

PLĀNS
Cēsu novada sociālā dienesta darbības uzsākšanai

Izstrādāts pamatojoties uz Cēsu novada domes 2021. gada 21. oktobra lēmumu Nr. 328 "Par Cēsu novada sociālā dienesta vadītāja apstiprināšanu" (prot. Nr. 11, 46. punkts)

Mērķis: Cēsu novada Sociālā dienesta (turpmāk – SD) darbības uzsākšana ar 2022. gada 1. janvāri.

Uzdevums: Izstrādāt nepieciešamās darbības SD darba uzsākšanai ar 2022. gada 1. janvāri, kā arī darbības, kas saistītas ar SD reorganizāciju un attīstību.

Pasākums, nepieciešamās darbības	Atbildīgais	Izpildes laiks
Pamatdarbības dokumenti		
Izstrādāt reorganizācijas plānu darbības uzsākšanai, iestādes nolikumu, amata vienību sarakstu un virzīt apstiprināšanai Cēsu novada domē (turpmāk – Dome)	SD vadītājs, jurists	2021. gada 4. novembris - Finanšu komitejā, 2021. gada 11. novembris - Domē
Izstrādāt Cēsu novada sociālā dienesta amata vienībām paredzēto amatalgu saraksta projektu un iesniegt to apstiprināšanai Cēsu novada pašvaldības izpilddirektoram.	SD vadītājs	2021. gada 26. novembris.
Izstrādāt SD nodaļu nolikumus	Nodaļu vadītāji, jurists	2021. gada decembris, 2022. gada janvāris
Izstrādāt SD darba plāna 2022. gadam	Nodaļu vadītāji, SD vadītājs	2022. gada janvāris, februāris
Izstrādāt iekšējos darba kārtības noteikumus	Personāla speciālists, nodaļu vadītāji, jurists	2021. gada decembris, 2022. gada janvāris, februāris
Izstrādāt SD attīstības vīziju, mērķus un uzdevumus 3 gadu periodam (2023 – 2026)	SD vadītājs, nodaļu vadītāji	2022. gada aprīlis, maijs, jūnijs
Pārreģistrēt SD sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā	Jurists, nodaļu vadītāji	2022. gada februāris, marts
Darba tiesisko attiecību jautājumi		
Izveidot personāla izvērtēšanas komandu, vērtēšanas kārtību, vērtēšanas kritērijus un organizēt iekšēju konkursu uz amata vienībām	SD vadītājs, jurists, personāla speciālists	2021. gada novembris
Tikties ar novada sociālo darbinieku kolektīviem, informēt par jauno struktūru, amatiem, iekšējiem konkursiem utt.	SD vadītājs	2021. gada novembris
Izvērtēt darbiniekus nodaļu vadītāju un vecāko sociālo darbinieku amatiem	Personāla izvērtēšanas komanda	2021. gada novembris, decembris

