



## MĀRUPES NOVADA PAŠVALDĪBA

Daugavas iela 29, Mārupe, Mārupes novads, LV-2167  
Tālrunis 67934695 (Mārupe), 67914650 (Piņķi)  
marupe@marupe.lv; marupe.info@marupe.lv; www.marupe.lv

---

### DOMES SĒDES PROTOKOLA Nr.11 PIELIKUMS

---

2021.gada 29.septembris

#### LĒMUMS Nr.43

#### Par Mārupes novada Sociālā dienesta un Babītes novada pašvaldības Sociālā dienesta reorganizāciju

---

Noklausījusies Mārupes novada pašvaldības izpilddirektora Kristapa Loča ziņojumu, Mārupes novada pašvaldības dome konstatē, ka:

1. Ar Babītes novada domes 2010.gada 28.aprīļa sēdes protokolu Nr.5, 26.§ izveidota Babītes novada pašvaldības iestāde - Babītes novada pašvaldības Sociālais dienests, apstiprinot tās nolikumu.
2. Ar Mārupes novada domes 2017.gada 25.oktobra lēmumu Nr.19 (sēdes prot. Nr.7) izveidota Mārupes novada pašvaldības iestāde – Mārupes novada Sociālais dienests, apstiprinot tās nolikumu.
3. Saskaņā ar Mārupes novada pašvaldības nolikuma (Mārupes novada pašvaldības domes 2021. gada 9. jūlija saistošie noteikumi Nr.1/2021) 9.13. apakšpunktu Mārupes novada pašvaldības dome izveido Mārupes novada Sociālo dienestu.

Saskaņā ar Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likuma Pārejas noteikumu 6.punktu ar 2021.gada pašvaldību vēlēšanās jaunievēlētās pašvaldības domes vai ar atsevišķu likumu ieceltas pagaidu administrācijas pirmo sēdi izbeidzas visu bijušo pašvaldību domju pilnvaras. Novada pašvaldība ir attiecīgajā novadā iekļauto pašvaldību institūciju, finanšu, mantas, tiesību un saistību pārņēmēja.

Saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.un 13.punktu, tikai pašvaldības domes kompetencē ir izveidot, reorganizēt un likvidēt pašvaldības iestādes, pašvaldības kapitālsabiedrības, biedrības un nodibinājumus, apstiprināt pašvaldības iestāžu nolikumus, kā arī noteikt vietējās pašvaldības administrācijas darbinieku, pašvaldības iestāžu vadītāju un citu pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzību.

Ievērojot minēto, un saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.un 13.punktu, *kā arī ņemot vērā 2021.gada 21.septembra Sociālo, izglītības, kultūras un sporta jautājumu komitejas atzinumu pieņemt iesniegto lēmuma projektu „Par Mārupes novada Sociālā dienesta un Babītes novada pašvaldības Sociālā dienesta reorganizāciju”, atklāti balsojot ar 18 balsīm „par” (Andrejs Ence, Mārtiņš Bojārs, Nikolajs Antipenko, Ira Dūduma, Līga Kadiģe, Jānis Kazaks, Oļegs Sorokins, Valdis Kārklīšs, Ivars Punculis, Jānis Lībietis, Jānis Lagzdkalns, Uģis Šteinbergs, Guntis Ruskis, Dace Štrodaha, Aivars Osītis, Ilze Bērziņa, Gatis Vācietis, Andris Puide), “pret” nav, „atturas” nav, **Mārupes novada pašvaldības dome nolemj:***

1. Reorganizēt Mārupes novada pašvaldības iestādi “Mārupes novada Sociālais dienests”, tai pievienojot Babītes novada pašvaldības iestādi “Babītes novada pašvaldības Sociālais dienests”.

