



LATVIJAS REPUBLIKA

# VALKAS NOVADA DOME

Reģ.Nr.90009114839, Norēķinu konts LV16UNLA0050014283134 A/S SEB banka Smiltenes filiāle kods UNLALV2X  
Semināra iela 9, Valka, Valkas novads, LV-4701; tālr.64722238, fakss-64707493, E-pasts: [novads@valka.lv](mailto:novads@valka.lv)

## NOLIKUMS

Valkā

2020.gada 27.februārī

Nr.2

Apstiprināts  
ar Valkas novada domes  
2020.gada 27.februāra lēmumu  
(sēdes protokols Nr.3, 6.§)

### Valkas novada domes Personāla nodaļas NOLIKUMS

*Izdots pamatojoties uz likuma  
„Par pašvaldībām” 41.panta 1.daļas 2.punktu*

#### I Vispārīgie noteikumi

1. Valkas novada domes Personāla nodaļas nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Valkas novada domes Personāla nodaļas (turpmāk - Nodaļa) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Nodaļa ir Valkas novada domes struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta domes izpilddirektoram.
3. Nodaļa savā darbībā ievēro attiecīgos Latvijas Republikas normatīvos aktus, tajā skaitā, likumu „Par pašvaldībām”, Darba likumu, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu, Personas datu aizsardzības likumu un citus normatīvos aktus, kas reglamentē šo jomu, šo nolikumu, domes lēmumus, domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumus.
4. Nodaļu izveido, reorganizē vai likvidē, kā arī Nodaļas nolikumu un darbinieku amatu sarakstu apstiprina novada dome.
5. Nodaļas dokumentu uzglabāšanu regulē Valkas novada domes nolikums par arhīviem, kā arī Arhīvu likums un atsevišķas lietvedības normas.
6. Personāla nodaļa iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Valkas novada domes veidlapu.

#### II Nodaļas uzdevumi

7. Nodaļa savas kompetences ietvaros veic šādus uzdevumus:
  - 7.1. nodrošina vienotu sistēmu personāla uzskaites un personāla vadības atbalsta jomā, vienotu personālvadības procesu noteikšanu un ieviešanu pašvaldībā;
  - 7.2. nodrošina personāla lietvedības kārtošānu:
    - 7.2.1. Valkas novada domes administrācijai un struktūrvienībām (nodaļām);
    - 7.2.2. Amatiermākslas kolektīvu vadītājiem;
    - 7.2.3. Pašvaldības iestādēm:
      - Tūrisma un informācijas birojam;
      - Valkas novada bāriņtiesai;
      - Valkas novada būvvaldei;
      - Valkas novada Pašvaldības policijai;
      - Valkas novada Sociālam dienestam;
      - Valkas pilsētas Kultūras namam;
      - Turnas tautas namam;
      - Kārķu tautas namam;
      - Vijciema Tautas namam;
      - Mierkalna tautas namam;
      - Saieta namam “Lugažu muiža”;
      - Valkas novada Centrālajai bibliotēkai;
      - Valkas novada Valkas pagasta bibliotēkai;

