

Talsu novada pašvaldības Centrālās pārvaldes
amata funkciju izvērtējums un paredzamās
reorganizācijas apraksts
2024

Pamatojoties uz Talsu novada pašvaldības domes 2024.gada 21.februāra lēmumu Nr.30 "Par Talsu novada pašvaldības rīcības plāna apstiprināšanu" tika apstiprināts Talsu novada pašvaldības rīcības plāns, kas paredz un nosaka aktivitāti (Rīcības plāna 6.punkts) "Pakāpeniska amatu vietu skaita samazinājums līdz 25 % un no kopējā algu fonda samazinājums līdz 25%, ietekme uz budžetu no 01.05.2024., izņemot pedagoģisko personālu". Minētais nozīmē, ka pašvaldībai jāīsteno neatliekamus saimnieciskus, organizatoriskus, tehnoloģiskus un līdzīga rakstura pasākumus. Šie pasākumi īstenojami ar mērķi samazināt finanšu izdevumus. Finanšu izdevumu samazināšana īstenojama iekšēji reorganizējot iestādes, tajā skaitā samazinot amatpersonu (darbinieku) skaitu, pārskatot iestāžu struktūru un kompetenci un amatpersonu (darbinieku) kompetenci. Iestāžu iekšējā reorganizācija sākama ar Centrālo pārvaldi, jo pieejamā laika un personāla ietvaros reorganizācija īstenojama pēc iespējas ātrāk, secināts, ka ātrāk tā īstenojama pa posmiem, tas ir, reorganizējot vispirms vienu iestādi, bet pēc tam katru nākamo. Kā pirmā reorganizējamā iestāde izvēlēta Centrālā pārvalde.

Analizējot Centrālās pārvaldes esošo struktūru un funkcionālo sadalījumu, var identificēt jomas, kuras pārklājas, funkcijas tiek dublētas, veidojot lieku birokrātiju un tādējādi kavējot attīstību un efektivitāti. Paralēli izejot no situācijas pašvaldībā attiecībā uz budžeta sabalansēšanu, darbinieku skaita samazināšana palīdzēs samazināt izdevumus pašvaldības budžetā, kā arī ļaus pārskatīt procesus un sniegto pakalpojumu (darba uzdevumu) kvalitāti. Izejot gan no ekonomiskām, demogrāfiskām un mūsdienīgas vadības tendencēm, reorganizācija palīdzēs pielāgoties jauniem apstākļiem, uzliekot ne tikai jaunu un konkurētspējīgu "latīņu", paredzot mūsdienīgas un ārējai tirgus situācijai atbilstošas kompetences (kvalificēti darbinieki), bet arī definēt konkrētus mērķus un funkcijas, korektu informācijas plūsmu, uzlabot lēmumu pieņemšanu, savstarpējo sadarbību starp dažādām pašvaldības jomām, tādējādi veicinot korektu resursu izmantošanu un pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem.

Ņemot vērā Rīcības plāna 6.punktā paredzēto aktivitāti, tika veikts Centrālās pārvaldes amatu funkcionālais izvērtējums, sagatavoti priekšlikumi optimizācijai, kā rezultātā tiktu nodrošināta efektīva, kvalitatīva, konkurēt spējīga, mūsdienīga pašvaldības pārvaldība, tādējādi panākot 24.63% (50) amata vietu samazinājumu un 22,81% finansiālo samazinājumu (algu fondu).

Tālāk 10 pielikumos attēlota Centrālās pārvaldes jaunā struktūra:

1. Administrācija – 5 amata vietas (1.pielikums)
2. Administratīvais departaments – 20 amata vietas (2.pielikums)
3. Attīstības plānošanas, projektu vadības un tūrisma departaments – 14 amata vietas (3.pielikums)
4. Būvvalde – 8 amata vietas (4.pielikums)
5. Dzimtsarakstu nodaļa – 4 amata vietas (5.pielikums)
6. Finanšu un grāmatvedības departaments – 25 amata vietas (6.pielikums)
7. Juridiskais, iepirkumu un kapitālsabiedrību uzraudzības departaments – 12 amata vietas (7.pielikums)
8. Informācijas un komunikāciju tehnoloģiju nodaļa – 9 amata vietas (8.pielikums)
9. Nekustamo īpašumu un vides aizsardzības departaments – 30 amata vietas (9.pielikums)
10. Pašvaldības policija – 26 amata vietas (10.pielikums)

Kopā Centrālajā pārvaldē tiek paredzētas 153 amata vietas.

Struktūrvienība	Administrācija
Izmaiņu nepieciešamības pamatojums	Izveidot struktūrvienību, iekļaujot tajā amatus, kas nodrošina pašvaldības autonomo funkciju īstenošanu, atbalsta funkciju īstenošanu, vada pašvaldības iestādes administratīvo darbu.
Pašreizējā situācija	Iekšējā auditora, kvalitātes un risku vadītāja funkcijas tiek veiktas, saskaņā ar Kvalitātes vadības un uzraudzības nodaļas nolikumu. Administrācijas struktūras izveidē iesaistīti amati: 1. Izpilddirektors, 1 amata vieta, pilna slodze; 2. Izpilddirektora vietnieks administratīvajos un finanšu jautājumos, 1 amata vieta, pilna slodze; 3. Izpilddirektora vietnieks attīstības plānošanas un nekustamā īpašuma jautājumos, 1 amata vieta, pilna slodze; 4. Kvalitātes un riska vadītājs, 1 amata vieta, pilna slodze; 5. Iekšējais auditors, 1 amata vieta, pilna slodze.
Iesaistītās struktūrvienības, amati	Administrācija, Kvalitātes vadības un uzraudzības nodaļa
Izmaiņu finansiālā ietekme	Tiek izveidots jauns amats: 1. Kvalitātes un risku vadītājs Likvidētie amati: 1. Kvalitātes vadītājs; 2. Kvalitātes vadības un uzraudzības nodaļas vadītājs.
Izmaiņu nefinansiālā ietekme	Pašvaldības darbības procesu sakārtošanu un to pilnveidošanu
Paredzamais risinājums jaunai struktūrai un pienākumiem	- Administrācijas struktūras izveidē iesaistīti amati: - <u>Izpilddirektors</u>, 1 amata vieta, pilna slodze - <u>Izpilddirektora vietnieks administratīvajos un finanšu jautājumos</u>, 1 amata vieta, pilna slodze - <u>Izpilddirektora vietnieks attīstības plānošanas un nekustamā īpašuma jautājumos</u>, 1 amata vieta, pilna slodze - <u>Kvalitātes un risku vadītājs</u>, 1 amata vieta, pilna slodze - Iespējamie darba pienākumi: - nodrošināt iekšējās kontroles sistēmas pārvaldību; - izstrādāt un uzturēt KVS politiku, rokasgrāmatu un sistēmas speciālos noteikumus, kas piemērojami Pašvaldības funkciju īstenošanai un procesu nodrošināšanai, sadarbojoties ar ekspertiem un Pašvaldības atbildīgajiem darbiniekiem; - izstrādāt metodiskos norādījumus, ieteikumus, Pašvaldības darbības uzlabošanai, mazinot līdzekļu nelietderīga un nepamatota izlietojuma riskus; - nodrošināt iekšējās kontroles sistēmas, kvalitātes vadības sistēmas un risku vadības sistēmas pilnveidošanu un pastāvīgu efektivitātes pārbaudi; - konsultēt Pašvaldības darbiniekus un Pašvaldības iestāžu vadītājus par darbinieka kompetencē esošajiem jautājumiem; - uzraudzīt iekšējās trauksmes celšanas sistēmu; - novērst korupcijas un interešu konflikta risku; - apmācīt esošos un jaunos darbiniekus iekšējās kontroles, kvalitātes vadības un risku vadības jautājumos.
	<u>Iekšējais auditors</u> , 1 amata vieta, pilna slodze

	Iespējamie darba pienākumi: - sagatavot un iesniegt tiešajam vadītājam apstiprināšanai Pašvaldības iekšējā audita gada plānu, ilgtermiņa stratēģisko plānu un atbilstošos darbības izpildes pārskatus; - plānot un veikt Pašvaldības, tās iestāžu un kapitālsabiedrību iekšējo auditu atbilstoši iekšējā audita profesionālās prakses starptautiskiem standartiem, ētikas principiem, atbilstoši Pašvaldības apstiprinātajai Iekšējā audita veikšanas kārtībai; - sagatavot iekšējā audita ziņojumus par veiktiem auditiem un pārbaudēm, sniedzot rakstveida vērtējumu par iekšējās kontroles procesu piemērotību un efektivitāti, tostarp sniegt ieteikumus, to uzlabošanai; - piedalīties grāmatvedības un finanšu revīzijā vai pēc rīkojuma veikt neplānotu auditu; - veikt audita un revīziju pēcpārbaudes; - nodrošināt periodisku iekšējā audita sistēmas darbības novērtējumu; - nodrošināt iekšējo un ārējo audita ieteikumu ieviešanas uzraudzību; - nodrošināt sadarbību un sniegt informāciju citām audita, revīzijas un kontrolējošām iestādēm.
Paredzamās izmaiņas iekšējos normatīvajos aktos	Amata apraksti, darba līgumi, pašvaldības iekšējo normatīvo aktu izmaiņas, struktūrvienību nolikumi

Struktūrvienība	Administratīvais departaments
Struktūrvienības, kas iesaistītas jaunās struktūras veidošanā	Personāla vadības nodaļa, Dokumentu pārvaldības nodaļa, Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļa, Darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības nodaļa
Izmaiņu nepieciešamības pamatojums	
Pamatojums	Izveidot struktūrvienību, kas centralizēti īsteno cilvēkresursu vadības stratēģiju un politiku, tai skaitā darba aizsardzības jomu, dokumentu aprites un arhīva pārvaldības jomu, pašvaldības sabiedrisko attiecību un komunikācijas jomu, iekļaujot tajā amatus, kas nodrošina atbalsta sniegšanu pamatfunkciju veikšanā iesaistītajām struktūrvienībām un pašvaldības iestādēm, samazinot administratīvo slogu pamatfunkciju struktūrvienību vadītājiem un pašvaldības iestāžu vadītājiem, kā arī veidojot efektīvu sadarbības mehānismu un stratēģisko mērķu sasniegšanu. Departamenta izveide paredz ne tikai automatizēt funkcijas, tādējādi nodrošinot ātru, kvalitatīvu uzdevumu izpildi, korektu un efektīvu dokumentu aprites procesu un informācijas plūsmu, bet arī veicināt konkurētspējīgu, kompetentu personālu, nodrošinot pēctecību. Izstrādāt cilvēkresursu attīstības stratēģiju, attīstīt pašvaldības darbinieku kompetenču un karjeras pilnveides, motivācijas un darba snieguma atbalsta sistēmu, radīt motivējošu un iekļaujošu darba vidi, veicinot savstarpējo pašvaldības mikroklimatu un darbinieku labbūtību.
Pašreizējā situācija	Personāla vadības nodaļa Šobrīd Personāla vadības nodaļa nodrošina personāla vadības funkcijas (darba tiesiskās attiecības, personāla atlase, ikgadējā novērtēšana u.c.), administrē personāla uzskaites lietotājprogrammu KADRI un darbinieku pašapkalpošanās portāla MADIS darbību Centrālās pārvaldes darbiniekiem un Talsu novada pašvaldības iestāžu vadītājiem. Personāla vadības nodaļas funkcijas ir: 1) nodrošināt tiesiskumu un juridiskā riska mazināšanu personāla un darba aizsardzības jautājumos pašvaldības darbībā; 2) sniegt rekomendācijas par personāla vadības jautājumu iespējamajiem risinājumiem; 3) pārstāvēt pašvaldību valsts un pašvaldību institūcijās par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem; 4) kārtot pašvaldības Centrālās pārvaldes darbinieku personāllietas; 5) nodrošināt un pilnveidot personāla uzskaites lietojumprogrammas KADRI attīstību. Šobrīd Personāla vadības nodaļā amata pienākumu sadale ir sekojoša: <u>Nodaļas vadītājs</u> (1 amats, pilna slodze) - plānot, vadīt, organizēt un kontrolēt Nodaļas darbību un nodrošināt Nodaļas nolikumā noteikto uzdevumu un pienākumu izpildi; - veikt Pašvaldības personāla vadības politikas, ar personāla vadību saistīto procedūru, iekšējo normatīvo aktu un metodisko norādījumu izstrādi, aktualizēšanu un uzturēšanu; - nodrošināt Pašvaldībā nodarbināto amatu aprakstu vienvērtīgu izstrādi;

	- piedalīties pārbaužu veikšanā, disciplinārlietu izskatīšanā par Pašvaldībā nodarbināto darbību atbilstoši Nodaļas kompetencei; - vadīt, organizēt un konsultēt Pašvaldības personāla struktūras un slodžu noteikšanas kritēriju izstrādi, valsts amatpersonu statusa noteikšanu un Pašvaldības iestāžu amatu sarakstu izstrādi, amatu klasificēšanu un kvalifikācijas pakāpes noteikšanu; - nodrošināt Centrālās administrācijas darbinieku un Pašvaldības iestāžu vadītāju atlīdzības, sociālo garantiju un darba samaksas apmēra noteikšanu saskaņā ar Pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikuma nosacījumiem; - pārstāvēt Nodaļu Domes sēdēs; <u>Nodaļas vadītāja vietnieks (1 amats, pilna slodze) – līdzīgs amata apraksts kā nodaļas vadītājam, izņemot punktu, ka izstrādā un ievieš personāla politiku.</u> <u>Vecākais personāla speciālists (2 amati, pilna slodze)</u> - sagatavot personāla vadības metodiskos norādījumus; - veikt Centrālās pārvaldes darbinieku un Pašvaldības iestāžu vadītāju disciplinārlietu dokumentācijas sagatavošanu (paskaidrojumu pieprasīšanu, rīkojumu sagatavošanu); - sagatavot atbildes vēstules tiesību sargājošām iestādēm, darbiniekiem u.c.; - piedalīties personāla struktūras un amatu saraksta izstrādē, amatu statusa noteikšanā, amatu klasificēšanā un kvalifikācijas pakāpes noteikšanā; - organizēt personāla atlases procedūras, organizēt un piedalīties personāla komplektēšanā saskaņā ar Centrālās pārvaldes izpilddirektora rīkojumiem vai Domes lēmumiem; - plānot un organizēt Centrālās pārvaldes darbinieku un Pašvaldības iestāžu vadītāju un darbinieku darbības un tās rezultātu novērtēšanas norisi; - apkopot un analizēt novērtēšanas rezultātus; - konsultēt Pašvaldības iestāžu vadītājus darba tiesību, personāla lietvedības, kvalifikācijas paaugstināšanas un apmācību jautājumos. <u>Personāla speciālists (2 amati, pilna slodze)</u> - uzskaitīt, kārtot un aktualizēt Centrālās pārvaldes darbinieku un Pašvaldības iestāžu vadītāju personas lietas; - veikt ar Centrālās pārvaldes darbinieku un Pašvaldības iestāžu vadītāju personāla darbību saistītu rīkojumu sagatavošanu, uzskaiti, reģistrēšanu un nosūtīšanu adresātiem atbilstoši Pašvaldības iekšējo normatīvo aktu nosacījumiem; - veikt Centrālās pārvaldes darbinieku un Pašvaldības iestāžu vadītāju darba līgumu projektu sagatavošanu un aktualizēšanu; - nodrošināt darba līgumu uzskaiti; - sagatavot darba laika uzskaiti; - piedalīties personāla atlases kritēriju sagatavošanā un personāla atlases gaitas dokumentēšanā; - veikt ar personāla darbību saistītu izziņu sagatavošanu. Dokumentu pārvaldības nodaļa Dokumentu pārvaldības nodaļa īsteno dokumentu vadības lietojumprogrammas LIETVARIS attīstības plānošanu un metodisko
--	--

	pārraudzību visās Talsu novada pašvaldības iestādēs. Nodrošina dokumentu apriti pašvaldībā, domes un Centrālās pārvaldes arhīva pārvaldību, pašvaldības pakalpojumu sniegšanu apmeklētājiem, domes darbības organizēšanu. Šobrīd Dokumentu pārvaldības nodaļas funkcijas ir: 1) organizēt un pārraudzīt Talsu novada domes un Centrālās pārvaldes dokumentu pārvaldību; 2) nodrošināt domes sēžu, domes pastāvīgo komiteju sēžu, atsevišķu domes izveidoto komisiju, darba grupu, pašvaldības vadības sēžu darba organizatorisko un tehnisko atbalstu; 3) nodrošināt pašvaldības pakalpojumu uzturēšanu pašvaldības Apmeklētāju pieņemšanas centrā; 4) nodrošināt domes un Centrālās pārvaldes arhīva pārvaldību; 5) īstenot metodisko pārraudzību par visu iestāžu dokumentu apriti un arhīva pārvaldību – pārbaudes, mācības; 6) organizēt kancelejas preču iegādi visām pašvaldības iestādēm. Šobrīd Dokumentu pārvaldības amata pienākumu sadale ir sekojoša: <u>Nodaļas vadītājs</u> (1 amats, pilna slodze) - organizēt nodaļas darbu; - sniegt metodisko atbalstu visām iestādēm dokumentu pārvaldības un arhīva jautājumos, veikt pārbaudes; - attīstīt lietojumprogrammu "Lietvaris" - procesu pārcelšana, apmācības; - izstrādāt / gatavot dažādu dokumentu projektus pēc vadības uzdevuma; - sekmēt TNP darbinieku digitālo prasmju attīstību, apzinot dažādu mācību nepieciešamību, izstrādājot mācību programmu un organizējot, un vadot tās TNP darbiniekiem. <u>Nodaļas vadītāja vietnieks</u> (1 amats, pilna slodze) - uzturēt, aktualizēt un kontrolēt TNP sniegto pakalpojumu saraksta un pakalpojumu aprakstu aktualizēšanu publicēšanai valsts pārvaldes pakalpojumu portālā www.latvija.lv; - kontrolēt TNP oficiālajā tīmekļa vietnē TNP sniegto pakalpojumu veidlapu pieejamību un nepieciešamības gadījumā veikt to aktualizēšanu; - metodiski pārraudzīt Talsu novada domes un domes pastāvīgo komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu; - kontrolēt dokumentu izpildes, pārraudzīt procesu par reģistrētajiem dokumentiem, kam ir nokavēta izpilde - tālākā rīcība, izpilde; - veikt kancelejas u.c. preču iegādi TNP Centrālās administrācijas vajadzībām; - sagatavot nodaļas, domes deputātu darba laika uzskaites tabeles. <u>Lietvedis</u> (3 amati, pilna slodze) - nodrošināt TNP apmeklētāju pieņemšanu; - reģistrēt klātienē saņemtos iesniegumus, pa pastu saņemtos, atstātos pašvaldības pasta kastē pie ārdurvīm, e-adresē un e-pasta adresē pasts@talsi.lv saņemtos elektroniskā pasta sūtījumus; - sagatavot pasta sarakstu, marķēt vēstules un nogādāt tās VAS "Latvijas pasts";
--	--

	- nodrošināt komisiju sēžu tehnisko un organizatorisko apkalpošanu; - nodrošināt lietvedības atbalsta funkcijas sniegšanu Licencēšanas komisijai; kontrolēt saņemtās korespondences ar nomenklatūru izpildi. <u>Vecākais lietvedis</u> (6 amati, pilna slodze) - nodrošināt virskontroli par TNP e-pastu pasts@talsi.lv, sudzibas@talsi.lv; - apstrādāt TNP e-pastā lietvaris@talsi.lv saņemto korespondenci – iesniegtos līgumu projektus, vienošanās projektus, atsaukmes; - apstrādāt Centrālajā pārvaldē saņemto ierobežotas pieejamības korespondenci; - nodrošināt virskontroli par TNP pilsētu un pagastu pārvalžu, pārvalžu apvienību darbu TNP dokumentu vadības sistēmas sadaļā “Saņemtā korespondence”; sistēmas sadaļu “Neapstrādātie dokumenti” TNP iestāžu nepiereģistrēto korespondenci; sistēmas sadaļu “Kontaktpersonas”; sadaļu “Neizdevās nosūtīt”; par reģistru “Pilnvaras”; nodrošināt lietvedības atbalsta funkcijas sniegšanu nodaļām un komisijām; - kontrolēt TNP dokumentu vadības sistēmā saņemto korespondenci; - nodrošināt komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu; uzturēt un aktualizēt domes pieņemto lēmu reģistru dokumentu vadības sistēmā “Lietvaris”, uc. pienākumi. <u>Sekretārs</u> (2 amati, pilna slodze) - organizēt domes priekšsēdētāja un viņa vietnieku, izpilddirektora un viņa vietnieku darba plānu kopumā; - organizēt dienas kārtību, koordinē plānotās dienas kārtības izpildi; kontrolēt viņu uzdevumu izpildi TNP dokumentu pārvaldības sistēmā, reizi nedēļā veicot dokumentu izpildes pārbaudi sadaļās “Neizpildītie uzdevumi”, “Rakstīt rezolūcijas”, “Saskaņot”, “Parakstīt”, “eParakstīt”, “Noraidīt” un nodrošinot vadībai atbalsta funkciju dokumentu izpildīšanā; - sagatavot vadības rīkojumu projektus, nosūtāmās korespondences projektus atbilstoši amata kompetencei; - atbildēt par TNP rīkojumu reģistru saimnieciskajos jautājumos, lēmumu reģistru par pašvaldības kustamās mantas izmantošanu, lēmumu reģistru par pašvaldības nekustamo īpašumu, lēmumu reģistru par pašvaldības tiesību izmantošanu, lēmumu reģistru par pašvaldības īpašumu lietošanas maksas noteikšanu pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem; - protokolēt vadības TNP Centrālās pārvaldes nodaļu vadītāju ikmēneša sapulces, pilsētu un pagastu pārvalžu vadītāju ikmēneša sapulces, pēc vadības norādījumiem protokolēt dažādas sanāksmes un apspriedes; - nodrošināt komisiju tehniskos un organizatorisko apkalpošanu; servēt "kafijas galdus" vadībai, organizēt ziedus, transportu vadībai darba vajadzībām, uc. Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļa Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļa nodrošina domes pieņemto lēmumu skaidrošanu un informācijas par pašvaldības darbu publicēšanu sabiedrībai; īsteno starptautisko sadarbību; pašvaldības informatīvā
--	---

	izdevuma “Talsu Novada Ziņas” izdošanu; apkalpo pašvaldības oficiālo tīmekļvietni www.talsunovads.lv. Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļas funkcijas ir: 1) nodrošināt informācijas pieejamību pēc iespējas plašākai sabiedrības daļai par pašvaldību, tās sniegtajām iespējām, pakalpojumiem, darbības principiem un instrumentiem, jaunākajiem un aktuālākajiem notikumiem; 2) veidot pozitīvu pašvaldības tēlu; 3) veicināt pašvaldības oficiālā viedokļa un informācijas atspoguļošanu plašsaziņas līdzekļos; 4) sekmēt Talsu novada iedzīvotāju līdzdalību novada pārvaldībā un sekmēt iedzīvotāju sabiedrisko aktivitāti, veicināt iespēju izzināt iedzīvotāju viedokli; 5) īstenot mārketinga aktivitātes, lai veicinātu Talsu novada attīstību un atpazīstamību ārpus novada robežām. Patlaban nodaļā ir divi speciālisti, kas nosacīti vai daļēji pilda nodaļas pamata funkcijas: Iekšējās komunikācijas speciālists un Uzņēmējdarbības un NVO konsultants. No janvāra nodaļā tika samazināts sabiedrisko attiecību speciālista amatu vietu skaits, esošajam speciālistam mainot amatu uz uzņēmējdarbības un NVO konsultantu. Lai arī sabiedrisko attiecību speciālistu amata apraksti ir ļoti līdzīgi, tomēr katram no tiem ir arī sava darba specifika, kas iezīmējas amata pienākumos. Šobrīd Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļā amatu pienākumu sadale ir sekojoša: <u>Nodaļas vadītājs</u> (1 amats, pilna slodze) - organizēt, vadīt un kontrolēt nodaļas darbu; - sastādīt budžetu un kontrolēt tā izpildi; - koordinēt budžeta grozījumus; - sagatavot līgumu, cenu aptauju, iepirkumu, domes lēmumu, nolikumu dokumentāciju; - rēķinu ievade, darbu plānošana, mērķu un uzdevumu noteikšana; - publicitātes nodrošināšana, relīžu, atskaišu, runu gatavošana; - dalība darba grupās, iedzīvotāju sapulcēs, pasākumu, oficiālo vizīšu organizēšanā, domes komiteju un domes sēdēs; - komentāru sniegšana masu medijiem par pašvaldībā notiekošajiem procesiem; - sociālo tīklu monitorēšana un atbilžu sniegšana uz iedzīvotāju jautājumiem tajos; - pārstāvēt TNP pozīciju, publiskās telpas monitorēšana, zīmolvedība, prezentāciju gatavošana, mārketinga ideju īstenošana, scenāriju gatavošana (domes, izpildvaras vadības apsveikumiem). <u>Vecākais sabiedrisko attiecību speciālists</u> (1 amats, pilna slodze) - līgumu, cenu aptauju, iepirkumu, domes lēmumu dokumentācijas sagatavošana; - rēķinu ievade, norakstīšanas aktu sagatavošana, darba tabeles sagatavošana; - dalība darba grupās, pasākumu, oficiālo vizīšu organizēšanā; - komentāru sniegšana masu medijiem;
--	--