2. Apstiprināt Mārupes novada Sociālā dienesta nolikumu saskaņā ar pielikumu Nr.1.
3. Apstiprināt Mārupes novada Sociālā dienesta likvidējamo un izveidojamo amatu sarakstu saskaņā ar pielikumu Nr.2.
4. Atzīt par spēku zaudējušu Mārupes novada Sociālā dienesta nolikumu, kas apstiprināts ar Mārupes novada domes 2017.gada 25.oktobra lēmumu Nr. 19 (sēdes protokols Nr.7).
5. Atzīt par spēku zaudējušu Babītes novada pašvaldības Sociālā dienesta nolikumu, kas apstiprināts ar Babītes novada domes 2010.gada 28.aprīļa sēdes protokolu Nr.5, 26.§.
6. Pašvaldības izpilddirektoram Kristapam Ločam līdz 2021.gada 1.novembrim organizēt Darba likumā paredzēto darbību veikšanu darba tiesisko attiecību saglabāšanai, grozīšanai vai izbeigšanai saskaņā ar amatu sarakstu atbilstoši pielikumam Nr.2.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

Andrejs Ence

*Sagatavoja juriste L.Liepiņa*

*Lēmumā norādītie normatīvie akti ir spēkā  
un attiecināmi uz lēmumā minēto gadījumu  
Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas vadītāja G.Sušiņina*

**Mārupes novada pašvaldība  
MĀRUPES NOVADA SOCIĀLĀ DIENESTA  
NOLIKUMS**

*Pieņemts saskaņā ar Valsts  
pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu,  
likuma "Par pašvaldībām" 41.panta pirmās daļas 2.punktu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Mārupes novada Sociālais dienests (turpmāk tekstā - Sociālais dienests) ir Mārupes novada pašvaldības (turpmāk tekstā – pašvaldība) domes izveidota iestāde, kas normatīvajos aktos noteiktās kompetences ietvaros sniedz sociālo palīdzību, organizē un sniedz sociālos pakalpojumus Mārupes novada pašvaldības iedzīvotājiem.

2. Sociālais dienests ir pakļauts pašvaldības domei.

3. Sociālā dienesta darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno pašvaldības izpilddirektors.

4. Sociālā dienesta tiesiskais pamats ir Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likums, uz tā pamata izdotie Ministru kabineta noteikumi, citi valstī spēkā esošie normatīvie akti, kā arī pašvaldības domes normatīvie akti un lēmumi, pašvaldības amatpersonu rīkojumi un šis nolikums.

5. Savas kompetences ietvaros Sociālais dienests darbojas patstāvīgi, sadarbojoties ar Latvijas valsts un pašvaldību institūcijām.

6. Sociālais dienests tiek finansēts no pašvaldības budžeta.

7. Sociālais dienests atrodas Daugavas ielā 29, Mārupē, Mārupes pagastā, Mārupes novadā;

8. Sociālais dienests klientu pieņemšanu organizē:

8.1. Daugavas ielā 29, Mārupē, Mārupes pagastā, Mārupes novadā;

8.2. Centra ielā 3, Piņķos, Babītes pagastā, Mārupes novadā;

8.3. Mazā Spuņciema ielā 2, Spuņciemā, Salas pagastā, Mārupes novadā;

8.4. Liepu alejā 17, Babītē, Babītes pagastā, Mārupes novadā;

8.5. Mazcenu alejā 33/3, Jaunmārupē, Mārupes pagastā, Mārupes novadā;

8.6. Skultes ielā 31, Skultē, Mārupes pagastā, Mārupes novadā.

9. Daudzfunkcionālie sociālo pakalpojumu centri atrodas:

9.1. "Piņķi", Centra ielā 3, Piņķos, Babītes pagastā, Mārupes novadā;

9.2. "Babīte", Liepu alejā 17, Babītē, Babītes pagastā, Mārupes novadā.

10. Dienas centri atrodas:

10.1. "Švarcenieki", Mazcenu alejā 4, Jaunmārupē, Mārupes pagastā, Mārupes novadā;

10.2. "Tīraine", Tīraines ielā 4-4, Tīrainē, Mārupes pagastā, Mārupes novadā;

10.3. "Skulte", Skultes ielā 31, Skultē, Mārupes pagastā, Mārupes novadā.

