

JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS  
PERSONĀLA NODAĻAS NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas  
likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu.

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Nolikums nosaka Jelgavas novada pašvaldības Personāla nodaļas (turpmāk - Nodaļa) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Nodaļa ir Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk - pašvaldība) struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta Jelgavas novada pašvaldības izpilddirektoram.
3. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē, kā arī nodaļas darbinieku amatu sarakstu un nolikumu apstiprina pašvaldības izpilddirektors.
4. Nodaļa nodrošina vienotās sistēmas metodisko vadību personāla uzskaites un personāla vadības atbalsta jomā, veicina vienotu personālvadības procesu noteikšanu un ieviešanu pašvaldībā. Nodaļas mērķis ir nodrošināt pašvaldības administrāciju ar profesionāliem un motivētiem darbiniekiem, kuri īsteno pašvaldības mērķi.
5. Nodaļa savā darbā ievēro attiecīgo jomu regulējošos normatīvos aktus un Jelgavas novada pašvaldības iekšējos un ārējos administratīvos aktus.

II. NODAĻAS UZDEVUMI

6. Nodaļa veic šādus uzdevumus:
  - 6.1. Sadarbībā ar Jelgavas novada domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka, pagastu pārvalžu (Elejas, Glūdas, Jaunsvirlaukas, Kalnciema, Lielplatones, Līvberzes, Platones, Sesavas, Svētes, Valgundes, Vilces, Vircavas, Zaļenieku) un iestāžu (Jelgavas novada Izglītības pārvalde, Jelgavas novada Kultūras pārvalde, Jelgavas novada Īpašuma pārvalde, Jelgavas novada Sporta centrs, Jelgavas novada Bāriņtiesa, Jelgavas novada Dzimtsarakstu nodaļa, Jelgavas novada pašvaldības Labklājības pārvalde, Jelgavas novada Sociālais dienests, Jelgavas novada Sociālās aprūpes un rehabilitācijas centrs, Jelgavas novada Būvvalde, Jelgavas novada Pašvaldības policija) vadītājiem realizē un koordinē personāla vadības politiku;
  - 6.2. nodrošina pašvaldības centrālās administrācijas, iestāžu un pagastu pārvalžu lietvedības personāla jautājumos kārtošanu;
  - 6.3. sniedz pašvaldības amatpersonām/darbiniekiem konsultācijas personāla vadības jautājumos;

- 6.4. piedalās Jelgavas novada pašvaldības iekšējo normatīvo aktu, kas attiecās uz personālu, izstrādē;
- 6.5. sagatavo Jelgavas novada domes lēmumu, pašvaldības izpilddirektora un citu iekšējo normatīvo aktu projektus atbilstoši kompetencei;
- 6.6. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavo iesniegšanai Valsts ieņēmumu dienestā grozījumus valsts amatpersonu sarakstā;
- 6.7. noformē, kārtro un aktualizē Jelgavas novada pašvaldības darbinieku personāla lietas;
- 6.8. nodrošina pieejamo datu ievadi personāla uzskaites informācijas sistēmā KADRI;
- 6.9. nodrošina personāla datu uzkrāšanu, sistematizēšanu un analīzi;
- 6.10. organizē darbinieku piesaisti un pretendentu atlasī uz vakantajām darba vietām, noformē pieņemšanu darbā;
- 6.11. piedalās darbinieku atlases un amata pretendentu vērtēšanas komisijās un darba grupās;
- 6.12. nodrošina ar vakanto amatu konkursu rīkošanu saistītos organizatoriskos un tehniskos darbus, tajā skaitā izsludināmo amatu konkursa nolikumu un sludinājumu sagatavošanu;
- 6.13. koordinē un uzrauga amatu aprakstu izstrādāšanu un aktualizēšanu;
- 6.14. nodrošina veselības apdrošināšanas jautājumu koordinēšanu;
- 6.15. sadarbībā ar darba aizsardzības un ugunsdrošības speciālistu, organizē darbinieku obligātās veselības pārbaudes.
- 6.16. Nodrošina jautājumu risināšanu saistībā ar darba pienākumu veikšanai nepieciešamo speciālo medicīniski optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādes izdevumu segšanu pašvaldības darbiniekiem.

### III. NODAĻAS TIESĪBAS

7. Nodaļai ir tiesības:
  - 7.1. lūgt un saņemt no administrācijas struktūrvienībām un pašvaldības iestādēm jebkuru nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus;
  - 7.2. iesniegt priekšlikumus jautājumos, kas ietilpst nodaļas kompetencē, pašvaldības administrācijas struktūrvienību un iestāžu darba uzlabošanai;
  - 7.3. sadarboties ar pašvaldības administrācijas struktūrvienībām un iestādēm sekmīgai nodaļas uzdevumu izpildei;
  - 7.4. saņemt materiāli-tehnisko nodrošinājumu;
  - 7.5. piedalīties pastāvīgo komiteju un domes sēdēs.

### IV. NODAĻAS VADĪBA UN STRUKTŪRA

8. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs, kura kompetence noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts pašvaldības izpilddirektoram. Nodaļas vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors.
9. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļas darbu vada ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts darbinieks.
10. Nodaļas darbinieki ir tieši pakļauti nodaļas vadītājam.

11. Nodaļas darbinieku pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors pēc Nodaļas vadītāja ieteikuma.
12. Nodaļas vadītājs nosaka darbinieku pienākumu sadali, organizē nodaļai noteikto uzdevumu un domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

#### V. NODAĻAS DARBINIEKU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

13. Nodaļas darbinieku amata pienākumi ir noteikti amatu aprakstos.
14. Uzdevumu izpildei Nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām Jelgavas novada pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm.
15. Nodaļas darbinieki atbild par Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanu atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.

#### VI. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS

16. Par šī nolikuma savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs Nodaļas vadītājs.
17. Nodaļas Nolikumu un grozījumus tajos apstiprina Jelgavas novada pašvaldības pašvaldības izpilddirektors.

Personāla nodaļas vadītājas p.i.

K.Beitāne