



Rīgas Sociālais dienests

Rīgas Sociālais dienests izsludina
Ziemeļu rajona nodaļas vadītāja (profesijas kods 1344 07)
amata pretendentu konkursu

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 struktūrvienības vadību tās reglamentā noteikto funkciju un uzdevumu izpildei.

Mēs uzticēsim:

- mērķtiecīgi vadīt Ziemeļu rajona nodaļas Ģimenes atbalsta centra un Sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu centra darbu, nodrošināt Ziemeļu rajona nodaļas funkciju izpildei nepieciešamo konkrēto uzdevumu veikšanas organizāciju rajona nodaļas ikdienas darbā;
- kontrolēt un nodrošināt Ziemeļu rajona nodaļas Ģimenes atbalsta centra un Sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu centra darbinieku amatu aprakstos paredzēto amata pienākumu, konkrētu darba uzdevumu izpildi, Dienesta darba kārtības noteikumu, darba drošības instrukciju, Dienesta noteikto ētikas normu un konfidencialitātes ievērošanu;
- plānot Ziemeļu rajona nodaļas, Ziemeļu rajona nodaļas Ģimenes atbalsta centra un Sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu centra darbinieku profesionālo izaugsmi;
- stiprināt Ziemeļu rajona nodaļas Ģimenes atbalsta centrā uz klientu vērstu sociālo darbu, aktivizējot pašvaldības resursus;
- nodrošināt mūsdienīgas pieejas klientu apkalpošanā ieviešanu Sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu centrā;
- attīstīt sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības organizēšanu un sniegšanu Rīgas valstspilsētas iedzīvotājiem atbilstoši Latvijas Republikas un Rīgas valstspilsētas pašvaldības normatīvajiem aktiem;
- nodrošināt sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu organizācijas un sniegšanas vienveidīgu praksi, kā arī normatīvo aktu piemērošanas vienveidību un likumību visā Rīgas valstspilsētā;
- novērtēt Ziemeļu rajona nodaļas administrēto un pašvaldības finansēto sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitāti, pārraugot konstatēto neatbilstību novēršanu;
- sadarboties ar kompetentām valsts un pašvaldības iestādēm Rīgas valstspilsētas iedzīvotāju nodarbinātības jautājumu risināšanā;

- attīstīt sadarbību starp valsts un pašvaldības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām un fiziskām personām, lai izzinātu vajadzību pēc inovatīviem sociālajiem pakalpojumiem;
- savas kompetences ietvaros slēgt līgumus ar organizācijām, iestādēm, fiziskām un juridiskām personām, kā arī kontrolēt līgumu izpildi, lai nodrošinātu Rīgas valstspilsētas iedzīvotājiem nepieciešamos sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību;
- izskatīt un nepieciešamības gadījumā koriģēt Dienesta administratīvo aktu projektus;
- nodrošināt iedzīvotāju informēšanu par sociālo palīdzību un sociālajiem pakalpojumiem, to pieprasīšanas un piešķiršanas kārtību;
- nodrošināt personu, kas pieprasījusi sociālo pakalpojumu un/vai sociālo palīdzību informēšanu par pieņemto lēmumu un atteikuma gadījumā nodrošināt rakstveida atteikuma sagatavošanu ar norādītiem atteikuma iemesliem, lēmuma pārsūdzēšanas termiņus un kārtību;
- nodrošināt informācijas un konsultāciju sniegšanu personai saprotamā veidā;
- nodrošināt personai psihosociālas un materiālas palīdzības sniegšanu, lai sekmētu krīzes situācijas pārvarēšanu un veicinātu šīs personas iekļaušanos sabiedrībā;
- nodrošināt pēc Dienesta vadītāja pieprasījuma apkopotas informācijas sagatavošanu un iesniegšanu par personu izvirzītajām problēmām un esošo sociālās palīdzības un pakalpojumu pilnveidošanu.

Mēs sagaidām:

- iegūtu pirmā cikla (bakalaura grāds) augstāko izglītību sociālajā darbā vai karitatīvajā sociālajā darbā;
- valsts valodas prasmes C2 līmenī un vēlamas angļu valodas vai vienas Eiropas Savienības dalībvalstu oficiālās valodas zināšanas;
- profesionālo pieredzi darbā sociālās jomas institūcijās ne mazāk kā 2 gadi;
- pieredzi vadošā amatā ne mazāk kā 2 gadi;
- prasmi orientēties normatīvajos aktos un spēju pielietot tos darbā;
- spēju motivēt darbiniekus, lai palielinātu darbinieku apmierinātību ar darbu;
- augstu saskarsmes kultūru un komunikācijas prasmes.

Mēs piedāvājam:

- 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 2310.00 EUR (pirms nodokļu nomaksas);
- darba vietu - Vidrižu ielā 1A, Rīgā.

Piesakoties lūdzam iesniegt šādus dokumentus valsts valodā:

- motivētu pieteikuma vēstuli (iekļaujot informāciju par atbilstību izvirzītajām prasībām, tai skaitā aprakstot pretendenta iepriekšējo darba pieredzi vadošā amatā, zināšanas un profesionālo pieredzi darbā sociālās jomas institūcijās), kas parakstīta ar elektronisko parakstu;
- dzīves gaitas profesionālo aprakstu (CV), kas parakstīts ar elektronisko parakstu;

- Dienesta Ziemeļu rajona nodaļas attīstības vīziju (līdz 2 lpp), kas parakstīta ar elektronisko parakstu;
- pirmā cikla augstākās izglītības sociālajā darbā vai karitatīvajā sociālajā darbā apliecināšana dokumenta kopiju (pretendentiem, kuri izglītību ir ieguvuši ārvalstīs, jāpievieno dokuments par izglītības akadēmisko atzīšanu Latvijā).

Visiem pretendenta iesniegtajiem dokumentiem, izņemot izglītības dokumentu kopijām, vai pretendenta pieteikuma dokumentu kopumam jābūt parakstītam ar elektronisko parakstu.

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

Pieteikumus ar norādi “Pieteikums Ziemeļu rajona nodaļas vadītāja amata konkursam” līdz **05.06.2026.** nosūtīt Rīgas Sociālā dienesta Personāla, dokumentu un kvalitātes vadības nodaļai uz e-pasta adresi: PKVS@riga.lv. Tālrunis informācijai: **67105695**. Pēc šī termiņa saņemtie pretendentu pieteikumi netiek vērtēti.

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](#).