Izvērtēt SD sociālos darbiniekus, vienoties par darba pienākumiem, piedāvāšana turpināt darba tiesiskās attiecībās	Nodaļu vadītāji, personāla speciālists	2021. gada decembris, 2022. gada janvāris
Precizēt un apstiprināt Domē SD amata vienības, amatu saimes, līmeņus, mēnešalgu grupas	Personāla speciālists, jurists	2021. gada decembris, 2022. gada janvāris
Izstrādāt un apstiprināt amatu aprakstus	Personāla speciālists, nodaļu vadītāji, jurists	2021. gada decembris, 2022. gada janvāris
Darba līgumu slēgšana	Personāla speciālists, nodaļu vadītāji	2021. gada decembris, 2022. gada janvāris
Uzteikt darba attiecības darbiniekiem, ja nepiekrīt darba līguma grozījumiem, jauna darba līguma slēgšanai un darbiniekam nav iespējams piedāvāt citu līdzvērtīgu amatu (saskaņojot ar arodbiedrību)	Personāla speciālists, nodaļu vadītāji	2021. gada decembris, 2022. gada janvāris, februāris
Sagatavot apvienību pārvalžu sociālo darbinieku personāla lietas, veikt to nodošanu un pieņemšanu	Apvienību pārvalžu vadītāji, SD personāla speciālists	2021. gada decembris, 2022. gada janvāris
Veikt darbinieku pārreģistrāciju ZZDats programmā SOPA, mainoties darba devējam	SD personāla speciālists, nodaļu vadītāji	2021. gada decembra beigās, 2022. gada janvāris
Lietvedība un arhīvs		
Nododamo lietu arhīvā apzināšana un nodošana	Apvienību pārvaldes vadītāji, SD vecākais lietvedis, lietvedis, personāla speciālists	2021. gada decembris, 2022. gada janvāris, februāris
Izstrādāt SD lietu nomenklatūru	Jurists, vecākais lietvedis	2021. gada decembris, 2022. gada janvāris
Materiāltehniskais nodrošinājums		
SD attālināto punktu apsekošana, novērtēšana	Apvienību pārvalžu vadītāji, SD vadītājs, nodaļu vadītāji	2021. gada novembris, decembris, 2022. gada janvāris, februāris
Darba vietas un aprīkojuma nodrošināšana	Apvienību pārvalžu vadītāji, nodaļu vadītāji	2021. gada decembris, 2022. gada janvāris, februāris, marts
Nodrošināt darbinieku piekļuvi nepieciešamajām programmatūrām	Nodaļu vadītāji, personāla speciālists	2022. gada janvāris, februāris
Sadarbības veidošana ar citām Cēsu novada pašvaldības struktūrām, presi		
Tikšanās ar pārvaldes vadītājiem, skolu vadītājiem, pašvaldības policiju, bāriņtiesu	SD vadītājs, nodaļu vadītājs, jurists	2022. gada februāris, marts
Publikācijas vietējos laikrakstos un sociālajos tīklos par sociālā dienesta, pieņemšanas vietām un laikiem, saistošajiem noteikumiem utt.	Sabiedrisko attiecību speciālists	2022. gada janvāris, februāris, marts

Plānu sagatavoja Cēsu novada p/a "Sociālais dienests" direktors Ainārs Judeiks

Cēsu novada sociālā dienesta NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28. pantu,
likuma "Par pašvaldībām" 21. panta pirmās daļas 8. punktu,
41. panta pirmās daļas 2. punktu,
Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 10. panta otro daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Cēsu novada sociālais dienests (turpmāk – Dienests) ir Cēsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izveidota iestāde, kura nodrošina sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu un administrēšanu, kā arī īsteno pašvaldības un sociālā dienesta uzdevumus sociālās aizsardzības jomā, kuri noteikti likumos, Ministru kabineta noteikumos, Pašvaldības saistošajos noteikumos vai līgumos.
2. Dienests savā darbā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, Pašvaldības un Cēsu novada domes (turpmāk – Dome) normatīvos aktus, lēmumus un šo nolikumu (turpmāk – Nolikums). Nolikumu un grozījumus tajā apstiprina Dome.
3. Dienesta juridiskā adrese ir Bērzaines iela 16/18, Cēsis, Cēsu novads, LV – 4101.
4. Dienests nodrošina vismaz vienu klientu apkalpošanas vietu katrā Pašvaldības apvienības teritorijā.
5. Dienests savus uzdevumus, tiesības, pienākumus un darba organizāciju īsteno patstāvīgi, sadarbojoties ar Pašvaldību, valsts pārvaldes un pašvaldību institūcijām, fiziskām un juridiskām personām.
6. Dienests kā pašvaldības iestāde ir reģistrēts Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā.
7. Dienests ir patstāvīgs tam piešķirto finanšu līdzekļu izlietošanā.
8. Dienesta grāmatvedības uzskaiti veic un finanšu līdzekļus pārvalda izveidota centralizēta grāmatvedības struktūra.
9. Dienests kārtro atsevišķu lietvedību saskaņā ar savu lietu nomenklatūru. Dienests patstāvīgi nodrošina lietu arhīva fondu saglabāšanai līdz to nodošanai Valsts arhīva glabāšanā.
10. Dienests ir Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.