	- maketēšana (informatīvais izdevums, vizuālie materiāli, imidžreklāmas publicitātei, kalendārs); - suvenīru līniju izstrāde, fotografēšana, fotogrāfiju arhīva uzturēšana, prezentāciju gatavošana, zīmolvedība, mārketinga ideju īstenošana; - nodaļas vadītāja aizvietošana. <u>Sabiedrisko attiecību speciālists (1 amats, pilna slodze)</u> - dalība pasākumu organizēšanā; - reližu, interviju, aprakstu sagatavošana; - Info@talsi.lv administrēšana; - atbilžu sagatavošana uz iedzīvotāju jautājumiem. <u>Sabiedrisko attiecību speciālists (1 amats, pilna slodze)</u> - tīmekļvietnes administrēšana: iesūtīto publicitātes materiālu ievietošana, informācijas atjaunošana visās sadaļās; - domes sēžu lēmumu ievietošana; - tehnisku jautājumu risināšana tīmekļvietnes darbības uzlabošanai; - dalība pasākumu organizēšanā, tekstu apstrāde; - vakanču publicēšana NVA vakanču portālā (dara manuāli). <u>Sabiedrisko attiecību speciālists (1 amats, pilna slodze)</u> - līgumu sagatavošana, rēķinu ievade; - dalība pasākumu organizēšanā; - reližu gatavošana, sociālo tīklu uzturēšana (piemērotākā satura izvērtēšana, atbilstošākās formas sagatavošana); - vizuālo materiālu (izmantojot Canva) gatavošana sociālo tīklu vajadzībām; - sociālo tīklu monitorēšana, atbilžu sniegšana uz iedzīvotāju jautājumiem tajos; - scenāriju gatavošana (domes, izpildvaras vadības apsveikumiem, dalībai kādos pasākumos); - prezentāciju gatavošana, video materiālu pārskatīšana; - zīmolvedība, mārketinga ideju īstenošana, LinkedIn administrēšana. <u>Iekšējās komunikācijas speciālists (1 amats, pilna slodze)</u> - darbinieku informēšana par TNP aktualitātēm, plānotajām izmaiņām (e-pastos, ziņu vēstkopā); - iekšējo sapulču organizēšana; - konfliktsituāciju risināšana nodaļās (iekšējo aptauju veikšana, apkopošana, priekšlikumu iesniegšana vadībai); - iesaistīšanās dažādu jautājumu risināšanā, kas saistīti ar iekšējo komunikāciju, - ideju sniegšana Personāla vadības nodaļai par nepieciešamajām izmaiņām, uzlabojumiem darba procesā (līdz šim idejas nav realizētas minimālās atsaucības dēļ); - norakstīšanas aktu sagatavošana; - iekšējo pasākumu, semināru organizēšana, prezentāciju gatavošana, starptautiskā sadarbība, dalība oficiālo vizīšu organizēšanā. C <u>Uzņēmējdarbības un NVO konsultants (1 amats, pilna slodze)</u> - datu bāzu veidošana; - kopīgu aktivitāšu, pasākumu organizēšana ar uzņēmējdarbības un NVO organizācijām;
--	--

	- reližu gatavošana (par ar jomu saistītajiem notikumiem); - iesaiste un palīdzība iedzīvotājiem aktuālo jautājumu risināšanā, piemēram, piemērotu telpu atrašana uzņēmējdarbībai, telpu nomu atlaides NVO; - darbs ar iedzīvotāju padomju izveidi (ciktāl tas iespējams, vēl neesot pieņemtam lēmumam par vēlēšanu rīkošanu un atbilstošākās vēlēšanu formas izvēli); - konkursa “Dari Talsu novadam” administrēšana, organizēšana, informācijas atjaunošana TNP tīmekļvietnē par uzņēmējdarbību un NVO, de minimis administrēšana; Uzņēmēju Gada balvas organizēšana. Darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības nodaļa Darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības nodaļa nodrošina darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības normatīvo aktu prasību īstenošanu pašvaldības iestādēs, objektos, koordinēt un sadarbībā ar struktūrvienību, iestāžu vadītājiem pastāvīgi pilnveido drošu darba vidi, aktualizē un uztur vienotu jomas regulējošo normatīvo aktu piemērošanu, piedalās civilās aizsardzības pasākumu īstenošanā Talsu novada teritorijā. Darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības nodaļas funkcijas ir: 1) veidot un pārraudzīt darba aizsardzības un ugunsdrošības politiku Talsu novada pašvaldības iestādēs; 2) nodrošināt darba vides iekšējo uzraudzību un pilnveidošanu; 3) izstrādāt darba drošības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības uzturēšanai nepieciešamās instrukcijas, nodrošināt darbinieku sistemātisku instruēšanu un apmācību, uzturēt izstrādāto, aktuālo instrukciju sarakstus; 4) piedalīties civilās aizsardzības pasākumu organizēšanā un nodrošināšanā; sadarbībā ar pašvaldības iestāžu vadītājiem, organizēt nelaimes gadījumu izmeklēšanu. Šobrīd darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības nodaļas amata pienākumu sadale ir sekojoša: Nodaļas esošajā struktūrā iekļauti šādi 4 amati: Nodaļas vadītājs, Darba aizsardzības speciālists, Civilās aizsardzības speciālists un Ugunsdrošības speciālists (ārpakalpojums). <u>Nodaļas vadītājs (1 amats, pilna slodze)</u> - nodrošināt darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības normatīvo aktu prasību īstenošanu Pašvaldības iestādēs, objektos; - koordinēt un, sadarbībā ar struktūrvienību, iestāžu vadītājiem, pastāvīgi pilnveidot drošu darba vidi; - aktualizēt un uzturēt vienotu jomas regulējošo normatīvo aktu piemērošanu, piedalīties civilās aizsardzības pasākumu īstenošanā Talsu novada teritorijā. - <u>Darba aizsardzības speciālists (1 amats, pilna slodze)</u> - nodrošināt Talsu novada pašvaldības Darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības nodaļas dokumentu aprites koordinēšanu;
--	--

	- veikt ikgadējās instruktāžas darba aizsardzībā, veikt darba vides risku novērtēšanu vai pārvērtēšanu Talsu novada pašvaldības iestādēs, struktūrvienībās. <u>Civilās aizsardzības speciālists (1 amats, pilna slodze)</u> - veikt Talsu novada pašvaldības civilās aizsardzības jomas uzdevumus ciešā sadarbībā ar Nodaļas vadītāju; - veikt civilās aizsardzības pasākumu koordinēšanu pašvaldībā un civilās aizsardzības sadarbības teritorijā, t.sk., taktiskās mācības, iedzīvotāju informēšanu civilās aizsardzības jautājumos; - nodrošināt datu ievadi Pašvaldības sistēmas GoGis modulī "Civilās aizsardzība" un patstāvīgi uzturēt sistēmu Civilās aizsardzības kvalitatīvas darbības nodrošināšanai.
Iesaistītās struktūrvienības, amati	Personāla vadības nodaļa, Dokumentu pārvaldības nodaļa, Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļa, Darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības nodaļa Personāla vadības nodaļas struktūra: 1 nodaļas vadītājs; 1 nodaļas vadītāja vietnieks; 2 vecākie personāla speciālisti; 2 personāla speciālisti. Dokumentu pārvaldības nodaļas struktūra: 1 nodaļas vadītājs; 1 nodaļas vadītāja vietnieks; 6 vecākās lietvedes; 3 lietvedes; 2 sekretāres. Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļas struktūra: 1 nodaļas vadītājs; 1 vecākā sabiedrisko attiecību speciāliste; 1 uzņēmējdarbības un NVO konsultante; 3 sabiedrisko attiecību speciālisti; 1 iekšējās komunikācijas speciālists. Darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības nodaļas struktūra: 1 nodaļas vadītājs; 1 civilās aizsardzības speciālists; 1 ugunsdrošības speciālists; 1 darba aizsardzības speciālists.
Izmaiņu finansiālā ietekme	Tiek likvidēti šādi amati: 1 Darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības nodaļas vadītājs; 1 ugunsdrošības speciālists; 1 darba aizsardzības speciālists; 1 iekšējās komunikācijas speciālists; 1 sabiedrisko attiecību speciālists; 1 Dokumentu pārvaldības nodaļas vadītājs; 1 Dokumentu pārvaldības nodaļas vadītāja vietnieks; 3 lietvedes; 2 sekretāres;

	1 Personāla vadības nodaļas vadītājs; 1 Personāla vadības nodaļas vadītāja vietnieks; 2 personāla speciālisti. Tiek veidoti jauni amati / mainīti nosaukumi: 1 departamenta vadītājs; 2 vecākie personāla speciālisti; 1 iekšējās komunikācijas un personāla attīstības speciālists; 1 vecākais darba aizsardzības speciālists; 1 Dokumentu vadības nodaļas vadītājs (mainīts nosaukums); 1 Biroja vadītājs (apvienotas abu līdzšinējo sekretāru funkcijas); 1 Sabiedrisko attiecību nodaļas vadītājs (mainīts nosaukums). Amata vietu maiņa Centrālās pārvaldes ietvaros: 1 civilās aizsardzības speciālists tiek pārcelts uz Talsu novada pašvaldības policiju; 1 uzņēmējdarbības un NVO konsultante tiek pārcelta uz Attīstības plānošanas, projektu vadības un tūrisma departamentu; 1 vecākā lietvede no Talsu novada pašvaldības policijas tiek pārcelta uz Administratīvo departamentu. Departamentam ir struktūrvienības: 1) Sabiedrisko attiecību nodaļa; 2) Dokumentu vadības nodaļa. Departamentā ir izveidoti arī amati, kas nepieder nevienai no iepriekš minētajām departamenta struktūrvienībām.
Izmaiņu nefinansālā ietekme	Izmaiņas paredz centralizēt iestādes atbalsta funkciju, pārdalot un sistematizējot noteiktus atbalsta funkciju veicēju pienākumus un uzdevumus, uzlabojot savstarpējo sadarbību un darba kvalitāti, optimizējot pienākumu izpildi. Izmaiņu rezultātā paredzama iestāžu vadītāju atslogošana no personāla vadības jautājumiem.
Paredzamais risinājums jaunai struktūrai un pienākumiem	Izveidot Administratīvo departamentu ar šādiem amatiem un pienākumiem, izmantojot esošos darbiniekus un/vai piesaistot jaunus cilvēkresursus: <u>Departamenta vadītājs</u> – 1 amats, pilna slodze. Iespējamie amata pienākumi: - vadīt, organizēt, plānot un kontrolēt departamenta darbu; - koordinēt personāla vadības, dokumentu aprites, darba aizsardzības, iekšējās komunikācijas un sabiedrisko attiecību procesus pašvaldībā; - attīstīt, ieviest un uzturēt efektīvas administratīvās sistēmas un procedūras, kas atbilst pašvaldības mērķiem un standartiem; - piedalīties pašvaldības stratēģisko mērķu izstrādē; - nodrošināt, ka pašvaldības administratīvās darbības ir saskaņotas un integrētas ar citām pašvaldības funkcijām; - ieviest politikas, procedūras un sistēmas, kas atbalsta pašvaldības mērķus un vērtības; - izstrādāt un kontrolēt administratīvā departamenta budžetu, kopējo pašvaldības personāla budžetu; - pārvaldīt telpu infrastruktūru un inventāru;

	- uzturēt atbilstību likumdošanai un normatīvajiem aktiem jautājumos, kas attiecas uz administratīvajām funkcijām, piemēram datu aizsardzību un drošību - pārstāvēt vai nodrošināt pašvaldības interešu pārstāvēšanu institūcijās atbilstoši amata kompetencei; - sniegt konsultācijas atbilstoši amata kompetencei, uc. <u>Vecākais personāla speciālists</u>, 4 amati, pilna slodze. Iespējamie amata pienākumi: Lietvedība: - izstrādāt ar personālu saistītus dokumentus (nolikumus, noteikumus, instrukcijas (kārtību), lēmumu projektus, atbilstoši Pašvaldības vajadzībām; - sagatavot, noformēt un kārtot ar darba tiesiskajām attiecībām saistītos personāla lietvedības dokumentus atbilstoši LR spēkā - esošai likumdošanai un normatīvajiem aktiem pašvaldības iestādēs; - sistematizēt un pilnveidot personāla uzskaiti un dokumentāciju, glabāt to un nodrošināt tās konfidencialitāti; - balstoties uz iesniegtajiem vadītāju ziņojumiem un darbinieku iesniegumiem, sagatavot personālsastāva un administratīvos rīkojumus (par darbinieku atvaļinājumiem, komandējumiem, aizvietošanu, piemaksām, disciplinārsodiem u.tml., realizēt to saskaņošanu un apstiprināšanu), reģistrēt un glabāt atbilstoši LR likumdošanas un Pašvaldības iekšējo normatīvo aktu prasībām; - veikt Centrālās administrācijas un Pašvaldības iestāžu darbinieku disciplinārlietu dokumentācijas sagatavošanu (paskaidrojumu pieprasīšanu, rīkojumu sagatavošanu); - sagatavot un iesniegt Valsts ieņēmumu dienestā grozījumus valsts amatpersonu sarakstā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā; - konsultēt pašvaldības amatpersonas un darbiniekus personāla vadības jautājumos. Personāla atlase: - identificēt, apkopot, analizēt un sniegt informāciju Pašvaldības izpilddirektoram un Domei par personālu un vakantajām amata vietām; - izstrādāt personāla atlases konkursa nolikumus, organizēt personāla atlases procedūras, saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem vai Domes lēmumiem; - sadarbībā ar Pašvaldības nodaļu vadītājiem izstrādāt kandidātu atlases un novērtēšanas kritērijus; - pārzināt jaunākās metodes personāla atlasē un izvēlēties piemērotākās konkrēto kandidātu atlasē; - vadīt atlases procesu līdz lēmuma pieņemšanai par piemērotākā kandidāta izvēli. Darba izpildes vadība: - uzņemties vadošo lomu personāla struktūras un amatu kataloga izstrādē, amata statusa noteikšanā, amatu klasificēšanā un kvalifikācijas pakāpes noteikšanā; - uzņemties vadošo lomu Centrālās administrācijas nodaļu un Pašvaldības iestāžu vadītāju un darbinieku amatu aprakstu izstrādē un kompetenču modeļu izstrādē.
--	--

	- sadarbībā ar nodaļu vadītājiem identificēt nepieciešamās profesionālās kompetences un galvenās funkcijas, uzdevumus konkrētā amata realizēšanai. - plānot un organizēt Centrālās administrācijas un Pašvaldības iestāžu darbinieku darba izpildes novērtēšanas procesu, apkopot un sistematizēt iegūtos rezultātus, prezentēt iegūtos datus vadībai. Budžets: Sadarbībā ar departamenta vadītāju: - piedalīties konkurētspējīgas, efektīvas un pamatotas atalgojuma un motivācijas sistēmas struktūras izstrādē, ieviešanā un uzturēšanā; - piedalīties papildu labumu groza izveidē, uzturēšanā un uzlabošanā - piedalīties regulārā atalgojuma un prēmēšanas sistēmu izvērtēšanā, balstoties uz ikgadējo novērtējumu un datiem par situāciju darba tirgū; - piedalīties esošās darba samaksas sistēmas efektivitātes, materiālās un nemateriālās stimulēšanas veidu analīzē un sniegt priekšlikumus to pilnveidošanai; - sadarbībā ar departamenta vadītāju izstrādāt pašvaldības kopējo atalgojuma budžetu; - pārzināt budžeta sadali pa struktūrvienībām un izdevumu centriem un piedalīties budžeta izpildes kontrolē; - sagatavot budžeta prognozes; - piedalīties sistemātiskā un laicīgā datu analīzē par budžeta izpildi, pārtēriņiem utt.; - koordinēt darbinieku veselības apdrošināšanas organizatorisko procesu; - sagatavot rīkojumus par darba pienākumu veikšanai nepieciešamo speciālo medicīniski optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādes izdevumu segšanu darbiniekiem; - sagatavot un iesniegt Valsts ieņēmumu dienestā grozījumus valsts amatpersonu sarakstā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā; - konsultēt pašvaldības amatpersonas un darbiniekus personāla vadības jautājumos. Sevis attīstība: - veidot un uzturēt savu profesionālo kompetenci, pielāgot speciālās zināšanas konkrētai situācijai; - orientēties un papildināt zināšanas ekonomiskajos, politiskajos un kultūras procesos. Projekti: - iniciēt un piedalīties dažādos projektos, kas saistīti ar procesu uzlabošanu un attīstību; - savas kompetences ietvaros vadīt projektu, darba grupas. <u>Iekšējās komunikācijas un personāla attīstības speciālists, 1 amats, pilna slodze.</u> Iespējamie amata pienākumi: Komunikācija: - izstrādāt Uzņēmuma ilgtermiņa komunikācijas stratēģiju un īstenot tās realizāciju vadīt un nodrošināt kvalitatīvu un savlaicīgu iekšējo komunikāciju pašvaldībā; - nodrošināt un veikt ikgadēju komunikācijas mērķu izpildes analīzi, izvēlēto komunikācijas kanālu analīzi un aktualizēšanu veicināt un popularizēt uzņēmuma atpazīstamību un sabiedrības izpratni par pašvaldību kopumā;
--	---

	- izstrādāt krīzes komunikācijas vadlīnijas un aktualizēt ar to saistītos dokumentus plānot un vadīt komunikācijas kampaņas; plānot un nodrošināt korporatīvos un sociālo pasākumus pašvaldībā; - virzīt un atbalstīt pašvaldības ilgtspējas iniciatīvas; - vadīt un nodrošināt komunikāciju attiecībā uz pašvaldības procesiem, rīkotajiem pasākumiem un kampaņām; - organizēt pašvaldības informatīvās kampaņas / pasākumus, nodrošināt to atspoguļošanu / atgriezenisko saiti pašvaldībā; - aktīvi veicināt pašvaldības iekšējo komunikāciju par aktuāliem jautājumiem, lai veicinātu viedokļu veidošanu / palīdzētu izprast darbinieku viedokļus un vajadzības. Korporatīvie pasākumi un kampaņas: - plānot un nodrošināt pašvaldības korporatīvos un sociālos pasākumus; - veicināt darbinieku iesaisti pašvaldības labās prakses piemēru prezentēšanā vietējā un valsts mērogā (ekskursiju vadīšana, dalība konferencēs, dalība konferencēs runātāja lomā, lekcijās, uc.); - veidot attiecības un uzturēt kontaktus ar izglītības iestādēm, sadarbības partneriem; - veidot un koordinēt rubriku “Personāla ziņas”; - izdot pašvaldības iekšējo avīzi, ar mērķi informēt par aktualitātēm, utt. Personāla attīstība / apmācības: - sadarbībā ar struktūrvienību vadītājiem un atbilstoši darba snieguma izvērtēšanas rezultātiem, noteikt darbinieku apmācību vajadzības, izveidojot apmācību plānu katra kalendārā gada grezumā; - organizēt un koordinēt iekšējo un ārējo apmācību procesu; - izveidot un uzturēt sadarbību ar dažādiem apmācību uzņēmumiem, konsultantiem, treneriem; - analizēt mācību efektivitāti un nodrošināt atgriezenisko saiti visām apmācību procesā iesaistītajām pusēm; - identificēt apmācību un attīstības vajadzības, ar mērķi atbalstīt un īstenot pārmaiņu ieviešanu pašvaldībā; - nodrošināt augstas kvalitātes pieredzi visiem jaunajiem darbiniekiem darba uzsākšanas un integrācijas procesā; - konsultēt darbiniekus jautājumos saistībā ar personāla apmācību un attīstības projektiem. Jauno darbinieku ievadīšana darbā: - Sagatavot informāciju jauno darbinieku iepazīstināšanai ar pašvaldību; - iepazīstināt jaunos darbiniekus ar darba līguma nosacījumiem, darba kārtības noteikumiem un citiem pašvaldības reglamentējošiem dokumentiem; - organizēt un vadīt jauno darbinieku pirmo darba dienu; - uzturēt un nodrošināt jauno darbinieku darbā ievadīšanas procesu. Atbalsts vadībai: - uzņemties vadošo lomu pašvaldības iekšējās kultūras attīstībā un sniegt nepieciešamo atbalstu pašvaldības attīstības plānošanā un pārmaiņu administrēšanā; - iepazīstināt vadītājus ar darbinieku attīstības plānošanu un identificēt problēmjautājumus un potenciālos risinājumus; - izveidot un ieviest vadītāju un personāla attīstības programmas saskaņā ar attīstības plānu;
--	--

