



DARBS:
Informācija
psihiatrijas
pakalpojumu
lietotājiem

Rīga, 2007

Šis buklets tapis Eiropas Kopienas iniciatīvas *EQUAL* projekta "Personu ar garīgiem traucējumiem un psihiskām slimībām integrācija darba tirgū" ietvaros. Projekts tika īstenots ar 75% Eiropas Savienības finansiālu atbalstu no Eiropas Sociālā fonda un 25% Latvijas Republikas Valsts budžeta atbalstu. *EQUAL* programmas ieviešanu Latvijā nodrošina Labklājības ministrija. Bukletā atspoguļots autoru viedoklis, kas nevar tikt izmantots, lai paustu Eiropas Komisijas oficiālo nostāju.

Informāciju sagatavoja: IEVA LEIMANE-VELDMEIJERE un INESE ZĀRDIŅA.

Bukletā izmantoti NVA informatīvie materiāli, LM informatīvais materiāls "Tavs darbs", Latvijas asociācijas "Rūpju bērns" buklets "Darbs un Tu", VDI informatīvais materiāls par darba tiesisko attiecību jautājumiem "PAR VIENLĪDZĪGU ATTIEKSMI".



Kur un kā meklēt darbu?

- Izmantojot savu “sociālo tīklu” (draugus, radus, paziņas, kaimiņus, u. c.).
- Vēršoties savā pašvaldībā, konsultējoties ar sociālo darbinieku.
- Lasot un atsaucoties uz darba sludinājumiem laikrakstos, žurnālos, televīzijā, profesionālos preses izdevumos u. c.
- Ievietojot savu darba sludinājumu laikrakstos, žurnālos, profesionālos preses izdevumos.
- Lasot un atsaucoties uz darba piedāvājumiem internetā.
- Ievietojot savu darba sludinājumu internetā.
- Izmantojot Nodarbinātības Valsts aģentūras piedāvātos pakalpojumus.
- Konsultējoties par darba iespējām profesionālās organizācijās, asociācijās, biedrībās u. c.
- Piedaloties nevalstisko organizāciju darbā.
- Kļūstot par pašnodarbinātu personu.
- Turpinot savu izglītību (tālākizglītību, pārkvalificēšanos) un interesējoties par darba iespējām mācību vai kursu prakses vietās.

Iepazīstoties ar darba sludinājumiem, svarīgi noskaidrot, kas tajos ir visbūtiskākais

- Kādas prasības darba devējs izvirza pretendenta. Ja prasības ir konkrēti uzskaitītas, tad CV nepieciešams atspoguļot pieredzi, kāda jums ir šajā jomā.
- Jāpievērš uzmanība darba devēja piedāvājumam. Vai darba devējs piedāvā sociālās garantijas, profesionālo izaugsmi, atalgojumu utt.
- Jāpievērš uzmanība, vai tiek prasīts iesniegt CV un motivācijas vēstuli.
- Svarīgi ir iegūt informāciju par uzņēmumu, kurā gatavojaties stāties darbā.



Kā sagatavot CV (dzīves gājuma aprakstu) un motivācijas vēstuli?

CV sagatavošana

- Rakstiet, cik īsi vien iespējams. CV ir informatīvs dokuments, un tam jābūt koncentrētam, konkrētam.
- Atspoguļojiet savu iepriekšējo pieredzi līdzīgā darbā.
- Atspoguļojiet jebkuru pieredzi, kas saistīta ar pieņemšanu darbā.
- Mērķtiecīgi orientējiet savu CV uz attiecīgo darba piedāvājumu. Izpētiet, kādas amatprasmes ir vajadzīgas darba devējam, un piemērojiet tās savā CV.
- Atspoguļojiet savu darba pieredzi un profesionālo izaugsmi par pēdējiem 5 gadiem.
- Atspoguļojiet savu izglītību.
- CV pievienojiet izglītības un kvalifikācijas dokumentu kopijas. Sāciet ar to, kas attiecas uz panākumiem pēdējā laikā vai arī uz visbūtiskākajiem attiecīgajam darbam.
- Ja ir jāaizpilda noteikta pieteikuma veidlapa, tad pievienojiet tai arī CV.