II. Dienesta funkcijas, uzdevumi, kompetence un tiesības

11. Dienestam ir šādas funkcijas;
 - 11.1. sniegt iedzīvotājiem sociālo palīdzību un sociālos pakalpojumus, koordinēt pakalpojumu sistēmas izveidi, kas sniedz personām, kurām ir ierobežotas spējas sevi aprūpēt, nepieciešamo atbalstu, lai spētu dzīvot mājās vai ģimeniskā vidē, pildīt Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktos sociālā dienesta uzdevumus;
 - 11.2. piešķirt un izmaksāt Domes saistošajos noteikumos paredzētos pabalstus;
 - 11.3. koordinēt un veikt likumpārkāpumu profilakses darbu ar bērniem;
 - 11.4. nodrošināt ārpusģimenes aprūpes administrēšanu bērniem bāreņiem un bez vecāku gādības palikušiem bērniem;
 - 11.5. nodrošināt normatīvajos aktos paredzētās pašvaldības sociālās garantijas bērniem bāreņiem un bez vecāku gādības palikušajiem bērniem, kuri ir ārpusģimenes aprūpē, kā arī pēc ārpusģimenes aprūpes izbeigšanās;
 - 11.6. administrēt normatīvajos aktos paredzētos invaliditātes mazināšanas pasākumus, nodrošinot asistenta, pavadona, aprūpes vai sociālās rehabilitācijas pakalpojumus

personām ar invaliditāti un normatīvajā aktā paredzētajā kārtībā nodrošinot personu ikdienā veicamo darbību un vides novērtējamu, ja tāda nepieciešama medicīnisko indikāciju īpašai kopšanai noteikšanai;

- 11.7. nodrošināt normatīvajos aktos noteikto sociālās rehabilitācijas pakalpojumu administrēšanu no vardarbības un prettiesiskām darbībām cietušām personām;
- 11.8. veikt citus normatīvajos aktos noteiktos un Pašvaldības deleģētos pārvaldes uzdevumus sociālās aizsardzības jomā, kas saistīti ar pašvaldības funkcijas nodrošināt iedzīvotājiem sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību.
12. Lai nodrošinātu Nolikumā noteikto funkciju izpildi, Dienestam ir šādi uzdevumi:
 - 12.1. informēt iedzīvotājus par sociālo palīdzību un sociālajiem pakalpojumiem, maksas pakalpojumiem, to saņemšanas kārtību un Dienesta darba organizāciju;
 - 12.2. koordinēt, plānot, organizēt un sniegt sociālo palīdzību, sociālos pakalpojumus un maksas pakalpojumus Pašvaldības teritorijā dzīvojošiem iedzīvotājiem, lai apmierinātu to pamatvajadzības, veicinātu darbaspējīgo personu līdzdarbību savas situācijas uzlabošanā un sociālās funkcionēšanas un neatkarīgas dzīves nodrošināšanā;
 - 12.3. pamatojoties uz bāriņtiesas lēmumu, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā organizēt un finansēt ārpusģimenes aprūpi audžuģimēnē vai sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā bāreņiem un bez vecāku gādības palikušiem bērniem;
 - 12.4. pieprasīt no vecākiem samaksu par viņu bērniem sniegtajiem ārpusģimenes aprūpes pakalpojumiem;
 - 12.5. izmaksāt bērniem bāreņiem un bez vecāku gādības palikušiem bērniem normatīvajos aktos noteiktos pabalstus un naudas līdzekļus, kas finansējami no pašvaldības budžeta;
 - 12.6. sadarbībā ar citām institūcijām, sabiedriskajām organizācijām un reliģiskajām konfesijām sekmēt labvēlīgas sociālās vides veidošanu Pašvaldības teritorijā;
 - 12.7. veikt likumpārkāpumu profilakses darbu ar bērniem, izstrādāt sociālās korekcijas un sociālās palīdzības programmas un iekārtot profilakses lietas, koordinēt sadarbību ar vecākiem, izglītības iestādēm, valsts un pašvaldības policiju, citām valsts un pašvaldības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām profilakses darba veikšanā;
 - 12.8. piedalīties sociāli ekonomiskās situācijas izpētē, analizē un attīstības prognozēšanā Pašvaldības teritorijā, izstrādāt sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības attīstības koncepcijas un mērķprogrammas, piedalīties Pašvaldības darbības un attīstības stratēģijas izstrādē un iesniegt priekšlikumus sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības u.c. jautājumos sociālās aizsardzības jomā;
 - 12.9. vadīt un realizēt projektus savu funkciju un savas kompetences ietvaros;
 - 12.10. veikt Dienesta darbinieku profesionālās kompetences novērtēšanu, organizēt un nodrošināt darbinieku profesionālās kompetences pilnveidi, apmācības un supervīzijas;
 - 12.11. organizēt un koordinēt Dienesta darbību atbilstoši Pašvaldības ilgtspējīgas stratēģijas, Pašvaldības attīstība programmai, valsts pārvaldes un Pašvaldības attīstības dokumentiem;
 - 12.12. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavot un sniegt pārskatus, atskaites, ziņojumus, reizi gadā vai pēc Domes, Domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora pieprasījuma sniegt pārskatu par Dienesta darbu Domes Sociālo un veselības jautājumu komitejai un Domei;
 - 12.13. nodrošināt fizisko personu datu aizsardzību un apstrādi atbilstoši normatīvo aktu prasībām un nodrošina apstākļus informācijas konfidencialitātes saglabāšanai;
 - 12.14. plānot budžetu, iesniegt Domē pieprasījumu budžetam savu funkciju un uzdevumu izpildes nodrošināšanai, nodrošina piešķirto budžeta līdzekļu racionālu izmantošanu;
 - 12.15. organizēt nepieciešamos tehniskos un materiālos līdzekļus savas darbības nodrošināšanai, uzturēt un racionāli izmantot Dienesta lietošanā nodoto pašvaldības mantu,
 - 12.16. normatīvajos aktos un Nolikumā noteiktās kompetences ietvaros izdot Dienesta rīkojumus un iekšējos normatīvos aktus, veikt citus nepieciešamos pasākumus savas darbības