	- izveidot un īstenot darbinieku iesaistīšanas iniciatīvas, ieskaitot darbības plāna izstrādi, balstoties uz darbinieku apmierinātības aptaujas rezultātiem. Budžets: - izstrādāt pašvaldības apmācību budžetu un kontrolēt tā izpildi; - sagatavot budžeta prognozes un nodrošināt izmaksu efektivitāti; - nodrošināt sistemātisku un laicīgu datu analīzi, par budžeta izpildi, pārtēriņiem, utt. Sevis attīstība: - veidot un uzturēt savu profesionālo kompetenci, pielāgot speciālās zināšanas konkrētai situācijai; - orientēties un papildināt zināšanas ekonomiskajos, politiskajos un kultūras procesos. Projekti: - iniciēt un piedalīties dažādos projektos, kas saistīti ar procesu uzlabošanu un attīstību; - savas kompetences ietvaros vadīt projektu, darba grupas. Zināšanu vadība: - sadarbībā ar citām struktūrvienībām, noteikt pašvaldības specifiskās zināšanas, kas iegūtas darbinieku pieredzes ceļā un nepieciešamas pašvaldības procesu un pakalpojumu kvalitatīvai norisei, uzturēt tās atbilstošā līmenī, saskaņā ar jaunākajām attīstības tendencēm; - nodrošināt zināšanu vadības procesu, izstrādājot, ieviešot un uzturot zināšanu vadības programmu, ar mērķi identificēt, iegūt un saglabāt darbinieku specifiskās zināšanas un pieredzi pašvaldībā. <u>Vecākais darba aizsardzības speciālists, 1 amats, pilna slodze.</u> Iespējamie amata pienākumi: Darba vides uzraudzības sistēma: - teicami pārzināt (un pastāvīgi papildināt zināšanas par) darba vides uzraudzības sistēmas reglamentējošo dokumentāciju; - pastāvīgi un regulāri kontrolēt uzņēmuma atbilstību saistošo standartu, procedūru un citu normatīvo dokumentu prasībām, identificēt neatbilstības un veikt nepieciešamos piesardzības pasākumus; - izstrādāt darba vides iekšējo uzraudzības sistēmu, ieviest, uzturēt un koordinēt; - organizēt un vadīt Obligāto veselības pārbažu veikšanu visiem pašvaldības darbiniekiem, uzturēt un ievadīt OVP pašvaldības IT sistēmā; - uzraudzīt un pārskatīt individuālo aizsardzības līdzekļu izsniegšanas normas un to atbilstību identificētajiem darba vides riskiem; - piedalīties ar darba vides sistēmu saistīto budžeta izmaksu plānošanā, izlietošanā un uzraudzībā; - vadīt pārrunas ar potenciālajiem līgumslēdzējiem par percēm un pakalpojumiem arodveselības un darba aizsardzības jomā, kā arī sadarboties ar ārpakalpojumu sniedzējiem un veikt ārpakalpojumu sniedzēju darba uzraudzību. Dokumentācija, operatīvās atskaites: - uzturēt aktuālu un ērti izmantojamu darba aizsardzības tiesību aktu reģistru, kā arī nodrošināt, lai tas būtu pieejams jebkuram pašvaldības darbiniekam; - sagatavot ar darba specifiku saistīto dokumentāciju, tai skaitā rīkojumus, instrukcijas, dokumentēto procedūru sadaļas, kuras skar
--	--

	darba aizsardzību, vajadzības gadījumā piedalīties to saskaņošanas procesā; - Sekot visu pašvaldības struktūrvienību darba aizsardzības instrukciju, ugunsdrošības instrukciju atbilstībai normatīvo dokumentu prasībām, to aktualitātei, nodrošināt instruktāžu savlaicīgu veikšanu un precīzu reģistrāciju, kā arī veikt darba aizsardzības instruktāžas pašvaldības jaunajiem darbiniekiem. - sastādīt un savlaicīgi nodot augstākstāvošajām instancēm atskaites darba aizsardzībā pēc Latvijas Republikā noteiktajām normatīvo aktu prasībām; - Izstrādāt ikgada darba drošības un aizsardzības gada plānu, saskaņot to. Atbilstība normatīvo aktu prasībām: - kontrolēt darba aizsardzības normatīvo aktu prasību izpildi pašvaldībā; - sekot likumdošanas izmaiņām darba aizsardzības jomā (grozījumi normatīvajos aktos, jaunu normatīvo aktu ieviešana; - pēc tiesību aktu vai citu vides likumdošanas prasību identificēšanas izvērtēt kādā mērā minētais akts vai prasība attiecas uz pašvaldības darbību un darba aizsardzību, izsūtīt struktūrvienībām informāciju par jaunākajiem darba aizsardzības noratīvajiem aktiem, sniegt īsu skaidrojumu un norādīt, uz kurām struktūrvienībām vai darbiniekiem tas attiecas. Risku izvērtēšana: - sadarbībā ar pašvaldības darbiniekiem un struktūrvienību vadītājiem identificēt veselības un darba vides riskus un veikt pasākumus situācijas uzlabošanai; - jauna aprīkojuma vai procesu ieviešanas gadījumā veikt pārbaudes, lai identificētu iespējamus riskus un vajadzības gadījumā sniegt rekomendācijas par nepieciešamajām izmaiņām, kas veicamas pirms attiecīgā aprīkojuma vai procesa ieviešanas darbā; - sadarbojoties ar struktūrvienību vadītājiem, organizēt darba vides risku ikgadēju izvērtēšanu / pārskatīšanu, kā rī papildināt saistīto dokumentāciju. <u>Dokumentu vadības nodaļas vadītājs, 1 amats, pilna slodze.</u> Iespējamie amata pienākumi: - pārzināt spēkā esošos normatīvos aktus amata kompetences ietvaros, organizēt, vadīt un kontrolēt normatīvo aktu ievērošanu un pielietošanu TNP Centrālajā pārvaldē, TNP iestādēs, pilsētu un pagastu pārvaldēs; - plānot, organizēt, vadīt un kontrolēt nodaļas un tās darbinieku darbību, nodrošināt nodaļas nolikumā noteikto funkciju un pienākumu izpildi; - vadīt un kontrolēt dokumentu pārvaldību un arhīva darbu TNP Centrālajā pārvaldē un TNP iestādēs; - organizēt TNP dokumentu pārvaldības sistēmas administrēšanu un attīstību, atbild par dokumentu pārvaldības politikas ieviešanu TNP Centrālajā pārvaldē un TNP iestādēs; - organizēt iedzīvotāju pieņemšanas kārtību TNP Centrālajā pārvaldē; izstrādāt TNP apmeklētāju pieņemšanas standartu;
--	--

	- sagatavot TNP dokumentu aprites kārtību u.c. iekšējo normatīvo dokumentu projektus, kas saistīti ar TNP lietvedības darbu un arhīva darbu; - organizēt un veikt kancelejas u.c. preču iegādi pašvaldības iestāžu vajadzībām; - pārbaudīt TNP izstrādāto dokumentu projektu atbilstību normatīvajiem aktiem, veikt tajos tehniskus labojumus (tas ir, gramatiskus, stilistiskus, noformējuma labojumus) un saskaņot tos; - sekmēt TNP darbinieku digitālo prasmju attīstību, apzinot dažādu mācību nepieciešamību, izstrādājot mācību programmu un organizējot, un vadot tās TNP darbiniekiem; - apzināt TNP darbinieku biežāk pieļautās kļūdas, sagatavojot dokumentu projektus, un organizēt metodiskās apmācības TNP darbinieku prasmju pilnveidošanai; - pārzināt valsts pārvaldes sniegto pakalpojumu attīstības politiku un sekmēt TNP sniegto pakalpojumu atbilstību valsts pārvaldes plānošanas dokumentos noteiktajai; - veikt ar lietvedības un arhīva darbību saistītas tematiskās pārbaudes TNP Centrālās pārvaldes nodaļās un TNP iestādēs, TNP Centrālās pārvaldes nodaļu un TNP iestāžu veidotajos reģistros dokumentu vadības sistēmā, lai nodrošinātu lietvedību un arhīva darbību reglamentējošo tiesību normatīvo aktu prasību izpildi; - apstrādāt ierobežotas pieejamības korespondenci; - uzturēt, aktualizēt un kontrolēt TNP sniegto pakalpojumu saraksta un pakalpojumu aprakstu aktualizēšanu publicēšanai valsts pārvaldes pakalpojumu portālā www.latvija.lv; VIRSIS. <u>Biroja vadītājs</u>, 1 amats, pilna slodze. Iespējamie amata pienākumi: - organizēt domes vadības un pašvaldības vadības darba plānu kopumā; organizēt vadības dienas kārtību, koordinēt plānotās dienas kārtības izpildi; nodrošināt vadības plānotās dienas kārtības atgādinājuma pakalpojumu; - kontrolēt vadības uzdevumu izpildi TNP dokumentu pārvaldības sistēmā, reizi nedēļā veicot dokumentu izpildes pārbaudi sadaļās “Neizpildītie uzdevumi”, “Rakstīt rezolūcijas”, “Saskaņot”, “Parakstīt”, “eParakstīt”, “Noraidīt” un nodrošinot Vadībai atbalsta funkciju dokumentu izpildīšanā. - pārzināt un kontrolēt gan vadības uzdoto uzdevumu izpildi, gan vadībai uzdoto uzdevumu izpildi TNP dokumentu pārvaldības sistēmā un mutiski uzdoto uzdevumu (domes, domes komiteju sēdēs) izpildi; - sagatavot vadības rīkojumu projektus, nosūtāmās korespondences projektus atbilstoši amata kompetencei; nodrošināt vadības dokumentu pārvaldību saskaņā ar normatīvo aktu prasībām; - organizēt un koordinēt apmeklētāju pieņemšanu pie vadības. Amata kompetences ietvaros pārstāvēt vadību saziņā ar apmeklētājiem (saņemt un sniegt ar amata pienākumu izpildi saistīto informāciju pa telefonu, atbildēt uz apmeklētāju mutiskiem jautājumiem); - veikt vadības uzdotos pienākumus un pēc vadības norādījumiem protokolēt dažādas sanāksmes un apspriedes, nodrošināt sanāksmju dalībniekus ar nepieciešamo informāciju (saskaņā ar Vadības norādījumiem – pirms vai pēc sanāksmes); nodrošināt sanāksmju
--	--

	norisi ar nepieciešamo tehnisko aprīkojumu (datoru, tāfeli, projektoru u.tml.); - uzturēt TNP izpilddirektora rīkojumu reģistru saimnieciskajos jautājumos; - uzturēt domes priekšsēdētāja rīkojumu reģistru saimnieciskajos jautājumos; - sagatavot izpilddirektora atskaides uz kartējo domes sēdi; - organizēt, pasūtīt un servēt „kafijas galdus” vadības, citu TNP amatpersonu darba grupu vajadzībām, nodrošināt un veikt „kafijas galda” trauku novākšanu un mazgāšanu pēc attiecīgo pasākumu beigām; - organizēt un izņemt ziedus (vai floristiku) vadības darba vajadzībām; sagatavot ziedu (vai floristikas) norakstīšanai nepieciešamos dokumentus; - tehniski apkalpot Apbalvojumu komisiju, Cīvilās aizsardzības komisiju. <u>Vecākais lietvedis, 7 amati, pilna slodze.</u> Iespējamie amata pienākumi: 1 vecākā lietvede Būvvaldē + Ilgtspējīgas vides attīstības komisija 1 vecākā lietvede pašvaldības policijā + Dzīvokļu komisijas dokumenti 1 vecākā lietvede (ar arhivāra specifikāciju) + nosūtāmie dokumenti, protokolē pēc pieprasījuma darba grupas, komisijas, nodaļu tehniskais atbalsts 1 vecākā lietvede, kas apkalpo domes darbību, komisijas 2 vecākās lietvedes Apmeklētāju pieņemšanas centrā, centrālais e-pasts pasts@talsi.lv, sudzibas@talsi.lv 1 vecākā lietvede (e-pasts lietvaris@talsi.lv, līgumi, izpilddirektora lēmumi u.c., nodaļu tehniskais atbalsts) <u>Sabiedrisko attiecību nodaļas vadītājs, 1 amats, pilna slodze.</u> Iespējamie amata pienākumi: skatīt iepriekš minētos darba pienākumus. <u>Vecākais sabiedrisko attiecību speciālists, 2 amati, pilna slodze.</u> Iespējamie amata pienākumi: skatīt iepriekš minētos darba pienākumus. <u>Sabiedrisko attiecību speciālists, 1 amats, pilna slodze.</u> Iespējamie amata pienākumi: skatīt iepriekš minētos darba pienākumus.
Paredzamās izmaiņas iekšējos normatīvajos aktos	Struktūrvienības nolikums, amatu apraksti, darba līgumi, citi normatīvie akti, kuros minēta departamentam deleģēto funkciju izpilde.

Struktūrvienība	Attīstības plānošanas, projektu vadības un tūrisma departaments
Izmaiņu nepieciešamības pamatojums	Izveidot struktūrvienību, iekļaujot tajā amatus, kas nodrošina attīstības plānošanu, piedalīšanos esošo teritorijas plānojumu, ilgtspējīgas attīstības stratēģiju, attīstības programmu, lokālplānojumu, detālplānojumu, tematiskos plānojumu, nozares plānu izstrādē un analizēšanā un ieviešanā. Pašvaldības investīciju projektu sagatavošanas un ieviešanas vadību, ES fondu un citu atbalsta instrumentu finansējuma piesaisti, pašvaldības īpašuma objektu projektēšanu, jaunas būvniecības, pārbūves koordinēšanu, teritorijas labiekārtošanu. Attīstības plānošanas, projektu vadības un tūrisma departamentā iekļautie amati nodrošina atbalsta funkciju izpildei optimālu darbinieku skaitu un slodzi. Pašvaldības funkcijas uzņēmējdarbības sekmēšanā, tūrisma uzņēmējdarbības attīstības veicināšanā, dabas un kultūras mantojuma saglabāšanā un popularizēšanā.
Pašreizējā situācija	Attīstības plānošanas un projektu vadības nodaļā iesaistītie esošie amati: 1. Nodaļas vadītājs – 1 amats, pilna slodze. Amata aprakstā noteiktie pienākumi atbilst Nodaļas nolikumā noteiktajiem darbības uzdevumiem. 2. Sabiedrības veselības speciālists - 1 amats, pilna slodze. Amata aprakstā noteiktie pienākumi atbilst Nodaļas nolikumā noteiktajiem darbības uzdevumiem. 3. Projektu vadības daļas vadītāja – 1 amats, pilna slodze. Amata aprakstā noteiktie pienākumi atbilst Nodaļas nolikumā noteiktajiem darbības uzdevumiem. 4. Vecākais projektu vadītājs – 2 amati, pilna slodze. Amata aprakstā noteiktie pienākumi atbilst Nodaļas nolikumā noteiktajiem darbības uzdevumiem. Vienādi amata apraksti. 5. Projektu vadītājs – 3 amati, pilna slodze. Amata aprakstā noteiktie pienākumi atbilst Nodaļas nolikumā noteiktajiem darbības uzdevumiem. Vienādi amata apraksti. 6. Projektu koordinators – 1 amats, pilna slodze. Amata aprakstā noteiktie pienākumi atbilst Nodaļas nolikumā noteiktajiem darbības uzdevumiem. 7. Būvinženieris – 1 amats, pilna slodze. Amata aprakstā noteiktie pienākumi atbilst Nodaļas nolikumā noteiktajiem darbības uzdevumiem. Atslēgas amats. 8. Arhitekts - 1 amats, pilna slodze. Amata aprakstā noteiktie pienākumi atbilst Nodaļas nolikumā noteiktajiem darbības uzdevumiem. Atslēgas amats. 9. Plānošanas daļas vadītājs - 1 amats, pilna slodze. Amata aprakstā noteiktie pienākumi atbilst Nodaļas nolikumā noteiktajiem darbības uzdevumiem. 10. Kartogrāfs - 1 amats, pilna slodze. Amata aprakstā noteiktie pienākumi atbilst Nodaļas nolikumā noteiktajiem darbības uzdevumiem. Atslēgas amats. 11. Teritorijas plānotājs - 2 amati, pilna slodze. Amata aprakstā noteiktie pienākumi atbilst Nodaļas nolikumā noteiktajiem darbības uzdevumiem. Vienādi amata apraksti. Tūrisma nodaļā iesaistītie esošie amati: 1. Nodaļas vadītājs – 1 amats, pilna slodze. Amata aprakstā noteiktie pienākumi atbilst Nodaļas nolikumā noteiktajiem darbības uzdevumiem.

	2. Tūrisma eksperts - 1 amats, pilna slodze. Amata aprakstā noteiktie pienākumi atbilst Nodaļas nolikumā noteiktajiem darbības uzdevumiem. 3. Speciālists tūrisma jomā – 2 amati, pilna slodze.
Iesaistītās struktūrvienības, amati	Attīstības plānošanas un projektu vadības nodaļa, Tūrisma nodaļa
Izmaiņu finansiālā ietekme	Tiek veidoti jauni amati: Attīstības plānošanas, projektu vadības un tūrisma departamenta vadītājs, 1 amata vieta, pilna slodze Likvidētie amati: 1. Attīstības plānošanas un projektu vadības nodaļas arhitekts; 2. Attīstības plānošanas un projektu vadības nodaļas sabiedrības veselības speciālists; 3. Attīstības plānošanas un projektu vadības nodaļas vecākais projektu vadītājs; 4. Attīstības plānošanas un projektu vadības nodaļas teritorijas plānotājs; 5. Tūrisma nodaļas speciālists tūrisma jomā. Pievienotie amati: 1. Uzņēmējdarbības un NVO konsultants; 2. Tūrisma nodaļas vadītājs 3. Speciālists tūrisma jomā 4. Tūrisma eksperts KOPĀ: 14 amata vietas
Izmaiņu nefinansiālā ietekme	1. Pārcelt amatu “Uzņēmējdarbības un NVO konsultants” no struktūrvienības “Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļa” uz struktūrvienību “Attīstības plānošana, projektu vadība un tūrisma departaments”; 2. Likvidējot amatu “Sabiedrības veselības speciālists” pārdalīt tā amata pienākumus “Projektu koordinatore” un “Vecākajam darba aizsardzības speciālistam (Administratīvais departaments). daļēji amata pienākumi tika plānoti pārdalīt “Projektu koordinatore”.
Paredzamais risinājums jaunai struktūrai un pienākumiem	Attīstības plānošanas, projektu vadības un tūrisma departamenta struktūras izveidē iesaistītie amati: <u>Departamenta vadītājs</u> (1 amata vieta, pilna slodze). Iespējamie amata pienākumi: - plāno, organizē, vada un kontrolē Departamenta darbinieku darbību; nodrošina Departamenta nolikumā noteikto funkciju un pienākumu izpildi un darbinieku kvalitatīvu un efektīvu darbību; - nodrošina aktīvu struktūrfondu, Eiropas Kopienas iniciatīvu un programmu finansējumu apguvi, organizē optimālu projektu vadību; - nodrošina Talsu novada attīstības struktūrplānu, nozaru programmu un politikas plānu izstrādi; - nodrošina Talsu novada attīstības programmas izstrādi un ikgadēju aktualizāciju; - organizē Talsu novada teritorijas plānojumu izstrādi. <u>Projektu vadības nodaļas vadītājs</u> (1 amata vieta, pilna slodze).

	Iespējamie darba pienākumi: - plāno un prognozē investīciju programmu pasākumus; - vada un koordinē nodaļas darbu atbilstoši funkcijām un darbinieku pienākumu sadalei; - organizē, vada TNP attīstības projektu sagatavošanu, īstenošanu, uzraudzību sadarbībā ar TNP struktūrvienībām, iestādēm un kapitālsabiedrībām; - veic projektu vadītāja pienākumus. - sniedz konsultācijas un informāciju TNP iestāžu, struktūrvienību vadītājiem par ES fondu un citu ārējo finansējumu iespējām. - informē Nodaļas vadītāju par pieejamajiem finanšu avotiem, fondiem, atbalsta programmām un pamatprincipiem finansējuma saņemšanai, analizē jaunu projektu ieviešanas un attīstīšanas iespējas; - piedalās Talsu novada attīstības dokumentu izstrādāšanā, īstenošanā, informē par projektos noteikto mērķus sasniegšanu; - piedalās MK noteikumu projektu, citu tiesību aktu un tiem sekojošas projektu vērtēšanas dokumentācijas izskatīšanā, analizē, kā arī sagatavo un sniedz komentārus; - uztur un aktualizē informāciju par starptautiskajiem un nacionālajiem fondiem, programmām u.c. investīciju iespējām; - nodrošina komunikāciju par pieejamajiem atbalsta mehānismiem ar Pašvaldības atbildīgajiem jomu speciālistiem; - apkopot informāciju par esošajiem un plānotajiem TNP projektiem, kā arī par finansējuma avotiem to īstenošanai; - veido datu bāzi par potenciālajiem investīciju objektiem; - nodrošina projektu publicitātes pasākumu uzraudzību, organizēt aktuālās informācijas sagatavošanu par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem publicēšanai; - nodrošina projektu administrēšanu daudzdzīvokļu namu teritoriju labiekārtošanā, vēsturisko ēku atjaunošana un citās TNP līdzfinansētajās programmās. <u>Vecākais projektu vadītājs</u> (1 amata vieta, pilna slodze). Iespējamie darba pienākumi: - veic projektu vadītāja pienākumus ES programmās: Atveseļošanās un noturības mehānisma, Taisnīgas pārkārtošanās fonda pasākumi un citos līdzīga satura un apjoma projektos (projekti kuru izmaksas ir vairāk kā 1 miljons); - veic projektu īstenošanas uzraudzību un vadību. Piedalās Talsu novada domes komisiju, komiteju un Domes sēdēs, sanāksmēs un darba grupās. <u>Projektu vadītājs</u>, (2 amata vietas, pilna slodze). Iespējamie darba pienākumi: - organizē un vada TNP attīstības projektu sagatavošanu, īstenošanu sadarbībā ar TNP struktūrvienībām, iestādēm, kapitālsabiedrībām, piesaistot fondu līdzekļus; - veic projektu īstenošanas uzraudzību un vadību; - plāno projekta laika grafiku, projektu darba izpildes, termiņu, resursu un izmaksu plānošanu, koordinēšanu un kontroli; - organizē un vada projektu īstenošanas grupu darbu, sagatavo nepieciešamās atskaites, ziņojumus, organizē sanāksmes, dokumentē projekta īstenošanas gaitu;
--	--

	- seko līdzī projektā plānu izpildei, veic korekcijas esošajos plānos, nodrošina projekta administrēšanu un dokumentēšanu; - piedalās iepirkuma procedūru sagatavošanā; - regulāri pievērš uzmanību projektu iesniegšanas/ieviešanas termiņiem, budžetam, attiecināmajām un neattiecināmajām izmaksām, kvalitātes prasībām. <u>Projektu koordinators</u> (1 amata vieta, pilna slodze). Iespējamie darba pienākumi: - nodrošināt informāciju projektu iniciēšanai, kvalitatīvu projektu īstenošanas procesu, t.sk. sadarbību ar nevalstiskajām organizācijām; - izvērtēt aktuālās pieejamās investīciju programmas, uzturēt un aktualizēt informāciju par starptautiskajiem un nacionālajiem fondiem, programmām, nodrošināt komunikāciju par pieejamiem atbalsta mehānismiem ar Pašvaldības atbildīgajiem jomu speciālistiem. - apkopot informāciju par esošajiem un plānotajiem Pašvaldības projektiem, kā arī par finansējuma avotiem to īstenošanai. - sadarboties ar Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm ārējā finansējuma piesaistes un projektu īstenošanas jautājumos, t.sk. veidot datu bāzi par potenciālajiem investīciju objektiem. - nodrošināt projektu publicitātes pasākumu uzraudzību, organizēt aktuālās informācijas sagatavošanu par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem publicēšanai Pašvaldības tīmekļvietnē, informatīvajā izdevumā "Talsu Novada Ziņas" un citos masu medijos. - veikt pabeigto un īstenošanā esošo Eiropas Savienības un citu fondu investīciju projektu regulāru monitoringu un aktualizāciju. - nodrošināt projektu administrēšanu daudzdzīvokļu dzīvojamo namu teritoriju labiekārtošanā, valsts nozīmes pilsēt būvniecības pieminekļu teritorijās esošo vēsturisko ēku restaurācijai un konservācijai un citās Pašvaldības līdzfinansētajās programmās. - nodrošināt sadarbību ar Talsu novada Nevalstiskajām organizācijām un koordinatora funkcijas remigrācijas jomā. <u>Būvzinženieris</u>, (1 amata vieta, pilna slodze). Iespējamie darba pienākumi: - piedalās TNP objektu projektēšanas procesā, kopā ar projektu vadītāju regulāri kontrolē būvniecības dokumentācijas izstrādes, iesniegšanas termiņus, atbilstību kvalitātes prasībām; - izvērtēt un sniedz atzinumu par TNP vajadzībām izstrādāto būvniecības ieceres dokumentāciju pirms TNP saskaņošanas un iesniegšanas būvvaldē; - sadarbībā ar projektu vadītāju iesaistās būvdarbu procesā, regulāri piedalās būvapulcēs, veic būvlaukuma apskati; - izvērtēt būves izpildedokumentāciju, kontrolē un analizē darbu izpildi TNP būvniecības objektos; - piedalās iepirkuma procedūru sagatavošanā; - nodrošina uzbūvēto objektu apsekošanu to uzraudzības periodā, kvalitātes kontroli; - sagatavo projektēšanas uzdevumus būvniecības ieceres dokumentācijai TNP objektiem;
--	--

