



Jūrmala

Personāla nodaļa

Publicēts: 02.03.2021.

Atjaunināts: 06.04.2022.

Galvenie uzdevumi

izstrādā personāla politiku un stratēģiju un vada tās ieviešanu sadarbībā ar Centrālās administrācijas vadību;
organizē, vada darbinieku piesaisti un pretendentu atlasi uz vakantajām darbavietām, noformē pieņemšanu darbā;
koordinē amatu klasificēšanu un nodrošina amatu klasificēšanas rezultātu apkopojuma saskaņošanu;
koordinē sadarbību ar arodbiedrībām;
sagatavo, aktualizē un iesniedz Valsts ieņēmumu dienestā valsts amatpersonu sarakstus;
sadarbojas ar Centrālās administrācijas struktūrvienībām un pašvaldības iestādēm personāla apmācības jomā, izstrādā apmācības plānu un kopīgus apmācību projektus.

Dokumenti

[Jūrmalas valstspilsētas administrācijas Personāla nodaļas nolikums](#) (2022. gada 31. marta nolikums Nr. 19)

Kontakti

Pieņemšanas laiks pie speciālistiem: pirmdienās plkst. 14.00–18.00, iepriekš piesakoties.

Personāla nodaļa



<https://www.jurmala.lv/lv/personala-nodala>