



JŪRMALAS DOME

Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV - 2015, tālrunis: 67093816, e-pasts: pasts@jurmala.lv, www.jurmala.lv

NOLIKUMS

Jūrmalā

2023. gada 25. maijā

Nr. _____ **18**
(protokols Nr. 5, 7. punkts)

Jūrmalas valstspilsētas administrācijas Personāla pārvaldības nodaļas nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73. panta pirmās daļas 1.punktu un Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 8. punktu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Nolikums nosaka Jūrmalas valstspilsētas administrācijas (turpmāk – Centrālā administrācija) Personāla pārvaldības nodaļas mērķus, uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Nodaļa ir Centrālās administrācijas struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) izpilddirektoram (turpmāk – izpilddirektors).
3. Nodaļas mērķis ir sekmēt pašvaldības iestāžu (turpmāk – iestādes) personāla attīstību, izaugsmi un atbalsta procesu optimizāciju un nodrošināt Centrālo administrāciju ar profesionāliem un motivētiem darbiniekiem, kuri īsteno pašvaldības mērķus.
4. Nodaļā ir Metodoloģijas daļa (turpmāk – Daļa), kas ir tiešā Personāla pārvaldības nodaļas (turpmāk - Nodaļa) pakļautībā.

II. Nodaļas uzdevumi

5. Nodaļas uzdevumi ir:
 - 5.1. izstrādāt vienotu personāla politiku un stratēģiju un koordinēt tās ieviešanu pašvaldībā;
 - 5.2. nodrošināt efektīvas un motivējošas atlīdzības politikas izstrādi un ieviešanu pašvaldībā;
 - 5.3. ieviest pašvaldības darbinieku (izņemot pedagogu) darba snieguma novērtēšanas sistēmu, nosakot personāla vērtēšanas kritērijus, kā arī apkopot un analizēt novērtēšanas rezultātus;
 - 5.4. sadarbībā ar Centrālās administrācijas struktūrvienību vadītājiem veidot darbinieku attīstības un apmācību plānus, koordinēt regulāras Centrālās administrācijas darbinieku apmācības;

- 5.5. konsultēt darbiniekus profesionālās karjeras, kvalifikācijas celšanas vai pārkvalificēšanās jautājumos;
 - 5.6. koordinēt jauno darbinieku ievadapmācības procesu;
 - 5.7. organizēt Centrālās administrācijas darbinieku un iestāžu vadītāju atlasī, viņu pieņemšanu darbā, pārcelšanu un atbrīvošanu no darba;
 - 5.8. kārtot, veidot un uzturēt Jūrmalas domes (turpmāk – dome) deputātu, Centrālās administrācijas un iestāžu vadītāju darbinieku personu lietas un personāla uzskaites datu bāzi personālvadības sistēmā;
 - 5.9. gatavot domes lēmumu projektus un rīkojumus personāla jautājumos;
 - 5.10. izstrādāt un aktualizēt Centrālās administrācijas iekšējos normatīvos aktus personāla jautājumos;
 - 5.11. nodrošināt iestāžu darbinieku amatu saraksta aktualizāciju;
 - 5.12. konsultēt domes deputātus un iestāžu darbiniekus darba tiesību un personāla vadības jautājumos, lai nodrošinātu vienotu personāla vadības principu ievērošanu un ārējo normatīvo aktu piemērošanu pašvaldībā;
 - 5.13. nodrošināt domes deputātu un Centrālās administrācijas valsts amatpersonu saraksta aktualizāciju Valsts ieņēmumu dienesta sistēmā;
 - 5.14. organizēt veselības apdrošināšanas polišu iegādi un izsniegšanu iestāžu darbiniekiem.
6. Daļas uzdevumi ir:
- 6.1. veicināt un koordinēt pašvaldības iekšējo atbalsta procesu nepārtrauktu attīstību un pilnveidošanu resursu un dokumentu vadības jomās;
 - 6.2. analizēt, optimizēt un aprakstīt atbalsta procesus resursu un dokumentu vadības jomās sadarbībā ar iesaistītajām struktūrvienībām un ņemot vērā tehnoloģiskās iespējas;
 - 6.3. metodoloģiski atbalstīt struktūrvienību darbiniekus jaunu procesu ieviešanā un esošo pārveidē, lai nodrošinātu vienotu procesu pārvaldību;
 - 6.4. nodrošināt atbalsta procesu resursu un dokumentu vadības jomās reglamentējošo dokumentu izstrādi, saskaņošanu, izvērtēšanu un aktualizēšanu;
 - 6.5. koordinēt atbalsta procesu resursu un dokumentu vadības jomās informācijas sistēmu ieviešanas un attīstības projektus;
 - 6.6. izveidot, uzturēt un aktualizēt pašvaldības resursu un dokumentu vadības jomas zināšanu bāzi, sistematizējot informāciju par atbalsta procesiem, to aprakstiem, instrukcijām un apmācībām;
 - 6.7. sniegt konsultācijas un metodoloģisko atbalstu pašvaldības darbiniekiem par esošajiem procesiem resursu un dokumentu vadības jomās un to funkcionālajiem risinājumiem.