	- nosaka un atrisina problēmas, kas saistītas ar būvju optimālu funkcionēšanu un interjera kvalitāti; - pārrauga ēku atjaunošanas, pārbūves, teritorijas labiekārtošanas projektu izstrādi un piedalās būvdarbu un teritorijas labiekārtošanas darbu uzraudzībā. <u>Plānošanas nodaļas vadītājs</u> (1 amata vieta, pilna slodze). Iespējamie darba pienākumi: - izvērtē spēkā esošo teritorijas plānojumu, ilgtspējīgas attīstības stratēģiju, attīstības programmu, lokālplānojumus, detālplānojumus, tematiskos plānojumus, nozares plānus, analizē to ieviešanas iespējas un ieviešanas procesu; - organizē un sagatavo monitoringa pārskatus atbilstoši šajos dokumentos noteiktajai uzraudzības kārtībai; - ierosina teritorijas plānojuma, ilgtspējīgas attīstības stratēģijas, attīstības programmas, tematisko plānojumu, nozaru plānu uzlabošanai nepieciešamos pasākumus; - organizē, vada un piedalās teritorijas plānojuma, ilgtspējīgas attīstības stratēģijas, attīstības programmas, tematisko plānojumu izstrādē; - plāno attīstības plānošanas dokumentu izstrādes laika grafiku, darba izpildes termiņus, resursus un izmaksas; - koordinē un līdzdarbojas TNP nozaru attīstības plānu un rīcības programmu sagatavošanā; - vada un koordinē detālplānojumu un lokālplānojumu izstrādi; - vada un kontrolē attīstības plānošanas dokumentu ievērošanu un īstenošanu; - piedalās Talsu novada domes komisiju, komiteju un Domes sēdēs, sanāksmēs un darba grupās. <u>Teritorijas plānotājs</u>, (1 amata vieta, pilna slodze). Iespējamie darba pienākumi: - izvērtē spēkā esošo teritorijas plānojumu, ilgtspējīgas attīstības stratēģiju, attīstības programmu, lokālplānojumus, detālplānojumus, tematiskos plānojumus, nozares plānus, analizē to ieviešanas iespējas un ieviešanas procesu; - koordinē Attīstības plānošanas dokumentu - teritorijas plānojuma, lokālplānojumu, detālplānojumu, tematiskos plānojumu uzlabošanas pasākumus; - vada un piedalās attīstības plānošanas dokumentu izstrādē, t.i., vada teritorijas plānojuma izstrādi, piedalās Talsu novada teritorijas plānojuma izstrādē, vada lokālplānojumu izstrādi, vada detālplānojuma izstrādē un vada tematisko plānojuma izstrādi; - veicina attīstības plānošanas dokumentu īstenošanas nepārtrauktību; - vada un kontrolē attīstības plānošanas dokumentu ievērošanu un īstenošanu; - veic darbības, kas saistītas ar attīstības plānošanas dokumentu izstrādi teritorijas attīstības plānošanas informācijas sistēmā (TAPIS); - piedalās Talsu novada domes komisiju, komiteju un Domes sēdēs, sanāksmēs un darba grupās; - veic paredzēto, plānoto darbību (šajā gadījumā zemes vienību sadale, robežu pārkārtošana) novērtējumu, atbilstību TP, kurā tiek
--	---

	izvērtēts vai plānotā sadale vai robežu pārkārošana veicama ar ZIP vai izstrādājams Detālpārplānojums; Kartogrāfs (1 amata vieta, pilna slodze). Iespējamie darba pienākumi: - organizē TNP ieviestās ģeotelpiskās informācijas sistēmas darbību; - veic digitālo karšu sastādīšanu, precizēšanu, aktualizēšanu un saglabāšanu; - organizē kopējo novada inženiertīklu plānu uzturēšanu un aktualizāciju; - nodrošina augsta detalizācijas topogrāfisko datu par pašvaldību uzturēšanu un nodrošināt informācijas apriti; - nodrošina datu nodošanu Teritorijas attīstības plānošanas un apgrūtināto teritoriju informācijas sistēmai; - veic vietējā ģeodēziskā tīkla pārraudzību un vietējā ģeodēziskā tīkla informācijas apriti, izmantojot vietējā ģeodēziskā tīkla datu bāzi. <u>Uzņēmējdarbības un NVO konsultants</u> (1 amata vieta, pilna slodze). Amats pārcelts no Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļas. Iespējamie darba pienākumi: - datu bāžu veidošana; - kopīgu aktivitāšu, pasākumu organizēšana ar uzņēmējdarbības un NVO organizācijām; - reližu gatavošana (par ar jomu saistītajiem notikumiem); - iesaiste un palīdzība iedzīvotājiem aktuālo jautājumu risināšanā, piemēram, piemērotu telpu atrašana uzņēmējdarbībai, - telpu nomu atlaides NVO, darbs ar iedzīvotāju padomju izveidi (ciktāl tas iespējams, vēl neesot pieņemtam lēmumam par vēlēšanu rīkošanu un atbilstošākās vēlēšanu formas izvēli); - konkursa “Dari Talsu novadam” administrēšana, organizēšana, informācijas atjaunošana TNP tīmekļvietnē par uzņēmējdarbību un NVO, de minimis administrēšana, darbs ar datu bāzēm; - Uzņēmēju Gada balvas organizēšana <u>Tūrisma nodaļas</u> vadītājs (1 amata vieta, pilna slodze). Amats pārcelts no Tūrisma nodaļas Iespējamie darba pienākumi: - nodrošina nodaļas darbu saskaņā ar ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem; - plāno, izstrādā, organizē un vada nodaļas stratēģisko un operatīvo darbību; - analizē iepriekšējā perioda izdevumus, izstrādā un iesniedz pašvaldībā nodaļas budžeta pieprasījumu, kontrolē un nodrošina tā racionālu izlietojumu; - izstrādā sadarbības struktūru Talsu novada tūrisma resursu unikalitātes publicitātei un uzņēmējdarbības veicināšanai tūrisma un viesmīlības jomā; - pilnveido tūrisma pārvaldības struktūrvienību darbību, izveidojot Talsu novada visu TIC darbinieku vienotu darba komandu ar vienotiem mērķiem un uzdevumiem – attīstīt un nostiprināt visa Talsu novada publicitāti un atpazīstamību kā tūrismam unikālu reģionu (TUR) novada ekonomikas attīstībai; - komandā izstrādā un sadarbības tīmeklī īsteno tūrisma sezonas pagarināšanas plānu;
--	--

	- veicina Talsu pilsētvides un apskates vietu pievilcību, mērķtiecīgi plānojot un attīstot tūrisma infrastruktūru; - plāno, organizē un īsteno komandas darba tematiskas sanāksmes/ pieredzes apmaiņu, komandas piederības veicināšanai un kopēju mērķu apziņai, īstenošanai, sasniegšanai; - plāno, organizē un īsteno komandas pieredzes apmaiņu pie kolēģiem Latvijā; - izstrādā, organizē un īsteno komandai un tūrisma jomas Talsu novada uzņēmējiem mācību seminārus sadarbībā ar Vidzemes augstskolas mācībspēkiem un LIIA; - plāno, izstrādā, veicina un nodrošina komandas darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu - izglītības un starptautiskās pieredzes apmaiņu, sertificēšanu ES programmā ERASMUS+, u.c.; - sagatavo ar nodaļas funkcijām saistītu rīkojumu projektus, piedalās Domes un tās komiteju sēdēs, kur tiek izskatīti ar nodaļu saistīti jautājumi; - nodrošina regulāru sadarbību ar Domes Centrālo pārvaldi; - strādā ar klientu iesniegumiem, sūdzībām, ierosinājumiem, sagatavo un sniedz atbildes; - strādā ar Domes sabiedrisko attiecību speciālistiem, nodrošinot Talsu novada tūrisma jomas publicitāti; - nodrošina un kontrolē nodaļas darbinieku pienākumu izpildi. <u>Speciālists tūrisma jomā</u> (1 amata vieta, pilna slodze). Amats pārcelts no Tūrisma nodaļas Iespējamie darba pienākumi: - izstrādā iekšzemes individuālus maršrutus klientam; - klientam palīdz un skaidro tūroperatoru piedāvāto ceļojumu saturu un brauciena detaļas; - veic izejošā tūrisma ceļojumu komplektēšanu pēc klienta pieprasījuma; - administrē TIC kases aparātu un grāmatvedību – suvenīru tirdzniecība, ekskursiju pa Talsu pilsētu apmaksa, pasākumu biļešu tirdzniecība platformā “Biļešu serviss”; - vada ekskursijas pa Talsu pilsētu un apkārtni, veicot gida pienākumus LV un EN; - sadarbībā ar Talsu novada tūrisma un viesmīlības jomu palīdz tūristu grupām izstrādāt optimālo ceļojuma maršrutu pa Talsu novadu atbilstoši mērķgrupai; - nodrošina Talsu novada tūrisma jomas marketinga drukātā materiāla izplatīšanu tūrisma izstādēs Latvijā un tūrooperatoriem; - aktīvi izstrādā tūrisma jaunus produktus, marketinga materiālus; - izzina, izstrādā un nodrošina nišu tūrisma maršrutu īstenošanu Talsu novadā, pildot gida pienākumus LV un EN. - nodrošina regulāru tūrisma un viesmīlības jomu on-line un telefonisku informācijas sniegšanu LV un EN; - izstrādā un sekmē tūrisma norišu piedāvājuma daudzveidību, sniedz priekšlikumus uzlabojumiem Nodaļas vadītājam. - kopējās tīmekļvietnes darbības nepārtrauktības un uzlabošanas nodrošināšanā, nepārtrauktā informācijas aktualizēšanā LV u.c. valodās sadarbībā ar IT speciālistiem; - nodrošina regulāru aktuālās informācijas par Talsu novada tūrisma un ar to saistīto piedāvājumu sagatavošanu, marketingu Talsu novada tūrisma tīmekļvietnē un sociālo tīklu kontos intensīvā
--	---

	sadarbībā ar Talsu novada visiem TIC, tūrisma jomas uzņēmējiem un institūcijām; - nodrošina ikdienas regulāru darbu Talsu novada tūrisma informācijas centrā, sniedz konsultācijas par Talsu novada tūrisma piedāvājumu, nodrošinā klientu apkalpošanu; - veic Talsu novada visu TIC un tūrisma jomas uzņēmējdarbības pieejamo datu uzkrāšanu un statistikas datu analīzi, saglabāšanu, ievietošanu mājaslapā un iesniegšanu pēc pieprasījuma, t.sk. pašvaldības gada publiskajam pārskatam; - koordinē un administrē visa Talsu novada Mājas Kafejnīcu dienas, sniedz nozīmīgu metodisko atbalstu ilglaicīgā sagatavošanas un īstenošanas procesā uzņēmējdarbības saimniekiem/saimniecēm, veicina šo dienu marketingu, sadarbojas ar LIIA; - aktīvi izstrādā tūrisma jaunus produktus, marketinga materiālus; - piedalās Talsu pilsētas tūrisma un kultūras aktivitāšu plānošanā, izstrādē, organizēšanā, īstenošanā; - piedalās novada attīstības projektu izstrādē un īstenošanā tūrisma jomā novadā. - nodrošina regulāru tūrisma un viesmīlības jomu on-line un telefonisku informācijas sniegšanu LV un NE; - izstrādā un sekmē tūrisma norišu piedāvājuma daudzveidību, sniedz priekšlikumus uzlabojumiem Nodaļas vadītājam. <u>Tūrisma eksperts</u> (1 amata vieta, pilna slodze). Amats pārcelts no Tūrisma nodaļas Iespējamie darba pienākumi: - nodrošina regulāru informācijas apmaiņu ar Pašvaldības tūrisma speciālistiem, Talsu novada tūrisma uzņēmējiem, organizācijām un sadarbības partneriem, veicina savstarpējo sadarbību tūrisma jomas pakalpojumu nodrošināšanā uzņēmējdarbības attīstībai novadā; - sadarbībā ar Talsu novada visiem TIC, jomas uzņēmējiem, organizācijām, individuāliem komersantiem, kolekcionāriem, plāno, izstrādā, organizē un nodrošina regulāru Talsu novada tūrisma jomas informācijas marketinga materiālu kvalitatīvu sagatavošanu, izdošanu un mērķtiecīgu izplatīšanu; - analizē un sekmē Talsu novada tūrisma marketinga informācijas kvalitāti sociālajos tīklos; - regulāri iesaistās reģionālo un valsts mēroga tūrisma informācijas izdevumu veidošanā sadarbībā ar Kurzemes plānošanas reģionu, Kurzemes tūrisma asociāciju, LIIA; - plāno, izstrādā prototipus un nodrošina Talsu tūrisma un informācijas centrā suvenīru piedāvājumu tūristiem Talsu pilsētas un novada atpazīstamībai; - nodrošina tirgus izpēti pakalpojumu un suvenīru iegādes nodrošināšanai saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu; - sagatavo pakalpojumu un preču iegādes līgumu projektus sadarbībā ar Talsu novada pašvaldības atbilstošo nodaļu; - plāno un izstrādā Talsu pilsētas un novada tūrisma ārtelpu informācijas infrastruktūras uzlabojumus; - nodrošina Talsu novada tūrisma jomas marketinga drukātā materiāla izplatīšanu tūrisma izstādēs un tūroperatoriem Baltijā; - izstrādā tūrisma jaunus produktus, marketinga materiālus; - piedalās Talsu pilsētas tūrisma aktivitāšu plānošanā, izstrādē, organizēšanā, īstenošanā;
--	--

	- piedalās starptautisku, reģiona un novada projektu izstrādē un īstenošanā tūrisma jomā novadā sadarbībā ar Kurzemes plānošanas reģionu, Kurzemes tūrisma asociāciju, LIIA, b-bu Talsu partnerība un Rojas tūrisma b-bu; - izstrādā, organizē un vada ekskursiju maršrutus Talsu pilsētā un apkārtnē LV un EN; - aktīvi īsteno TIC sabiedriskās attiecības LV un EN; - veicina tūrisma uzņēmēju, nevalstisko organizāciju un Talsu novada iedzīvotāju līdzdalību Talsu novada tūrisma piedāvājuma veidošanā; - izstrādā un sagatavo ar nodaļas pasākumiem un aktivitātēm saistītu dokumentāciju – pasākumu norises plānu, tāmi, programmu, līguma projektu, tehnisko shēmu, atskaides, u.c. - nodrošina regulāru tūrisma un viesmīlības jomu on-line un telefonisku informācijas sniegšanu LV un EN. - izstrādā un sekmē tūrisma norišu piedāvājuma daudzveidību, sniedz priekšlikumus uzlabojumiem Nodaļas vadītājam.
Paredzamās izmaiņas iekšējos normatīvajos aktos	Amata apraksti, darba līgumi, pašvaldības iekšējo normatīvo aktu izmaiņas, struktūrvienību nolikumi

Struktūrvienība, jaunā		Būvvalde
Struktūrvienības, kas iesaistītas jaunās struktūras veidošanā		Būvvalde
Izmaiņu nepieciešamības pamatojums		
1	Pamatojums	Pilnveidot struktūrvienību Būvvalde ar mērķi, īstenojot šādas pašvaldības funkcijas likumā noteiktajā kārtībā: būvniecības procesa tiesiskuma nodrošināšana Talsu novada administratīvajā teritorijā, nodrošināt noteikto funkciju izpildei optimālu darbinieku skaitu un noslodzi.
2	Pašreizējā situācija	Būvvaldes esošajā struktūrā iekļauti šādi amati: <u>Būvvaldes vadītājs</u>, (1 amata vieta, pilna slodze) Amata mērķis: Būvniecības procesa tiesiskuma nodrošināšana, realizācija un kontrole Talsu novada administratīvajā teritorijā un Būvvaldes un tās darbinieku darbības nodrošināšana atbilstoši Būvvaldes nolikumam; <u>Būvvaldes vadītāja vietnieks arhitektūras jautājumos</u>, (1 amata vieta, pilna slodze); <u>Būvvaldes vadītāja vietnieks būvinspekcijas jautājumos</u>, (1 amata vieta, pilna slodze). Amata mērķis: Būvniecības procesa tiesiskuma nodrošināšana, realizācija un kontrole Talsu novada administratīvajā teritorijā un Būvvaldes un tās darbinieku darbības nodrošināšana atbilstoši Būvvaldes nolikumam; <u>Būvinspektors</u>, (3 amata vietas, pilna slodze). Amata mērķis: Būvniecības procesa tiesiskuma nodrošināšana, realizācija un kontrole Talsu novada administratīvajā teritorijā. Īstenot Pašvaldības attīstības, būvniecības un kvalitatīvas pilsētvides politiku un pārraudzīt būvniecības procesu Pašvaldības administratīvajā teritorijā; <u>Arhitekts</u>, (3 amata vietas, pilna slodze). Amata mērķis: Plānot, organizēt un veikt arhitekta pienākumus atbilstoši normatīvo aktu prasībām būvniecības procesa tiesiskuma nodrošināšanai, realizācijai un kontrolei, kā arī kvalitatīvas, ilgtspējīgas pilsētas (vecpilsētas) un lauku vides plānošana un veidošana Talsu novada administratīvajā teritorijā; <u>Būvinspektora palīgs</u>, (1 amata vieta, pilna slodze). Amata mērķis: Būvniecības procesa tiesiskuma nodrošināšana, realizācija un kontrole Talsu novada administratīvajā teritorijā. Īstenot Pašvaldības attīstības, būvniecības un kvalitatīvas pilsētvides politiku un pārraudzīt būvniecības procesu Pašvaldības administratīvajā teritorijā;

		<u>Ainavu arhitekts</u>, (1 amata vieta, pilna slodze). Amata mērķis: Nodrošināt Talsu novada teritorijas ainavu plānošanas dokumentu izstrādi un realizāciju, kvalitatīvas Talsu novada ainaviskās vides veidošanu un pārvaldību; <u>Vides dizainers</u>, (1 amata vieta, pilna slodze). Amata mērķis: Plānot, organizēt un veikt vides dizainera pienākumus atbilstoši normatīvo aktu prasībām pilsētu un lauku vides noformējuma vizuāli-estētiskās kvalitātes nodrošināšanai, realizācijai un kontrolei, kā arī kvalitatīvas, ilgtspējīgas pilsētas un lauku vides vizuālā noformējuma plānošana un veidošana Talsu novada administratīvajā teritorijā.
3	Iesaistītās struktūrvienības	Būvvalde
4	Izmaiņu finansiālā ietekme	Tiek veidoti jauni amati: 1. Būvvaldes vadītāja vietnieks, 1 amata vieta Likvidētie amati: 1. Būvvaldes vadītāja vietnieks arhitektūras jautājumos, 1 amata vieta; 2. Būvvaldes vadītāja vietnieks būvinspekcijas jautājumos, 1 amata vieta; 3. Arhitekts, 2 amata vietas; 4. Būvinspektora palīgs, 1 amata vieta.
5	Izmaiņu nefinansiālā ietekme	Optimizēt darbinieku pienākumu izpildi, sadarbības un darba kvalitātes uzlabošana.
6	Piedāvātais risinājums jaunai struktūrai un pienākumiem	1. Būvvaldes vadītājs, 1 amata vieta; 2. Būvvaldes vadītāja vietnieks, 1 amata vieta; 3. Būvinspektors, 3 amata vietas; 4. Arhitekts, 1 amata vieta; 5. Ainavu arhitekts, 1 amata vieta; 6. Vides dizainers, 1 amata vieta.
7	Paredzamās izmaiņas iekšējos normatīvos aktos	Nodaļas nolikums, amatu apraksti, darba līgumi

Struktūrvienība, jaunā		Dzimtsarakstu nodaļa
Struktūrvienības, kas iesaistītas jaunās struktūras veidošanā		Dzimtsarakstu nodaļa
Izmaiņu nepieciešamības pamatojums		
1	Pamatojums	Pilnveidot Dzimtsarakstu nodaļu (turpmāk – Nodaļa) atbilstoši Nodaļas nolikuma noteiktajiem uzdevumiem, ņemot vērā Nodaļas darbinieku darba ikdienu un pieredzi citās līdzīgās pašvaldībās, izveidojot Nodaļu ar optimālu darbinieku skaitu.
2	Pašreizējā situācija	1) Nodaļas esošajā struktūrā iekļauti šādi 5 amati: Nodaļas vadītājs, 3 Nodaļas vietnieki (Talsos, Rojā, Dundagā) un dzimtsarakstu speciālists. 2) Nodaļas vadītāja kompetenci un obligāti veicamos amata pienākumus nosaka ārējais normatīvais akts. Nodaļas vadītājs ir valsts amatpersona. 3) Nodaļas vadītāja vietnieka kompetenci un obligāti veicamos amata pienākumus nosaka ārējais normatīvais akts. Nodaļas vadītāja vietnieks ir valsts amatpersona, kuram ir tiesības aizvietot Nodaļas vadītāju. 4) Dzimtsarakstu speciālists darbu uzsāka 2023. gadā, no 19.04.2022. līdz 31.12.2022. bija arhīva speciālists. 5) Nodaļas pamatfunkcija ir civilstāvokļa aktu reģistrācijas nodrošināšana un civilstāvokļa aktu reģistru arhīva fonda veidošana un glabāšana. Šobrīd amatu pienākumu sadale ir šāda: <u>Nodaļas vadītājs</u> (1 mata vieta, pilna slodze): - organizēt, vadīt un kontrolēt Nodaļas darbu un noteikto uzdevumu izpildi; - pārstāvēt Nodaļu tās kompetencē esošajos jautājumos; nodrošināt civilstāvokļa aktu reģistrācijas pakalpojumus Pašvaldības administratīvajā teritorijā; - pārstāvēt Nodaļu tiesā un citās institūcijās civilstāvokļa aktu reģistrācijas jomā; - izdot administratīvos aktus; iesniegt pārskatus Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentam saskaņā ar normatīvo aktu nosacījumiem; - nodrošināt Nodaļas finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu un saglabāšanu; - nodrošināt Nodaļas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu. <u>Nodaļas vadītāja vietnieki</u> (3 amata vietas, pilna slodze). (Talsos, Rojā, Dundagā):

		- sagatavot un izsniegt daudzvalodu standarta veidlapas; veikt civilstāvokļa akta reģistru labošanu un papildināšanu; - pieņemt paternitātes atzīšanas iesniegumus un veikt ierakstu Dzimšanas reģistrā; - iekļaut garīdznieku paziņojumus vienotajā civilstāvokļa aktu reģistrācijas sistēmā; - sagatavot vārda, uzvārda un tautības ierakstu maiņas lietas; sagatavot dzimšanas, miršanas un laulības reģistru un protokolu; - sagatavot un vadīt laulību ceremoniju Talsu novada Dzimtsarakstu nodaļas telpās (Talsos, Rojā (Kultūras centrā) un Dundagā (Dundagas pilī)) un ārpus tām visā Talsu novada teritorijā; - sagatavot un izsniegt atkārtoto dzimšanas, laulības un miršanas apliecības; ievadīt ziņas par laulības šķiršanām; sagatavot administratīvo aktus (Atzinumus). <u>Dzimtsarakstu speciālists</u> (1 amata vieta, pilna slodze). Iespējamie darba pienākumi: - ievadīt aktīva 1922-1923.g. civilstāvokļa aktu reģistru datu kopējā CAR sistēmā, lai reģistrus varētu nodot Valsts vēstures arhīvam, saskaņā ar MK noteikumu “dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi” prasībām; sadarboties ar dzimtas koku pētniekiem; sastādīt un izstrādāt Arhīva pasi, kura jāveic ik pēc 3 gadiem, bet pēdējā pase izstrādāta 2017. g.; - sagatavot atbildes par vēsturisko reģistru aktualizēšanu ar citām Dzimtsarakstu nodaļām; - sagatavot Arhīva izziņas; piedalīties laulības zāles un Līgavas istabas iekārtošanā, mūzikas atskaņošana un zāles uzkopšana starp ceremonijām (tai skaitā sestdienās); - sagatavot un nosūtīt ikmēneša atskaites AAS Piejūra, SIA Talsu namsaimnieks, PMLP, SPKC un Novada ziņām; - sagatavot un iesniegt POST termināla atskaites Finanšu un grāmatvedības nodaļā; - pieņemt Valsts nodevu un pašvaldības nodevu maksājumus.
3	Iesaistītās struktūrvienības	Dzimtsarakstu nodaļa
4	Izmaiņu finansiālā ietekme	Tiek likvidēts viens amats: Nodaļas vadītāja vietnieks.
5	Izmaiņu nefinansiālā ietekme	Samazinot vienu Nodaļas vadītāja vietnieka amata vietu, tā pienākumi jāizdala uz pārējiem darbiniekiem.
6	Piedāvātais risinājums jaunai struktūrai un pienākumiem	Nodaļas darbiniekiem precizēt amata aprakstā noteiktos pienākumus.

