

**Atklāta konkursa nolikums uz Talsu novada Sociālā dienesta
Sociālās palīdzības nodaļas klientu apkalpošanas speciālista amatu
(uz noteiktu laiku)**

1. Vispārīgie noteikumi

Atklāta konkursa mērķis ir noskaidrot un apstiprināt Talsu novada Sociālā dienesta (turpmāk - Dienests) Sociālās palīdzības nodaļas **klientu apkalpošanas speciālista** (profesijas kods pēc klasifikatora 4222 07) amata pienākumu izpildei piemērotāko pretendentu, kurš atbilstoši kompetencēm nodrošinātu Dienesta funkciju kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi.

2. Konkursa komisija

- 2.1. Konkursa komisija izveidota trīs Dienesta darbinieku sastāvā.
- 2.2. Konkursa komisija (turpmāk - Komisija) sagatavo Konkursa nolikumu (turpmāk - Nolikums) un Nolikumā noteiktajā kārtībā veic pretendentu iesniegto pieteikumu dokumentu izvērtēšanu nosaka pretendentu interviju norises laiku un vietu.
- 2.3. Darbinieks, kurš atbildīgs par konkursa gaitas dokumentēšanu, ar elektroniskā pasta starpniecību paziņo intervijas norises laiku un vietu tiem pretendentiem, kuri tiek aicināti uz darba interviju. Darba intervija tiek organizēta klātienē.
- 2.2. Komisija ir lemttiesīga, ja komisijas sēdē piedalās vismaz trīs komisijas locekļi.
- 2.3. Komisija darbu veic klātienē.
- 2.4. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolēšanu nodrošina Dienesta lietvedis.
- 2.5. Komisija sagatavo konkursa norises noslēguma protokolu un kopā ar konkursā uzvarējušā pretendenta iesniegtajiem dokumentiem un ierosinājumu par pretendenta izvirzīšanu pieņemšanai darbā iesniedz to Dienesta vadītājam lēmuma apstiprināšanai.

3. Konkursa dalībnieki

- 3.1. Konkursā var piedalīties un par tā uzvarētāju kļūt jebkura pilngadīga persona, kura iesniegusi pieteikumu kopā ar visiem Nolikumā noteiktajiem nepieciešamajiem pretendentu atlases dokumentiem un saņēmusi augstāko punktu skaitu.
- 3.2. Pieteikumu var iesūtīt pa pastu, norādot adresātu – Talsu novada Sociālais dienests, adrese: Kareivju iela 7, Talsi, LV-3201, iesūtīt e-pastā socialais.dienests@talsi.lv vai iesniegt personīgi slēgtā aploksnē, ievietojot to pie pašvaldības ārdurvīm (Kareivju ielā 7, 2. korpuss) novietotajā pastkastē ar uzrakstu Sociālajam dienestam. Uz aploksnē jānorāda **“Konkursam uz klientu apkalpošanas speciālista amatu”**.
- 3.3. Pa pastu iesūtītam vai personīgi iesniegtam pieteikumam jābūt personīgi parakstītam, e-pastā iesūtītam pieteikumam jābūt parakstītam ar drošu elektronisko parakstu.
- 3.4. Pieteikums jāiesniedz vai jānodrošina tā iesūtīšana e-pastā vai pa pastu līdz **2023. gada 17. oktobrim plkst. 17.00**; pēc šī termiņa saņemtie pieteikumi netiks izvērtēti.
- 3.5. Pieteikumam jā sastāv no šādiem dokumentiem:
 - 3.5.1. dzīves apraksts (CV);
 - 3.5.2. motivācijas vēstule (ne vairāk kā viena A4 formāta lapa);
 - 3.5.3. nolikuma prasībām atbilstošas izglītības dokumentu kopijas;
 - 3.5.4. B kategorijas autovadītāja apliecības kopija.

3.6. Pretendents var iesniegt amata pienākumu izpildei atbilstošu papildus apmācību apliecināšu dokumentu kopijas.

4. Pieteikumu izskatīšana, vērtēšanas kritēriji, lēmuma pieņemšana

4.1. *Pirmajā kārtā* pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām, divu darba dienu laikā atver aplokšnes un izvērtē elektroniski iesūtītos pieteikumus, atlasa tos pieteikumus, kuri satur visus konkursa Nolikuma 3.5. punktā noteiktos pieteikuma dokumentus un izvērtē pretendenta izglītību un pieredzi.