III. Nodaļas tiesības

7. Nodaļai un Daļai ir tiesības:
- 7.1. lūgt un saņemt no visām Centrālās administrācijas struktūrvienībām, iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem jebkuru Nodaļas vai Daļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām;
 - 7.2. iesniegt priekšlikumus iestāžu darba uzlabošanas jautājumos, kas ietilpst Nodaļas vai Daļas kompetencē;

- 7.3. pieaicināt speciālistus ārpakalpojuma ietvaros sarežģītu, specifisku vai liela apjoma Nodaļas/Daļas uzdevumu veikšanai, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju vai izpilddirektoru;
- 7.4. sadarboties ar iestādēm un to struktūrvienībām darbinieku personāla jautājumu risināšanā;
- 7.5. sadarboties ar valsts pārvaldes iestādēm, citām pašvaldībām, sabiedriskām un starptautiskām organizācijām;
- 7.6. sagatavot un iesniegt domes priekšsēdētājam un izpilddirektoram priekšlikumus vai ierosinājumus personāla jautājumos un ar tiem saistīta darba organizācijā.

IV. Nodaļas vadība un struktūra

8. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts izpilddirektoram. Nodaļas un Daļas vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors. Izpilddirektors saskaņo Nodaļas vadītāja kandidatūru ar domes priekšsēdētāju.
9. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par Nodaļas uzdevumu un domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
10. Nodaļas vadītāja amata pienākumus tā prombūtnes laikā pilda un to izpildi organizē Nodaļas vadītāja vietnieks vai ar izpilddirektora rīkojumu nozīmēts Nodaļas/Daļas darbinieks.
11. Nodaļas vadītājs nosaka Nodaļas darbinieku pienākumu sadali un organizē Nodaļai noteikto uzdevumu izpildi.
12. Nodaļas vadītājam ir tieši pakļauti Nodaļas darbinieki.
13. Daļas vadītājam ir tieši pakļauti Daļas darbinieki.
14. Daļas vadītājs nosaka Daļas darbinieku pienākumu sadali un organizē Daļai noteikto uzdevumu izpildi.
15. Daļu vada Daļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Daļas vadītājs ir tieši pakļauts Nodaļas vadītājam.
16. Daļas vadītājs lemj par Daļas darbiniekiem uzticamo pienākumu sadali un organizē Daļai noteikto uzdevumu izpildi.
17. Nodaļas un Daļas darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors.

V. Nodaļas darbinieku pienākumi un tiesības

18. Nodaļas un Daļas darbinieka amata pienākumi ir noteikti amata aprakstā, ko apstiprina izpilddirektors.
19. Uzdevumu izpildei Nodaļas un Daļas darbinieki sadarbojas ar citām iestādēm un to struktūrvienībām.
20. Ja Nodaļas vai Daļas darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora, viņš par to nekavējoties informē Nodaļas vadītāju.
21. Nodaļas darbinieki atbild par Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
22. Daļas darbinieki atbild par Daļas kompetencē esošo jautājumu risināšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

VI. Noslēguma noteikumi

23. Šis nolikums stājas spēkā 2023. gada 1. jūnijā.

24. Ar nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Jūrmalas pilsētas domes 2022. gada 31. marta nolikums Nr. 19 "Jūrmalas valstspilsētas administrācijas Personāla nodaļas nolikums".
25. Par šī nolikuma savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs Nodaļas vadītājs.

Priekšsēdētāja

R. Sproģe