



Jelgavas pilsētas pašvaldības iestāde
„Jelgavas sociālo lietu pārvalde”
Administratīvā un attīstības nodaļa
Pulkveža Oskara Kalpaka iela 9, Jelgava, LV-3001,
Tālrunis: 63048909, 63007488. Fakss: 63007536.
e-pasts: soc@soc.jelgava.lv

Jelgavā

APSTIPRINU

Jelgavas pilsētas pašvaldības
iestādes “Jelgavas sociālo lietu
pārvalde” vadītāja

_____ R.Stūrāne
2019.gada 25.janvārī

**Jelgavas pilsētas pašvaldības iestādes “Jelgavas sociālo lietu pārvalde”
Administratīvās un attīstības nodaļas
NOLIKUMS**

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Administratīvā un attīstības nodaļa (turpmāk – AAN) ir Jelgavas pilsētas pašvaldības iestādes “Jelgavas sociālo lietu pārvalde” (turpmāk – JSLP) nodaļa, kura nodrošina JSLP optimālu darbību, atbalstu pamatdarbības efektīvai norisi, informācijas apriti un attīstības plānošanu saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
- 1.2. AAN darbojas saskaņā ar JSLP nolikumu, Jelgavas pilsētas domes lēmumiem un rīkojumiem, JSLP vadītājas rīkojumiem, šo nolikumu un citiem normatīvajiem aktiem.

2. Galvenās funkcijas un uzdevumi

- 2.1. Veikt dokumentu pārvaldības funkcijas:
 - 2.1.1. nodrošināt lietvedības un arhīva dokumentu kārtošānu JSLP atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 2.1.2. nosūtīt korespondenci saskaņā ar VAS „Latvijas Pasts” noteikto kārtību;
 - 2.1.3. sekot, lai dokumenti būtu pareizi noformēti un atbilstu gramatikas un lietišķā stila prasībām saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
 - 2.1.4. sastādīt AAN lietu nomenklatūru;
 - 2.1.5. sastādīt JSLP lietu nomenklatūru, apkopojot JSLP atbildīgo darbinieku iesniegtos lietu nomenklatūras projektus, un iesniegt to saskaņošanai Jelgavas valsts zonālajā arhīvā ne retāk kā vienu reizi trīs gados;
 - 2.1.6. pieņemt un reģistrēt JSLP saņemtos priekšlikumus, iesniegumus, sūdzības u.c. un iesniegt tos JSLP vadītājai izskatīšanai;
 - 2.1.7. pieņemt, reģistrēt, sadalīt un nosūtīt JSLP saņemtos un nosūtāmos dokumentus, pasta sūtījumus un izdotos rīkojumus;
 - 2.1.8. kontrolēt dokumentu izskatīšanas, virzības un izpildes termiņus, informēt JSLP vadītāju par dokumentu izpildes gaitu;
 - 2.1.9. sagatavot AAN pārziņā esošo lietu nodošanu arhīvā;