4.2. *Otrajā kārtā (intervijā ar pretendentu)* tiek uzaicināti pretendenti ar pirmajā kārtā iegūto lielāko punktu skaitu par izglītību, pieredzi un papildus apmācību, pretendentu skaitu nosaka Komisija, savstarpēji vienojoties. Komisija vērtē pretendenta izpratni par amata pienākumu izpildi, saskarsmes spējas, komunikācijas un argumentācijas prasmi.

4.3. Komisija sazināsies tikai ar tiem pretendentiem, kuri tiks uzaicināti dalībai konkursa otrajā kārtā.

4.4. Lēmumu pirmajā kārtā par pretendenta atbilstību Komisija pieņem, pamatojoties uz šādiem kritērijiem (nolikuma 1.pielikums):

4.4.1. pirmā līmeņa profesionālā augstākā vai akadēmiskā izglītība - **5 punkti**;

4.4.2. pieredze biroja darbā vai dokumentu pārvaldības jomā - **2 punkti**;

4.4.3. amata pienākumu izpildei atbilstošu papildus apmācību vai kursu apmeklējums (pēdējo 3 gadu laikā) – līdz **2 punktiem**.

4.5. Lēmumu otrajā kārtā pēc intervijas par pretendenta atbilstību pieņem, pamatojoties uz šādiem kritērijiem:

4.5.1. pretendenta izpratne par amata pienākumu izpildi – līdz **5 punktiem** (subjektīvs vērtējums);

4.5.2. pretendenta saskarsmes spējas - motivācija, komunikācijas un argumentācijas prasme – līdz **3 punktiem** (subjektīvs vērtējums).

4.6. Komisijas locekļiem otrās kārtas (intervijas laikā) ir tiesības uzdot jautājumus pretendentam, kas saistīti ar iepriekšējo darba pieredzi, zināšanām, problēmsituāciju risinājumu, u.c. ar amata pienākumu izpildi saistītus jautājumus.

4.7. Komisijas locekļiem ir tiesības uzdot jautājumus pretendentam tā saskarsmes spēju, komunikācijas un argumentācijas prasmju novērtēšanai.

4.8. Par otrajā kārtā veikto pretendentu vērtējumu Komisija apkopo informāciju, norādot katram pretendentam otrajā kārtā iegūto punktu skaitu.

4.9. Katram komisijas loceklim ir tiesības individuāli dot papildus līdz **2 vērtējuma punktiem** par pretendenta argumentācijas prasmi, izpratni par amata pienākumu izpildi, rakstiski pamatojot savu vērtējumu. Savu viedokli komisijas loceklis pēc intervijas ieraksta pretendenta izvērtēšanas lapā un apliecina to ar parakstu.

4.10. Lēmumu par pretendenta atbilstību un izvirzīšanu amatam pieņem, pamatojoties uz pirmajā un otrajā kārtā iegūto punktu kopsummas rezultātu; katra komisijas locekļa piešķirtie novērtējuma un papildus punkti katram pretendentam pirmajā kārtā tiek summēti un dalīti ar komisijas locekļu skaitu un pievienoti otrajā kārtā iegūtie punkti. Turpmākai pretendentu vērtēšanai tiek izmantots kritēriju vidējais punktu skaits.

4.11. Ja pretendenti saņēmuši vienādu novērtējumu, priekšrocības ieņemt amatu ir tam pretendentam, par kuru komisija balsojot pieņem lēmumu.

4.12. Komisija pieņem galīgo lēmumu bez pretendentu klātbūtnes un iesniedz konkursa norises noslēguma protokolu Dienesta vadītājam.

4.13. Par rezultātiem paziņo katram *otrajā kārtā* intervētajam pretendentam rakstveidā divu nedēļu laikā pēc komisijas noslēguma protokola sagatavošanas.

4.14. Savu piekrišanu atklāta konkursa rezultātā uzsākt *klientu apkalpošanas speciālista* amata pienākumu izpildi konkursa uzvarētājs apliecina rakstveida iesniegumā pēc tam, kad saņēmis informāciju par konkursa rezultātiem.