11. Sociālais dienests ir reģistrēts Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā.

**II. Sociālā dienesta funkcijas un uzdevumi**

**12. Sociālā dienesta funkcijas ir:**

11.1. nodrošināt personām iespēju saņemt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību normatīvajos aktos noteiktā apjomā un kārtībā;

11.2. nodrošināt iedzīvotāju vajadzību profesionālu izvērtēšanu un tam atbilstošu kvalitatīvu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu un organizēšanu;

11.3. administrēt sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību.

### **13. Sociālā dienesta uzdevumi ir:**

- 13.1. veikt sociālo darbu ar personām, ģimenēm un personu grupām;
- 13.2. sniegt sociālo palīdzību un sociālos pakalpojumus vai organizēt to sniegšanu ģimenēm ar bērniem, kurās ir bērna attīstībai nelabvēlīgi apstākļi, audžu ģimenēm, aizbildņiem, personām, kuras aprūpē kādu no ģimenes locekļiem, invalīdiem, pensijas vecuma personām, personām ar garīga rakstura traucējumiem un citām personu grupām, kurām tas nepieciešams;
- 13.3. novērtēt pēc sociālās palīdzības un pakalpojumiem vērsušos personu (turpmāk – klientu) vajadzības, materiālos un personiskos (motivācija, nepieciešamās zināšanas un prasmes, izglītība, profesija u.c.) resursus un sociālā atbalsta sistēmu;
- 13.4. noteikt klienta līdzdarbības pienākumus, vienojoties par veicamajiem uzdevumiem;
- 13.5. administrēt pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanai;
- 13.6. veikt sociālās vides izpēti un analīzi un tās attīstības prognozēšanu Mārupes novada administratīvajā teritorijā, kā arī piedalīties sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības attīstības koncepciju un mērķprogrammu izstrādē;
- 13.7. nodrošināt informācijas pieejamību un informēt iedzīvotājus par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību, to saņemšanas kārtību personai saprotamā veidā;
- 13.8. nodrošināt datu ievadi Sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu administrēšanas informatīvajā sistēmā, par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu pieprasītājiem un saņēmējiem, sniegto pakalpojumu veidiem, finanšu līdzekļu izlietojumu, sagatavot pārskatus un atskaites atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 13.9. organizēt starpinstiūciju sadarbību ar klientu sociālo problēmu risināšanā;
- 13.10. izstrādāt pašvaldības iekšējo un ārējo normatīvo aktu projektus Sociālā dienesta kompetencē esošajos jautājumos;
- 13.11. izskatīt fizisku un juridisku personu iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus un saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kompetenci pieņemt lēmumus un sniegt atbildes;
- 13.12. sekmēt pašvaldības telpu, iekārtu efektīvu izmantošanu, finanšu resursu racionālu apsaimniekošanu un piesaisti;
- 13.13. nodrošināt pašvaldības piešķirto budžeta līdzekļu mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu;
- 13.14. piedalīties pašvaldības projektu un programmu realizēšanā savas kompetences ietvaros;
- 13.15. koordinēt pašvaldības un valsts sadarbību jautājumu risināšanā savas kompetences ietvaros.

### **III. Sociālā dienesta tiesības, pienākumi un atbildība:**

#### **14. Sociālajam dienestam ir tiesības:**

- 14.1. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām, privāto tiesību fiziskām un juridiskām personām informāciju, kas nepieciešama Sociālā dienesta kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
- 14.2. piesaistīt darbiniekus no Centrālās administrācijas un citām pašvaldības iestādēm atsevišķu jautājumu risināšanai;
- 14.3. izstrādāt instrukcijas, ieteikumus un citus reglamentējošos dokumentus sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jomā;
- 14.4. iesniegt priekšlikumus par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu jautājumiem un to kvalitātes nodrošināšanu izskatīšanai pašvaldības domē;
- 14.5. piedalīties pašvaldības domes komiteju un komisiju sēdēs;
- 14.6. pārstāvēt pašvaldību sanāksmēs, darba grupās un citos pasākumos Sociālā dienesta kompetences ietvaros, iepriekš saskaņojot to ar izpilddirektoru;
- 14.7. pārstāvēt klienta intereses jautājumos, kuri ir Sociālā dienesta kompetencē;
- 14.8. pieprasīt un saņemt Sociālā dienesta darba organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu;

14.9. piedalīties semināros, projektos, pieredzes apmaiņas braucienos, kā arī citos kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;

14.10. organizēt darba sanāksmes, seminārus un apmācības Sociālā dienesta kompetencē esošo uzdevumu izpildei.

