Rīgas Sociālais dienests

Rīgas Sociālais dienests izsludina
Asistenta pakalpojuma pašvaldībā administrēšanas nodaļas
referenta asistenta pakalpojuma piešķiršanas 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 pakalpojuma piešķiršanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

Mēs uzticēsim:

- pieņemt klientus, konsultēt un informēt par viņu tiesībām uz Asistenta pakalpojuma saņemšanas nosacījumiem un kārtību;
- novērtēt klientu vajadzības un atbilstību normatīvajos aktos noteiktajiem kritērijiem Asistenta pakalpojuma saņemšanas nosacījumiem;
- pieņemt un reģistrēt Asistenta pakalpojuma pieprasītāja rakstveida un mutvārdu iesniegumus;
- izvērtēt iesniegumam papildus pievienotos dokumentus un institūciju apliecinājumus par klientu dalību pasākumos;
- sniegt klientam saprotamā veidā precīzas atbildes uz klientu interesējošiem jautājumiem, kā arī precīzi un saprotami izskaidrot klientam lēmumu sniegt vai atteikt Asistenta pakalpojumu;
- veikt izglītojošo darbu – sniegt klientam praktisku un uzskatāmu informāciju par atskaišu iesniegšanas iespējām elektroniskā veidā un pieņemt klientu iesniegumus par elektronisko atskaišu iesniegšanu;
- nepieciešamības gadījumā veikt apsekošanu klienta dzīves vietā;
- savā darbā izmantot Pašvaldības sociālās informācijas sistēmu (SOPA) un citas datu bāzes. Regulāri un operatīvi precizēt un aktualizēt informāciju SOPA;
- sagatavot administratīvo aktu projektus. Organizēt saraksti ar klientu, juridiskām un fiziskām personām, valsts un pašvaldības institūcijām, sagatavojot sarakstes un citu dokumentu projektus.

Mēs sagaidām:

- pirmā vai otrā līmeņa augstākā profesionālā vai akadēmiskā izglītību, vai students, kas iegūst augstāko profesionālo vai akadēmisko izglītību;
- valsts valodas prasmes C1 līmenī (augstākais līmenis);
- prasmi orientēties normatīvajos aktos;

- prasmi sagatavot rakstiskus ziņojumus un pārskatus;
- prasmi izmantot datorprogrammas, vēlamas zināšanas pašvaldības sociālās informācijas sistēmā (SOPA) un elektroniskajā lietvedības informācijas aprites un sēžu nodrošināšanas sistēmā ELISS vai NAMEJS;
- teicamas iemaņas darbā ar datoru un biroja tehniku;
- augstu saskarsmes kultūru, prasmi kontaktēties ar cilvēkiem;
- spēju patstāvīgi pieņemt lēmumus, atbilstoši savai kompetencei.

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 - 1430.00 EUR (pirms nodokļu nomaksas);
- darba vieta – Mazā Lubānas 8, Rīga.

Piesakoties lūdzam iesniegt šādus dokumentus valsts valodā:
- motivētu pieteikuma vēstuli;
- dzīves gājuma un profesionālās pieredzes aprakstu (CV);
- izglītību apliecinoša dokumenta kopiju (pretendentiem, kuri izglītību ir ieguvuši ārvalstīs, jāpievieno dokuments par izglītības akadēmisko atzīšanu Latvijā);
- 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 piešķiršanas jomā amata konkursam" **līdz 07.12.2026.** 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.