CV iekļaujamā informācija

- Vārds, uzvārds.
- Adrese (deklarētā dzīvesvietas adrese un faktiskā, ja tā atšķiras no deklarētās).
- Tālrunis Nr., e-pasta adrese.
- Iegūtā izglītība un pabeigtās mācību iestādes (sākt ar pēdējām pabeigtajām mācību iestādēm).
- Darba pieredze (sākt ar pēdējām darbavietām).
- Valodu zināšanu līmenis (norādīt latviešu valodas zināšanas un svešvalodu zināšanas, ja tādas ir).
- Īpašas prasmes (piemēram, prasmes darbā ar zāles plāvēju, datoru, spēja strādāt komandā u. c.).
- Atsauksmes (atsauksmes var sniegt iepriekšējo darbvietu vadītāji, sociālais darbinieks vai cita persona, kas Jūs labi pazīst).
- Intereses, hobiji (intereses un hobiji norāda uz cilvēka raksturīgām īpašībām).

CV noformēšana

- Rakstiet uz standarta A4 formāta papīra lapas.
- Rakstiet ne vairāk par 2–3 lapām.
- Rakstiet datorrakstā (ja Jums sagādā problēmas CV pārrakstīt datorrakstā, lūdz palīdzību savam sociālajam darbiniekam vai kādam citam, kuram ir attiecīgās prasmes).
- Pārbaudiet CV iekļautās informācijas precizitāti.
- Pārbaudiet, vai nav gramatisku kļūdu.
- Sagatavojiet CV kopijas (kopijas var noderēt, CV iesniedzot vēl kādā uzņēmumā).
- Parakstieties CV beigās.

CURRICULUM VITAE

PERSONAS DATI:

Vārds, uzvārds:

Adrese:

Tālruņa numurs, e-pasta adrese

IZGLĪTĪBA:

__ . __ . ____ līdz __ . __ . ____ [Pēdējā mācību iestāde, specialitāte]

__ . __ . ____ līdz __ . __ . ____ [Iepriekšējā mācību iestāde, specialitāte]

__ . __ . ____ līdz __ . __ . ____ [Iepriekšējā mācību iestāde, specialitāte]

DARBA PIEREDZE:

__ . __ . ____ līdz __ . __ . ____ [Pēdējā darba vieta, amats]

__ . __ . ____ līdz __ . __ . ____ [Iepriekšējā darba vieta, amats]

__ . __ . ____ līdz __ . __ . ____ [Iepriekšējā darba vieta, amats]

VALODU ZINĀŠANAS:

[valoda] – dzimtā

[valoda] – sarunvaloda [vāji/vidēji/labi], lasītprasme [...], rakstītprasme [...]

[valoda] – sarunvaloda [vāji/vidēji/labi], lasītprasme [...], rakstītprasme [...]

PAPILDU IZGLĪTĪBA, KURSI:

[Nokārtoti sertifikāti, atļaujas, tiesības u. tml.]

ATSAUKSMES:

[Uzņēmuma nosaukums, kontaktpersona (vadītājs), telefona numurs]

[Uzņēmuma nosaukums, kontaktpersona (vadītājs), telefona numurs]

INTERESES, HOBIJI:

[Īss un lakonisks uzskaitījums, atdalot ar komatu]



Motivācijas vēstules sagatavošana

CV jāpievieno motivācijas vēstule, kurā Jūs izsakāties par darbu, uz kuru pretendējat. Atcerieties, ka darba devējs pirmo lasīs motivācijas vēstuli. Ja tā viņam neradīs nekādu iespaidu vai būs slikti uzrakstīta, viņš var Jūsu CV nemaz nelasīt. Motivācijas vēstule ir svarīga.

Motivācijas vēstules sagatavošana un tās saturs

Motivācijas vēstule tiek rakstīta atbilstoši darījumvēstulju rakstīšanas pamatprincipiem.