#### **15. Sociālā dienesta pienākumi:**

15.1. nodrošināt pašvaldības domes lēmumu izpildi savas kompetences ietvaros;

15.2. nekavējoties informēt pašvaldības domi un pašvaldības izpilddirektoru par šķēršļiem darba veikšanai, zaudējumu rašanās draudiem vai esošiem zaudējumiem.

#### **16. Sociālais dienests atbild par:**

16.1. Sociālajam dienestam noteikto uzdevumu un pienākumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;

16.2. profesionālo darbību reglamentējošo normatīvo dokumentu prasību konsekventu ievērošanu un izpildi;

16.3. patstāvīgu sekošanu savas nozares normatīvo aktu izmaiņām un to savlaicīgu ieviešanu Sociālā dienesta darbā;

16.4. uzticētā tehniskā nodrošinājuma un materiālo vērtību saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;

16.5. Sociālā dienesta darbinieku pārziņā esošajā dokumentācijā ietvertās informācijas satura trešajai personai neizpaušanu, izņemot normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

### **IV. Sociālā dienesta organizatoriskā struktūra un darbības organizācija**

17. Sociālā dienesta darbu vada un organizē Sociālā dienesta vadītājs.

18. Sociālā dienesta organizatorisko struktūru nosaka pašvaldības dome saskaņā ar nolikuma pielikumu. Darba līgumus ar Sociālā dienesta darbiniekiem slēdz Sociālā dienesta vadītājs. Centrālā administrācija nodrošina Sociālā dienesta personālvadību.

19. Sociālā dienesta organizatoriskajā struktūrā ietilpst divi daudzfunkcionālie sociālo pakalpojumu centri un trīs dienas centri.

20. Daudzfunkcionālie sociālo pakalpojumu un dienas centri ir Sociālā dienesta struktūrvienības, kas nodrošina vairāku veidu sociālo pakalpojumu pieejamību, emocionāli psiholoģisko atbalstu un brīvā laika pavadīšanu, sekmējot klientu sociālo prasmju attīstīšanu un izglītošanu.

21. Daudzfunkcionālo sociālo pakalpojumu centru un dienas centru vada tā vadītājs.

22. Daudzfunkcionālais sociālo pakalpojumu centrs un dienas centrs nodrošina šādus pakalpojumus:

22.1. individuālas un grupu nodarbības, tematiskas pārrunas, seminārus, lekcijas un atbalsta grupas;

22.2. atbalsta un organizē palīdzības sniegšanu klientiem, pilnveidojot viņu sociālās iemaņas, meklējot risinājumus klientu sociālajām problēmām, atjaunojot klientu sociālās funkcionēšanas spējas un sekmējot viņu integrāciju sabiedrībā;

22.3. individuālas konsultācijas;

22.4. atbalsta sniegšanu un palīdzību klientu problēmsituāciju risināšanā;

22.5. informācijas sniegšanu par sociālo pakalpojumu veidiem, klientu tiesībām un pienākumiem;

22.6. saturiska brīvā laika pavadīšanas iespējas.

23. Sociālā dienesta vadītāja un darbinieku amata pienākumi, tiesības, atbildība un pakļautība ir noteikta amata aprakstos un darba līgumos.

