



JELGAVAS PILSĒTAS DOME

Pašvaldības iestāde

„Jelgavas sociālo lietu pārvalde”

Reģ.Nr.90001042284

Pulkveža Oskara Kalpaka iela 9, Jelgava, LV-3001,

Tālrunis:63007489, 63007488. Fakss: 63007536. e-pasts: soc@soc.jelgava.lv

Jelgavā

APSTIPRINU

Jelgavas pilsētas pašvaldības
iestādes “Jelgavas sociālo lietu
pārvalde” vadītāja

_____ R.Stūrāne

2014.gada 3.februārī

**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, 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. izstrādāt JSLP lietvedības instrukciju, darba kārtības noteikumus un citus iekšējos normatīvos dokumentus;
 - 2.1.4. sekot, lai dokumenti būtu pareizi noformēti un atbilstu gramatikas un lietišķā stila prasībām saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
 - 2.1.5. sastādīt AAN lietu nomenklatūru;
 - 2.1.6. 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;

- 2.1.7. pieņemt un reģistrēt JSLP saņemtos priekšlikumus, iesniegumus un sūdzības, kārtot to uzskaiti un iesniegt tos JSLP vadītājam izskatīšanai;
 - 2.1.8. pieņemt, reģistrēt, sadalīt un nosūtīt JSLP saņemto un nosūtāmo korespondenci, izdotos rīkojumus;
 - 2.1.9. sadalīt JSLP adresētos pasta sūtījumus, saskaņā ar JSLP lietvedības instrukciju;
 - 2.1.10. kontrolēt korespondences izskatīšanas, virzības un izpildes termiņus, informēt JSLP vadītāju par dokumentu izpildes gaitu;
 - 2.1.11. apkopot un analizēt JSLP saņemtos iedzīvotāju priekšlikumus, iesniegumus un sūdzības, kā arī to izskatīšanas rezultātus un ziņot JSLP vadītājam;
 - 2.1.12. sagatavot AAN pārziņā esošo lietu nodošanu arhīvā;
 - 2.1.13. kārtot lietvedības pabeigto dokumentu uzskaiti, glabāt tos un sagatavot nodošanai arhīvā saskaņā ar spēkā esošajiem tiesību 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 atlasī uz vakantajām amata vietām;
 - 2.2.4. sagatavot ar personālu saistītos dokumentus un līgumus;
 - 2.2.5. sastādīt darbinieku atvaļinājumu grafiku, sekot tā izpildei, sagatavot rīkojumus par atvaļinājumiem;
 - 2.2.6. organizēt un vadīt darbinieku novērtēšanu;
 - 2.2.7. organizēt darbinieku apmācības.
 - 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. apkopot nepieciešamo informāciju un organizēt Vadības pārskatu sapulces;
 - 2.3.6. novērtēt darbinieku apmierinātību un koordinēt klientu apmierinātības novērtēšanu;
 - 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. koordinēt JSLP un tās pārraudzībā esošās iestādes darbu investīciju projektu sagatavošanā un iesniegšanā;
 - 2.4.6. konsultēt JSLP un tās pārraudzībā esošās iestādes darbiniekus par investīciju piesaistes iespējām, projektu pieteikumu sagatavošanu un iesniegšanu;

- 2.4.7. informēt JSLP un tās pārraudzībā esošās iestādes darbiniekus par projektu pieteikumu iesniegšanas tēmām un termiņiem;
 - 2.4.8. apkopot informāciju un sagatavot pārskatus par investīciju projektiem, kuros iesaistās JSLP vai tās pārraudzībā esošā iestāde, un to realizācijas gaitu;
 - 2.4.9. uzturēt JSLP investīciju projektu datu bāzi.
- 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 un veicināšanas jomā.
 - 2.6. Nodrošināt JSLP darbības atbilstību normatīvo aktu prasībām:
 - 2.6.1. konsultēt JSLP un tās pārraudzībā esošās iestādes darbiniekus jautājumos, kas saistīti ar viņu pienākumu izpildi;
 - 2.6.2. sagatavot dažādu dokumentu projektus;
 - 2.6.3. vīzēt un saskaņot JSLP dokumentus un to projektus (noteikumus, līgumus, nolikumus u.c.), kā arī sniegt atzinumus par tiem;
 - 2.6.4. pārstāvēt JSLP intereses visās tiesu instancēs;
 - 2.6.5. organizēt, uzraudzīt un piedalīties 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. nodrošināt JSLP failu servera un KVS nepārtrauktu darbību;
 - 2.7.8. administrēt datu bāzes;

- 2.7.9. nodrošināt korektu un nepārtrauktu JSLP mājas lapas un JSLP informācijas aprites sistēmas darbību;
 - 2.7.10. nodrošināt nepārtrauktu rindu regulatora darbību;
 - 2.7.11. nodrošināt darba apliecību un kodu karšu izgatavošanu un izsniegšanu;
 - 2.7.12. nodrošināt datu saglabāšanu un novērst informācijas noplūdi;
 - 2.7.13. 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 JSLP 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 telpu 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. nodrošināt ugunsdrošību JSLP nomātajās telpās;
 - 2.9.2. izstrādāt darba drošības instrukcijas un iepazīstināt ar tām darbiniekus;
 - 2.9.3. veikt 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.
- 3.3. AAN struktūra pievienota šim nolikumam (1.pielikums).

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 kārtošānu JSLP struktūrvienībās un tās pārraudzībā esošajā iestādē.

Ar šī nolikuma apstiprināšanas brīdi zaudē spēku iepriekšējais AAN nolikums.

03.02.2014.

JSLP vadītājas vietniece administratīvajos jautājumos

Z.Ērmiņa