- Lapas augšējā labajā vai kreisajā pusē norādiet savu vārdu, uzvārdu un pilnu adresi, telefona numuru. Svarīgi uzrakstīt telefona numuru, lai būtu iespējams ātri ar Jums kontaktēties.
- Uzrakstiet motivācijas vēstules sagatavošanas datumu. Tas jāraksta tajā pašā pusē, kurā ir adrese un telefona numurs.
- Vienmēr uzrakstiet, kam vēstuli adresējat, norādot vārdu, uzvārdu un ieņemamo amatu, ja tas ir zināms (piemēram, personāldaļas vadītājam, direktoram utt.), tālāk seko organizācijas nosaukums un adrese. To visu rakstiet lapas kreisajā pusē.
- Pēc tam kreisajā pusē rakstiet uzrunu adresātam. Piemēram, *Ļoti cienītā kundze!*; *Augsti godātais direktora kungs!* Ja ir zināms personas vārds, to var izmantot

uzrunā: piemēram, Augsti godātais Jāņa Bērziņa kungs!; A. god. Jāņa Bērziņa kungs; Ļoti cienītā Anna Bērziņas kundze! Ļ. cien. Anna Bērziņas kundze!

- Pabeidziet vēstuli ar vārdiem: Ar cieņu.
- Parakstiet vēstuli un atšifrējiet parakstu.
- Labāk rakstīt datorrakstā. Svarīgi, lai CV un motivācijas vēstule būtu sagatavoti vienādi, – rokrakstā vai datorrakstā.
- Motivācijas vēstuli rakstiet īsi. Tā nedrīkst būt garāka par vienu lappusi.

Ella Kaklautiņa
Ostas ielā 64–18
Liepāja

Telefons: 23432746

2007. gada 9. martā

Margaritai Ābelei
Organizācijā “Esi vesels”
Brīvības ielā 223
Liepājā

Ļoti cienītā Ābeles kundze!

Es vēlos pieteikties uz sekretāres vietu saskaņā ar sludinājumu laikraksta “Liepājnieks” 5. marta numurā.

Es esmu sešus gadus strādājusi par sekretāri un ieguvusi pieredzi visos sekretāres darba veidos, ieskaitot darbu ar datoru, dokumentu kārtošanu kartotēkās, atbildēšanu uz telefonu zvaniem, apmeklētāju sagaidīšanu, protokolu rakstīšanu (100 vārdu minūtē), pamatnorēķinu veikšanu un materiālu sagatavošanu publicēšanai. Pievienotais CV sniedz sīkāku informāciju par mani.

Uzņēmums “Esi vesels” ir pazīstams un iemantojis popularitāti Liepājas sabiedrībā. Iespēja strādāt šādā vidē apmierinātu manas intereses un būtu stimulējoša, jo atbilst tam, ko es vēlētos no sava darba.

Esmu strādājusi par sociālo darbinieku ar bērniem. Savā darbā esmu izkopusi tādas īpašības kā pacietība, spēja uz klausīt un līdzjūtība.

Es pilnībā atbalstu nepieciešamību gūt zināšanas veselības laukā un ar entuziasmu iekļaušos uzņēmuma “Esi vesels” darbā.

Lūdzu, piezvaniet man, ja vajadzīga sīkāka informācija. Es ceru, ka būs iespēja ar Jums tikties.

Ar cieņu Ella Kaklautiņa



Sagatavošanās darba intervijai

- Priekšstats par Jums ir radies pēc Jūsu iesniegtajiem dokumentiem – *CV* un motivācijas vēstules.
- Pirms darba intervijas noteikti mēģiniet iegūt vairāk informācijas par savu potenciālo darba vietu – kāda ir darbības sfēra, kādi ir darba apstākļi, kāda ir alga – tas Jums var palīdzēt intervijā parādīt sevi kā kompetentu personu.
- Ja no iegūtās informācijas Jums kaut kas īpaši iepatīkas, pieminiet to intervijas laikā.
- Nekad nenokavējiet darba interviju.