24. Sociālā dienesta vadītājs:

24.1. organizē un vada Sociālā dienesta darbu;

24.2. atbild par Sociālā dienesta uzdevumu un funkciju izpildi atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

24.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Sociālo dienestu administratīvajās iestādēs, tiesā, attiecībās ar juridiskajām un fiziskām personām;

24.4. kārtro iekšējo lietvedību, nodrošina ienākošo dokumentu pieņemšanu, pārbaudi, apstrādi un izskatīšanu normatīvajos aktos noteiktā termiņā un kārtībā;

24.5. izstrādā iekšējos normatīvos aktus, veic to izpildes kontroli un vajadzības gadījumā izdara tajos grozījumus;

24.6. nodrošina iekšējās kārtības, darba aizsardzības, drošības tehnikas, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu;

24.7. dod Sociālā dienesta darbiniekiem saistošus rīkojumus pamatdarbības un personāla jautājumos;

24.8. veic Darba likumā paredzētās darbības darba tiesisko attiecību nodibināšanai, grozīšanai un izbeigšanai, izstrādā darbinieku amata aprakstus;

24.9. atbild par Sociālā dienesta darbinieku kvalifikācijas celšanu, motivāciju, izaugsmi, nodrošina ikgadēju darba rezultātu novērtēšanu;

24.10. atbild par Sociālā dienesta funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu un izlietošanu atbilstoši piešķiršanas mērķim;

24.11. atbild par šī nolikuma aktualizēšanu atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;

24.12. atbild par personu datu apstrādes atbilstību Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27.aprīļa regulas (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) prasībām;

24.13. dod saistošus un metodiskus norādījumus un ieteikumus Pašvaldības iestāžu vadītājiem sociālās jomas jautājumos;

24.14. veic citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Mārupes novada pašvaldības domes lēmumiem, pašvaldības amatpersonu rīkojumiem.

25. Sociālā dienesta vadītājs patstāvīgi pašvaldības vārdā saskaņā ar pašvaldības domes lēmumiem slēdz līgumus par sociālo pakalpojumu nodrošināšanu un organizē to izpildes uzraudzību saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kā arī nomas līgumus saskaņā ar pašvaldības domes apstiprināto cenrādi.

26. Sociālā dienesta darbinieki amata pienākumus pilda patstāvīgi un ir atbildīgi par savas darbības vai bezdarbības likumību.

## V. Noslēguma jautājumi

27. Sociālā dienesta nolikums stājas spēkā ar brīdi, kad to apstiprina Mārupes novada pašvaldības dome.

28. Ar Sociālā dienesta nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē:

28.1. Babītes novada pašvaldības Sociālā dienesta nolikums, kas apstiprināts ar Babītes novada domes 2010.gada 28.aprīļa sēdes protokolu Nr.5, 26. §;

28.2. Mārupes novada Sociālā dienesta nolikums, kas apstiprināts ar Mārupes novada domes 2017.gada 25.oktobra sēdes lēmumu Nr.19 (prot. Nr.7);

28.3. Mārupes novada Sociālā dienesta Dienas centra "Tiraine" nolikums, kuru apstiprinājis Mārupes novada pašvaldības izpilddirektors 2010.gada 1.novembrī;

28.4. Mārupes novada Sociālā dienesta Dienas centra "Švarcenieki" nolikums, kuru apstiprinājis Mārupes novada pašvaldības izpilddirektors 2010.gada 1.novembrī;

28.5. Mārupes novada Sociālā dienesta Dienas centra "Skulte" nolikums, kuru apstiprinājis Mārupes novada pašvaldības izpilddirektors 2014.gada 1.septembrī;

