



LATVIJAS REPUBLIKA
JŪRMALAS PILSĒTAS DOMES
NOLIKUMS
Jūrmalā

2008.gada 31.janvārī

**Jūrmalas pilsētas domes personāla
nodaļas nolikums**

Nr. _____ 2
(protokols Nr.3, 7.punkts)

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Nolikums nosaka Jūrmalas pilsētas domes personāla nodaļas (turpmāk tekstā - Nodaļa) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
- 1.2. Nodaļa ir Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektoram.
- 1.3. Nodaļu izveido un likvidē, kā arī Nodaļas darbinieku skaita sarakstu un nolikumu apstiprina Jūrmalas pilsētas dome.
- 1.4. Nodaļai ir apaļais zīmogs ar pilnu Nodaļas nosaukumu.
- 1.5. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus un Jūrmalas pilsētas iekšējos un ārējos normatīvos aktus.

2. Nodaļas uzdevumi

- 2.1. Nodaļas galvenie uzdevumi ir:
 - 2.1.1. kārtot Jūrmalas pilsētas domes personāla lietvedību atbilstoši LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 2.1.2. noformēt, kārtot un aktualizēt Jūrmalas pilsētas domes darbinieku un Jūrmalas pilsētas pašvaldības pakļautībā esošo iestāžu vadītāju personāla lietas;
 - 2.1.3. gatavot Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumus ar personālu saistītos jautājumos;
 - 2.1.4. gatavot Jūrmalas pilsētas domes lēmumu projektus par Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienību vadītāju un Jūrmalas pilsētas pašvaldības padotībā esošo iestāžu vadītāju iecelšanu amatā un Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora uzdevumā lēmumu projektus par citiem ar personālu saistītiem jautājumiem;
 - 2.1.5. izstrādāt, noformēt un reģistrēt darba līgumus ar Jūrmalas pilsētas domes darbiniekiem un Jūrmalas pilsētas pašvaldības padotībā esošo iestāžu vadītājiem;
 - 2.1.6. organizēt un vadīt darbinieku meklēšanu un pretendentu atlasīšanu uz vakantajām vietām, noformēt darbā pieņemšanu;

- 2.1.7. organizēt konkursus uz vakantajiem amatiem, kuri tiek rīkoti saskaņā ar Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumu; veikt visu ar konkursa rīkošanu saistīto organizatorisko darbu;
- 2.1.8. izstrādāt un iesniegt apstiprināšanai Jūrmalas pilsētas domē Jūrmalas pilsētas domes darbinieku štatu sarakstus un grozījumus tajos;
- 2.1.9. izstrādāt Jūrmalas pilsētas domes darbinieku skaita (darba vietu) sarakstus (ar ieņemamā amata un algas norādi) saskaņā ar apstiprināto Jūrmalas pilsētas domes štatu sarakstu;
- 2.1.10. organizēt Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektora uzdevumā Jūrmalas pilsētas domē pastāvošo amatu analīzi un novērtēšanu, kā arī personāla kompetences un darba rezultātu novērtēšanu;
- 2.1.11. piedalīties Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētāja uzdevumā Jūrmalas pilsētas domes darbinieku amatalgu un darba samaksas noteikšanā;
- 2.1.12. sagatavot, aktualizēt un savlaicīgi iesniegt Valsts Ieņēmumu Dienestā valsts amatpersonu sarakstus;
- 2.1.13. konsultēt Jūrmalas pilsētas domes vadību, deputātus un darbiniekus darba tiesību jautājumos savas kompetences ietvaros;
- 2.1.14. organizēt Jūrmalas pilsētas domes darbinieku apmācību, kvalifikācijas paaugstināšanas un pieredzes apmaiņas pasākumus;
- 2.1.15. veikt rīkojumu, izziņu, darba līgumu un citu dokumentu saistītu ar personāla jautājumiem, kā arī rīkojumu par ārzemju un citiem komandējumiem reģistrāciju saskaņā ar apstiprināto Jūrmalas pilsētas domes nomenklatūru;
- 2.1.16. gatavot izziņas, vēstules un cita veida dokumentus Nodaļas kompetences ietvaros;
- 2.1.17. reģistrēt un noformēt Jūrmalas pilsētas domes vadības un darbinieku darbnespējas lapas;
- 2.1.18. gatavot statistiskos materiālus (atskaites) Nodaļas kompetences ietvaros.