7	Paredzamās izmaiņas iekšējos normatīvos aktos	Nodaļas nolikums, amatu apraksti.
---	---	-----------------------------------

6.pielikums

Struktūrvienība, jaunā	Finanšu un grāmatvedības departaments
Struktūrvienības, kas iesaistītas jaunās struktūras veidošanā	Finanšu un grāmatvedības nodaļa
	Izmaiņu nepieciešamības pamatojums
Pamatojums	Izveidot struktūrvienību, iekļaujot tajā amatus, kas nodrošina pašvaldības autonomo finanšu un grāmatvedības funkciju īstenošanu, atbalsta funkciju īstenošanu. Reorganizēt Finanšu un grāmatvedības nodaļu pēc būtības, izveidojot mūsdienīgu un konkurēt spējīgu struktūru.
Pašreizējā situācijā	Nodaļas esošajā struktūrā iekļauti šādi 36 amati: Nodaļas vadītājs; galvenais grāmatvedis; galvenā grāmatveža vietnieks; norēķinu daļas vadītājs; 21 vecākie grāmatveži; algas uzskaites daļas vadītājs; 6 vecākie grāmatveži; ekonomikas daļas vadītājs; 3 vecākie ekonomisti. Centralizētās finanšu un grāmatvedības funkcijas izpildē iesaistīti 22 amati, finanšu plānošanā 4 amati, algu uzskaitē 7 amati. Nodaļas vadītājam ir tieši padoti 35 jeb visi Nodaļas darbinieki. Nodaļa esošā sastāvā faktiski strādā kopš novada izveidošanas brīža (izņemot 2 darbiniekus: Norēķinu daļas vecākais grāmatvedis un algu uzskaites vecākais grāmatvedis), Nepieciešams pārskatīt un optimizēt visu nodaļas darbinieku amata kompetences, tādējādi funkciju izpildi nodrošinot ātrāk, kvalitatīvāk un efektīvāk; nepieciešams digitalizēt rēķinus, aktu sākotnējo apstrādi, utt. Šobrīd informācija programmā tiek ievadīta manuāli, saņemot dokumentus. Šobrīd amata pienākumi ir sekojoši: Finanšu un grāmatvedības nodaļa vadītājs (1 amata vieta, pilna slodze). - Organizēt, plānot pamatbudžeta un speciālā budžeta finanšu operācijas, naudas plūsmas, konsultējoties ar Talsu novada domes (turpmāk – Dome) priekšsēdētāju, izpilddirektoru, izpilddirektora vietnieku un citu Centrālās administrācijas nodaļu vadītājiem; - Uzraudzīt, vadīt Pašvaldības pamatbudžeta un speciālā budžeta projektu sagatavošanu, atbilstoši Pašvaldību likuma, likumu “Par pašvaldību budžetiem”, “Likums par budžetu un finanšu vadību”, “Par valsts budžetu ____ . gadam”, Ministru kabineta noteikumu un citu normatīvo dokumentu prasībām; - Piedalīties Pašvaldības budžeta, pasākumu, projektu perspektīvo plānošanu; - Sagatavot Domes lēmumu projektus, piedalīties attiecīgo komiteju, Domes sēdēs; - Organizēt Valsts investīciju projektu, Eiropas Savienības struktūrfondu projektu īstenošanas finanšu daļas apkalpošanu;

	- Kontrolēt Pašvaldības budžeta un speciālā budžeta Valsts kasei iesniedzamo mēneša, ceturkšņa, gada pārskatu un citu pārskatu iesniegšanu. <u>Galvenais grāmatvedis (1 amata vieta, pilna slodze).</u> - Plānot, vadīt un koordinēt Pašvaldības finanšu operācijas, kontrolēt ieņēmumus, izdevumus un nodrošināt racionālu resursu izmantošanu; - Regulāri, ne retāk kā vienu reizi gadā veikt nepieciešamās izmaiņas Pašvaldības un tās padotībā esošo iestāžu grāmatvedības uzskaites kārtībā, nepieciešamības gadījumā to izstrādāt no jauna un iesniegt apstiprināšanai Domes priekšsēdētājam; - Izstrādāt un iesniegt izpilddirektoram apstiprināšanai visa veida grāmatvedības kārtošanas iekšējos normatīvos dokumentus, nodrošinot visu Pašvaldības grāmatvedības procesu apraktus. Regulāri, ne retāk kā vienu reizi gadā pārskatīt šos dokumentus un nepieciešamības gadījumā tos aktualizēt; - Sastādīt Domes budžeta mēneša, ceturkšņa un gada kopsavilkuma pārskatus un citus normatīvajos dokumentos noteiktos pārskatus, un iesniegt tos noteiktajos termiņos Valsts kasei. Sagatavot un iesniegt gada pārskatu un skaidrojumus par gada pārskatu, un citus normatīvajos dokumentos noteiktos pārskatus Valsts kasei. Ar otrā paraksta tiesībām parakstīt sagatavotās atskaites; - Organizēt, nodrošināt un kontrolēt nemateriālo ieguldījumu, pamatlīdzekļu un krājumu uzskaiti, grāmatošanu atbilstoši apstiprinātajam kontu plānam, grāmatvedības uzskaites kārtībai un apstiprinātajam budžetam; - Nodrošināt, organizēt un kontrolēt Pašvaldības nemateriālo ieguldījumu, pamatlīdzekļu un inventāra nolietojuma uzskaiti. <u>Galvenā grāmatveža vietnieks (1 amata vieta, pilna slodze).</u> - Organizēt, nodrošināt un kontrolēt zembilances kontu uzskaiti, nodrošināt to atspoguļošanu gada pārskatā; - Pārbaudīt un ar otrā paraksta tiesībām parakstīt grāmatvedības reģistrus par veiktajām grāmatvedības operācijām, kases ieņēmumu un izdevumu orderus; - Organizēt statistikas atskaišu sastādīšanu; - Kontrolēt Pašvaldības grāmatvedības kontu apgrozību, vest virsgrāmatu, kontrolēt Pašvaldības budžeta debitoru un kreditoru parādus un salīdzināšanas uzziņas par Pašvaldības debitoriem un kreditoriem. <u>Norēķinu daļas vadītājs (1 amata vieta, pilna slodze).</u> - Organizēt, nodrošināt un kontrolēt aktus par iegādāto un norakstīto ilgtermiņu ieguldījumu un krājumu uzskaiti. Uzskaiti atbilstoši normatīvo aktu prasībām; - Organizēt, nodrošināt un kontrolēt atsavināšanai nodoto ilgtermiņa ieguldījumus un krājumu uzskaiti atbilstoši aktuālajiem Talsu novada domes (turpmāk – Dome) lēmumiem, veikt nepieciešamos grāmatojumus; - Nodrošināt, organizēt un kontrolēt bankas ieņēmumu, bankas izdevumu, pabalstu, debitoru, kreditoru, avansa norēķinu uzskaiti, komandējumu izdevumu uzskaiti;
--	---

	- Nodrošināt, organizēt un kontrolēt grāmatvedības programmā pamatbudžeta, projekta budžeta un ziedojumu budžeta naudas plūsmas ieņēmumu operācijas, izdevumu operācijas, veikt kontēšanu atbilstoši apstiprinātajam kontu plānam un apstiprinātajam budžetam. - Nodrošināt, organizēt un kontrolēt debitoru un kreditora klientu analītisko uzskaiti, veicot bankas ieņēmumu uzskaiti un sasaistot ar debitoru norēķiniem; - Nodrošināt pievienotās vērtības nodokļa uzskaiti un savlaicīgu atskaišu iesniegšanu; - Reizi gadā organizēt datu salīdzināšanu pilnā apmērā par īpašumā vai valdījumā esošiem objektiem ar attiecīgu valsts reģistru (VZD, Meža valsts reģistrs, CSDD, u.c.) aktualizētiem datiem, pārbaudīt nekustamo īpašumu īpašumtiesības. <u>Norēķinu daļas vecākais grāmatvedis (21 amata vieta, pilna slodze).</u> - Regulāri, bet ne retāk kā reizi mēnesī veikt debitoru un bezskaidras naudas darījumu analītisko kontu salīdzināšanu ar Virsgrāmatu; - Regulāri, bet ne retāk kā reizi gadā veikt norēķinu salīdzināšanu ar realizācijas debitoriem; - Nodrošināt kreditoru (izdevumu) uzskaiti Pašvaldības pamatbudžeta un speciālā budžeta (dabas resursu nodokļa, ceļu fonda līdzekļu un ziedojumu) komercbanku kontos; - Nodrošināt aizņēmumu pamatsummu un procentu uzskaiti – ieņēmamošanu, pārskaitīšanu, salīdzināšanu u.c. darbības; - Kontrolēt nomenklatūru un dimensiju pielietošanu grāmatvedības attaisnojošajos dokumentos, apstiprinātās grāmatvedības politikas ietvaros; - Piedalīties kārtējās un ikgadējās inventarizācijās. Piedalīties Pašvaldības kases inventarizācijās; - Sagatavot un parakstīt kases slēgumu pārskatus; - Nodrošināt maksas pakalpojumu līgumu un rēķinu uzskaiti; - Kontrolēt avansa maksājumu uzskaiti un norēķinu par krājumiem un pamatlīdzekļiem; - Nodrošināt Pašvaldības darījumu apliecinājo kvīšu grāmatiņu un biļešu uzskaiti. Iesniegt reizi ceturksnī atskaiti par biļešu izlietojumu Valsts ieņēmumu dienestam (turpmāk – VID), sagatavot iesniegumus par biļešu un kvīšu reģistrāciju VID. <u>Ekonomikas daļas vadītājs (1 amata vieta, pilna slodze).</u> - Veikt kārtējā gada Pašvaldības budžeta projekta sastādīšanu, koordinēšanu; - Nodrošināt saņemto dotāciju, mērķdotāciju un transfertu uzskaiti un sadali atbilstoši mērķim budžeta ieņēmumu un izdevumu sadaļā; - Pārbaudīt un saskaņot amatu sarakstus pirms iesniegšanas apstiprināšanai izpilddirektoram; - Sagatavot aprēķinus un lēmuma projektus budžeta grozījumiem; - Regulāri kontrolēt un analizēt budžeta izpildi. <u>Ekonomikas daļas vecākais ekonomists, (3 amata vietas, pilna slodze).</u> - Piedalīties iestāžu un struktūrvienību pasākumu tāmju sastādīšanā un noformēšanā, nodrošināt tāmju uzskaiti, veikt tāmju grozījumu pārbaudi, kontroli.
--	--

	- Kontrolēt EKK un citu pazīmju pielietojumu grāmatvedības attaisnojošajos dokumentos, apstiprinātās grāmatvedības politikas ietvaros. - Pārbaudīt vai piedalīties Pašvaldības iznomāto telpu nomas maksu, maksas pakalpojumu un cenrāžu izstrādāšanā, saskaņā ar iestāžu vadītāju iesniegtajiem priekšlikumiem. - Piedalīties lēmumu projektu, rīkojumu u.c.ar finanšu jautājumiem saistītu dokumentu projektu sagatavošanā. - Nodrošināt ar amata pienākumu izpildi saistītu atskaišu un statistikas pārskatu savlaicīgu sagatavošanu un iesniegšanu. <u>Algu uzskaites daļas vadītājs.</u> (1 amata vieta, pilna slodze). - Organizēt, nodrošināt un kontrolēt darba algu uzskaiti; - Organizēt, nodrošināt un kontrolēt Talsu novada domes (turpmāk – Dome) priekšsēdētāja, vietnieku un Pašvaldības darbinieku atalgojuma aprēķinu. - Organizēt, nodrošināt un kontrolēt Domes deputātu, komiteju un komisiju atalgojuma aprēķinu. - Organizēt, nodrošināt un kontrolēt darba samaksas aprēķinu un uzskaiti, pamatojoties uz darba laika uzskaites tabulām, dokumentiem par darba tiesisko attiecību uzsākšanu/izbeigšanu un prombūtni (atvaļinājumu, darba nespējas, komandējuma u.c. prombūtnes gadījumos). - Organizēt, nodrošināt un kontrolēt nodokļu aprēķinu un visa veida ieturējumu no darba samaksas uzskaiti. - Organizēt, nodrošināt un kontrolēt uzņēmumu līgumu, autoratlīdzības līgumu, pabalstu (bijušie Pašvaldības vadītāji) un Pašvaldības stipendiju samaksas aprēķinu, pamatojoties uz attaisnojošiem dokumentiem. - Organizēt, nodrošināt un kontrolēt Valsts ieņēmumu dienestam (turpmāk – VID) elektroniskajā deklarēšanās sistēmā (turpmāk – EDS) iesniedzamos pārskatus par darba algām, valsts sociālās apdrošināšanas iemaksām, ieturēto iedzīvotāju nodokli, darba ņēmēju kustību (tai skaitā uz uzņēmumu līguma pamata nodarbinātas fiziskas personas) sagatavošanu un iesniegšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un veikt regulāru nodokļu atlikumu salīdzināšanu ar VID. - Regulāri VID EDS sekot līdzi datiem par iesniegtajām elektroniskajām nodokļu grāmatiņām un veiktajām izmaiņām tajās. - Regulāri VID EDS sekot līdzi datiem par iesniegtajām darbinieku darba nespējas lapām. - Reizi ceturksnī sekot līdzi saņemtajai informācijai no VSAA par ceturksnī aprēķinātajām minimālajām valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām un to apmaksai. - Organizēt, nodrošināt un kontrolēt atlīdzības uzskaites grāmatošanu atbilstoši apstiprinātajam kontu plānam, grāmatvedības uzskaites kārtībai un apstiprinātajam budžetam. - Regulāri, bet ne retāk kā reizi mēnesī veikt ar atlīdzības uzskaiti saistīto grāmatvedības analītisko kontu salīdzināšanu ar Virsgrāmatu. <u>Algu uzskaites daļas vecākais grāmatvedis.</u> (6 amata vietas, pilna slodze). - Veikt Domes deputātu, komiteju un komisiju darba laika uzskaiti un atalgojuma aprēķinu.
--	--

	- Veikt darba samaksas aprēķinu un uzskaiti, pamatojoties uz darba laika uzskaites tabulām, dokumentiem par darba tiesisko attiecību uzsākšanu/izbeigšanu un prombūtni (atvaļinājumi, darba nespējas, komandējuma u.c. prombūtnes gadījumos). - Veikt un kontrolēt nodokļu aprēķinu un visa veida ieturējumu no darba samaksas uzskaiti. - Veikt uzņēmumu līgumu, autoratlīdzības līgumu, pabalstu (bijušie Pašvaldības vadītāji) un Pašvaldības stipendiju samaksas aprēķinu, pamatojoties uz attaisnojošiem dokumentiem. - Veikt aprēķināto darba algas izmaksu sarakstu izveidošanu un nodrošināt algu ieskaitījumus darbinieku kontos. - Veikt no darba samaksas ieturēto nodokļu pārskaitījumu nodokļu samaksai paredzētajos norēķinu kontos. - Nodrošināt un kontrolēt Valsts ieņēmumu dienestam elektroniskajā deklarēšanās sistēmā iesniedzamos pārskatus par darba algām, valsts sociālās apdrošināšanas iemaksām, ieturēto iedzīvotāju nodokli, darba ņēmēju kustību (tai skaitā uz uzņēmumu līguma pamata nodarbinātas fiziskas personas) sagatavošanu un iesniegšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. - Nodrošināt un kontrolēt atlīdzības darījumu grāmatošanu atbilstoši apstiprinātajam kontu plānam, grāmatvedības uzskaites kārtībai un apstiprinātajam budžetam. - Regulāri, bet ne retāk kā reizi mēnesī veikt ar atlīdzības uzskaiti saistīto grāmatvedības analītisko kontu salīdzināšanu ar Virsgrāmatu. - Piedalīties statistiskas pārskatu sagatavošanā.
Iesaistītās struktūrvienības	Finanšu un grāmatvedības nodaļa
Izmaiņu finansiālā ietekme	Amatu "Vecākais grāmatvedis" veicamo amatu pienākumu precizēšana, slodzes mazināšana / amata likvidācija. Amata "Galvenā grāmatveža vietnieka" un daļu vadītāju slodzes mazināšana/amata likvidācija. Jauna amata "Vadošais finanšu analītiķis" izveide.
Izmaiņu nefinansiālā ietekme	Nodaļas amatu padotības pārskatīšana
Piedāvātais risinājums jaunai struktūrai un pienākumiem	Pārveidot struktūrvienību Finanšu un grāmatvedības nodaļa par Finanšu un grāmatvedības departamentu, iekaujot tajā šādus amatus ar sekojošiem pienākumiem: <u>Departamenta vadītājs</u>, 1 amats, pilna slodze. Iespējamie amata pienākumi: - Vadīt un attīstīt finanšu un grāmatvedības funkcijas pašvaldībā; - Plānot, prognozēt, analizēt un kontrolēt pašvaldības budžetu un naudas plūsmu; - Pilnveidot finanšu atskaišu sistēmu; - Attīstīt un automatizēt finanšu procesus pašvaldībā. Jāizstrādā amata pienākumi atbilstoši Departamenta nolikumam. Amata tiešā padotībā atrodas: Galvenais grāmatvedis, Ekonomikas nodaļas vadītājs un Grāmatvedības nodaļas vadītājs un Vadošais finanšu analītiķis, Aizvietošanu nodrošina galvenais grāmatvedis. <u>Ekonomikas Nodaļas vadītājs</u>, 1 amats, pilna slodze.

	Pamatpienākumi nemainās, jāveic amata pienākumu precizēšana. Amata tiešā padotībā atrodas vecākais ekonomists (3 amati). Aizvietošanu nodrošina vecākais ekonomists. <u>Vecākais ekonomists</u>, 3 amati, pilna slodze. Pamatpienākumi nemainās, jāveic amata pienākumu precizēšana. Aizvietošanu nodrošina Nodaļas vadītājs un vecākais ekonomists. <u>Galvenais grāmatvedis</u>, 1 amats, pilna slodze. Pamatpienākumi nemainās, jāveic amata pienākumu precizēšana. Amata tiešā padotība Nodaļas vadītāja, Vecākie grāmatveži. Aizvietošanu nodrošina departamenta vadītājs. <u>Vecākie grāmatveži</u> (konkrētā jomā), 17 amati, pilna slodze. Jāveic amata pienākumu precizēšana. <u>Vadošais finanšu analītiķis</u>, 1 amats, pilna slodze, jauna amata vieta. Iespējamie pienākumi: - Izstrādāt finansiālās darbības stratēģiju; - Sagatavot un kontrolēt budžetu; - Plānot naudas plūsmu un finanšu rezultātus; - Nodrošināt finanšu stabilitāti un maksātspēju; - Apkopot un analizēt finanšu informāciju; - Sagatavot pārskatus un priekšlikumus finanšu analīzes jomā; - Izstrādā ieteikumus par atsevišķo finanšu instrumentu riskiem; - Pārvaldīt iestādes izmaksas un ieņēmumus; - Kontrolēt normatīvajos aktos noteikto finansiālo darbību reglamentējošo prasību ievērošanu. Detalizēti jāizstrādā amata pienākumi. Nepieciešams veikt visu darbinieku kompetenču un darba kvalitātes izvērtēšanu, lai Nodaļā speciālistu amatiem noteikto pienākumu izpildei tiktu izvēlēti darbinieki ar augstāku kompetences līmeni.
Paredzamās izmaiņas iekšējos normatīvajos aktos	FGD nolikums, amatu apraksti, darba līgumi, citi Iestādes iekšējie normatīvie akti, kuros minēta Nodaļai deleģēto funkciju izpilde.

Struktūrvienība, jaunā	Juridiskais, iepirkumu un kapitālsabiedrības uzraudzības departaments
Struktūrvienības, kas iesaistītas jaunās struktūras veidošanā	Juridiskā nodaļa, Iepirkumu nodaļa, Kvalitātes vadības un uzraudzības nodaļa
	Izmaiņu nepieciešamības pamatojums
Pamatojums	Izveidot struktūrvienību, iekļaujot tajā amatus, kas nodrošina atbalsta sniegšanu pamatfunkciju veikšanā iesaistītām struktūrvienībām un samazinot administratīvo slogu pamatfunkciju struktūrvienību vadītājiem. Juridisko pakalpojumu, iepirkumu un kapitālsabiedrības uzraudzības departamentā iekļautie amati nodrošina atbalsta funkciju izpildei optimālu darbinieku skaitu un slodzi.
Pašreizējā situācija	Juridiskā, iepirkumu, kvalitātes vadības un uzraudzības nodaļa nodrošina nodaļu nolikumos noteikto funkciju izpildi. Juridisko pakalpojumu, iepirkumu un kapitālsabiedrības uzraudzības departamentā struktūras izveidē iesaistītie amati: 1. Juridiskās nodaļas vadītājs, 1 amata vieta, pilna slodze; 2. Juridiskās nodaļas vadītāja vietnieks mantas iznomāšanas un atsavināšanas jautājumos, 1 amata vieta, pilna slodze; 3. Juridiskās nodaļas vadītāja vietnieks tiesvedību un normatīvo aktu izstrādes jautājumos, 1 amata vieta, pilna slodze 4. vecākais jurists, 3 amata vietas, pilna slodze; 5. lietvedis, 1 amata vieta, pilna slodze 6. Iepirkumu nodaļas vadītājs, 1 amata vieta, pilna slodze; 7. iepirkumu speciālists, 4 amata vietas, pilna slodze; 8. kapitālsabiedrību pārvaldības konsultante, 1 amata vieta, pilna slodze; 9. vecākā kapitālsabiedrību pārvaldības speciāliste, 1 amata vieta, pilna slodze. Iepirkumu nodaļa: <u>Nodaļas vadītājs</u>, 1 amata vieta - amata mērķis: nodrošināt Iepirkumu politikas izveidi un procesa pārvaldību Pašvaldībā, juridiskā atbalsta sniegšana Komisijām, nodrošinot iepirkumu dokumentācijas atbilstību normatīvajiem aktiem. Iepirkumu nodaļas vadītājs veic arī iepirkuma komisijas priekšsēdētāja pienākumus. <u>Iepirkuma speciālists</u>, 4 amata vietas - amata mērķis: Sadarbībā ar Pašvaldības Iepirkumu komisiju nodrošināt vienotu iepirkumu procesu vadību Pašvaldības iestādēs un struktūrvienībās, kā arī organizēt un nodrošināt publisko iepirkumu procedūru veikšanu atbilstoši ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem. <u>Iepirkumu nodaļa veic</u>: iepirkumu nolikumu un tā pielikumu sagatavošana atbilstoši iesniegtajām tehniskajām specifikācijām, vēstuļu sagatavošana pretendentiem, balstoties uz iepirkumu komisijas lemto vai konstatēto, dokumentu apstrādes veikšana EIS un IU, atbilžu sagatavošana uz ieinteresēto piegādātāju jautājumiem, iesniegumiem, līgumu projektu sagatavošana, tehnisko specifikāciju koriģēšana un atsevišķos gadījumos izstrāde, līguma grozījumu sagatavošana, saskaņošana un konsultēšana par to iespējamību, iepirkumu komisijas locekļa pienākumu pildīšana, atbilžu sagatavošana uz kontrolējošo institūciju jautājumiem, pašvaldības interešu pārstāvība

	iepirkumu jomas jautājumos Iepirkumu uzraudzības birojā un tiesā, iepirkumu līgumu izpildes un ar to saistīto problēmu uzraudzība/ konsultāciju sniegšana. Bez tiešajiem amata pienākumiem, 4/5 Iepirkumu nodaļas darbinieki veic Iepirkumu komisijas locekļa pienākumus. Juridiskā, iepirkumu, kvalitātes vadības un uzraudzības nodaļa nodrošina nodaļu nolikumos noteikto funkciju izpildi. Iepirkuma nodaļa: Nodaļas esošajā struktūrā iekļauti šādi amati: Nodaļas vadītājs un 4 Iepirkumu speciālisti. <u>Nodaļas vadītājs</u>, 1 amata vieta, pilna slodze. Amata mērķis: nodrošināt Iepirkumu politikas izveidi un procesa pārvaldību Pašvaldībā, juridiskā atbalsta sniegšana Komisijām, nodrošinot iepirkumu dokumentācijas atbilstību normatīvajiem aktiem. Iepirkumu nodaļas vadītājs veic arī iepirkuma komisijas priekšsēdētāja pienākumus. <u>Iepirkuma speciālists</u>, 4 amata vietas, pilna slodze. Amata mērķis: Sadarbībā ar Pašvaldības Iepirkumu komisiju nodrošināt vienotu iepirkumu procesu vadību Pašvaldības iestādēs un struktūrvienībās, kā arī organizēt un nodrošināt publisko iepirkumu procedūru veikšanu atbilstoši ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem. Iepirkumu nodaļas funkcijas: - iepirkumu nolikumu un tā pielikumu sagatavošana atbilstoši iesniegtajām tehniskajām specifikācijām; - vēstuļu sagatavošana pretendentiem, balstoties uz iepirkumu komisijas lemto vai konstatēto, dokumentu apstrādes veikšana EIS un IU; - atbilžu sagatavošana uz ieinteresēto piegādātāju jautājumiem, iesniegumiem; - līgumu projektu sagatavošana, tehnisko specifikāciju koriģēšana un atsevišķos gadījumos izstrāde; - līguma grozījumu sagatavošana, saskaņošana un konsultēšana par to iespējamību; - iepirkumu komisijas locekļa pienākumu pildīšana, atbilžu sagatavošana uz kontrolējošo institūciju jautājumiem; - pašvaldības interešu pārstāvība iepirkumu jomas jautājumos Iepirkumu uzraudzības birojā un tiesā, - iepirkumu līgumu izpildes un ar to saistīto problēmu uzraudzība/ konsultāciju sniegšana. Bez tiešajiem amata pienākumiem, 4/5 Iepirkumu nodaļas darbinieki veic Iepirkumu komisijas locekļa pienākumus. Juridiskā nodaļa: <u>Nodaļas vadītājs</u>, 1 amata vieta, pilna slodze. Amata mērķis: Nodrošināt Domes un Pašvaldības darbības tiesiskumu, Nodaļas un tās darbinieku darbību atbilstoši Nodaļas nolikumam, Domes lēmumiem un Pašvaldības funkcijām. <u>Nodaļas vadītāja vietnieks tiesvedību un normatīvo aktu izstrādes jautājumos</u>, 1 amata vieta, pilna slodze.
--	--

