

Aicinām darbā bāriņtiesas priekšsēdētāja palīgu

**Meklējam
bāriņtiesas
priekšsēdētāja
palīgu**



Cēsu novada pašvaldība aicina darbā
zinošu un kompetentu **bāriņtiesas priekšsēdētāja palīgu**
Pieteikšanās **līdz 10.martam**
Vairāk info: **cesis.lv**



Cēsu novada pašvaldība
aicina darbā
bāriņtiesas priekšsēdētāja palīgu
(1 amata vienība, darbs uz nenoteiktu laiku)

Meklējam bāriņtiesas priekšsēdētāja palīgu, kurš vai kura veicinās bāriņtiesas efektīvāku pārvaldību, sniedzot atbalstu iestādes darbības, lietvedības, sekretariāta un citās jomās.

Galvenie amata pienākumi:

- pārzināt Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, kas attiecas uz bērnu un aizgādībā esošu personu interešu aizsardzību, sekot līdzi to izmaiņām;
- bāriņtiesas sēžu sekretāra pienākumu pildīšana;
- bāriņtiesas priekšsēdētāja un bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieka sarunu protokolēšanas nodrošināšana;
- sagatavot rīkojumu, pilnvaru, aktu un citu dokumentu projektus bāriņtiesas kompetences jautājumos;
- vadīt informāciju LR IeM Informācijas centra sistēmā NPAIS, BARIS un citās informācijas sistēmās;
- vadīt un kontrolēt informācijas ievadi bāriņtiesas lietu reģistros un reģistrācijas žurnālos;
- sagatavot lietas nodošanai arhīvā;
- pieņemt personu iesniegumus un dokumentus.

Nepieciešamās kompetences:

- vismaz pirmā līmeņa augstākā izglītība, vēlama tiesību zinātnēs, pedagogijā, sociālajā darbā;
- valsts valodas zināšanas augstākajā līmenī;
- teicamas prasmes darbā ar datoru;
- labas komunikācijas un saskarsmes spējas;
- spēju strādāt paaugstinātas intensitātes apstākļos;
- ir speciālās zināšanas bērnu tiesību aizsardzības jomā vai var apgūt uzsākot darbu bāriņtiesā atbilstoši Bāriņtiesu likuma 15.1 pantā noteiktajam;
- vēlama pieredze bērnu tiesību aizsardzības jautājumos;
- atbilstība Bērnu tiesību aizsardzības likuma 72. panta piektajā un sestajā daļā un Bāriņtiesu likuma 15.1 pantā noteiktajam.

Personiskās īpašības:

- orientācija uz attīstību un rezultātu sasniegšanu;
- konceptuāla, analītiska un stratēģiska domāšana;
- spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību.

Mēs piedāvājam:

- atalgojumu 1095 (viens tūkstotis deviņdesmit pieci) EUR mēnesī pirms nodokļu nomaksas;
- profesionālās izaugsmes iespējas, attīstot un pilnveidojot prasmes;
- veselības apdrošināšanu pēc pirmajiem 3 nostrādātiem mēnešiem;
- sociālās garantijas;
- papildatvaļinājuma dienas;
- ja jaunā speciālista dzīvesvieta ir ārpus Cēsu novada pašvaldības administratīvās teritorijas, speciālistam pastāv iespēja pretendēt uz dzīvojamo platību.

CV, pieteikuma vēstuli iesniegt personīgi (Cēsu novada Valsts un pašvaldības vienotajā klientu apkalpošanas centrā, Cēsu novada Centrālā administrācijā, Raunas iela 4, Cēsis) vai elektroniski, sūtot uz e-pastu vakances@cesunovads.lv ar norādi "bāriņtiesas priekšsēdētāja palīgs" **līdz 2024.gada 10.martam (ieskaitot).**

Lūdzam ievērot, ka sazināsimies un informēsim par rezultātiem tikai uz interviju uzaicinātos pretendētus.

Informācija par personas datu apstrādi.

Pārzinis personas datu apstrādei ir Cēsu novada pašvaldības iestāde "Cēsu novada Centrālā administrācija", Raunas iela 4, Cēsis, LV-4101, tālrunis 64161800, elektroniskā pasta adrese: dome@cesunovads.lv.

Personas datu apstrādes nolūks – darbinieku atlases procesa nodrošināšanai un no tā izrietošo tiesību un pienākumu realizēšanai. Papildus informācija par personas datu apstrādi šī nolūka ietvaros pieejama mājaslapā www.cesis.lv sadaļā "privātuma politika".