3.Nodaļas vadība un struktūra

- 3.1. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektoram. Nodaļas vadītāju apstiprina amatā Jūrmalas pilsētas dome.
- 3.2. Nodaļas vadītājs organizē Nodaļai nodoto uzdevumu izpildi un ir atbildīgs par Nodaļas uzdevumu un Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētāja/vietnieku un/vai izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
- 3.3. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par Nodaļas funkciju veikšanu atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu, pašvaldības lēmumu un Nodaļas nolikuma prasībām un par Nodaļas sagatavotajās atskaitēs un ziņojumos uzrādīto datu pareizību.
- 3.4. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektors. Nodaļas darbiniekus (izņemot Nodaļas vadītāju) pieņem darbā pamatojoties uz Nodaļas vadītāja ieteikumu.
- 3.5. Nodaļas vadītājs:
 - 3.5.1. plāno un organizē Nodaļas darbu, ir atbildīgs par Nodaļai noteikto uzdevumu izpildi;
 - 3.5.2. nosaka pienākumu sadali starp Nodaļas darbiniekiem, nosaka veicamo darbu prioritātes, kontrolē uzdevumu izpildi un to kvalitāti;
 - 3.5.3. izstrādā Nodaļas darbinieku amata aprakstus;

- 3.5.4. vīzē Nodaļas sagatavotos dokumentus;
- 3.5.5. rūpējas par Nodaļas darbinieku profesionālo un kvalifikācijas līmeņa paaugstināšanu;
- 3.5.6. izvērtē un sniedz priekšlikumus par Nodaļas darbinieku prēmiju un piemaksu piešķiršanas nepieciešamību un apmēriem.

4.Nodaļas darbinieku pienākumi un tiesības

- 4.1. Nodaļas darbinieku amata pienākumus šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildei nosaka Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektors darba līgumā un amata aprakstā.
- 4.2. Uzdevumu izpildei Nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienībām un Jūrmalas pilsētas pašvaldības iestādēm.
- 4.3. Nodaļa darbinieki atbild par Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanu atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.
- 4.4. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Nodaļas vadītājs un amatpersonas atbilstoši amata aprakstā noteiktajai kompetencei.
- 4.5. Pastāvīgi paaugstināt savu profesionālo līmeni, piedalīties semināros,ursos, konferencēs un pieredzes apmaiņās par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
- 4.6. Nodaļas darbiniekiem ir tiesības:
 - 4.6.1. pieprasīt un saņemt no Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienībām un Jūrmalas pilsētas pašvaldības padotībā esošajām iestādēm jebkuru Nodaļas funkciju veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām;
 - 4.6.2. sadarboties ar Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienībām un Jūrmalas pilsētas pašvaldības padotībā esošajām iestādēm pašvaldības darbinieku personāla jautājumu risināšanā;
 - 4.6.3. sadarboties ar valsts pārvaldes iestādēm, citām pašvaldībām, sabiedriskām un starptautiskām organizācijām;
 - 4.6.4. konsultēties Nodaļai noteikto uzdevumu risināšanā ar Jūrmalas pilsētas domes juristiem un finansistiem;
 - 4.6.5. pieprasīt no Jūrmalas pilsētas pašvaldības iestādēm un apkopot informāciju par tajās esošajām vakantajām amata vietām;
 - 4.6.6. izstrādāt metodiskos norādījumus darbam ar personāla dokumentiem;
 - 4.6.7. sagatavot un iesniegt Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētājam un izpilddirektoram priekšlikumus vai ierosinājumus personāla jautājumos un ar tiem saistīta darba organizāciju;
 - 4.6.8. organizēt iepirkumus, kuru līgumcena ir zemāka par Publisko iepirkumu likumā noteikto līgumcenu sliekšni, sākot no kura nepieciešams piemērot publisko iepirkumu procedūras. Par iepirkumiem paziņojot Iepirkumu birojam.

5.Pārejas noteikumi

- 5.1. Nolikums stājas spēkā 2008.gada 1.februārī.

5.2. Ar Nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušiem Jūrmalas pilsētas domes 2004.gada 21.janvāra nolikuma Nr.16 „Jūrmalas pilsētas domes juridiskās pārvaldes nolikums” 1.3.2.punktu, 2.6.punktu un 4.7.punktu.

Priekšsēdētājs

R.Munkevics