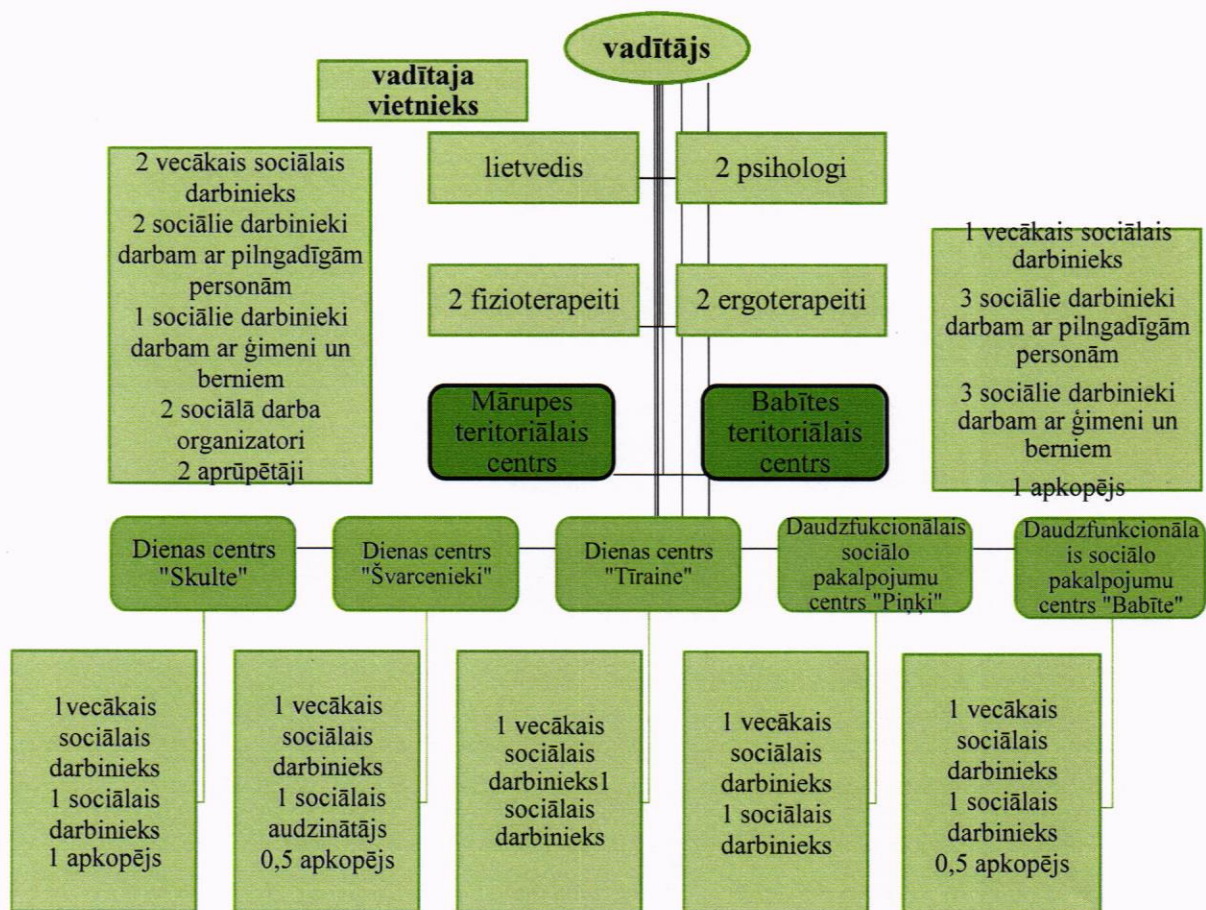
28.6. Babītes novada pašvaldības Daudzfunkcionālo sociālo pakalpojumu centru nolikums, kurš apstiprināts ar Babītes novada pašvaldības Sociālā dienesta vadītājas 2018.gada 21.jūnija rīkojumu Nr.6-1/7.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs



Andrejs Ence

### Sociālā dienesta struktūra



Pielikums Nr.2  
Mārupes novada pašvaldības domes  
2021.gada 29.septembra sēdes Nr. 11 lēmumam Nr.43

