



Rīgas Sociālais dienests

Rīgas Sociālais dienests izsludina
Asistenta pakalpojuma pašvaldībā administrēšanas nodaļas
referenta asistenta pakalpojuma nodrošināšanas jomā amata pretendentu konkursu
(profesijas kods 2422 04)

Rīgas Sociālais dienests ir Rīgas valstspilsētas pašvaldības Labklājības departamenta pakļautības iestāde, kas sniedz sociālo palīdzību, organizē un sniedz sociālos pakalpojumus, kā arī nodrošina asistenta pakalpojumu pašvaldībā Rīgas iedzīvotājiem.

Amata mērķis nodrošināt asistenta pakalpojumu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

Mēs uzticēsim:

- pieņemt klientus, konsultēt un informēt par viņu tiesībām uz Asistenta pakalpojumu, kā arī Asistenta pakalpojuma saņemšanas nosacījumiem un kārtību;
- savas kompetences ietvaros sagatavot līgumus ar fiziskām un juridiskām personām, kā arī kontrolēt līgumu izpildi un sagatavot līgumu grozījumus Asistenta pakalpojuma nodrošināšanas jomā;
- konsultēt klientus par līguma nosacījumiem un pārskatu iesniegšanas kārtību;
- pieņemt un pārbaudīt pārskatus par faktiski sniegto Asistenta pakalpojumu;
- sniegt klientam praktisku un uzskatāmu informāciju par atskaišu iesniegšanas iespējām elektroniskā veidā, pieņemt klientu iesniegumus par elektronisko atskaišu iesniegšanu un saskaņot iesniegtās elektroniskās atskaites;
- nepieciešamības gadījumā veikt apsekošanu klienta dzīves vietā;
- sagatavot administratīvo aktu projektus, organizēt saraksti ar klientu, juridiskām un fiziskām personām, valsts un pašvaldības institūcijām;
- sagatavot pārskatus par finanšu izlietojumu mēnesī, pārskatus par rezultatīvo rādītāju izpildi.

Mēs sagaidām:

- pirmā vai otrā līmeņa augstāko profesionālo vai akadēmisko izglītību;
- prasmi izmantot datorprogrammas, vēlamas zināšanas pašvaldības sociālās informācijas sistēmā (SOPA) un elektroniskajā lietvedības informācijas aprites un sēžu nodrošināšanas sistēmā ELISS vai NAMEJS;
- valsts valodas zināšanas C1 līmenī;
- prasmi sagatavot rakstiskus ziņojumus un pārskatus;
- augstu saskarsmes kultūru un teicamas lietišķās komunikācijas prasmes;
- patstāvību uzdevumu izpildē un prasmi organizēt savu darbu.

Mēs piedāvājam:

- profesionālo apmācību, ar iespēju pilnveidot profesionālās iemaņas;
- darbu uz nenoteiktu laiku;
- sociālās garantijas (t.sk., veselības apdrošināšanu pēc pārbaudes laika, pēc viena nostrādāta gada atvaļinājuma pabalstu vienu reizi kalendāra gadā līdz 50% no mēnešalgas un apmaksātu papildatvaļinājumu līdz 10 darba dienām);
- mēnešalgu - 1362.00 EUR (pirms nodokļu nomaksas);
- darba vieta – Mazās Lubānas ielā 8, Rīgā.

Piesakoties lūdzam iesniegt šādus dokumentus valsts valodā:

- motivētu pieteikuma vēstuli;
- dzīves gājuma un profesionālās pieredzes aprakstu (CV);
- izglītību apliecinoša dokumenta kopiju;
- vēlamas atsauksmes vai ieteikuma vēstules no iepriekšējās vai esošās darba vietas vai CV norādīt personas, pie kurām vērsties pēc rekomendācijas.

Lūdzam ievērot, ka par rezultātiem tiks informēti tikai tie kandidāti, kuri tiks izvirzīti nākamajai atlases kārtai.

Amatam nav noteikts valsts amatpersonas statuss, darba līguma un citu dokumentu noformēšanai nepieciešams elektroniskais paraksts.

Pieteikumus ar norādi “Referenta asistenta pakalpojuma nodrošināšanas jomā amata konkursam” **līdz 15.09.2025.** Rīgas Sociālā dienesta Personāla, dokumentu un kvalitātes vadības nodaļai uz e-pasta adresi: PKVS@riga.lv. Tālrunis informācijai: 67105695.

Jūsu personas datu apstrādes pārzinis ir Rīgas valstspilsētas pašvaldība (Rīgas Sociālais dienests). Adrese Rātslaukums 1, Rīga, LV-1539.

Personāla atlases nolūks ir noteikt atbilstīgāko no pretendentiem, ar kuru pašvaldība var nodibināt darba tiesiskās attiecības.

Plašāka informācija par pretendenta personas datu apstrādi pieejama [Noteikumos par personāla atlases privātuma politiku.](#)