4.15. Pretendents, kurš uzvarējis amata konkursā, tiek pieņemts darbā, noslēdzot darba līgumu uz noteiktu laiku ar pārbaudes termiņu.

4.16. Ja pretendents, kurš uzvarējis atklātā konkursā, pieņem lēmumu atteikties no *klientu apkalpošanas speciālista* amata pienākumu izpildes, var tikt pieņemts lēmums par nākamā otrajā kārtā intervētā pretendenta ar lielāko iegūto punktu skaitu izvirzīšanu pieņemšanai darbā, ievērojot šī Nolikuma nosacījumus.

4.17. Ja konkurss noslēdzies bez rezultāta (nav pieteicies neviens kandidāts vai pieteikušies kandidāti netiek virzīti iecelšanai amatā) un par to pieņemts komisijas lēmums, ar Dienesta vadītāja rīkojumu tiek izsludināts atkārtots konkurss, nosakot kandidātu pieteikšanās termiņu, negrozot šajā nolikumā noteikto klientu apkalpošanas speciālista amata kandidātu vērtēšanas kārtību un kritērijus.

5. Amata pienākumi, nepieciešamā izglītība, zināšanas un prasmes

5.1. Amata galvenie pienākumi:

5.1.1.konsultēt klientus par viņu tiesībām uz sociālo palīdzību, par šo tiesību īstenošanas iespējām, sociālās palīdzības u.c. pašvaldības sniegto materiālo atbalstu piešķiršanas kārtību;

5.1.2.pieņemt, izvērtēt un reģistrēt klientu iesniegumus u.c. dokumentus, pārbaudīt klientu sniegtās informācijas patiesumu;

5.1.3.ievadīt informāciju pašvaldības sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības administrēšanas lietojumprogrammā SOPA;

5.1.4.sagatavot lēmumu projektus par materiālā atbalsta piešķiršanu mājāsaimniecībām.

5.2. Amata veikšanai nepieciešamā izglītība, zināšanas un prasmes

5.2.1.pirmā līmeņa profesionālā augstākā izglītība vai otrā līmeņa profesionālā augstākā vai akadēmiskā izglītība;

5.2.2.valsts valodas prasme augstākajā līmenī atbilstoši Valsts valodas likuma prasībām;

5.2.3.prasme pārzināt normatīvos aktus sociālās palīdzības jomā;

5.2.4.labas prasmes darbā ar datoru, informāciju sistēmām un programmām, u.c. biroja tehniku

5.2.5.labas komunikācijas prasmes, augsta saskarsmes kultūra, spēja strādāt komandā un sadarboties;

5.2.6.zināšanas dokumentu pārvaldības jomā;

5.2.7.vēlama "B" kategorijas autovadītāja apliecība.

6. Noslēguma noteikumi

6.1. Informācija par konkursa prasībām un pretendentu atlases nosacījumiem tiek ievietota Talsu novada pašvaldības tīmekļvietnē www.talsunovads.lv, sociālo tīklu tīmekļvietnē www.facebook.com, Nodarbības valsts aģentūras vakanču portālā <https://cvvp.nva.gov.lv>, laikrakstā "Talsu Vēstis", "Kurzemnieks" un "Neatkarīgās Tukuma Ziņas".

6.2. Pretendenta iesniegtais pieteikums tiek reģistrēts pieteikumu saņemšanas reģistrā.

6.3. Pieteikumi, kas saņemti pēc Nolikuma 3.4. punktā noteiktā termiņa, nesatur visu Nolikuma 3.5. punktā noteikto informāciju un dokumentus, netiek vērtēti.

6.4. Iesniegtie dokumenti pretendenta atpakaļ netiek izsniegti, izņemot gadījumu, ja konkurss tiek atsaukts pēc dokumentu iesniegšanas termiņa beigām.

6.5. Konkursa dokumentiem saskaņā ar Dienesta vadītāja 23.01.2023. rīkojumu Nr. TNSD/23/1-2/2/RPJ "Par ierobežotas pieejamības informāciju Talsu novada Sociālajā dienestā" ir ierobežotas pieejamības statuss.

6.6. 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, var tikt izsludināts atkārtots konkurss.