- Valkas novada Kārķu pagasta bibliotēkai;
  - Valkas novada Ērgemes pagasta Turnas bibliotēkai;
  - Valkas novada Ērgemes pagasta bibliotēkai;
  - Valkas novada Vijciema pagasta bibliotēkai;
  - Valkas novada Zvārtavas pagasta bibliotēkai;
  - Ērgemes pagasta pārvaldei;
  - Valkas pagasta pārvaldei;
  - Zvārtavas pagasta pārvaldei;
  - Kārķu pagasta pārvaldei;
  - Vijciema pagasta pārvaldei;
  - Ērgemes feldšerpunktam;
  - Vijciema feldšerpunktam;
  - Valkas mākslas skolai;
  - Valkas novada bērnu-jaunatnes sporta skolai;
  - J.Cimzes Valkas mūzikas skolai;
  - Valkas novadpētniecības muzejam.
- 7.3. organizē darbinieku pieņemšanu darbā saskaņā ar domes apstiprinātu Valkas novada domes administrācijas un iestāžu amatu sarakstu, plāno darbinieku apmācību un kvalifikācijas celšanu;
  - 7.4. organizē konkursus uz vakantajiem amatiem, kuri tiek rīkoti saskaņā ar domes priekšsēdētāja, izpilddirektora vai attiecīgās iestādes vadītāja rīkojumu, veic ar konkursu rīkošanu saistīto organizatorisko un tehnisko darbu;
  - 7.5. sagatavo personāla lietvedības dokumentus dažādās darba tiesisko attiecību stadijās (darba līgumi, amata apraksti, grozījumi darba līgumos un amatu aprakstos, vienošanās, rīkojumi, uzteikumi, brīdinājumi, atvaļinājumi, prēmēšana u.c.);
  - 7.6. veic dienesta komandējumu un citu ar personālu saistītu domes izpilddirektora vai attiecīgā iestādes vadītāja rīkojumu sagatavošanu;
  - 7.7. nodrošina amatu aprakstu izstrādi un to aktualizēšanu;
  - 7.8. organizē pašvaldības darbinieku darba un darba rezultātu vērtēšanu, veic vērtēšanas rezultātu apkopošanu, izstrādā priekšlikumus darbinieku ierosinājumu izskatīšanai;
  - 7.9. veic pašvaldības darbinieku amatu klasifikāciju, sagatavo klasificēšanas rezultātu apkopojumu, precizē klasificēšanas sarakstus;
  - 7.10. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavo, aktualizē un iesniedz Valsts ieņēmumu dienestā valsts amatpersonu sarakstus;
  - 7.11. uztur un aktualizē personāla datu bāzi, strādā ZZ DATS lietojumprogrammās;
  - 7.12. atbilstoši Personāla nodaļas lietu nomenklatūrai kārtu nodaļas lietvedību, noformē, kārtu un aktualizē personu lietas, nodrošinot to glabāšanu un nodošanu arhīvā;
  - 7.13. nodrošina domes administrācijas darbinieku darba laika uzskaiti;
  - 7.14. veic regulāru visu novada domes struktūrvienību un iestāžu darba laika uzskaites tabulu aizpildīšanas pareizības pārbaudi;
  - 7.15. veic situācijas analīzi un sagatavo priekšlikumus domes izpilddirektoram jautājumos, kas ir personāla nodaļas kompetencē;
  - 7.16. konsultē administrācijas vadību, izglītības iestāžu un pirmskolas izglītības iestāžu vadītājus personāllietu jautājumos;
  - 7.17. nepieciešamības gadījumā veic pārrunas ar darbiniekiem par darba disciplīnas pārkāpumiem, piedalās konfliktsituāciju risināšanā, piedalās Ētikas komisijas sēdēs;
  - 7.18. sadarbojas ar Nodarbinātības valsts aģentūru darbaspēka nodrošināšanas jautājumos, organizē pagaidu algoto darbu veicēju pieņemšanu un atlaišanu, koordinē to darbu pašvaldības struktūrvienībās;
  - 7.19. organizē un koordinē skolēnu nodarbinātību vasaras brīvlaikā;
  - 7.20. piedalās projektu sagatavošanā un realizēšanā Nodaļas kompetences ietvaros;
  - 7.21. pieņem apmeklētājus personāla jautājumos;
  - 7.22. sagatavo domes lēmumu projektus Nodaļas kompetences ietvaros;
  - 7.23. sagatavo, noformē izziņas un veic saraksti personāla jautājumos;
  - 7.24. sagatavo un sniedz priekšlikumus personāla motivēšanas jautājumos;
  - 7.25. pēc vajadzības izstrādā metodiskos materiālus darbam ar personāla dokumentiem;
  - 7.26. koordinē un risina darbinieku veselības apdrošināšanas jautājumus;
  - 7.27. gatavo statistiskos materiālus (atskaites) nodaļas kompetences ietvaros;
  - 7.28. pilda citus, ar personālvadības jautājumiem saistītus domes vadības uzdevumus.

### **III Nodaļas tiesības**

8. Nodaļai ir tiesības pieprasīt un saņemt no Valkas novada domes struktūrvienībām un pašvaldības iestādēm nepieciešamo informāciju, kā arī iepazīties ar to rīcībā esošajiem dokumentiem personāla un darba aizsardzības jautājumos.

9. Iesniegt priekšlikumus jautājumos, kas ietilpst nodaļas kompetencē, pašvaldības administrācijas struktūrvienību un iestāžu darba uzlabošanai.
10. Piedalīties pastāvīgo komiteju un domes sēdēs.

#### **IV Nodaļas struktūra un darba organizācija**

11. Nodaļas darba pienākumus veic un tās darbību saskaņā ar šo Nolikumu nodrošina:
  - 11.1. Nodaļas vadītājs – Personāla nodaļas vadītājs;
  - 11.2. Personāla speciālists - vadītāja vietnieks;
  - 11.3. Personāla speciālisti.
12. Katram Nodaļas darbiniekam ir izstrādāts amata apraksts, aprakstos noteikto pienākumu izpildi kontrolē un nodrošina Nodaļas vadītājs.
13. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts domes izpilddirektoram. Nodaļas vadītāju pēc saskaņošanas ar domes priekšsēdētāju, pieņem darbā un atlaiž no darba domes izpilddirektors.
14. Nodaļas speciālistu pieņem darbā un atlaiž no darba domes izpilddirektors, konsultējoties ar Nodaļas vadītāju.
15. Ja Nodaļas vadītājs slimības, atvaļinājuma vai citu apstākļu dēļ nevar pildīt savus pienākumus, tad saskaņā ar izpilddirektora rīkojumu Nodaļas vadītāja pienākumus pilda personāla speciālists - vadītāja vietnieks.

#### **V Citi noteikumi**

16. Šis nolikums ir spēkā ar tā apstiprināšanas brīdi un ir saistošs visiem Nodaļas darbiniekiem.
17. Grozījumus šajā Nolikumā izdara ar domes lēmumu pēc domes priekšsēdētāja, izpilddirektora vai Nodaļas vadītāja ieteikuma un domes Finanšu komitejas atzinuma saņemšanas.

Valkas novada domes priekšsēdētājs

V.A.Krauklis