Intervijā atklāsies

- Vai esat punktuāls.
- Kādu radāt pirmo iespaidu par sevi (cik sakopts/a esat, kāda ir Jūsu ķermeņa valoda. Apģērbam vajadzētu būt atbilstošam lomai, kā būtu ģērbies cilvēks, kurš strādā Jūsu vēlamajā amatā).
- Kā Jūs savu *CV* un motivācijas vēstuli pasniedzat mutiski (svarīgi ir ne tikai tas, ko Jūs sakāt, bet arī – kā Jūs to sakāt). Runājiet ar pārliecību, ieturiet pauzes un smaidiet.
- Vai Jūs šo darbu vēlaties (ja tā ir, tad nav grūti par to pārliecināt intervētājus un potenciālo darba devēju).

- Jūsu ieinteresētība par piedāvāto amatu.
- Vai Jūs esat sagatavojies/usies darba intervijai.

Darba intervijas laikā par diskriminējošiem vērtējami intervētāja jautājumi par: nacionālo vai etnisko izcelsmi; grūtniecību, izņemot gadījumus, kad darbs paredzēts uz noteiktu laiku; laulību vai ģimenes stāvokli; iepriekšēju sodāmību, ja tai var būt būtiska nozīme attiecībā uz veicamo darbu; piederību pie kādas politiskās partijas, darbinieku arodbiedrības vai citas sabiedriskas organizācijas.

Jums ir pienākums sniegt informāciju darba devējam par savu veselības stāvokli un profesionālo sagatavotību, ciktāl tam ir būtiska nozīme darba līguma noslēgšanā un paredzētā darba veikšanā.



Kas jāzina, uzsākot darba attiecības – tiesības un pienākumi

Darba līgums

Sākot darba attiecības, vienmēr tiek slēgts darba līgums, kurā darba devējs ar Jums vienojas par veicamajiem pienākumiem, darba laiku, algas lielumu un izmaksas datumu. Parasti līgumu slēdz uz noteiktu laiku (gadījumos, ja darbinieks aizvieto kādu citu darbinieku – uz konkrētu laiku) vai uz nenoteiktu laiku. Slēdzot darba līgumu, var vienoties par pārbaudes laiku līdz 3 mēnešiem – pārbaudes laikā darba devējs vēros, vai Jūs esat piemērots šim darbam.

Darba drošība

- Darba devējam jā rūpējas, lai Jūs darbavietā justos droši un nenonāktu bīstamās situācijās.
- Darba devējam Jūs jāinformē par darba drošības noteikumiem, un Jums tie ir jāievēro.
- Daudzās darbavietās jāizmanto aizsarglīdzekļi: brilles, austiņas, aizsargtērpi, cimdi, ķiveres. Ar aizsarglīdzekļiem Jūs jānodrošina darba devējam.
- Jūs drīkstat atteikties strādāt, ja darba apstākļi apdraud Jūsu drošību.

Darba laiks un atvaļinājums

- Par darba laiku (nepilnu vai pilnu slodzi, maiņu darbu) vienojas darba līgumā.

- Darba laiku nosaka un plāno darba devējs.
- Laiks, ko Jūs pavadāt ceļā no mājām uz darbu, nav uzskatāms par darba laiku.
- Darba devējs var lūgt strādāt virsstundas, taču par tām ir jāmaksā alga.
- Atpūtas laiks – parasti darba dienā ir viens pusdienas pārtraukums; par tā garumu vienojas ar darba devēju.
- Jums ir tiesības uz atvaļinājumu, kad jaunajā darbvietā nostrādāti vismaz 6 mēneši.
- Atvaļinājums ir 20 dienu garš, un to var ņemt pa daļām, bet viena atvaļinājuma daļa nedrīkst būt mazāka par 2 nedēļām. Daļu atvaļinājuma var pārcelt uz nākamo gadu.
- Atvaļinājumu nedrīkst kompensēt ar izmaksu naudā. Tikai tad, ja Jūs ejat projām no darba, darba devējs Jums drīkst izmaksāt naudu par neizmantoto atvaļinājumu.