	Amata mērķis - nodrošināt savlaicīgu, precīzu un kvalitatīvu spēkā esošo normatīvo aktu, kā arī Pašvaldības nolikuma un Domes apstiprināto saistošo noteikumu un lēmumu piemērošanu un ievērošanu Domes darbā, kā arī visu Pašvaldības iestāžu, ieskaitot pagastu, pilsētu un apvienību pārvalžu, kapitālsabiedrību un Centrālās administrācijas darbā. <u>Nodaļas vadītāja vietnieks mantas iznomāšanas un atsavināšanas jautājumos,</u> 1 amata vieta, pilna slodze. Amata mērķis – nodrošināt savlaicīgu, precīzu un kvalitatīvu spēkā esošo normatīvo aktu, kā arī Pašvaldības nolikuma un Domes apstiprināto saistošo noteikumu un lēmumu piemērošanu un ievērošanu Domes darbā, kā arī visu Pašvaldības iestāžu, ieskaitot pagastu, pilsētu un apvienību pārvalžu, kapitālsabiedrību un Centrālās administrācijas darbā. <u>Vecākais jurists,</u> 4 amata vietas, pilna slodze. Amata mērķis - nodrošināt savlaicīgu, precīzu un kvalitatīvu spēkā esošo normatīvo aktu, kā arī Pašvaldības nolikuma un Domes apstiprināto saistošo noteikumu un lēmumu piemērošanu un ievērošanu Domes darbā, kā arī visu Pašvaldības iestāžu, ieskaitot pagastu, pilsētu un to apvienību pārvalžu, kapitālsabiedrību un Centrālās administrācijas darbā. <u>Jurists,</u> 1 amata vieta, pilna slodze. Amata mērķis - nodrošināt savlaicīgu, precīzu un kvalitatīvu spēkā esošo normatīvo aktu, kā arī Talsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) nolikuma un Talsu novada domes (turpmāk – Dome) apstiprināto saistošo noteikumu un lēmumu piemērošanu un ievērošanu Domes darbā, kā arī visu Pašvaldības iestāžu, ieskaitot pagastu, pilsētu un to apvienību pārvalžu, kapitālsabiedrību un Centrālās administrācijas darbā. <u>Lietvedis,</u> 1 amata vieta, pilna slodze. Amata mērķis - nodrošināt savlaicīgu, precīzu un kvalitatīvu dokumentu lietvedību un arhivēšanu atbilstoši Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem, nodrošināt Talsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iedzīvotāju dzīvesvietas datu uzskaiti. <u>Juridiskās nodaļas galvenās funkcijas un uzdevumi:</u> - Sadarbībā ar Pašvaldības centrālās administrācijas nodaļām un iestādēm, nodrošināt tiesiskumu, juridiskā riska mazināšanu Pašvaldības darbībā; - Sniegt juridisko atbalstu Pašvaldības centrālajai administrācijai, struktūrvienībām un iestādēm; - Saskaņā ar Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, Izpilddirektora, Izpilddirektora vietnieku norādījumiem veikt pašvaldības saistošo noteikumu, noteikumu, nolikumu, lēmumu, līgumu u.c. juridiska rakstura dokumentu projektu pirms pārbaudi un atbilstību normatīvo aktu prasībām; - Nodrošināt Nodaļas kompetencē esošo juridiska satura dokumentu sagatavošanu. Piedalīties Domes lēmumu projektu gatavošanas un izskatīšanas procesos, sniegt saskaņojumus. Kvalitātes vadības un uzraudzības nodaļa:
--	--

	Nodaļas esošajā struktūrā iekļauti šādi amati: Nodaļas vadītājs, Kvalitātes vadītājs, Vecākais kapitālsabiedrību pārvaldības speciālists, Kapitālsabiedrību pārvaldības speciālists. <u>Nodaļas vadītājs</u>, 1 amata vieta, pilna slodze. Amata mērķis – nodrošināt Pašvaldības darbības procesu sakārtošanu un to nepārtrauktu pilnveidošanu. <u>Kvalitātes vadītājs</u>, 1 amata vieta, pilna slodze. Amata mērķis – nodrošināt, uz Pašvaldības stratēģisko mērķu sasniegšanu vērstu, efektīvu, ekonomisku un lietderīgu iekšējās kvalitātes kontroles sistēmas darbību Pašvaldībā, kā arī pastāvīgu tās efektivitātes pārbaudi un pilnveidi. <u>Vecākais kapitālsabiedrību pārvaldības speciālists</u>, 1 amata vieta, pilna slodze. Amata mērķis – nodrošināt Pašvaldībai piederošu kapitāla daļu un kapitālsabiedrību efektīvu pārvaldību, racionālu un ekonomiski pamatotu resursu izmantošanu, labas pārvaldības principu ievērošanu, kā arī pašvaldības pastāvīgo funkciju realizēšanas pārraudzību saskaņā ar noslēgtajiem deleģēšanas līgumiem. <u>Kapitālsabiedrību pārvaldības speciālists</u>, 1 amata vieta, pilna slodze. Amata mērķis - nodrošināt Pašvaldībai piederošu kapitāla daļu un kapitālsabiedrību efektīvu pārvaldību, racionālu un ekonomiski pamatotu resursu izmantošanu, labas pārvaldības principu ievērošanu, kā arī pašvaldības pastāvīgo funkciju realizēšanas pārraudzību saskaņā ar noslēgtajiem deleģēšanas līgumiem. <u>Kvalitātes vadības un uzraudzības nodaļas galvenās funkcijas un uzdevumi:</u> - iekšējās kontroles sistēmas kvalitātes ieviešana, pilnveidošana un pastāvīga efektivitātes pārbaude, neatkarīga un profesionāla darbība, kas vērsta uz Pašvaldības pakļautībā esošo budžeta iestāžu un kapitālsabiedrību darbības likumības, lietderības un tiesiskuma pārbaudi; - sadarbība ar citām audita, revīzijas un kontrolējošām iestādēm, Pašvaldības kapitālsabiedrību darbības pārraudzību, Korupcijas un interešu konflikta risku novēršana, Iekšējās trauksmes celšanas sistēmas uzraudzība.
Iesaistītās struktūrvienības	Juridiskā nodaļa, Iepirkumu nodaļa, Kvalitātes vadības un uzraudzības nodaļa
Izmaiņu finansālā ietekme	Tiek veidoti jauni amati: 1. Juridisko pakalpojumu, iepirkumu un kapitālsabiedrības uzraudzības departamenta vadītājs, 1 amata vieta, pilna slodze 2. jurista palīgs, 1 amata vieta, pilna slodze 3. vecākais iepirkumu speciālists, 3 amata vietas, pilna slodze Likvidētie amati: 1. vadītājs 2. vadītāja vietnieks mantas iznomāšanas un atsavināšanas jautājumos; 3. vadītāja vietnieks tiesvedību un normatīvo aktu izstrādes jautājumos; 4. iepirkumu speciālists, 4 amata vietas, pilna slodze; 5. juridiskās nodaļas lietvede.

Izmaiņu nefinansiālā ietekme	Sadarbības un darba kvalitātes uzlabošana
Piedāvātais risinājums jaunai struktūrai un pienākumiem	Juridisko pakalpojumu, iepirkumu un kapitālsabiedrības uzraudzības departamentā struktūras izveidē iesaistītie amati: <u>1. Departamenta vadītājs</u>, 1 amata vieta, pilna slodze. Iespējamie darba pienākumi: - piedalīties Talsu novada attīstības stratēģiskajā plānošanā. - plānot, vadīt, organizēt un koordinēt Departamenta darbinieku darbu, kontrolēt uzdoto uzdevumu izpildi, veikt padoto darbinieku darba izpildes novērtēšanu; - Domes, izpilddirektora un kapitāldaļu turētāju lēmumu un citu dokumentu saskaņošana, dalība komitejās un domes sēdēs; - juridiskā atbalsta sniegšana administrācijai, domes vadībai, nodaļām, pagasta un pilsētas pārvalžu apvienībām. - sarakste ar valsts institūcijām, sarakstes saskaņošana, citu dokumentu sagatavošana; - pārstāvēt vai nodrošināt pašvaldības interešu pārstāvēšanu institūcijās atbilstoši amata kompetencei; - Sniegt konsultācijas atbilstoši amata kompetencei; - sniegt atskaites par Departamenta darbu. <u>Vecākais jurists</u>, 4 amata vietas, pilna slodze. - Mantas iznomāšanas un nekustamo īpašumu atsavināšanas procesa nodrošināšana, dokumentu sagatavošana mantas iznomāšanas un atsavināšanas jautājumos; - nekustamā īpašuma reģistrēšana zemesgrāmatā, dalīto īpašumu apzināšana un to izbeigšanas procesu koordinēšana; - domes lēmumu par mantas iznomāšanu un nekustamo īpašumu atsavināšanu sagatavošana un virzīšana izskatīšanai komisijās, komitejās un domes sēdēs; - līgumu, vienošanos, izsoles noteikumu, starpatbildes un atbildes iesniedzējam sagatavošana, vēstules par nepieciešamo dokumentu saņemšanu darba pienākumu izpildei sagatavošana; - dalība komisijās, komitejās un domes sēdēs, iekšējo normatīvo aktu projektu izstrāde un aktualizēšana,; - dalība grupās, iekšējos kontroles un audita procesos, atzinumu sagatavošana; - sadarbība ar pašvaldības nodaļām, pagasta un pilsētas pārvaldēm darba pienākumu izpildei, - De minimis procesu koordinēšana; - domes lēmumu par de minimis atbalsta sniegšanu, citu pašvaldību prakses mantas iznomāšanas un atsavināšanas jautājumos apzināšana, labās prakses piemēru pārņemšana un citu priekšlikumu sniegšana, līgumu projektu izstrāde, saskaņošana un izpildes kontrole, parāda piedziņa. <u>Iepirkumu nodaļas vadītājs</u>, 1 amata vieta, pilna slodze. Iespējamās darba pienākumus skat. iepriekš. <u>Iepirkumu speciālists</u>, 3 amata vietas, pilna slodze. Iespējamās darba pienākumus skat. iepriekš.

	<u>Kapitālsabiedrību uzraudzības vecākais speciālists</u>, 1 amata vieta, pilna slodze. Iespējamos darba pienākumus skat. iepriekš. <u>Kapitālsabiedrību speciālists</u>, 1 amata vieta, pilna slodze. Iespējamos darba pienākumus skat. iepriekš. <u>Jurista palīgs</u>, 1 amata vieta, pilna slodze. Iespējamie darba pienākumi: - Nodrošināt savlaicīgu, precīzu un kvalitatīvu dokumentu lietvedību un arhivēšanu atbilstoši Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem; - nodrošināt Talsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iedzīvotāju dzīvesvietas datu uzskaiti; - sagatavot līgumu projektus; - asistēt vecākajiem juristiem tieši veicamo darba pienākumu izpildē.
Paredzamās izmaiņas iekšējos normatīvajos aktos	Departamenta nolikums, amatu apraksti, darba līgumi, ārējo un pašvaldības iekšējo normatīvie aktu izmaiņas

Struktūrvienība	Informācijas un komunikāciju tehnoloģiju nodaļa
Struktūrvienības, kas iesaistītas jaunās struktūras veidošanā	Informācijas un komunikāciju tehnoloģiju nodaļa
	Izmaiņu nepieciešamības pamatojums
Pamatojums	Centrālās pārvaldes reorganizācija un budžeta optimizācija
Pašreizējā situācija	Nodaļas esošajā struktūrā iekļauti šādi 10 amati: Nodaļas vadītājs, Nodaļas vadītāja vietnieks, 3 vadošie informācijas tehnoloģiju speciālisti, 2 lietotāju atbalsta speciālisti, 2 IT tehniskā atbalsta speciālisti, 1 Informācijas sistēmas attīstības speciālists. Nodaļas uzdevumi un funkcijas: IT tehniskais atbalsts. Visu pašvaldības datortehnikas (birojtechnikas) sagatavošana, uzturēšana, pārbaude, testēšana, atbalsts, konsultācijas, remonts; IT tehnoloģiskais atbalsts. IKT nodaļas uzturēto Informācijas sistēmu lietotāju atbalsts – konsultēšana, apmācības, instrukcijas, problēmu novēršana; Serveru uzturēšana. IKT nodaļas uzturēto serveru administrēšana, monitorings, uzturēšana, datu uzglabāšana, rezerves kopiju veikšana, arhivēšana, failu koplietošana; Informācijas sistēmu uzturēšana. IKT nodaļas uzturēto informācijas sistēmu administrēšana, testēšana, izmaiņu ieviešana, problēmu novēršana, uzlabošana; Datortīklu uzturēšana. Visu pašvaldības iestāžu/ēku/vietu (piemēram laternas stabi) interneta pieslēgumu un datortīklu uzturēšana, administrēšana, monitorings, ierīkošana, uzstādīšana, iekārtu konfigurācija, problēmu novēršana/pieteikšana. Nodaļas organizatoriskie uzdevumi. Budžets (plānošana, pārraudzība, izpilde); Iepirkumi, specifikāciju sagatavošana/ iepirkumu rezultātu atbilstības pārbaude (arī citu iestāžu/nodaļu iepirkumos); Datortehnikas uzskaitē; Informācijas sistēmu uzskaitē; Lietvedība (Rēķini, līgumi, dokumenti); Materiālu ieviešana un norakstīšana, atzinumi; Domes un komiteju sēžu tehniskais atbalsts. Tehnikas sagatavošana un uzstādīšana pirms sēdes; Video tiešraižu pārvaldības sēžu laikā; Tehnikas noņemšana beidzoties sēdei; Audio un video apstrāde; IT drošība. IT drošības ieviešana un sakārtošana atbilstoši MK 422 noteikumiem; IT drošības pārbaude (katru gadu) un audita veikšana (reizi 2 gados); IT drošības apmācību apmeklējums vismaz reizi gadā; IT drošības noteikumu izstrāde (sistēmas drošības politika, iekšējie noteikumi, drošības riska pārvaldība, darbības atjaunošana) un šo noteikumu ievērošanas pārraudzība; Sadarbība ar valsts iestādēm (CERT.LV) kiberdrošības jautājumos un kiberuzbrukuma gadījumos; Sadarbība ar datu aizsardzības speciālistu IT drošības incidenta gadījumos (iesaistot Datu valsts inspekciju); Lietotāju apmācības un konsultēšana IT drošībā (ne retāk kā reizi gadā veikt IT drošības instruktāžu); Videonovērošana. Centralizēta videonovērošanas sistēmas ieviešana, administrēšana, uzturēšana, lietotāju atbalsts; Videonovērošanas noteikumu

	izstrāde un šo noteikumu ievērošanas pārraudzība; Sistēmas instrukciju izveidošana; Iesaiste videokameru uzturēšanā, uzstādīšanā, konfigurēšanā; Videonovērošanas analītikas attīstība; Videonovērošanas funkciju stratēģija; IKT optimizācija/ stratēģija/ attīstība. Dalība IKT asociācijā, LPS IKT apakškomitejā; Citu pašvaldību labās prakses, semināri, sadarbības partneru piesaiste; Pašvaldības IKT stratēģija; Izglītības IKT stratēģija; Procesu, pakalpojumu, izmaksu optimizācija; Tehnoloģiju, tehniku un informācijas sistēmu attīstība; Projekti. Dalība projektos un/vai darba grupās; IKT tehnisko/tehnoloģisko specifikāciju sagatavošana projektiem. Pārraudzība/iesaiste risinājuma ieviešanā. Nodaļas esošie amati: <u>Nodaļas vadītājs</u>. 1 amats, pilna slodze. Amata mērķis - Nodrošināt pašvaldības IT infrastruktūras uzturēšanu, attīstību, digitalizāciju un IT procesu nodrošināšanu. Plānot, organizēt, vadīt un kontrolēt IT nodaļas un tās darbinieku darbību. Amata galvenie uzdevumi ir IKT Nodaļas organizatoriskie uzdevumi – 35%, optimizācija/ stratēģija/ attīstība – 25%, IT drošība – 15%, Projekti – 5%. Amata paralēlie uzdevumi ir IT tehnoloģiskais atbalsts-5%, Serveru uzturēšana-5%, Informācijas sistēmu uzturēšana-5%, Videonovērošana – 5%. <u>Nodaļas vadītāja vietnieks</u>. 1 amats, pilna slodze. Amata mērķis - Sniegt atbalstu Informācijas tehnoloģiju nodaļas vadītājam pašvaldību IT infrastruktūras uzturēšanā, attīstībā, digitalizācijā un IT procesu nodrošināšanā. Amata galvenie uzdevumi ir Datortīklu uzturēšana – 20%, optimizācija/ stratēģija/ attīstība - 15%, Nodaļas organizatoriskie uzdevumi – 10%, Videonovērošana – 15%, Serveru uzturēšana- 10%. Amata paralēlie uzdevumi ir IT tehniskais atbalsts – 10%, IT tehnoloģiskais atbalsts - 5%, IT drošība – 5%, Projekti – 3%, Domes un komiteju sēžu tehniskais atbalsts - 7%. <u>Vadošais informācijas tehnoloģiju speciālists</u>. 3 amati, pilna slodze. <u>Vadošais informācijas tehnoloģiju speciālists</u> Amata mērķis - Visās pašvaldības iestādēs nodrošināt kvalitatīvu tehnoloģisko un tehnisko atbalstu un nodrošinājumu. Galvenā darbības joma - izglītības iestādes. Amata galvenie uzdevumi ir Informācijas sistēmu uzturēšana – 25%, Datortīklu uzturēšana – 25%, IKT optimizācija/ stratēģija/ attīstība – 10%. Amata paralēlie uzdevumi ir IT tehniskais atbalsts – 20%, IT tehnoloģiskais atbalsts - 15%, IT drošība – 5%. <u>Vadošais informācijas tehnoloģiju speciālists</u>. Amata mērķis - Visās pašvaldības iestādēs nodrošināt kvalitatīvu tehnoloģisko un tehnisko atbalstu un nodrošinājumu. Galvenā darbības joma – Videonovērošana un datortīkli. Amata galvenie uzdevumi ir Videonovērošana – 25%, Datortīklu uzturēšana – 25%, IKT optimizācija/ stratēģija/ attīstība – 10%, Serveru uzturēšana- 5%, Informācijas sistēmu uzturēšana – 5%. Amata paralēlie uzdevumi ir IT tehniskais atbalsts – 10%, IT tehnoloģiskais atbalsts - 10%, IT drošība – 5%, Projekti – 5%.
--	---

	<u>Vadošais informācijas tehnoloģiju speciālists.</u> Amata mērķis - Visās pašvaldības iestādēs nodrošināt kvalitatīvu tehnoloģisko un tehnisko atbalstu un nodrošinājumu. Galvenā darbības joma – Tehnoloģijas un organizatoriskie darbi. Amata galvenie uzdevumi ir Nodaļas organizatoriskie uzdevumi – 40%, IKT optimizācija/ stratēģija/ attīstība – 25%, Informācijas sistēmu uzturēšana – 10%. Amata paralēlie uzdevumi ir IT tehniskais atbalsts – 10%, IT tehnoloģiskais atbalsts - 20%, IT drošība – 5% <u>Lietotāju atbalsta speciālists. 2 amati, pilna slodze.</u> <u>Lietotāju atbalsta speciālists.</u> Amata mērķis - Sniegt atbalstu lietotājiem, ikdienišķu un sarežģītu IT jautājumu risināšanā. Galvenā darbības joma – pašvaldības kopējās informācijas sistēmas. Amata galvenie uzdevumi ir IT tehnoloģiskais atbalsts - 60%. Amata paralēlie uzdevumi ir Informācijas sistēmu uzturēšana – 25%, IT tehniskais atbalsts – 5%, Serveru uzturēšana – 5%, IT drošība – 5% <u>Lietotāju atbalsta speciālists.</u> Amata mērķis - Sniegt atbalstu lietotājiem, ikdienišķu un sarežģītu IT jautājumu risināšanā. Galvenā darbības joma – izglītības iestāžu informācijas sistēmas. Amata galvenie uzdevumi ir IT tehnoloģiskais atbalsts - 60%. Amata paralēlie uzdevumi ir Informācijas sistēmu uzturēšana – 25%, IT tehniskais atbalsts – 10%, IT drošība – 5%. <u>IT tehniskā atbalsta speciālists. 2 amati, pilna slodze.</u> <u>IT tehniskā atbalsta speciālists.</u> Amata mērķis - Sniegt tehnisko atbalstu lietotājiem, ikdienišķu un sarežģītu IT jautājumu risināšanā. Galvenā darbības joma – izglītības iestāžu tehniskais nodrošinājums. Amata galvenie uzdevumi ir IT tehniskais atbalsts - 60%. Amata paralēlie uzdevumi ir Datortīklu uzturēšana – 20%, IT tehnoloģiskais atbalsts – 15%, IT drošība – 5%. <u>IT tehniskā atbalsta speciālists.</u> Amata mērķis - Sniegt tehnisko atbalstu lietotājiem, ikdienišķu un sarežģītu IT jautājumu risināšanā. Galvenā darbības joma – pašvaldības iestāžu tehniskais nodrošinājums un videonovērošana. Amata galvenie uzdevumi ir IT tehniskais atbalsts - 40%, Videonovērošana – 20%. Amata paralēlie uzdevumi ir Datortīklu uzturēšana – 20%, IT tehnoloģiskais atbalsts – 15%, IT drošība – 5%. <u>Informācijas sistēmas attīstības speciālists. 1 amats, pilna slodze.</u> Amata mērķis - Iesaistīties informācijas sistēmu izstrādes, uzlabošanas, attīstības un ieviešanas procesos. Sniegt atbalstu informācijas sistēmu lietotājiem, ikdienišķu un sarežģītu IT jautājumu risināšanā. Amata galvenie uzdevumi ir Informācijas sistēmu uzturēšana – 30%, Domes un komiteju sēžu tehniskais atbalsts – 30%. Amata paralēlie uzdevumi ir IT tehniskais atbalsts – 15%, IT tehnoloģiskais atbalsts – 20%, IT drošība – 5%.
--	---

Iesaistītās struktūrvienības	Informācijas un komunikāciju tehnoloģijas nodaļa
Izmaiņu finansālā ietekme	Tiek likvidēta viena amata vieta – IT tehniskā atbalsta speciālists. Galvenā darbības joma – pašvaldības iestāžu tehniskais nodrošinājums un videonovērošana.
Izmaiņu nefinansiālā ietekme	Tiek pārdēvēti sekojoši amati: 1) Nodaļas vadītāja vietnieks tiek pārdēvēts par Galvenais IKT administratortss; 2) 1 Lietotāja atbalsta amats tiek pārdēvēts par Informācijas sistēmas attīstības speciālists. Nodaļas darbinieku skaita samazināšana paredz pārskatīt uzdevumu izpildi un plānot prioritārus īstermiņa un ilgtermiņa galvenos uzdevumus. Izmaiņas skars lietotāju atbalsta sniegšanā, par prioritāti nosakot optimizāciju un attīstību. Lietotāju atbalstā plānotas izmaiņas, kas tiks vērstas uz to, lai atbalsts vairāk tiktu sniegts kopējs un mazāk individuāls.
Piedāvātais risinājums jaunai struktūrai un pienākumiem	Izstrādāti galvenie īstermiņa un ilgtermiņa uzdevumi. Īstermiņa uzdevumi vairāk saistīti ar optimizāciju, tādā veidā samazinot gan izdevumus, gan optimizējot dažādus informācijas sistēmu procesus. Ilgtermiņa uzdevumi vairāk saistīti ar attīstību, tādā veidā uzlabojot pašvaldības darbu ar IT tehnoloģijām un rīkiem. 1) Izmaiņas IKT nodaļas iekšējos procesos – palīdzības atbalsta sistēmas ieviešana; samazinātas konsultācijas pa telefonu; nodefinēti prioritāri izpildāmo pieteikumu uzdevumi; plānveidīgi izbraukumi uz iestādēm, paredzot arī neplānotus izbraukumus; 2) Pēc struktūrvienības reorganizācijas pirmajiem mēnešiem jāizvērtē vai plānotās izmaiņas strādā un nodefinētie uzdevumi tiek izpildīti pietiekamā tempā un IKT nodaļas uzdevumi tiek nodrošināti pietiekami kvalitatīvi. Ja nestrādā, iespējams, jāpārskata IKT nodaļas uzdevumi un jānodrošina kādu uzdevumu pilnīga vai daļēja nodošana ārpalpojuma vai papildus amata vieta. <u>Nodaļas vadītājs.</u> 1 amats, pilna slodze. Pamatpienākumi nemainās. Darbinieks ikdienas pienākumu izpildē pārrauga īstermiņa uzdevumu izpildi, koordinē ilgtermiņa uzdevumus. Amata galvenie uzdevumi ir Optimizācija/ stratēģija/ attīstība – 35%, IKT Nodaļas organizatoriskie uzdevumi – 25%, IT drošība – 15%, Projekti – 5%. Amata paralēlie uzdevumi ir IT tehnoloģiskais atbalsts - 5%, Serveru uzturēšana - 5%, Informācijas sistēmu uzturēšana - 5%, Videonovērošana – 5%. <u>Galvenais IKT administrators.</u> 1 amats, pilna slodze. Pamatpienākumi nemainās. Darbinieks ikdienas pienākumu izpildē koordinē IKT nodaļas ikdienas darbu, palīdz nodaļas vadītājam pārraudzīt īstermiņa uzdevumu izpildi. Amata galvenie uzdevumi ir Datortīklu uzturēšana – 20%, Optimizācija/ stratēģija/ attīstība - 20%, Nodaļas organizatoriskie uzdevumi – 15%, Videonovērošana – 15%, Serveru uzturēšana- 10%. Amata paralēlie uzdevumi ir IT tehniskais atbalsts – 5%, IT tehnoloģiskais atbalsts - 5%, IT drošība – 5%, Projekti – 3%, Domes un komiteju sēžu tehniskais atbalsts - 2%.