Pielikums Nr.2								
Mārupes novada pašvaldības domes sēdes lēm.								
<b>Mārupes novada Sociālā dienesta amata vietu saraksts</b>								
Nr. p.k.	Amats	Vienādo amata vietu skaits	Amata saime	Amata līmenis	Amata mēnešalgas grupa	Profesijas kods	*Mēnešalgas diapazons (no - līdz) EUR	Piezīmes
1	Vadītājs	1	1.Administratīvā vadība	IVA	13.	111 236	1917	
2	Vadītāja vietnieks	1	1.Administratīvā vadība	IIB	12.	111 237	1500	
3	Lietvedis	1	18.3.Informācijas apkalpošanas un analīze.Dokumentu pārvaldība	IVA	10.	334 104	1287	
4	Ergoterapeits	2	5.1.Ārstniecības pakalpojumi	III	10.	226 404	1287	
5	Fizioterapeits	2	5.1.Ārstniecības pakalpojumi	III	10.	226 402	1287	
6	Psihologs	2	39.Sociālais darbs	IV	10.	263 401	1287	
<b>Mārupes teritoriālais centrs</b>								
7	Vecākais sociālais darbinieks	2	39.Sociālais darbs	V	11.	263 501	1382	
8	Sociālais darbinieks ar pilngadīgām personām	2	39.Sociālais darbs	IV	10.	263 511	1287	
9	Sociālais darbinieks darbam ar ģimeni un bērniem	1	39.Sociālais darbs	IV	10.	263 502	1287	
10	Sociālās palīdzības organizators	2	39.Sociālais darbs	III B	9.	341 203	1190	
11	Aprūpētājs	2	39.Sociālais darbs	II B	5.	532 202	802	
<b>Babītes teritoriālais centrs</b>								
12	Vecākais sociālais darbinieks	1	39.Sociālais darbs	V	11.	263 501	1382	
13	Sociālais darbinieks ar pilngadīgām personām	3	39.Sociālais darbs	IV	10.	263 511	1287	
14	Sociālais darbinieks darbam ar ģimeni un bērniem	3	39.Sociālais darbs	IV	10.	263 502	1287	
15	Apkopējs	1	13.Fiziskais un kvalificētais darbs	IIB	3.	911 201	608	
<b>Dienas centrs "Skulte"</b>								
17	Vecākais sociālais darbinieks	1	39.Sociālais darbs	V	11.	263 501	1382	
18	Sociālais darbinieks	1	39.Sociālais darbs	IV	10.	263 501	1287	
19	Apkopējs	1	13.Fiziskais un kvalificētais darbs	IIB	3.	911 201	608	
<b>Dienas centrs "Tiraine"</b>								
20	Vecākais sociālais darbinieks	1	39.Sociālais darbs	V	11.	263 501	1382	
21	Sociālais darbinieks	1	39.Sociālais darbs	IV	10.	263 501	1287	
<b>Dienas centrs "Švarcenieki"</b>								
22	Vecākais sociālais darbinieks	1	39.Sociālais darbs	V	11.	263 501	1382	
23	Sociālais audzinātājs	1	39.Sociālais darbs	III B	9.	531 106	1190	
24	Apkopējs	0.5	13.Fiziskais un kvalificētais darbs	IIB	3.	911 201	304	
<b>Daudzfunkcionālais sociālo pakalpojumu centrs "Piņķi"</b>								
25	Vecākais sociālais darbinieks	1	39.Sociālais darbs	V	11.	263 501	1382	
26	Sociālais darbinieks	1	39.Sociālais darbs	IV	10.	263 501	1287	
<b>Daudzfunkcionālais sociālo pakalpojumu centrs "Babīte"</b>								
27	Vecākais sociālais darbinieks	1	39.Sociālais darbs	V	11.	263 501	1382	
28	Sociālais darbinieks	1	39.Sociālais darbs	IV	10.	263 501	1287	
29	Apkopējs	0.5	13.Fiziskais un kvalificētais darbs	IIB	3.	911 201	300	

\*Norādīts atbilstoši Ministru kabineta 2013. gada 29. janvāra noteikumu Nr. 66 "Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku darba samaksu un tās noteikšanas kārtību" 2.pielikuma redakcijai lēmuma pieņemšanas brīdī.Mainoties normatīvajam regulējumam, tabulā norādītais mēnešalgu diapazons tik noteikts saskaņā ar atbilstošu



<b>Likvidējamā amata vieta Mārupes novada Sociālā dienestā</b>		
<b>Nr.p.k.</b>	<b>Amata nosaukums</b>	<b>Likvidējamo amata vietu skaits</b>
1	Sociālā dienesta vadītājs	1