- 2.1.10. kārtot lietvedības pabeigto dokumentu uzskaiti, glabāt tos un sagatavot nodošanai arhīvā saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 2.2. Veikt personāla vadības funkcijas:
 - 2.2.1. kārtot JSLP personāla dokumentus;
 - 2.2.2. nodrošināt darbinieku amatu aprakstu izstrādi un aktualizēšanu;
 - 2.2.3. organizēt pretendentu atlasu uz vakantajām amata vietām;
 - 2.2.4. sagatavot ar personālu saistītos dokumentus un līgumus;
 - 2.2.5. sastādīt darbinieku atvaļinājumu grafiku, sekot tā izpildei;
 - 2.2.6. organizēt un vadīt darbinieku novērtēšanu;
 - 2.2.7. organizēt darbinieku apmācības un supervīzijas.
- 2.3. Vadīt un kontrolēt kvalitātes vadības sistēmas uzturēšanu:
 - 2.3.1. organizēt un uzturēt AAN darbu atbilstoši kvalitātes vadības sistēmas (turpmāk – KVS) prasībām;
 - 2.3.2. uzturēt KVS dokumentāciju;
 - 2.3.3. organizēt iekšējos auditus;
 - 2.3.4. pārraudzīt noteikto uzlabošanas darbību veikšanu;
 - 2.3.5. novērtēt darbinieku apmierinātību un koordinēt klientu apmierinātības novērtēšanu;
 - 2.3.6. apkopot nepieciešamo informāciju un organizēt Vadības pārskatu sapulces.
- 2.4. Plānot JSLP attīstību, vadīt un koordinēt projektu izstrādi un īstenošanu:
 - 2.4.1. sniegt priekšlikumus par JSLP turpmāko attīstību;
 - 2.4.2. piedalīties dažādu ar JSLP attīstību saistītu plānošanas dokumentu izstrādē;
 - 2.4.3. piedalīties starptautiskajos sadarbības projektos un projektu īstenošanā;
 - 2.4.4. meklēt un apkopot informāciju par dažādiem investīciju fondiem un to izmantošanas iespējām;
 - 2.4.5. informēt darbiniekus par projektu pieteikumu tēmām un iesniegšanas termiņiem;
 - 2.4.6. konsultēt darbiniekus par investīciju piesaistes iespējām, koordinēt projektu pieteikumu sagatavošanu un iesniegšanu;
 - 2.4.7. apkopot informāciju un sagatavot pārskatus par investīciju projektiem, kuros iesaistās JSLP, un to realizācijas gaitu.
- 2.5. Nodrošināt informācijas apriti starp JSLP struktūrvienībām, veidot JSLP publisko tēlu, paust JSLP informāciju un viedokli sabiedrībai, koordinēt ārējos sakarus:
 - 2.5.1. veicināt un uzturēt sadarbību ar JSLP sadarbības un sadraudzības partneriem, koordinēt ārējos sakarus;
 - 2.5.2. veicināt JSLP sadarbību ar iedzīvotājiem, organizēt sabiedrības informēšanas procesus;
 - 2.5.3. organizēt un piedalīties JSLP prezentācijas pasākumos, amatpersonu vizītēs, viesu uzņemšanās;
 - 2.5.4. organizēt seminārus, apmācības u.c. pasākumus;
 - 2.5.5. sadarboties ar plašsaziņas līdzekļiem;
 - 2.5.6. ievietot un uzturēt JSLP aktuālo informāciju pašvaldības portālā, JSLP mājas lapā un JSLP informācijas aprites sistēmā;
 - 2.5.7. sagatavot un sniegt informāciju:
 - 2.5.7.1. par JSLP, tās kompetenci un darbinieku pieņemšanas laikiem,
 - 2.5.7.2. par aktualitātēm JSLP sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu, veselības aprūpes pakalpojumu pieejamības un veselīga dzīvesveida veicināšanas jomā.