Saslimšana

- Ja Jūs esat saslimis/usi, par to jāpaziņo darba devējam.
- Saslimšanas gadījumā Jums jāvērsas pie ģimenes ārsta vai ārsta–speciālista, kurš izrakstīs slimības lapu.
- Slimības lapa ir jāiesniedz darba devējam, kas maksās algu par pirmajām 2 noslimotajām nedēļām.
- Ja Jūs slimojat ilgāk par 2 nedēļām, tad Jums jāvērsas Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūrā, kas izmaksās slimības pabalstu.

Atlaisšana no darba

- Jūs var atlaist no darba, ja Jūs nepildāt darba pienākumus, neesat piemērots/a ieņemamajam amatam; esat izdarījis/usi pārkāpumu, piemēram, darba laikā lietojis/usi alkoholu.

- Darbavietā jābūt iekšējiem kārtības noteikumiem. Ja Jūs tos neievērojat, Jūs var atlaist.
- Atlaižot darba devējam jāpierāda, ka darbinieks ir bijis iepazīstināts ar iekšējās kārtības noteikumiem – uz tiem jābūt Jūsu parakstam.
- Pirms Jūs atlaiž, nepieciešams Jūsu rakstisks paskaidrojums par veikto pārkāpumu. Paskaidrojums ir Jūsu iespēja sevi aizstāvēt.
- Pēc paskaidrojuma uzrakstīšanas darba devējs Jums dos parakstīt rīkojumu par atlaišanu. Rīkojumā jābūt norādītam Darba likuma pantam, pēc kura Jūs atlaiž, un minētiem apstākļiem, kas ir atlaišanas iemesls.
- Ja Jūs neparakstīsiet uzteikumu, tas tik un tā stāsies spēkā, ja darba devējs varēs pierādīt, ka Jums bijusi iespēja iepazīties ar šo dokumentu.
- No dienas, kad Jūs esat iepazīstināts/a ar rīkojumu par atlaišanu, Jums viena mēneša laikā ir tiesības vērsties tiesā un apstrīdēt atlaišanu. Ieteicams arī konsultēties Valsts Darba inspekcijā.
- Prasība jāiesniedz tiesā pēc darba devēja juridiskās atrašanās vietas. Jūs esat atbrīvots/a no valsts nodevas par tiesāšanos. Jāmaksā nav arī tad, ja lietu zaudē.
- Pārbaudes laikā gan darba devējam, gan Jums ir tiesības rakstveidā uzteikt darba līgumu 3 dienas iepriekš. Darba devējam, atlaižot Jūs pārbaudes laikā, nav pienākuma norādīt atlaišanas iemeslu.
- Ja darba līgumā minētais pārbaudes termiņš ir beidzies un Jūs turpināt strādāt, tas nozīmē, ka esat izturējis darba devēja pārbaudi.
- Ja Jūs atlaiž pārbaudes laikā, darba devējam nav jāizmaksā atlaišanas pabalsts.

Diskriminācijas aizliegums

Diskriminācija nozīmē **atšķirīgu attieksmi vai ierobežojumu**, kam par pamatu ir cilvēka rase, ādas krāsa, valoda, nacionālā vai etniskā piederība, dzimums, seksuālā orientācija, sociālā izcelsme, mantiskais vai ģimenes stāvoklis, invaliditāte (veselības stāvoklis), vecums, reliģiskā, politiskā vai cita pārliecība vai citi apstākļi, ja tam nav pamatota un objektīva attaisnojuma.

- **Darba devējam pret visiem** darbiniekiem jāizturas vienādi gan, pieņemot darbā, gan darba laikā vai paugstinot darbā. Vienādi jāizturas arī, nosakot darba algu un piedāvājot mācības.
- Ja darbinieks apgalvo, ka viņš ir tieši vai netieši diskriminēts, darba devējam jāpierāda, ka tas tā nav.

Tiešā diskriminācija notiek tad, ja **salīdzināmā situācijā** pret vienu personu izturas sliktāk nekā pret otru personu un šī atšķirīgā attieksme ir balstīta uz kādu no diskriminācijas aizlieguma pamatiem.

Netiešā diskriminācija notiek tad, kad **acīmredzami neitrāla** noteikuma, kritērija vai prakses dēļ kādas sabiedrības grupas cilvēki (piemēram, invalīdi) nonāk īpaši nelabvēlīgā situācijā, salīdzinot ar citiem.

