



RĪGAS VALSTSPILSĒTAS
PAŠVALDĪBAS
LABKLĀJĪBAS
DEPARTAMENTS

izsludina

**Direktora biroja Klientu servisa nodaļas
galvenā speciālista (profesijas kods: 4222 07)
amata pretendentu konkursu**

Rīgas valstspilsētas pašvaldības Labklājības departaments (turpmāk – Departaments) ir Rīgas valstspilsētas pašvaldības vadošā iestāde Rīgas valstspilsētas pašvaldībai noteiktās kompetences ietvaros sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības, veselības aprūpes pieejamības, veselības veicināšanas un profilakses, tostarp atkarību izplatības ierobežošanas un iedzīvotāju nodarbinātības veicināšanas jautājumos.

Amata mērķis ir nodrošināt profesionālu un pieejamu Rīgas Sociālā dienesta (turpmāk - RSD) klientu apkalpošanu, sniedzot informāciju, organizējot pierakstu pie speciālistiem un atbalstot klientu un RSD savstarpējo komunikāciju.

Mēs uzticēsim:

- Nodrošināt RSD klientu centralizētu telefonzvanu pieņemšanu, organizējot klientu pierakstu pie RSD darbiniekiem Teritoriālajos centros;
- Nodrošināt RSD klientu klātienēs uzklausišanu, informācijas sniegšanu un pierakstu pie RSD darbiniekiem Teritoriālajos centros;
- Pārbaudīt, aktualizēt un veikt izmaiņas klientu elektroniskajā pierakstā (sazināties ar klientiem elektroniski vai pa tālruni);
- Nodrošināt klientiem precīzas informācijas sniegšanu par sociālās palīdzības vai sociālā pakalpojuma veida pieejamību un nepieciešamajiem dokumentiem, norādot darbinieka atrašanās vietu un pieņemšanas laikus;
- Nodrošināt konfidencialitāti jebkurā saskarsmē ar klientu.

Mēs sagaidām:

- Vidējo profesionālo, vēlams pirmā līmeņa augstākā profesionālā izglītību;
- Priekšzināšanas un prasmes izmantojot darbā spēkā esošos normatīvos aktus sociālajā jomā;
- Valsts valodas prasmes C2 līmenī;
- *Vēlams* angļu valodas zināšanas, lai spētu lasīt un saprast profesionālo literatūru, normatīvo informāciju, metodiskos materiālus un digitālos resursus, kas saistīti ar sociālā darba jomu;
- Labas prasmes darbā ar informācijas un komunikācijas tehnoloģijām, t.sk., datorprasmes pieredzējuša lietotāja līmenī;
- Spēju patstāvīgi pieņemt lēmumus un prasmi organizēt savu darbu, iekļaujoties noteiktos termiņos;
- Augstu saskarsmes kultūru, prasmi kontaktēties ar cilvēkiem un argumentēt viedokli.

Mēs piedāvājam :

- interesantu un atbildīgu darbu uz nenoteiktu laiku;
- ievadīšanas un apmācības procesu, kurā iekļauts mentors, lai palīdzētu veiksmīgi integrēties jaunajā darba vidē un ātrāk pielāgoties tās prasībām;
- iespēju iegūt vērtīgu darba pieredzi komandā ar profesionāliem un atsaucīgiem kolēģiem;
- 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;
- iespēju daļēji strādāt attālināti;
- mēnešalgu – 1 350 EUR (pirms nodokļu nomaksas);
- darba vietu Rīgas centrā (Baznīcas ielā 19/23).

Piesakoties lūdzam iesniegt šādus dokumentus valsts valodā:

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

Pieteikumus ar norādi “Direktora biroja Klientu servisa nodaļas galvenais speciālists” **līdz 27.02.2026. plkst. 12:00** jāiesniedz Komisijai Departamentā: Baznīcas ielā 19/23, Rīga LV-1010 vai elektroniski e-pastā: ld.personals@riga.lv. Tālrunis informācijai: 67105626.

Jūsu personas datu apstrādes pārzinis ir Rīgas valstspilsētas pašvaldība (Rīgas valstspilsētas pašvaldības Labklājības departaments). Adrese: Rātslaukums 1, Rīga, LV-1050; elektroniskā pasta adrese riga@riga.lv.

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](#).