

Personāla nodaļas funkcijas un uzdevumi

1. Personāla nodaļas funkcijas:

- 1.1. nodrošināt personāla vadības politiku Pašvaldībā.

2. Personāla nodaļas uzdevumi:

- 2.1. izstrādāt Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus personāla vadības jomā;
- 2.2. veikt personāla uzskaiti, ar darba attiecību nodibināšanu un izbeigšanu, komandējumiem, darbinieku apmācību saistīto dokumentu sagatavošanu, personāla lietu noformēšanu Pašvaldības iestādēs, izņemot Pašvaldības izglītības iestādes;
- 2.3. rīkot vakanto amatu konkursus, sagatavot to nolikumus un sludinājumus;
- 2.4. veikt pretendentu atlasī uz vakantajām darba vietām, piedaloties darbinieku atlases un amata pretendentu vērtēšanas komisijās un darba grupās;
- 2.5. koordinēt un uzraudzīt amatu aprakstu izstrādāšanu un aktualizēšanu;
- 2.6. koordinēt darbinieku veselības apdrošināšanas organizatorisko procesu;
- 2.7. sagatavot rīkojumus par darba pienākumu veikšanai nepieciešamo speciālo medicīniski optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādes izdevumu segšanu darbiniekiem;
- 2.8. sagatavot un iesniegt Valsts ieņēmumu dienestā grozījumus valsts amatpersonu sarakstā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 2.9. konsultēt Pašvaldības amatpersonas un darbiniekus personāla vadības jautājumos.