendenta izpratni par Pensionāru sociālo pakalpojumu centra darbību, attīstību un vadību, ir tiesības dot individuāli papildus **līdz 2** punktiem, rakstiski pamatojot savu vērtējumu. Savu viedokli komisijas loceklis intervijas laikā vai tūlīt pēc intervijas ieraksta pretendenta izvērtēšanas lapā un apliecina to ar parakstu.

VI. Konkursa rezultāti

31. Komisija pieņem galīgo lēmumu bez kandidāta klātbūtnes.
32. Kandidāta atbilstība kritērijiem un tā iegūtais punktu skaits tiek noteikts summējot Konkursa pirmajā un otrajā kārtā iegūto punktu skaitu.
33. Ja kandidāti saņēmuši vienādu punktu skaitu, Komisija balso par kandidātiem. Ja balsojums ir vienāds, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss. Komisijas priekšsēdētājam savs lēmums ir jāpamato, un tas tiek ierakstīts protokolā.
34. Tiesības slēgt darba līgumu iegūst kandidāts, kurš Komisijas vērtējumā ir saņēmis lielāko punktu skaitu, un 33.punktā noteiktajā gadījumā – lielāko balsu skaitu.
35. Ja neviens no kandidātiem 2.kārtā nav saņēmis vismaz 9 punktus, tiek izsludināts atkārtots konkurss uz Pensionāru sociālo pakalpojumu centra vadītāja vietnieka sociālajos un medicīniskajos jautājumos amata vietu.
36. Par konkursa rezultātiem paziņo katram konkursa kandidātam rakstveidā (elektroniski) 1 (vienas) darba dienas laikā pēc komisijas lēmuma pieņemšanas.
37. Pēc lēmuma pieņemšanas kandidātam tiek piedāvāts noslēgt darba līgumu ar pārbaudes laiku 3 (trīs) mēneši.

Personāla inspektore



A.Lāce

**Rēzeknes valstspilsētas pašvaldības pārvaldes „Sociālais dienests”
Pensionāru sociālo pakalpojumu centra
vadītāja vietnieka sociālajos un medicīniskajos jautājumos
amata pienākumi un kvalifikācijas prasības pretendentiem**

1. Prasības kandidātiem

Pensionāru sociālo pakalpojumu centra vadītāja vietnieka sociālajos un medicīniskajos jautājumos amata kandidātu atlases atklātā konkursā var piedalīties pretendenti, kuri atbilst šādām prasībām:

- 1.1. augstākā izglītība sociālajā darbā, medicīnā, vadības zinātnēs vai tiesību zinātnēs. Par priekšrocību tiks uzskatīta izglītība sociālajā darbā;
- 1.2. darba pieredze sociālajā jomā;
- 1.3. vēlama darba pieredze vadošā amatā, par priekšrocību tiks uzskatīta pieredze vadošā amatā sociālajā jomā;
- 1.4. normatīvo aktu pārzināšana sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jomā, un citu, amata pienākumu izpildei nepieciešamo, normatīvo aktu pārzināšana un prasme tos pielietot praksē;
- 1.5. komunikabilitāte, labas organizatora prasmes, spēja strādāt stresa situācijā, analizēt kritiskas situācijas;
- 1.6. labas iemaņas darbā ar datoru (MS Office programmas, e-pasts, darbam nepieciešamās IT sistēmas, interneta pārlūkprogrammas).

1. Galvenie amata pienākumi:

- 1.1. Plānot, organizēt, vadīt un kontrolēt Centra:
 - 1.1.1. sociālo darbu, sociālo pakalpojumu sniegšanu;
 - 1.1.2. veselības aprūpes pakalpojumu sniegšanu, tā atbilstību normatīvajiem aktiem, higiēniskām un sanitāri epidemioloģiskām normām;
 - 1.1.3. starpprofesionāļu komandas darbu un starpinstitucionālu sadarbību Centra klientu problēmsituāciju risināšanai;
 - 1.1.4. sapulces klientiem, darbiniekiem;
 - 1.1.5. sanitāri epidemioloģisko režīmu un normas;
 - 1.1.6. klientu sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas plānu izstrādi un izpildi.
- 1.2. Savas kompetences ietvaros:
 - 1.2.1. pildīt Centra vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā;
 - 1.2.2. veikt Centra darbības analīzi un paškontroli, pilnveidot Centra darbību, lai uzlabotu klientu apmierinātības līmeni par sniegto pakalpojuma kvalitāti;
 - 1.2.3. nodrošināt Centra darbinieku savlaicīgu priekšlikumu, ierosinājumu un sūdzību izskatīšanu, attiecīgu lēmumu pieņemšanu, informācijas sniegšanu Centra vadītājam par aktuālām problēmām un veicamajiem darbiem;
 - 1.2.4. sniegt konsultācijas sociālā darba speciālistiem, veselības aprūpes personālam un aprūpētajiem;
 - 1.2.5. izskatīt incidentu gadījumus;
 - 1.2.6. piedalīties Centra budžeta tāmes izstrādāšanā un grozīšanā.