Personas aizskaršana (naidīga izturēšanās, baidīšana, pazemošana) notiek tad, ja pret cilvēku izturas aizskaroši tikai tāpēc, ka viņš/a ir invalīds. Tāpat arī aizskaršana rases, etniskās izcelsmes, reliģiskās pārliecības, vecuma, dzimuma vai seksuālās orientācijas dēļ ir diskriminējoša.

- Ja Tev ir aizdomas, ka darba devējs Tevi diskriminē, palīdzību vari meklēt **Tiesībsarga birojā, Valsts darba inspekcijā** vai **tiesā**.

Tiesības uz darba vides pielāgošanu

Eiropas Savienības Nodarbinātības direktīva un Latvijas Darba likums pieprasa no darba devējiem, ja tas vajadzīgs konkrētā gadījumā, **veikt atbilstošus pasākumus, lai invalīds varētu dabūt darbu, strādāt un tikt paaugstināts amatā vai iegūt profesionālo izglītību, ja vien šādi pasākumi nerada “neproporcionālu slogu”.**

Darba vides pielāgošana cilvēkiem ar garīgiem traucējumiem var izpausties kā:

- papildu palīdzība darba intervijas laikā, lai izskaidrotu informāciju;
- parādīšana (nodemonstrēšana), kāds darbs būs jādara;
- speciāla apmācība darbam: lēnāk sniedzot instrukcijas, sadalot darba uzdevumus sīkākos posmos, vairāk lietojot skaidrošanā zīmējumus un krāsas;
- iespēja strādāt nepilnu darba laiku;
- kāda kolēģa kā atbalsta personas iecelšana, lai periodiski atgādinātu un izskaidrotu darba uzdevumus.



Kādu atbalstu Jūs varat saņemt Nodarbinātības valsts aģentūrā (NVA)?

Lai saņemtu Nodarbinātības valsts aģentūras piedāvātos pakalpojumus, Jums vispirms jāreģistrējas, ka Jūs esat bezdarbnieks. Tiesības uz bezdarbnieka statusu Jums ir, ja Jūs:

- nestrādājat;
- meklējat darbu;
- esat sasniedzis/gusi 15 gadu vecumu;
- neesat sasniedzis/gusi valsts vecuma pensijas saņemšanai nepieciešamo vecumu;
- neapgūstat izglītību klātienē vispārējās vidējās vai profesionālās vidējās izglītības iestādē, izņemot vakarskolu;
- neveicat komercdarbību;
- neesat pilnā valsts apgādībā (neatrodieties valsts specializētajā pansionātā personām ar garīgiem traucējumiem);
- Veselības un darbspēju ekspertīzes ārstu komisija (VDEĀK) Jums nav noteikusi 100% darba nespēju.

Reģistrēties varat, ierodoties dzīvesvietai tuvākajā NVA filiālē, līdzīgi ņemot pasi un algas nodokļu grāmatiņu (ja tāda ir).

NVA invalīdiem–bezdarbniekiem piedāvā iesaistīties:

- apmācības programmās;

- subsidētā darba programmā;
- kompleksajā atbalstītā darba programmā.

Subsidētā darba programma

Subsidētā darba programma tiek piedāvāta NVA reģistrētiem bezdarbniekiem ar invaliditāti, ja ir darba devēji, kas pieteikušies NVA uz subsidētas darbavietas izveidi. Subsidētā darba programma ilgst 24 mēnešus, kuru laikā invalīds–bezdarbnieks var apgūt darba prasmes dažādās profesijās. Darba devējs, izveidojot subsidēto darbavietu, saņem dotāciju darbavietas pielāgošanai. Ergoterapeits izvērtēs, kādi darbavietas un vides pielāgojumi Jums nepieciešami. Par subsidēto darbavietu pieejamību interesējieties savai dzīvesvietai tuvākajā NVA filiālē.

