 ***ONPA ”Olaines Sociālais dienests”***

**Olaines novada pašvaldības aģentūra „Olaines sociālais dienests”**

**aicina pieteikties uz**

**JURISTa amatam**

**(profesijas kods 2359 10)**

**uz nenoteiktu laiku**

**Mēs piedāvājam:**

* Pilnas slodzes darbu uz nenoteiktu laiku;
* Stabilu atalgojumu (EUR  1870 pirms nodokļu nomaksas);
* Sociālās garantijas;
* Apmaksātu papildatvaļinājumu;
* Iespēju pilnveidot profesionālo pieredzi;
* Veselības un dzīvības apdrošināšanu, apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem (pēc pārbaudes laika).

**Prasības pretendentam:**

* Profesionālais maģistra grāds (piektā līmeņa profesionālā kvalifikācija) tiesību zinātnēs;
* Vēlama darba pieredze saimnieciskā darba organizēšanā, padoto darbinieku vadīšanā;
* Vēlama pieredze vismaz 2 gadu darba pieredze jurista amatā valsts pārvaldē vai pašvaldībā darba tiesību un sociālo tiesību jomā;
* Vēlama pieredze cenu iekšējo un ārējo normatīvo aktu sagatavošanā un juridiskajā analīzē;
* Prasme argumentēt, interpretēt un piemērot tiesību normas;
* Analītiskā domāšana, precizitāte un augsta atbildības sajūta;
* Komunikācijas un pārliecināšanas spējas;
* Plānot izpildāmos darbus, atbilstoši to prioritātei;
* Pārvaldīt valsts valodu atbilstoši trešajai (augstākajai) pakāpei – augstākā līmeņa 1. un 2.pakāpe (C1 un C2);
* Laba lietotāja līmenī strādāt ar Microsoft Office, Lietvaris programmnodrošinājumu un citām programmām Windows vidē.

**Galvenie amata pienākumi:**

* Normatīvo aktu piemērošanas uzraudzība Nodaļā, t.sk. Nodaļas speciālistu sagatavoto dokumentu atbilstības ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem izvērtēšana;
* Nodaļas dokumentu juridiskā analīze un slēdzieni;
* Sniegt juridiskus atzinumus par ārējiem dokumentiem, kas attiecas uz Nodaļas darbības jomu;
* Uzraudzīt normatīvajos aktos noteiktās un no normatīvajiem aktiem izrietošās Nodaļas darbības kompetences ievērošanu;
* Konsultēt Nodaļas vadību un darbiniekus par aktualitātēm likumdošanā;
* Pārstāvēt Nodaļas intereses Olaines novada domes sēdēs un komitejās, tiesā, valsts un sabiedriskajās organizācijās;
* Gatavot Nodaļas iekšējo un ārējo normatīvo aktu, līgumu un citu dokumentu projektus;
* Izstrādāt tipveida līgumu, administratīvo aktu un citu dokumentu paraugus Nodaļas darbam;
* Īstenot saimniecisko līgumu noslēgšanu un izpildi;
* Piedalīties materiālu izskatīšanā par debitoru parāda stāvokli ar mērķi atklāt parādus, kuri prasa piespiedu piedziņu;
* Gatavot brīdinājumus parādniekiem, prasības pieteikumus un pārstāvēt Dienestu tiesā par parādu (par sociālajiem pakalpojumiem un ārpusģimenes aprūpes pakalpojumiem) piedziņu;
* Iesniegt priekšlikumus par grozījumiem iekšējos un ārējos normatīvajos aktos atbilstoši Nodaļas kompetencei un darbības jomai;
* Normatīvo aktu izmaiņu aktualizēšana Nodaļas iekšējos un ārējos normatīvajos aktos;
* Sagatavo slēdzienus Dienesta darbinieku saukšanai pie disciplinārās un materiālās atbildības;
* Piedalīties Nodaļas darba grupās komplicētu gadījumu risināšanai;
* Savas kompetences ietvaros patstāvīgi pieņemt nepieciešamos lēmumus un atbildēt par to tiesiskumu;
* Rīkoties iekšējos un ārējos normatīvajos aktos noteiktās kompetences ietvaros;
* Ievērot Nodaļas rīcībā esošās informācijas konfidencialitāti;
* Pilnveidot savas zināšanas, regulāri apmeklējot kursus un seminārus, un iegūto zināšanu pielietošanu praksē;
* Izpildīt citus vadības mutiskus vai rakstiskus rīkojumus atbilstoši savai kompetencei un profesijas standartam, kā arī ievērot noteiktos izpildes termiņus.

**Pretendents līdz 2025.gada 28.februārim aicināts iesniegt:**  
• amatam motivētu pieteikumu;

• profesionālo aprakstu (CV);

• izglītību apliecinošo dokumentu kopijas;

• atsauksmes vai ieteikumus no iepriekšējās vai esošās darba vietas, vai profesionālajā aprakstā norādīt personu kontaktinformāciju, kuras var sniegt rekomendācijas,

sūtot elektroniskiuz e-pastu:[**soc.dienests@olaine.lv**](mailto:soc.dienests@olaine.lv)

**Jau iepriekš pateicamies par ieinteresētību un atsaucību.**

**Sazināsimies ar pretendentiem, kuri atbilst izvirzītajām prasībām**.

Olaines novada pašvaldības aģentūra ‘’Olaines sociālais dienests’’ informē, ka Jūsu pieteikuma dokumentos norādītie personas dati tiks apstrādāti, lai nodrošinātu šīs personāla atlases norisi, personas datu apstrādes pārzine ir Olaines novada pašvaldības aģentūra ‘’Olaines sociālais dienests’’, kontaktinformācija: Zemgales iela 33, Olaine, LV-2114. Par Olaines novada pašvaldības aģentūra ‘’Olaines sociālais dienests’’ veikto personas datu apstrādi varat uzzināt, sazinoties ar mūsu datu aizsardzības speciālistu. Datu aizsardzības speciālista kontakti: E-pasts [datu.specialists@olaine.lv](mailto:datu.specialists@olaine.lv)