- 1.3. Izstrādāt un aktualizēt Centra sociālajā darbā, sociālo pakalpojumu sniegšanā un veselības aprūpes darbā lietojamos iekšējos normatīvos aktus un dokumentāciju.
- 1.4. Sastādīt darba grafikus un veikt darba laika uzskaiti (sociālā darba speciālistiem, aprūpētājiem, dežurantiem). Veikt Centra darbinieku disciplīnas un darba kārtības noteikumu ievērošanas kontroli.
- 1.5. Piedalīties pārskatu, statistiskās informācijas sagatavošanā. Izstrādāt anketas, aptaujas lapas un veikt klientu, darbinieku anketēšanu.
- 1.6. Sniegt priekšlikumus par jaunu sociālo pakalpojumu ieviešanu un esošo pilnveidošanu, par nepieciešamajiem pasākumiem Centra darba pilnveidošanai, resursu plānošanai un efektīvai izlietošanai, attīstot pakalpojumu sistēmu.

PRETENDENTA APTAUJAS ANKETA

**Pieteikums uz Rēzeknes valstspilsētas pašvaldības pārvaldes „Sociālais dienests”
Pensionāru sociālo pakalpojumu centra
vadītāja vietnieka sociālajos un medicīniskajos jautājumos amatu**

Vārds _____

Uzvārds _____

Personas kods _____

Adrese _____ INDEKSS LV- _____

Kontakttālrunis _____

E-pasts _____

1. Ziņas par izglītību AUGSTĀKĀ IZGLĪTĪBA ☐ JĀ ☐ NĒ

Mācību iestādes nosaukums	Fakultāte vai nodaļa	Iestāšanās gads	Beigšanas gads	Iegūtā specialitāte un diploma Nr.

Papildus izglītība ☐ jā ☐ nē

Apgūtā programma, kursi, tās apjoms (stundas, semestri)	Mācību iestādes nosaukums	Mācību laiks (stundas, mēneši)	Apliecināošs dokuments (sertifikāts, apliecība), Nr.

KĀDAS VALODAS PROTAT?

VALODAS	ZINĀŠANU KRITĒRIJI*				
	1.LĪMENIS	2.LĪMENIS	3.LĪMENIS	4.LĪMENIS	5.LĪMENIS
ANGLŪ					
VĀCU					

* ZINĀŠANU KRITĒRIJI

1.līmenis	Spēju saprast vienkāršu ikdienas sarunu, izmantojot ierobežotu izteicienu skaitu. Spēju lasīt vienkāršus teikumus ar vārdnīcas palīdzību. Nav rakstīt prasmes spēju.
2.līmenis	Spēju izteikties lielākajā daļā sadzīves situāciju. Spēju lasīt literatūru izmantojot vārdnīcu. Spēju uzrakstīt vienkāršu tekstu izmantojot paraugu, tomēr ir nepieciešama palīdzība izlabojot kļūdas.
3.līmenis	Spēju saprast gandrīz ikvienu sarunu. Spēju sarunāties visās ikdienas situācijās. Spēju lasīt specializēto literatūru, reizēm izmantojot vārdnīcu. Spēju uzrakstīt dažāda rakstura tekstus, tomēr ir nepieciešamība, lai uzrakstīto kāds pārbauda.
4.līmenis	Spēju saprast ātru un sarežģītu runu, brīvi izsekot būtiskām kļūdām. Spēju brīvi lasīt bez vārdnīcas. Spēju rakstīt sarežģītus tekstus, reizēm ir nepieciešama palīdzība gramatikā.
5.līmenis	Spēju saprast ikvienu runu svešvalodā, neatkarīgi no tēmas un specifikas. Spēju izteikties pilnīgi brīvi un bez kļūdām. Spēju rakstīt bez kļūdām un nav nepieciešama palīdzība/kontrole. Spēju tulkot no dzimtās valodas šajā valodā un pretēji.

KĀDAS DATORPROGRAMMĀS VARAT STĀDĀT?

☐ Word ☐ Excel ☐ PowerPoint

Cits _____

ZIŅAS PAR DARBA PIEREDZI:

Darba vietas nosaukums	Darba periods	Amats vai profesija	Galvenie amata pienākumi (3-4)

KĀDA IR JŪSU MOTIVĀCIJA ŠIM DARBAM, IZVĒLES PAMATOJUMS?

KĀDU JŪS IEDOMĀJĀTIES SAVU DARBU, LAI TAS BŪTU JUMS TĪKAMS?

KĀDAS VĒL JŪSU PRASMES, IEMAŅAS UN PERSONISKĀS ĪPAŠĪBAS VARĒTU NODERĒT AMATĀ UZ KURU JŪS PRETENDĒJAT?

KĀDA IR JŪSU DARBA PIEREDZE SOCIĀLAJĀ JOMĀ?

ĪSI RAKSTUROJIET SAVU DARBA PIEREDZI VALSTS PĀRVALDĒ, PAŠVALDĪBĀ VAI CITĀ VALSTS UN PAŠVALDĪBU INSTITŪCIJĀ:

KO JŪS UZSKATĀT PAR LIELĀKO SASNIEGUMU SAVĀ IEPRIEKŠĒJĀ DARBA VIETĀ?

CIK ILGĀ LAIKĀ JŪS VARĒTU UZSĀKT DARBU, JA KONKURSA KOMISIJA JŪS APSTIPRINĀTU VAKANTAJAM AMATAM?

PATEICAMIES PAR VĒLMI PIEDALĪTIES KONKURSĀ!
JŪSU SNIEGTĀ INFORMĀCIJA TIKS IZMANTOTA TIKAI KONKURSA NORISĒ.

AIZPILDĪŠANAS DATUMS: ____ . ____ . 2024.

PARAKSTS: _____