Kompleksā iekļaušanas programma

Šī programma paredzēta invalīdu–bezdarbnieku darba prasmju izvērtēšanai, profesijas apgūšanai, darba prasmju apguvei, strādājot darba vietā. Programma ir īpaši domāta tiem invalīdiem–bezdarbniekiem, kam trūkst profesionālo iemaņu un invalīdiem ar garīga rakstura traucējumiem.

Programmu sāks īstenot no 2007. gada rudens – Jelgavā, Jūrmalā, Viesītē, Cēsīs, Barkavā un Cīravā. Programmas ietvaros invalīdiem vispirms tiks piedāvāta darbaspēju un profesionālās piemērotības izvērtēšana. Pēc tam sekos 3 mēnešus ilga invalīda apmācība izvēlētajā profesijā. Programmas pēdējā posmā invalīds tiek iekārtots uz laiku konkrētā darbā, lai izmēģinātu apgūto profesiju. Kopējais iekļaušanas programmas ilgums – 12 mēneši.

- Papildu informāciju par apmācību un darba iespējām varat saņemt Jūsu dzīvesvietai tuvākajā filiālē. NVA varēsiet saņemt arī informāciju par brīvajām darba

vietām. Vajadzības gadījumā NVA darbinieki Jums palīdzēs ar padomu CV un motivācijas vēstules rakstīšanā.

- Kopš 1. septembra NVA ir pievienota Profesionālās karjeras izvēles Valsts aģentūra. Tas nozīmē, ka NVA Jūs varat saņemt arī padomus un veikt testus par savu piemērotību konkrētam darbam/profesijai.



Kur vērsties pēc palīdzības?

Valsts Darba inspekcija

(Izskata sūdzības par darba tiesību jautājumiem.)

K. Valdemāra iela 38

Rīga, LV-1010

Anonīmais uzticības tālr. 67312176

Bezmaksas konsultatīvais tālr. 8008004

e-pasts: vdi@vdi.gov.lv

www.vdi.lv

Nodarbinātības valsts aģentūra (NVA)

Valdemāra iela 38 k-1

Rīga, LV-1010

Tālr. 67021706

Bezmaksas informatīvais tālr. 8007700

www.nva.gov.lv

Latvijas Republikas tiesībsargs

(Izskata sūdzības par diskrimināciju vai vienlīdzīgas attieksmes ievērošanas pārkāpumu.)

Dzirnavu iela 16

Rīga, LV-1010

Tālr. 67686768

e-pasts: tiesibsargs@tiesibsargs.lv

Valsts aģentūra “Sociālās integrācijas centrs” ar atbalsta punktiem Cēsīs, Barkavā, Jelgavā, Cīravā, Kuldīgā, Viesītē, Rēzeknē un Daugavpilī

(Piedāvā bez maksas noteikt piemērotāko profesiju un iespējas cilvēkiem ar invaliditāti apgūt profesionālo izglītību 18 programmās.)

Dubultu prospekts 71

Jūrmala, LV-2015

Tālr. 67769890

e-pasts: sic@sic.gov.lv

www.sic.gov.lv

Invalīdu un viņu draugu apvienība “Apeirons”

Valdemāra iela 38

Rīga, LV-1010

Tālr. 67299277

e-pasts: info@apeirons.lv

www.apeirons.lv

Resursu centrs cilvēkiem ar garīgiem traucējumiem “Zelda”

(Sniedz bezmaksas juridiskās konsultācijas personu ar garīgiem traucējumiem tiesību jautājumos.)

Tālr. 29717574

e-pasts: zelda@europe.com

www.zelda.org.lv

Latvijas Cilvēktiesību centrs

(Sniedz bezmaksas juridiskās konsultācijas cilvēktiesību jautājumos.)

Alberta iela 13, 7. stāvs

Rīga, LV-1010

Tālr. 7039290

e-pasts: office@humanrights.org.lv

www.humanrights.org.lv

Sagatavota iespiešanai SIA "Nordik". Reģ. apl. Nr. 2-0792.
Adrese – Daugavgrīvas ielā 36–9, Rīgā, LV-1048, tālr. 7602672.
Iespiesta un brošēta Jelgavas tipogrāfijā.