	<u>Vadošais informācijas tehnoloģiju speciālists.</u> 3 amati, pilna slodze. <u>Vadošais informācijas tehnoloģiju speciālists.</u> Pamatpienākumi nemainās. Galvenā darbības joma - izglītības iestādes. Darbiniekam prioritāri darbs pie atbildīgo uzdevumu/mērķu sasniegšanas izglītības jomā. Amata galvenie uzdevumi ir Informācijas sistēmu uzturēšana – 30%, Datortīklu uzturēšana – 30%, IKT optimizācija/ stratēģija/ attīstība – 15%. Amata paralēlie uzdevumi ir IT tehniskais atbalsts – 10%, IT tehnoloģiskais atbalsts - 10%, IT drošība – 5%. <u>Vadošais informācijas tehnoloģiju speciālists.</u> Pamatpienākumi nemainās. Galvenā darbības joma – Videonovērošana un datortīkli. Darbiniekam prioritāri darbs pie atbildīgo uzdevumu/mērķu sasniegšanas Videonovērošanā un Datortīklos. Amata galvenie uzdevumi ir Videonovērošana – 30%, Datortīklu uzturēšana – 25%, IKT optimizācija/ stratēģija/ attīstība – 15%, Serveru uzturēšana- 5%, Informācijas sistēmu uzturēšana – 5%. Amata paralēlie uzdevumi ir IT tehniskais atbalsts – 5%, IT tehnoloģiskais atbalsts - 5%, IT drošība – 5%, Projekti – 5%. <u>Vadošais informācijas tehnoloģiju speciālists.</u> Pamatpienākumi nemainās. Galvenā darbības joma – Tehnoloģijas un organizatoriskie darbi. Darbiniekam prioritāri darbs pie atbildīgo uzdevumu/mērķu sasniegšanas Tehnoloģijās un Nodaļas organizatoriskajā darbā. Amata galvenie uzdevumi ir Nodaļas organizatoriskie uzdevumi – 35%, IKT optimizācija/ stratēģija/ attīstība – 30%, Informācijas sistēmu uzturēšana – 15%. Amata paralēlie uzdevumi ir IT tehnoloģiskais atbalsts - 10%, IT tehniskais atbalsts – 5%, IT drošība – 5% <u>Lietotāju atbalsta speciālists.</u> 1 amats, pilna slodze. Pamatpienākumi nemainās, palielinās darbs pie lietotāju atbalsta sniegšanas. Galvenā darbības joma – pašvaldības kopējās informācijas sistēmas. Darbiniekam prioritāri darbs pie lietotāju atbalsta sniegšanas ikdienas darbā. Amata galvenie uzdevumi ir IT tehnoloģiskais atbalsts - 70%. Amata paralēlie uzdevumi ir Informācijas sistēmu uzturēšana – 15%, IT tehniskais atbalsts – 5%, Serveru uzturēšana – 5%, IT drošība – 5%. <u>IT tehniskā atbalsta speciālists.</u> 1 amats, pilna slodze. Pamatpienākumi nemainās, palielinās darbs pie tehniskā atbalsta sniegšanas. Galvenā darbības joma – visu iestāžu tehniskais nodrošinājums. Darbiniekam prioritāri darbs pie tehniskā atbalsta sniegšanas ikdienas darbā. Amata galvenie uzdevumi ir IT tehniskais atbalsts - 70%. Amata paralēlie uzdevumi ir Datortīklu uzturēšana – 15%, IT tehnoloģiskais atbalsts – 10%, IT drošība – 5%. <u>Informācijas sistēmas attīstības speciālists.</u> 2 amati, pilna slodze. <u>Informācijas sistēmas attīstības speciālists.</u> Pamatpienākumi nemainās, palielinās darbs pie sistēmu uzturēšanas un attīstības. Galvenā darbības joma – kopējo pašvaldību informācijas sistēmu attīstība. Darbiniekam prioritāri darbs pie dažādu sistēmu uzlabojumu izpēti/ ieviešanas/ testēšanas/
--	---

	ierosinājumiem. Amata galvenie uzdevumi ir Informācijas sistēmu uzturēšana – 50%, Domes un komiteju sēžu tehniskais atbalsts – 20%. Amata paralēlie uzdevumi ir IT tehnoloģiskais atbalsts – 15%, IT tehniskais atbalsts – 10%, IT drošība – 5%. <u>Informācijas sistēmas attīstības speciālists.</u> Pamatpienākumos vairāk darbs pie informācijas sistēmu ieviešanas un attīstības, mazāk lietotāju atbalsts. Galvenā darbības joma – izglītības iestāžu informācijas sistēmu attīstība. Darbiniekam prioritāri darbs pie dažādu sistēmu uzlabojumu izpētes/ ieviešanas/ testēšanas/ ierosinājumiem. Amata galvenie uzdevumi ir Informācijas sistēmu uzturēšana – 70%. Amata paralēlie uzdevumi ir IT tehnoloģiskais atbalsts – 15%, IT tehniskais atbalsts – 5%, Domes un komiteju sēžu tehniskais atbalsts – 5%, IT drošība – 5%.
Paredzamās izmaiņas iekšējos normatīvajos aktos	Nodaļas nolikums, amatu apraksti, darba līgumi, ārējo un pašvaldības iekšējo normatīvie aktu izmaiņas

Struktūrvienība, jaunā	Nekustamo īpašumu un vides aizsardzības departaments
Struktūrvienības, kas iesaistītas jaunās struktūras veidošanā	Īpašumu un vides aizsardzības nodaļa Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļa
	Izmaiņu nepieciešamības pamatojums
Pamatojums	Izveidot struktūrvienību, iekļaujot tajā amatus, kas nodrošina atbalsta sniegšanu pamatfunkciju veikšanā iesaistītām struktūrvienībām un samazinot administratīvo slogu pamatfunkciju struktūrvienību vadītājiem. Nekustamo īpašumu un vides aizsardzības departamentā iekļautie amati nodrošina atbalsta funkciju izpildei optimālu darbinieku skaitu un slodzi. Pašvaldības īpašumu uzskaitē un uzraudzībā šobrīd tiek veikta katrā nodaļā atsevišķi un atrauti viena no otras, līdz ar to pastāv risks, ka netiek (nav) vienota pie kompleksu pašvaldības nekustamā īpašuma uzskaiti to apzināšanu un īpašuma tiesību uzskaiti.
Pašreizējā situācija	Īpašumu un vides aizsardzības un Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļa nodrošina esošo nodaļu nolikumos noteikto funkciju izpildi. Īpašumu un vides aizsardzības nodaļā iesaistītie esošie amati: 1. Nodaļas vadītājs – 1 amats, pilna slodze. Amata aprakstā noteiktie pienākumi atbilst Nodaļas nolikumā noteiktajiem darbības uzdevumiem; 2. Nodaļas vadītāja vietnieks vides pārvaldības jautājumos – 1 amats, pilna slodze. Amata aprakstā noteiktie pienākumi atbilst Nodaļas nolikumā noteiktajiem darbības uzdevumiem; 3. Ceļu speciālists – 1 amats, pilna slodze. Amata aprakstā noteiktie pienākumi atbilst Nodaļas nolikumā noteiktajiem darbības uzdevumiem; 4. Vecākais meža speciālists – 1 amats, pilna slodze. Amata aprakstā noteiktie pienākumi atbilst Nodaļas nolikumā noteiktajiem darbības uzdevumiem; 5. Vides speciālists – 2 amati, pilna slodze. Amata aprakstā noteiktie pienākumi atbilst Nodaļas nolikumā noteiktajiem darbības uzdevumiem. Vienādi amata apraksti. 6. Nodaļas vadītāja vietnieks nekustamā īpašuma jautājumos – 1 amats, pilna slodze. Amata aprakstā noteiktie pienākumi atbilst Nodaļas nolikumā noteiktajiem darbības uzdevumiem; 7. Vecākais nekustamā īpašuma speciālists - 1 amats, pilna slodze. Amata aprakstā noteiktie pienākumi atbilst Nodaļas nolikumā noteiktajiem darbības uzdevumiem; 8. Nekustamā īpašuma speciālists - 4 amati, pilna slodze. Amata aprakstā noteiktie pienākumi atbilst Nodaļas nolikumā noteiktajiem darbības uzdevumiem. Katram speciālistam ir atšķirīgi amata apraksti, noteiktas konkrētas uzraugošās administratīvās teritorijas. 9. Vecākais nodokļu administrators - 4 amati, pilna slodze. Amata aprakstā noteiktie pienākumi atbilst Nodaļas nolikumā noteiktajiem darbības uzdevumiem. 10. Nodokļu administrators - 1 amats, pilna slodze. Amata aprakstā noteiktie pienākumi atbilst Nodaļas nolikumā noteiktajiem darbības uzdevumiem. Katram nodokļu administratoram ir atšķirīgi amata apraksti, nosakot konkrētas atbildības jomas un veicamos darbus nodokļu administrēšanā

	11. Nodaļas vadītāja vietnieks energopārvaldības jautājumos - 1 amats, pilna slodze. Amata aprakstā noteiktie pienākumi atbilst Nodaļas nolikumā noteiktajiem darbības uzdevumiem. 12. Energopārvaldnieks – 1 amats, pilna slodze. Vakance. Amata aprakstā noteiktie pienākumi atbilst Nodaļas nolikumā noteiktajiem darbības uzdevumiem. Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļā iesaistītie esošie amati: 1. Nodaļas vadītājs – 1 amats, pilna slodze. Amata aprakstā noteiktie pienākumi atbilst Nodaļas nolikumā noteiktajiem darbības uzdevumiem; 2. Ēku pārvaldības daļas vadītājs - 1 amats, pilna slodze. Amata aprakstā noteiktie pienākumi atbilst Nodaļas nolikumā noteiktajiem darbības uzdevumiem; 3. Vecākais inženieris - 1 amats, pilna slodze. Amata aprakstā noteiktie pienākumi atbilst Nodaļas nolikumā noteiktajiem darbības uzdevumiem; 4. Vecākais apsaimniekošanas speciālists dzīvojamo telpu jautājumos - 1 amats, pilna slodze. Amata aprakstā noteiktie pienākumi atbilst Nodaļas nolikumā noteiktajiem darbības uzdevumiem; 5. Apsaimniekošanas speciālists dzīvojamo telpu jautājumos - 2 amati, pilna slodze. Amata aprakstā noteiktie pienākumi atbilst Nodaļas nolikumā noteiktajiem darbības uzdevumiem; 6. Apsaimniekošanas speciālists nedzīvojamo telpu jautājumos – 2 amati, pilna slodze. Amata aprakstā noteiktie pienākumi atbilst Nodaļas nolikumā noteiktajiem darbības uzdevumiem; 7. Transporta daļas vadītājs - 1 amats, pilna slodze. Amata aprakstā noteiktie pienākumi atbilst Nodaļas nolikumā noteiktajiem darbības uzdevumiem; 8. Transporta daļas speciālists - 1 amats, pilna slodze. Amata aprakstā noteiktie pienākumi atbilst Nodaļas nolikumā noteiktajiem darbības uzdevumiem; 9. Mikroautobusa vadītājs - 1 amats, pilna slodze. Amata aprakstā noteiktie pienākumi atbilst Nodaļas nolikumā noteiktajiem darbības uzdevumiem; 10. Autobusa vadītājs - 1 amats, pilna slodze. Amata aprakstā noteiktie pienākumi atbilst Nodaļas nolikumā noteiktajiem darbības uzdevumiem.
Iesaistītās struktūrvienības	Īpašumu un vides aizsardzības nodaļa, Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļa
Izmaiņu finansālā ietekme	Tiek veidoti jauni amati: Nekustamo īpašumu un vides aizsardzības departamenta vadītājs, 1 amata vieta, pilna slodze Likvidētie amati: 1. Īpašumu un vides aizsardzības nodaļas vadītājs; 2. Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas vadītājs; 3. Energopārvaldnieks; 4. Nodokļu administrators – 2 amata vietas; 5. Ēku pārvaldības daļas vadītājs; 6. Apsaimniekošanas speciālists dzīvojamo telpu jautājumos – 2 amata vietas; 7. Apsaimniekošanas speciālists nedzīvojamo telpu jautājumos – 1 amata vieta;

	8. Transporta daļas vadītājs; 9. Autobusa vadītājs – 2 amata vietas KOPĀ: 12 amata vietas Pārdēvēti amata nosaukumi: 1. No Nodaļas vadītāja vietnieks vides pārvaldības jautājumos uz Vides pārvaldības nodaļas vadītājs 2. No Nodaļas vadītāja vietnieks nekustamā īpašuma jautājumos uz Nekustamā īpašuma nodaļas vadītājs 3. No Nodaļas vadītāja vietnieks energopārvaldības jautājumos uz Energopārvaldības vadītājs 4. No Nekustamā īpašuma nodokļa administrators uz Vecākais nodokļu administrators – 1 amats; 5. No Vecākais apsaimniekošanas speciālists dzīvojamo telpu jautājumos uz Vecākais nekustamā īpašuma speciālists – 1 amats; 6. No Apsaimniekošanas speciālists nedzīvojamo telpu jautājumos uz Vecākais nekustamā īpašuma speciālists – 1 amats; 7. No Transporta daļas speciālists uz Transporta speciālists
Izmaiņu nefinansiālā ietekme	Pašvaldības īpašumu uzskaitē un uzraudzībā šobrīd tiek veikta katrā nodaļā atsevišķi un atrauti viena no otras, līdz ar to pastāv risks, ka netiek (nav) vienota pieeja pie kompleksu pašvaldības nekustamā īpašuma uzskaiti to apzināšanu un īpašuma tiesību uzskaiti.
Piedāvātais risinājums jaunai struktūrai un pienākumiem	Nekustamo īpašumu un vides aizsardzības departamenta struktūras izveidē iesaistītie amati: <u>Departamenta vadītājs</u>, 1 amata vieta, pilna slodze. Departamenta vadītājs veic visu departamenta darbinieku darba plānošanu, organizēšanu, vadīšanu un kontroli. Veic Pašvaldības nekustamā īpašuma strukturētu uzskaiti, apzināšanu, tiesisko reģistrāciju. Atbalsta sniegšana administrācijai, domes vadībai, nodaļām, pagasta un pilsētas pārvalžu apvienībām, sarakste ar valsts institūcijām, sarakstes saskaņošana, citu dokumentu sagatavošana. <u>Energopārvaldības vadītājs</u>, 1 amata vieta, pilna slodze. Organizē energopārvaldības sistēmas uzturēšanu un pilnveidošanu attiecībā uz Pašvaldības īpašumā esošajām ēkām, publisko ielu apgaismojumu un transporta sektoru atbilstoši Energopārvaldības sistēmas ISO 50001 standartam. Veic patēriņu datu analīzi un to atbilstību vietējām līmeņatzīmēm, kad tiek konstatētas neatbilstības, veic padziļinātu izpēti, sniegt priekšlikumus noviržu korekcijai. <u>Vides pārvaldības nodaļas vadītājs</u>, 1 amata vieta, pilna slodze. Pārzin Talsu novada pašvaldības ielu, ceļu, ietvju, laukumu, lietus ūdeņu novadīšanas virszemes un pazemes tīklu (turpmāk – inženierkomunikāciju) tehnisko infrastruktūru un nodrošināt tās uzturēšanas, ekspluatācijas un attīstības pasākumus; kontrolēt inženierkomunikāciju tīklu tehnisko stāvokli. Koordinē ūdensapgādes, kanalizācijas, notekūdeņu savākšanas, novadīšanas un attīrīšanas, siltumapgādes un atkritumu apsaimniekošanas pakalpojumu sniegšanu Talsu novada administratīvajā teritorijā un amata kompetences ietvaros veikt izpildītāju darbības kvalitātes un operativitātes kontroli. <u>Ceļu speciālists</u>, 1 amata vieta, pilna slodze.

	Pārvalda, uztur un atjauno pašvaldības, ceļu un ielu reģistru, kontrolēt un aktualizēt ceļu fonda mērķdotācijas līdzekļu izlietojumu, veic mērķdotācijas sadales aprēķinu metodikas aktualizēšanu un uzturēšanu. Organizē un kontrolē Pašvaldības autoceļu uzturēšanu, ceļu un ielu informācijas uzturēšanu un aktualizēšanu Latvijas valsts ceļu reģistrā, autoceļu fonda līdzekļu racionālu un efektīvu izlietošanu, sadarbojoties ar VSIA “Latvijas valsts autoceļi” un citām valsts un Pašvaldības iestādēm jautājumos par pašvaldības autoceļu uzturēšanu, satiksmes organizēšanu un satiksmes drošību. <u>Vecākais meža speciālists, 1 amata vieta, pilna slodze.</u> Organizē un īsteno vienotu Pašvaldības īpašumā un tiesiskajā valdījumā esošo mežu un mežu zemju apsaimniekošanu un uzskaiti atbilstoši normatīvo aktu nosacījumiem un nodrošināt attiecīgo pakalpojumu sniedzēju darbības kontroli. Veido un uztur vienotu Pašvaldības īpašumā un tiesiskajā valdījumā esošo mežu informācijas sistēmu, aktualizē un kontrolē Pašvaldības mežu saimnieciskās darbības plānu un nodrošināt tā īstenošanu. <u>Vides speciālists, 2 amata vietas, pilna slodze.</u> Organizē un koordinē vides jautājumu risināšanu, ieskaitot vides piesārņojumu jautājumus. Organizē Pašvaldības teritorijā derīgo izrakteņu ieguves kontroli, nodrošinot dabas resursu izmantošanu atbilstoši normatīvo aktu nosacījumiem (pārbaudīt iesniegtos dokumentus; sagatavot un reģistrēt bieži sastopamo derīgo izrakteņu atļaujas; sagatavo un iesniedz Valsts vides dienestam nepieciešamos pārskatus noteiktajā kārtībā un apjomā u.c.). Organizē un nodrošina pašvaldības ūdenstilpju apsaimniekošanu un izmantošanu atbilstoši normatīvo aktu nosacījumiem; nodrošina attiecīgo izpildītāju darbības kontroli; normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, termiņos un apjomā sagatavot un iesniegt pārskatus par iznomātajām un izmantotajām rūpnieciskās zvejas tiesībām; saņemto nomas maksu kā arī līdzekļiem, kas iegūti par rūpnieciskās zvejas, makšķerēšanas, vēžošanas un zemūdens medību tiesību izmantošanu un valsts pamatbudžeta ieņēmumos pārskaitāmajiem līdzekļiem. Koordinē klaiņojošu dzīvnieku izķeršanu pašvaldības administratīvajā teritorijā; koordinēt un organizēt mājdzīvnieku reģistrēšanu; nodrošina un veic attiecīgo izpildītāju darbības kontroli. Sadarbībā ar Pārtikas un veterināro dienestu koordinē dažādu infekciju (Āfrikas cūku mēris u.c.) apkarošanu vai tālākas izplatības ierobežošanu un bezsaimnieku dzīvnieku līķu savākšanu Pašvaldības administratīvajā teritorijā. <u>Nekustamā īpašuma nodaļas vadītājs, 1 amata vieta, pilna slodze.</u> Organizē un īsteno Pašvaldības īpašumā, valdījumā vai lietošanā esošo vai tai piekrītošo nekustamo īpašumu racionālu, lietderīgu pārvaldīšanu un izmantošanu. Izskata ar zemes ierīcības projektu izstrādi saistītos dokumentus, izsniedz nosacījumus to izstrādei un apstiprina zemes ierīcības projektus. Sagatavo lēmumus par zemes vienību atdalīšanu vai apvienošanu no nekustamajiem īpašumiem, veidojot jaunus nekustamos īpašumus, piešķirot jaunus nekustamā īpašuma nosaukumus. Savas kompetences ietvaros piedalās Pašvaldības nekustamā īpašuma īpašumtiesību dokumenta noformēšanas procesos. Sadarbībā ar Pašvaldības Attīstības plānošanas un projektu vadības nodaļu piedalās nekustamā īpašuma lietošanas mērķa noteikšanā vai ar nekustamā īpašuma lietošanas mērķa maiņu saistītajos
--	--

	jautājumos. Kontrolē nekustamā īpašuma nodokļa uzskaiti visā novada teritorijā. <u>Vecākais nekustamā īpašuma speciālists</u>, 3 amata vietas, pilna slodze. 1.amats – Izstrādā zemes nomas līgumu projektus, vienošanās, un ierāda iznomātos īpašumus nomniekam dabā Talsu pilsētas administratīvajās teritorijās. Veido un uztur vienotu datorizētu grafisko un tekstuālo uzskaiti ģeogrāfiskās informācijas sistēmā SunGis par Talsu pilsētas administratīvajā teritorijā esošajiem Pašvaldības piederošajiem/piekritīgajiem īpašumiem. Sagatavo lēmumus par zemes vienību atdalīšanu vai apvienošanu no nekustamajiem īpašumiem. Sagatavo lēmumus par zemes ierīcības projektu izstrādi, izsniedz nosacījumus to izstrādei un apstiprina zemes ierīcības projektus. Sagatavo lēmums par adreses un nekustamā īpašuma nosaukumu piešķiršanu, maiņu vai precizēšanu. Sadarbībā ar Pašvaldības struktūrvienībām piedalās nekustamā īpašuma lietošanas mērķa noteikšanā vai ar nekustamā īpašuma lietošanas mērķa maiņu saistītajos jautājumos. 2. un 3.amats – koordinē komunālo pakalpojumu sniegšanu Pašvaldības administratīvajā teritorijā. Nodrošina dzīvojamo un nedzīvojamo namu pārvaldīšanu. Organizē Pašvaldības dzīvojamā un nedzīvojamā fonda racionālu izmantošanu, veic to uzskaiti, apsekošanu u.c. darbības. Šie abi amati tiek pārcelti no Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas. <u>Nekustamā īpašuma speciālists</u>, 4 amata vietas, pilna slodze. Izstrādā zemes nomas līgumu projektus, vienošanās, un ierāda iznomātos īpašumus nomniekam dabā. Veido un uztur vienotu datorizētu grafisko un tekstuālo uzskaiti ģeogrāfiskās informācijas sistēmā SunGis. Uztur aktuālu zemes nomas reģistru un nepieciešamības gadījumā veic tajā korekcijas par noslēgtajiem zemes nomas līgumiem. Veic Pašvaldības piederošās/piekrītošās zemes regulāru apsekošanu, un nepieciešamības gadījumā, ierosina Pašvaldībai aktualizēt zemes vienības lietošanas mērķus, zemes gabala izmantošanas veidu, informāciju par apbūvi u.tml. <u>Vecākais nodokļu administrators</u>, 2 amata vietas, pilna slodze. Veic nekustamā īpašuma nodokļa maksājumu reģistrēšanu un kontroli nekustamā īpašuma nodokļa uzskaites programmā. Veic ar nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu saistītas darbības – aprēķinu, pārrēķinu, termiņu maiņu, parādu dzēšanu, pārmaksas pārcelšanas u.tt. Sagatavo lēmumus par nekustamā īpašuma nodokļa atvieglojuma piešķiršanu, parāda un pārmaksas dzēšanu. Veic nekustamā īpašuma nodokļa parāda piedziņu (Maksātnespēja, uzņēmuma reģistrs, Lursoft). Datu aktualizēšana NINO atbilstoši zemesgrāmatas datiem, atvieglojuma reģistram. <u>Nodokļu administrators</u>, 1 amata vieta, pilna slodze. Veic nekustamā īpašuma nodokļa maksājumu reģistrēšanu un kontroli nekustamā īpašuma nodokļa uzskaites programmā. Veic darbības ar nekustamā īpašuma nodokli – aprēķinu, pārrēķinu, termiņu maiņu, parādu dzēšanu, pārmaksas pārcelšanas un citas darbības. Kreditora pretenziju sagatavošana mantojuma lietās. <u>Vecākais inženieris</u>, 1 amata vieta, pilna slodze. Amats pārcelts no Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas;
--	--