- nodrošināšanai un uzdevumu izpildei.
13. Dienests īsteno savas funkcijas un pilda uzdevumus, ievērojot tai noteikto kompetenci un tiesības:
 - 13.1. pieņemt lēmumus un izdot administratīvos aktus Dienestam noteikto funkciju ietvaros un Domes uzdoto uzdevumu izpildei;
 - 13.2. pamatojoties uz bāriņtiesas lēmumu, noslēgt līgumus par ārpusģimenes aprūpi audžuģimenē vai sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā bāreņiem un bez vecāku gādības palikušiem bērniem;
 - 13.3. pieņemt lēmumus par samaksas pieprasīšanu no vecākiem par viņu bērniem sniegtajiem ārpusģimenes aprūpes pakalpojumiem, izdot izpildrīkojumus par parādu par ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu piespiedu piedziņu un iesniegt tos izpildei tiesu izpildītājam;
 - 13.4. veidot informatīvo datu bāzi par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu pieprasītājiem un saņēmējiem Cēsu novadā;
 - 13.5. iesniegt prasības tiesā un sūdzības administratīvajās iestādēs, būt par lietas dalībnieku tiesā;
 - 13.6. pieprasīt un saņemt informāciju no valsts un pašvaldību iestādēm;
 - 13.7. patstāvīgi uzņemt saistības normatīvajos aktos un šajā Nolikumā noteiktajā kārtībā un apjomā;
 - 13.8. bez īpaša Pašvaldības domes pilnvarojuma savu funkciju īstenošanai un atbilstoši savai kompetencei slēgt sadarbības un citus līgumus ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, fiziskajām un juridiskajām personām, kā arī ārvalstu institūcijām, uzņemt šajos līgumos noteiktās saistības un saņemt tajos paredzēto finansējumu;
 - 13.9. piedalīties Pašvaldības institūciju sanāksmēs un Domes sēdēs;
 - 13.10. iekasēt maksu par sniegtajiem publiskajiem pakalpojumiem saskaņā ar Pašvaldības saistošajos noteikumos apstiprināto cenrādi;
 - 13.11. saņemt ziedojumus, dāvinājumus un ārvalstu finansiālo palīdzību.

III. Dienesta struktūra un vadība

14. Dienesta darbu organizē un vada dienesta vadītājs, kuru amatā apstiprina un atbrīvo no amata Dome.
15. Dienesta vadītājs savā darbībā ievēro Valsts pārvaldes iekārtas likumu, likumu "Par pašvaldībām", Administratīvā procesa likumu, likumu "Par sociālo drošību", Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu, Domes saistošos noteikumus, Nolikumu, citus normatīvos aktus, ar viņu noslēgto darba līgumu un amata aprakstu.
16. Dienesta struktūru (pielikumā) veido šādas nodaļas:
 - 16.1. Administrācijas nodaļa;
 - 16.2. Sociālo pakalpojumu nodaļa;
 - 16.3. Sociālās palīdzības nodaļa;
 - 16.4. Pilngadīgo personu atbalsta nodaļa
 - 16.5. Ģimeņu ar bērniem atbalsta nodaļa.
17. Dienesta vadītājs:
 - 17.1. vada un organizē Dienesta darbu, nodrošina tā darbības nepārtrauktību un tai noteikto funkciju un uzdevumu veikšanu;
 - 17.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Dienestu Pašvaldības, valsts un starptautiskajās institūcijās, nevalstiskajās organizācijās, darbībās ar fiziskām un juridiskām personām;
 - 17.3. nosaka Dienesta darbinieku kompetenci, pienākumus un atbildību, apstiprina Dienesta struktūru, amata vienības, amatu aprakstus un nodaļu nolikumus;
 - 17.4. pieņem darbā un atbrīvo no Darba dienesta darbiniekus, veicina darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu, piemēro disciplinārsodus;

