Apstiprināts ar Salaspils novada

sociālā dienesta vadītājas G.Gumbinas

2025. gada 3. jūlija rīkojumu Nr. SOC/1-8.7/25/33

#

# LATVIJAS REPUBLIKA

# Salaspils novada pašvaldības iestāde

**Salaspils novada sociālais dienests**

Reģ. Nr.90001262884, Kalnu iela 2, Salaspils, LV-2121, tālr. 67946777, e-pasts socialais.dienests@salaspils.lv, www.salaspilssd.lv

**NOLIKUMS**

Salaspilī

2025. gada 3. jūlijā

**Salaspils novada pašvaldības iestādes “Salaspils novada sociālais dienests”**

**Ģimeņu ar bērniem un jauniešu atbalsta nodaļas nolikums**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu un 73. panta pirmās daļas 1. punktu |

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. “Ģimeņu ar bērniem un jauniešu atbalsta nodaļa” (turpmāk – nodaļa) ir Salaspils novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) iestādes “Salaspils novada sociālais dienests” (turpmāk – dienests) struktūrvienība.
3. Nolikums nosaka nodaļas struktūru un darba organizāciju, kā arī nodaļas funkcijas, uzdevumus un kompetenci.
4. Nodaļas mērķis ir nodrošināt profesionālu sociālā darba pakalpojumu un pakalpojumu organizēšanu (turpmāk – pakalpojums) Salaspils novada iedzīvotājiem – ģimenēm ar bērniem un jauniešiem (turpmāk – klienti).
5. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, Salaspils novada domes saistošos noteikumus, lēmumus un rīkojumus, dienests nolikumu, dienesta vadītāja rīkojumus, un šo nolikumu.
6. Nodaļa funkcijas veic savas kompetences un deleģēto pilnvaru ietvaros, sadarbojoties ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām.

**II. Nodaļas struktūra un darba organizācija**

1. Nodaļas darbinieki ir nodaļas vadītājs, vecākais sociālais darbinieks, sociālie darbinieki darbam ar ģimeni un bērniem, sociālais darbinieks/speciālists darbam ar jauniešiem un psihologs, kuri amata pienākumus veic savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, nodaļas nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
2. Nodaļas darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē nodaļas vadītājs, kurš savas kompetences ietvaros:
	1. nosaka nodaļas uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
	2. nodrošina nodaļas kompetencē esošo finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu;
	3. pārstāv nodaļu valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
	4. nodrošina nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
	5. izstrādā nodaļas darbinieku amata aprakstu projektus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
	6. sagatavo un apkopo informāciju par nodaļas darbu, u.c. jautājumiem.
3. Nodaļas vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto vecākais sociālais darbinieks vai ar dienesta vadītāja rīkojumu noteikts cits nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
4. **Nodaļas funkcijas, uzdevumi un kompetence**
5. Nodaļai ir šādas funkcijas:
	1. atbalsta sniegšana klientiem, lai noteiktu, atrisinātu vai mazinātu sociālās problēmas, attīstot pašas personas resursus un iesaistot atbalsta sistēmas;
	2. sociālo problēmu diagnosticēšana, sociālā darba attīstības koncepciju un sociālā darba specializāciju mērķtiecīga ieviešana, piedalīšanās pašvaldības attīstības plānu izstrādē;
	3. datu apkopojuma un analīzes veikšana par sociālā darba pieprasījumu, kvalitāti, tam nepieciešamā finansējuma plānošana;
	4. līdzdarbība Eiropas Savienības un citu finanšu instrumentu finansējuma piesaistē un apguvē;
	5. konsultatīvs atbalsts sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības plānotājiem un sniedzējiem;
	6. profesionāla sociālā darba un konsultāciju nodrošināšana;
	7. bērnu tiesību aizsardzība atbilstoši kompetencei;
	8. citu normatīvajos aktos noteikto funkciju veikšana.
6. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, nodaļa veic šādus uzdevumus:
	1. veic profesionālu sociālo darbu ar klientiem;
	2. veic profesionālu sociālo darbību klienta interesēs, respektējot klienta pašnoteikšanos;
	3. sniedz palīdzību un atbalstu sociālo problēmu risināšanā;
	4. palīdz personai attīstīt spēju risināt personiskās, starppersonu un sociālās problēmas;
	5. piesaista sociālekonomiskos resursus un attiecīgos sociālos pakalpojumus;
	6. nodrošina sociālā gadījuma vadīšanu;
	7. īsteno krīzes intervenci;
	8. veic sociālo darbu ar grupu;
	9. veic sociālo darbu ar gadījumu, izmantojot psihosociālo konsultēšanu;
	10. nodrošina starpprofesionālu un starpinstitucionālu sadarbību;
	11. profesionāli izvērtē klientu vajadzības un resursu, nosakot atbilstošus sociālos pakalpojumus vai sociālo palīdzību;
	12. novērtē nodrošināto sociālo pakalpojumu efektivitāti;
	13. apzina pašvaldības iedzīvotāju vajadzības pēc sociālā darba pakalpojuma, analizē un prognozē nepieciešamo sociālā darba specializāciju veidus un apjomus;
	14. nodrošina informācijas par klientiem konfidencialitāti, ierobežotas pieejamības informācijas sniegšanas nosacījumu izpildi, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
	15. identificē un risina ētikas dilemmas profesionālajā darbā;
	16. veicina nodaļas sadarbību ar citām dienesta struktūrvienībām, nevalstiskajām organizācijām un sociālo pakalpojumu sniedzējiem;
	17. veic citus uzdevumus atbilstoši nodaļas kompetencei, dienesta uzdevumiem.
7. Nodaļas tiesības atbilstoši tās kompetencei:
	1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no pašvaldību iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
	2. piedalīties pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs, ja tas skar nodaļas darbību;
	3. pastāvīgi lemt par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina nodaļas noteikto uzdevumu izpildi;
	4. piedalīties apspriedēs, semināros, kursos un konferencēs par nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem;
	5. iepazīties ar ārpus pašvaldības esošo darba pieredzi nodaļas kompetences jomā;
	6. citas tiesības un pienākumi, kas izriet no nodaļas funkcijām un uzdevumiem, kas noteikti normatīvajos aktos vai domes lēmumos.
8. Nodaļas pienākumi atbilstoši tās kompetencei:
	1. nodrošināt profesionāla sociālā darba pieejamību Salaspils novada iedzīvotājiem;
	2. atbilstoši nodaļas nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt nodaļas noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
	3. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (pašvaldības budžeta un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot nodaļas noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
	4. nodaļas kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir pašvaldības kompetencē;
	5. atbilstoši nodaļas kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
	6. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un pašvaldībā noteiktajām dokumentu pārvaldības un arhīva prasībām;
	7. pastāvīgi paaugstināt savu profesionālo kvalifikāciju;
	8. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši nodaļas kompetencei.
9. **Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms**
10. Katrs nodaļas darbinieks ir atbildīgs par:
	1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
	2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu un fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
11. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina nodaļas vadītājs.
12. Nolikums stājas spēkā 2025. gada 3. jūlijā.
13. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās dienu atzīt par spēku zaudējušu ar dienesta vadītājas 2021. gada 22. jūnija rīkojumu Nr. SOC/1-8.7/21/27 apstiprināto “Salaspils novada pašvaldības iestādes ”Salaspils novada sociālais dienests” Sociālā darba nodaļas nolikumu”.

Vadītāja G. Gumbina