- 2.6. Nodrošināt JSLP darbības atbilstību normatīvo aktu prasībām:
 - 2.6.1. konsultēt darbiniekus jautājumos, kas saistīti ar viņu pienākumu izpildi;
 - 2.6.2. izstrādāt JSLP iekšējos normatīvos dokumentus;
 - 2.6.3. sagatavot JSLP darbības nodrošināšanai nepieciešamo dokumentu projektus;
 - 2.6.4. vīzēt un saskaņot JSLP dokumentus un to projektus (līgumus, nolikumus u.c.), kā arī sniegt atzinumus par tiem;
 - 2.6.5. pārstāvēt JSLP intereses visās tiesu instancēs;
 - 2.6.6. kontrolēt pašvaldības izpilddirektora izdotā rīkojuma par datu aizsardzību ievērošanu;
 - 2.6.7. sastādīt un aktualizēt JSLP pretkorupcijas pasākumu plānu un kontrolēt tā izpildi, kontrolēt Jelgavas pilsētas pašvaldības korupcijas plānā JSLP noteikto uzdevumu izpildi;
 - 2.6.8. organizēt un uzraudzīt pašvaldības iepirkumu JSLP vajadzībām procedūrās.
- 2.7. Nodrošināt informācijas un komunikācijas tehnoloģiju nepārtrauktu un stabilu darbību un uzturēšanu saskaņā ar Jelgavas pilsētas domes izstrādāto informācijas drošības politiku:
 - 2.7.1. administrēt un uzturēt datortīklu, datortehniku, sistēmas programmatūru un lietojumprogrammas;
 - 2.7.2. diagnosticēt un novērst problēmas aparatūrai un programmatūrai;
 - 2.7.3. nodrošināt datu kopijas un datu atjaunošanu;
 - 2.7.4. koordinēt piekļuvi datortīklam un tā izmantošanu;
 - 2.7.5. sniegt atbalstu datortīkla lietotājiem;
 - 2.7.6. organizēt datortīkla un informācijas sistēmu lietotāju piekļuvi un iepazīstināt darbiniekus ar informācijas resursu lietošanas noteikumiem;
 - 2.7.7. administrēt datu bāzes;
 - 2.7.8. nodrošināt korektu un nepārtrauktu un JSLP informācijas aprites sistēmas darbību;
 - 2.7.9. nodrošināt nepārtrauktu rindu regulatora darbību;
 - 2.7.10. nodrošināt darba apliecību un darbu apliecību – kodu karšu izgatavošanu un izsniegšanu;
 - 2.7.11. nodrošināt datu saglabāšanu un novērst informācijas noplūdi;
 - 2.7.12. nodrošināt nepārtrauktu e-karšu sistēmas darbību.
- 2.8. Kārtot saimnieciskus darījumus, nodrošināt JSLP darbiniekus ar darba pienākumu veikšanai nepieciešamo transporta un saimniecisko pakalpojumu servisu:
 - 2.8.1. veikt JSLP tehnisko un saimniecisko apkalpošanu;
 - 2.8.2. piedalīties JSLP budžeta plānošanā un perspektīvā budžeta prognozēšanā;
 - 2.8.3. nodrošināt darbiniekus ar darbam nepieciešamo inventāru un kancelejas precēm piešķirto līdzekļu apmērā;
 - 2.8.4. organizēt autotransporta racionālu izmantošanu un uzturēšanu tehniskā kārtībā;
 - 2.8.5. nodrošināt JSLP nomāto un valdījumā esošo telpu un teritorijas uzkopšanu un uzturēšanu kārtībā;
 - 2.8.6. veikt iegādes un remontdarbus atbilstoši piešķirtajam finansējumam un saskaņā normatīvo aktu prasībām.
- 2.9. Vadīt darba aizsardzības procesus JSLP un uzturēt ar to saistīto dokumentāciju:
 - 2.9.1. sekot ugunsdrošības prasību izpildei JSLP nomātajās un valdījumā esošajās telpās;
 - 2.9.2. izstrādāt darba drošības instrukcijas un iepazīstināt ar tām darbiniekus;
 - 2.9.3. veikt darba vides risku novērtēšanu;

2.9.4. organizēt obligātās veselības pārbaudes.

3.Darba organizācija

- 3.1. AAN vada JSLP vadītājas vietniece administratīvajos jautājumos, viņas prombūtnes laikā – JSLP vadītājas norīkots darbinieks.
- 3.2. Katra darbinieka darba pienākumi ir noteikti viņa amata aprakstā. Amata aprakstu apstiprina JSLP vadītāja.

4.Atbildība un tiesības

- 4.1. AAN darbinieki ir atbildīgi:
 - 4.1.1. par sava amata pienākumu savlaicīgu, precīzu un kvalitatīvu izpildi;
 - 4.1.2. par normatīvo aktu prasību ievērošanu;
 - 4.1.3. par darba pienākumu veikšanas laikā iegūtās informācijas saglabāšanu un nelikumīgu neizpaušanu.
- 4.2. AAN ir tiesības:
 - 4.2.1. iesniegt JSLP vadītājai priekšlikumus par darba organizācijas pilnveidošanu;
 - 4.2.2. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos pieprasīt un bez maksas saņemt no valsts pārvaldes iestādēm, pašvaldību institūcijām, juridiskajām un fiziskajām personām AAN uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;
 - 4.2.3. sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām un citām fiziskām un juridiskām personām, lai nodrošinātu JSLP noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
 - 4.2.4. pārbaudīt lietvedības un personāla dokumentu kārtošanu JSLP struktūrvienībās un tās pārraudzībā esošajā iestādē.

Ar šī nolikuma apstiprināšanas brīdi zaudē spēku 2014.gada 3.februārī apstiprinātais AAN nolikums.

25.01.2019.

JSLP vadītājas vietniece administratīvajos jautājumos

Z.Ērmiņa