- 17.5. atbilstoši normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem un Pašvaldības normatīvajiem dokumentiem un darba koplīgumam nosaka darbinieku atalgojumu, sociālās garantijas, motivējošās piemaksas un materiālās stimulēšanas pabalstus;
- 17.6. Dienesta vārdā slēdz darba, saimnieciskos un citus līgumus, kā arī pilnvaro Dienesta darbiniekus pārstāvēt Dienestu atsevišķu uzdevumu veikšanā;
- 17.7. nodrošina Dienesta gada budžeta, darbības plānu un attīstības stratēģiju un programmu izstrādi;
- 17.8. izveido un uzrauga dienesta iekšējās kontroles sistēmu;
- 17.9. atbild par Dienesta darbības tiesiskumu un Dienesta resursu lietderīgu izmantošanu;
- 17.10. veic citas normatīvajos aktos noteiktās darbības.
18. Dienesta vadītāja atvaļinājuma vai prombūtnes laikā (ilgāk par 5 dienām) Dienesta darbu vada un organizē ar izpilddirektora rīkojumu norīkota amatpersona (nodaļas vadītājs).
19. Dienesta darbinieka padotību nosaka amata aprakstā.
20. Dienesta vadītājam ir tiesības dot saistošus rīkojumus visiem Dienesta darbiniekiem, kuri par to informē savu tiešo darba vadītāju (ja tāds ir).
21. Dienests tiek finansēts no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, valsts budžeta līdzekļiem, projektos piesaistītiem publisko fondu līdzekļiem, ziedojumiem un dāvinājumiem.
22. Dienests ir atbildīgs par Dienesta rīcībā esošās mantas un budžeta līdzekļu mērķtiecīgu, likumīgu, racionālu un efektīvu izmantošanu.

IV. Dienesta darbības tiesiskuma nodrošināšana un funkciju pildīšanu un līdzekļu izmantošanu

23. Dienesta darbības tiesiskumu nodrošina Dienesta vadītājs, organizējot iekšējās kontroles sistēmas (tai skaitā interešu konflikta un korupcijas risku mazināšanas vai novēršanas jautājumos) izveidošanu, ieviešanu, uzraudzību un pilnveidošanu.
24. Dienesta izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Domē, kuras lēmumus var pārsūdzēt tiesā.
25. Dienesta darbības kontroli veic Pašvaldība, kā arī citas normatīvajos aktos noteiktās institūcijas.
26. Dienests reizi gadā sniedz pārskatu par savu darbību Domes Sociālo un veselības jautājumu komitejai un Domei. Domei, Domes priekšsēdētājam vai izpilddirektoram jebkurā laikā ir tiesības pieprasīt pārskatus par Dienesta darbību.

V. Nobeiguma jautājumi

27. Dienests ir Amatas novada sociālā dienesta, pašvaldības aģentūras "Sociālais dienests", Jaunpiebalgas novada sociālā dienesta, Līgatnes novada Sociālā dienesta, Pārgaujas novada sociālā dienesta, Priekuļu novada Sociālā dienesta, Vecpiebalgas novada pašvaldības Sociālā dienesta funkciju, tiesību, saistību finanšu līdzekļu, mantas un lietvedības pārņēmējs, ciktāl normatīvie akti un Domes lēmumi nenosaka citādi.
28. Šis nolikums stājas spēkā 2022. gada 1. janvārī.

CĒSU NOVADA SOCIĀLĀ DIENESTA AMATI						
N.p.k.	Amats	Profesijas klasifikatora kods	Amatu saime	Amatu līmenis	Mēnešalgu grupa	Amata vietu skaits
1.	Sociālā dienesta vadītājs	1344 03	1.	IV B	14	1
2.	Personāla speciālists	2423 07	30.	IV A	10	1
3.	Vecākais lietvedis	3341 03	18.3.	III	8	1
4.	Lietvedis	3341 04	18.3.	II	7	1
5.	Jurists	3411 02	21.	IV	11	1
6.	Projekta vadītājs	2422 01	32.	II B	10	0,5
7.	Sabiedrisko attiecību speciālists	2432 08	24.	II	9	0,5
Kopā						6
ĢIMENU AR BĒRNIEM ATBALSTA NODAĻA						
1.	Ģimenes atbalsta nodaļas vadītājs	1344 07	1.	III	13	1
2.	Vecākais sociālais darbinieks darbam ar ģimeni un bērniem	2635 01	39.	V	11	1
3.	Sociālais darbinieks darbam ar ģimeni un bērniem	2635 03	39.	III A	8	11
4.	Sociālais rehabilitētājs	3412 02	39.	II B	6	3
5.	Ģimenes asistents	3412 02	39.	II B	6	1
Kopā						17
SOCIĀLO PAKALPOJUMU NODAĻA						
1.	Sociālo pakalpojumu nodaļas vadītājs	1344 07	1.	III	13	1
2.	Vecākais sociālais darbinieks	2635 01	39.	V	11	2
3.	Sociālais darbinieks	2635 01	39.	III A	8	6
4.	Psihologs	2634 01	39.	III A	8	3
5.	Automobiļa vadītājs	8322 01	41.	III	7	4
6.	Sociālais aprūpētājs	3412 01	39.	II B	6	1
7.	Sociālais rehabilitētājs	3412 02	39.	II B	6	1
8.	Aprūpētājs	5322 02	39.	I	3	7
9.	Interesešu pulciņu audzinātājs	3412 09	39.	IIB	5	1
Kopā						26
SOCIĀLĀ DARBA AR PILNGADĪGĀM PERSONĀM						

1.	Sociālā darba ar pilngadīgām personām nodaļas vadītājs	1344 07	1.	III	13	1
2.	Vecākais sociālais darbinieks	1344 07	39.	V	11	1
3.	Kopienas sociālais darbinieks	2625 12	39.	V	11	1
4.	Sociālais darbinieks	2635 01	39.	III A	8	11
		Kopā				14
SOCIĀLĀS PALĪDZĪBAS NODAĻA						
1.	Sociālās palīdzības nodaļas vadītājs	1344 07	1.	III	13	1
2.	Vecākais sociālais darbinieks	2635 01	39.	V	11	1
3.	Sociālais darbinieks	2635 01	39.	III A	8	2
4.	Sociālās palīdzības organizators	3412 03	39.	II B	6	5
5.	Informācijas ievadīšanas operators	4132 01	18.6.	I A	5	1
		Kopā				10
Kopā sociālā dienesta darbinieki						73

Pielikums Nr. 3
Cēsu novada domes
2021. gada 11. novembra lēmumam Nr.355

AMATU SARAKSTS	
Nosaukums	Amatam noteiktā maksimālā mēnešalga (par slodzi)
Administratīvā vadība	2 264
Personāla vadība	1287
Informācijas apkopošana un analīze: Dokumentu pārvaldība	1093
Informācijas apkopošana un analīze: Dokumentu pārvaldība	996
Juridiskā analīze, izpildes kontrole un pakalpojumi	1382
Projekta vadība	1287
Komunikācija un sabiedriskās attiecības	1190
LA	
Administratīvā vadība	1917
Sociālais darbs	1382
Sociālais darbs	1093
Sociālais darbs	899
Sociālais darbs	899
LA	
Administratīvā vadība	1917
Sociālais darbs	1382
Sociālais darbs	1093
Sociālais darbs	1093
Transportlīdzekļu vadīšana	996
Sociālais darbs	899
Sociālais darbs	899
Sociālais darbs	608
Sociālais darbs	802
I NODAĻA	

Administratīvā vadība	1917
Sociālais darbs	1382
Sociālais darbs	1382
Sociālais darbs	1093
Administratīvā vadība	1917
Sociālais darbs	1382
Sociālais darbs	1093
Sociālais darbs	899
Informācijas apkopošana un analīze. Statistika	802