	<u>Transporta speciālists</u>, 1 amata vieta, pilna slodze. Amats pārcelts no Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas; <u>Mikroautobusa vadītājs</u>, 4 amata vietas, pilna slodze. Amati pārcelti no Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas; <u>Autobusa vadītājs</u>, 6 amata vietas, pilna slodze. Amati pārcelti no Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas.
Paredzamās izmaiņas iekšējos normatīvajos aktos	Departamenta nolikums, amatu apraksti, darba līgumi, ārējo un pašvaldības iekšējo normatīvie aktu izmaiņas

Struktūrvienība, jaunā		Pašvaldības policija
Struktūrvienības, kas iesaistītas jaunās struktūras veidošanā		Pašvaldības policija, Darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības nodaļa
Izmaiņu nepieciešamības pamatojums		
1	Pamatojums	Pilnveidot struktūrvienību Pašvaldības policija (turpmāk – Policija) atbilstoši Policijas nolikumā noteiktajiem uzdevumiem, ņemot vērā Policijas darbinieku darba ikdienu un pieredzi citās līdzīgās pašvaldībās, izveidojot Policiju ar optimālu darbinieku skaitu.
2	Pašreizējā situācija	1) Struktūrvienības esošajā struktūrā iekļauti šādi 29 amati: Policijas priekšnieks, Policijas priekšnieka vietnieks, 7 vecākie inspektori, 19 inspektori, vecākais lietvedis. Viens inspektora amats ir vakants, ir bijuši vairāki konkursi, kuri noslēgušies bez rezultāta. 2) Policijas inspektoriem un vecākajiem inspektoriem ir summētais darba laiks. 3) Policijas priekšniekam, priekšnieka vietniekam un vecākajam lietvedim noteikts normālais darba laiks. 4) Darbiniekiem ir apdrošināšana pret nelaimes gadījumiem un veselības apdrošināšana. 5) Policijas telpu iekārtojums daļēji nodrošina Policijas funkciju izpildi. 6) Darba vides risku izvērtējumā jāņem vērā psihoemocionālie riski. Pašvaldības policijas struktūras izveidē iesaistītie esošie amati: <u>Policijas priekšnieks</u>, 1 amats, pilna slodze. Galvenās funkcijas. Nodrošināt personu tiesību un brīvību ievērošanu Talsu novada pašvaldības administratīvajā teritorijā un Talsu novada pašvaldības policijas nolikuma nosacījumu izpildi, garantēt personu un sabiedrības drošību, vadīt Talsu novada pašvaldības policijas darbu, koordinē vairāku struktūrvienību (grupu) darbu, apkopo informāciju par problēmām, kas rodas normatīvo aktu izpildes kontroles gaitā, sniedz ieteikumus par nepieciešamajiem grozījumiem normatīvajos aktos un procedūrās, analizēt administratīvo pārkāpumu cēloņus un to veicinošos apstākļus, plānot un organizēt pasākumus to novēršanai u. c. <u>Policijas priekšnieka vietnieks</u>, 1 amats, pilna slodze. Galvenās funkcijas. Nodrošināt personu tiesību un brīvību ievērošanu Talsu novada pašvaldības administratīvajā teritorijā un Talsu novada pašvaldības policijas nolikuma nosacījumu izpildi, garantēt personu un sabiedrības drošību, vadīt Talsu novada pašvaldības policijas darbu, apkopot informāciju par problēmām, kas rodas normatīvo aktu izpildes kontroles gaitā, gatavot un iesniegt tiešajam vadītājam ieteikumus par nepieciešamajiem grozījumiem normatīvajos aktos un procedūrās u. c. <u>Vecākais lietvedis</u>, 1 amats, pilna slodze.

		Galvenās funkcijas. Nodrošināt Talsu novada pašvaldības policijas lietvedības uzskaiti atbilstoši spēkā esošiem normatīvajiem aktiem un nodrošināt, atbilstoši noslēgto līgumu prasībām, informācijas ievadīšanu un kontroli valsts akciju sabiedrības “Ceļu satiksmes drošības direkcija” vienotajā datu bāzē un Latvijas Republikas Iekšlietu ministrijas Informācijas centra reģistros, vadīt lietvedības funkciju, kurā dokumentu pārvaldība, apvienota ar arhīva pārvaldību, sniegt konsultācijas Talsu novada pašvaldības policijas darbiniekiem dokumentu pārvaldības jautājumos, darba laikā pieņemt un apkalpot apmeklētājus Talsu novada pašvaldības policijā, piedalīties dokumentu projektu sagatavošanā atbilstoši kompetencei u. c. <u>Vecākais inspektors</u>, 7 amati, pilna slodze. Galvenās funkcijas. Nodrošināt Talsu novada pašvaldības saistošo noteikumu izpildi, citu normatīvo aktu izpildi un sabiedrisko kārtību Talsu novada administratīvajā teritorijā. Reģistrēt informāciju par likumpārkāpumiem un organizēt policijas reaģēšanu uz tiem, garantēt personu un sabiedrības drošību, izskatīt īpaši sarežģītus saņemtos fizisko un juridisko personu iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus, veikt Talsu novada pašvaldības policijas inspektoru apmācību, nodrošināt nepārtrauktu videosistēmas darbību, veikt videosistēmas uzraudzību, kontrolējot notikumus Talsu novada administratīvajā teritorijā, pieņemt lēmumus par to bērnu, kuru dzīvība un veselība ir apdraudēta, ieviešanu valsts vai pašvaldību aprūpes iestādēs u. c. <u>Inspektors</u>, 19 amati, pilna slodze. Galvenās funkcijas. Nodrošināt Talsu novada pašvaldības saistošo noteikumu izpildi, citu normatīvo aktu izpildi un sabiedrisko kārtību Talsu novada administratīvajā teritorijā. Izskatīt saņemtos fizisko un juridisko personu iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus, veikt juridisko faktu konstatāciju, garantēt personu un sabiedrības drošību, reģistrēt informāciju par likumpārkāpumiem un organizēt policijas reaģēšanu uz tiem, nodrošināt nepārtrauktu videosistēmas darbību, , veikt administratīvo pārkāpumu profilaksi, patrulēt sabiedriskās kārtības uzturēšanai, novērst un pārtraukt administratīvos pārkāpumus u. c.
3	Iesaistītās struktūrvienības	Pašvaldības policija, Darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības nodaļa, no jauna izveidotā Administratīvā pārvalde
4	Izmaiņu finansiālā ietekme	Likvidēt 3 amatus “inspektors”, ietaupot mēnešalgu, sociālo nodokli, samaksu par nakts stundu darbu, svētku dienām, apdrošināšanas izmaksas.
5	Izmaiņu nefinansiālā ietekme	Amats “civilās aizsardzības speciālists” tiek pārcelts uz Policiju. Amats “vecākais lietvedis” tiek pārcelts uz no jauna izveidoto Administratīvo pārvaldi.
6	Piedāvātais risinājums jaunai	Pārveidot struktūrvienību Pašvaldības policija, iekļaujot tajā šādus amatus ar šādiem pienākumiem, izmantojot esošos darbiniekus:

	struktūrai un pienākumiem	1. Policijas priekšnieks, 1 amats, pilna slodze. Pamatpienākumi nemainās. 2. Policijas priekšnieka vietnieks, 1 amats, pilna slodze. Pamatpienākumi nemainās. 3. Vecākais inspektors, 7 amati, pilna slodze. Pamatpienākumi nemainās. 4. Inspektors, 16 amati, pilna slodze. Pamatpienākumi nemainās. 5. Civilās aizsardzības speciālists, 1 amats, pilna slodze.
7	Paredzamās izmaiņas iekšējos normatīvos aktos	Struktūrvienības nolikums, amatu apraksti.

Līdzīgu pašvaldību struktūras salīdzinājums (2022. g. publiskais pārskats)

Novads	Talsu novads	Tukuma novads	Saldus novads
Centrs	Talsi	Tukums	Saldus
Pilsētas	4	2	2
Pagasti	18	21	19
Platība, kvkm	2 750,64 km ²	2448,39 km ²	2179,9 km ²
Iedzīvotāju skaits	37 951	46 013	28 987
Kapitālsabiedrības, kurās Pašvaldībai pieder kapitāla daļas	10 (3 nav 100%)	15 (4 nav 100%)	4 (2 nav 100%)
Iestādes t.sk.	73	59	47
Pilsētu un pagastu pārvaldes	18	11	10
Vispārīzglītojošās skolas	17	22	16
Profesionālās ievirzes un interešu izglītības iestādes	10	7	4
PII	15	10	10
Bibliotēkas	1	1	1
Muzeji	2	1	1
citi	10	7	5
Aģentūras			Sociālais dienests, Saldus tūrisma informācijas, kultūras un sporta centrs
Komitejas	4	5	3
Komisijas	25	25	22
Konsultatīvās padomes	1	4	4
Deputātu skaits	19	19	15
Domes priekšsēdētāja vietnieki	2	2	2
Izpilddirektora vietnieki	2	2	2
Struktūrvienību skaits	15	13	8
Amatu skaits administrācijā	217,5	214,15	101,5
Darbinieku skaits administrācijā	195	237	

Līdzīgu pašvaldību amatu klasifikācijas un amatu vidējo mēnešalgu salīdzinājums.

Amatu saimes (apakšsaimes)		TALSI	TALSI (jaunais)	TUKUMS	SALDUS
<i>Nr.</i>	<i>Nosaukums</i>	<i>Nosaukums, amatu vietu skaits</i>	<i>Nosaukums, amatu vietu skaits</i>	<i>Nosaukums, amatu vietu skaits</i>	<i>Nosaukums, amatu vietu skaits</i>
1.2.	Administratīvā vadība	Izpilddirektors (1) Izpilddirektora vietnieks (2)	Izpilddirektors (1) Izpilddirektora vietnieks (2)	Izpilddirektors (1) Izpilddirektora vietnieks (2) Īpašumu nodaļas vadītājs (1) Komunālās nodaļas vadītājs (1) Lietvedības un IT nodaļas vadītājs (1) Kultūras un sporta nodaļas vadītājs (1)	Izpilddirektors (1) Izpilddirektora vietnieks (2) Administratīvās nodaļas vadītājs (1) Juridiskā nodaļas vadītājs (1) Lietvedības un personāla nodaļas vadītāja (1) Attīstības nodaļas vadītājs (1) Attīstības nodaļas vadītāja vietnieks (1) Inženiertehniskās daļas vadītājs (1) Informācijas un komunikāciju daļas vadītājs (1) Finanšu nodaļas vadītājs (1) Iekšējā audita un kontroles nodaļas vadītāja (1) Izglītības pārvaldes vadītājs (1) Izglītības pārvaldes vadītāja vietniece (1) Nekustamā īpašuma nodaļas vadītāja (1) Nekustamo īpašumu nodaļas vadītāja vietniece (1) Dzimsarakstu nodaļas vadītāja (1) Dzimsarakstu nodaļas vadītāja vietniece (1)

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

2.	Apgāde (iepirkumi)	Iepirkumu nodaļas vadītājs (1) Vecākais iepirkumu speciālists (4) Transporta daļas speciālists (1)	Iepirkumu nodaļas vadītājs (1) Vecākais iepirkumu speciālists (3)	Galvenais iepirkumu speciālists (1) Iepirkumu speciālists (2) Autotransporta loģistikas speciālists (1)	Galvenais iepirkumu speciālists (1)
3.	Apsaimniekošana	Īpašumu un vides aizsardzības nodaļas vadītājs (1) Īpašumu un vides aizsardzības nodaļas vadītāja vietnieks vides pārvaldības jautājumos (1) Ceļu speciālists (1) Vecākais meža speciālists (1) Vides speciālists (2) Īpašumu un vides aizsardzības nodaļas vadītāja vietnieks energopārvaldības jautājumos (1) Energopārvaldnieks (1) Īpašumu un vides aizsardzības nodaļas vadītāja vietnieks nekustamā īpašuma jautājumos (1) Vecākais nekustamā īpašuma speciālists (1) Nekustamā īpašuma speciālists (4) Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļa vadītājs (1)	Energopārvaldības vadītājs (1) Vides pārvaldības nodaļas vadītājs (1) Ceļu speciālists (1) Vecākais meža speciālists (1) Vides speciālists (2) Nekustamā īpašuma nodaļas vadītājs (1) Vecākais nekustamā īpašuma speciālists (3) Nekustamā īpašuma speciālists (3) Vecākais inženieris (1) Transporta speciālists (1)	Īpašumu nodaļu vadītāja vietnieks zemes ierīcības jautājumos (1) Īpašumu apsaimniekošanas speciālists (1) Īpašumu apsaimniekošanas speciālists (1) Zemes lietu speciālists (1) Komunālās nodaļas vadītāja vietnieks (1) īpašuma jautājumos Ceļu apsaimniekošanas speciālists (1) Vides pārvaldības speciālists (1) Galvenais speciālists mājokļu jautājumos (1) Vecākais saimniecības pārzinis (1) Speciālists mājokļu jautājumos (1) Speciālists mājokļu jautājumos (1) Tukuma pilsētas kapu apsaimniekotājs (1)	Nekustamo īpašumu speciālists (5)

		Ēku pārvaldības daļas vadītājs (1) Vecākais inženieris (1) Vecākais apsaimniekošanas speciālists dzīvojamo telpu jautājumos (1) Apsaimniekošanas speciālists dzīvojamo telpu jautājumos (2) Apsaimniekošanas speciālists nedzīvojamo telpu jautājumos (2) Transporta daļas vadītājs (1)			
6.5	Ārstniecība un veselības aprūpe. Veselības veicināšana			Veselības veicināšanas speciālists (1)	
8.	Darba, ugunsdrošības un civilā aizsardzība	Darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības nodaļas vadītājs (1) Darba aizsardzības speciālists (1) Civilās aizsardzības speciālists (1)	Vecākais darba aizsardzības speciālists (1) Civilās aizsardzības speciālists (1)		Darba aizsardzības speciālists (1) Ugunsdrošības speciālists (1)
10.	Dispečeru pakalpojumi			Dispečerdienesta inspektors (5)	
12.	Dzimtsarakstu pakalpojumi	Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs (1) Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks (3) Dzimtsarakstu speciālists (1)	Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs (1) Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks (2) Dzimtsarakstu speciālists (1)	Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs (1) Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks (2,9)	Dzimtsarakstu nodaļas galvenais speciālists (1)
15.2.	Finanšu analīze un vadība. Finanšu	Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītājs (1)	Finanšu un grāmatvedības departamenta vadītājs (1)	Finanšu nodaļas vadītājs (1)	Budžeta ekonomists (1) Ekonomiste (2)

	uzskaite un analīze pašvaldību iestādēs	Ekonomikas daļas vadītājs (1) Ekonomikas daļas vecākais ekonomists (3) Vecākais nodokļu administrators (1) Nodokļu administrators (4)	Ekonomikas nodaļas vadītājs (1) Vecākais ekonomists (3) Vadošais finanšu analītiķis (1) Vecākais nodokļu administrators (2) Nodokļu administrators (1)	Finanšu nodaļas vadītāja vietnieks budžeta jautājumos (1) Vecākais grāmatvedis Ekonomists (7) Nekustamā īpašuma speciālists (6)	Nodokļu inspektors (1) Nodokļu ekonomists (1) Nodokļu inspektors (1)
16.	Fiziskais un kvalificētais darbs			Apkopējs (4,75) Dežurants (4,5) Saimniecības pārziņa palīgs (1) Tukuma pilsētas kapu uzraugs (1) Tukuma pilsētas ceļazīmju tehniķis (1) Tehniskais darbinieks (1) Dežurants (4)	
17.	Grāmatvedība	Galvenais grāmatvedis (1) Galvenā grāmatveža vietnieks (1) Norēķinu daļas vadītājs (1) Norēķinu daļas vecākais grāmatvedis (21) Algu uzskaites daļas vadītājs (1) Algu uzskaites daļas vecākais grāmatvedis (6)	Galvenais grāmatvedis (1) Grāmatvedības nodaļas vadītājs (1) Vecākais grāmatvedis (17)	Finanšu nodaļas vadītāja vietnieks grāmatvedības jautājumos (1) Vecākais grāmatvedis (4) Grāmatvedis (29) Kasieris (1)	Galvenais grāmatvedis (1) Galvenā grāmatveža vietnieks (2) Vecākais grāmatvedis (6) Grāmatvedis (21)
18.	Iekšējais audits		Iekšējais auditors (1)	Audita un kontroles nodaļas vadītājs (1) Iekšējais auditors (1)	
20.1	Informācijas pārvaldība. Arhīvu pakalpojumi			Vecākais arhivārs (1) Arhivārs (1)	Arhivārs (1)
20.3	Informācijas pārvaldība.	Vecākais lietvedis (7) Lietvedis (4)	Sekretariāta vadītājs (1) Vecākais lietvedis (7)	Vecākais lietvedis (1) Lietvedības sekretārs (8) Lietvedības inspektors (1)	Domes sekretārs (1) Lietvedis (1)

	Dokumentu pārvaldība				
21.2	Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas. Datu pārvaldība			IT pakalpojumu pārvaldības procesu vadītājs (1)	
21.3	Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas. Informācijas tehnoloģiju un informācijas sistēmu vadība	Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju nodaļas vadītājs (1) Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju nodaļas vadītāja vietnieks (1)	Departamenta vadītājs (1) IKT galvenais eksperts (1)		
21.5	Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas. Sistēmu administrēšana un uzturēšana	Vadošais informācijas tehnoloģiju speciālists (3) IT tehniskā atbalsta speciālists (2)	Vadošais informācijas tehnoloģiju speciālists (3) IT tehniskā atbalsta speciālists (1)	Galvenais IKT speciālists (2) IT speciālists (4)	Datortīkla administrators (3)
21.6	Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas. Lietotāju atbalsts	Lietotāju atbalsta specialists (2) Informācijas sistēmas attīstības speciālists (1)	Lietotāju atbalsta specialists (1) Informācijas sistēmas attīstības speciālists (2)		Elektroniskās dokumentu pārvaldības sistēmas uzturētāja (1)
21.7	Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas. Informācijas drošība				Informācijas sistēmas pārvaldnieks (1)
23	Inženiertehniskie darbi	Būvvaldes vadītāja vietnieks būvinspekcijas jautājumos (1) Būvinspektors (3) Būvinspektora palīgs (1)	Būvinspektors (3)	Ģeogrāfiskās informācijas sistēmas speciālists (1) Vides pārvaldības speciālists (1) Tehniskais inženieris (1)	Būvinženieris (1) Energopārvaldnieks (1) Mežu apsaimniekošanas speciālists (1) Galvenais transportbūvju inženieris (1)

					Transportbūvju inženieris (1) Ģeodēzijas inženieris (1)
24	Juridiskā analīze un pakalpojumi	Juridiskās nodaļas vadītājs (1) Juridiskās nodaļas vadītāja vietnieks tiesvedību un normatīvo aktu izstrādes jautājumos (1) Juridiskās nodaļas vadītāja vietnieks mantas iznomāšanas un atsavināšanas jautājumos (1) Vecākais jurists (4) Jurists (1)	Juridisko pakalpojumu, iepirkumu un kapitālsabiedrību uzraudzības departamenta vadītājs (1) Vecākais jurists (4) Jurista palīgs (1)	Juridiskā nodaļas vadītājs (1) Jurists (6) Jurista palīgs (1)	Jurists (4) Galvenais jurists (1)
25	Klientu apkalpošana			Lietvedības un IT nodaļas vadītāja vietnieks (1) Klientu apkalpošanas centra galvenais speciālists (1) Klientu apkalpošanas speciālists (1)	Valsts un pašvaldības vienotā klientu apkalpošanas centra vadītāja (1) Valsts un pašvaldības vienotā klientu apkalpošanas centra klientu apkalpošanas speciālists (1)
26	Komunikācija	Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļas vadītājs (1) Vecākais sabiedrisko attiecību speciālists (1) Sabiedrisko attiecību speciālists (3) Iekšējās komunikācijas speciālists (1) Uzņēmējdarbības un NVO konsultants (1)	Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļas vadītājs (1) Vecākais sabiedrisko attiecību speciālists (1) Sabiedrisko attiecību speciālists (2) Iekšējās komunikācijas un personāla attīstības speciālists (1) Uzņēmējdarbības un NVO konsultants (1)	Datorsistēmu tehniķis (7) Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļas vadītājs (1) Sabiedrisko attiecību speciālists (3,5)	Sabiedrisko attiecību speciālists (1) Komunikācijas speciālists sadarbības/attīstības jautājumos (1)
29	Mārketinga			Vides dizainers (1)	

32.3	Noziedzības novēršana un apkarošana. Operatīvā darbība	Policijas priekšnieks (1) Policijas priekšnieka vietnieks (1) Vecākais inspektors, Inspektors (26)	Policijas priekšnieks (1) Policijas priekšnieka vietnieks (1) Vecākais inspektors (8) Inspektors (15)	Policijas priekšnieks (1) Policijas priekšnieka vietnieks (1) Kārtības policijas vecākais inspektors (5) Kārtības policijas inspektors (2) Patruļpolicijas vecākais inspektors (1) Patruļpolicijas inspektors (4) Patruļpolicijas jaunākais inspektors (4) Patruļpolicijas vecākais kārtībnieks (4) Patruļpolicijas kārtībnieks (8)	
33	Pedagoģiskās darbības atbalsts				Vispārizglītojošo skolu metodiskā atbalsta speciāliste (1) Pirmsskolu un sākumskolu metodiskā atbalsta speciāliste (1) Jaunatnes lietu speciālists (1) Izglītības darba speciālists tehnoloģiju un mūžizglītības jautājumos (1)
34	Personāla vadība	Personāla vadības nodaļas vadītājs (1) Personāla vadības nodaļas vadītāja vietnieks (1) Vecākais personāla speciālists (2) Personāla speciālists (2)	Administratīvais departamenta vadītājs (1) Attīstības plānošanas, projektu vadības un tūrisma departamenta vadītājs (1)	Personāla nodaļas vadītājs (1) Personāla speciālists (3)	Galvenais personāla speciālists (1)
36	Politikas ieviešana	Dokumentu pārvaldības nodaļas vadītājs (1) Sabiedrības veselības speciālists (1)		Sporta speciālists (2,7)	

37	Politikas plānošana	Attīstības plānošanas un projektu vadības nodaļas vadītājs (1)	Dokumentu vadības nodaļas vadītājs (1) Nekustamo īpašumu un vides aizsardzības departamenta vadītājs (1)	Kultūras speciālists (2)	
38.1	Procesu un pakalpojumu pārvaldība. Procesu pārvaldība	Kvalitātes vadības un uzraudzības nodaļas vadītājs (1) Kvalitātes vadītājs (1)	Kvalitātes un risku vadītājs (1) Vecākais personāla speciālists (4)		
38.2	Procesu un pakalpojumu pārvaldība. Pakalpojumu pārvaldība	Dokumentu pārvaldības nodaļas vadītāja vietnieks (1)			
39.1	Projektu vadība, īstenošana un uzraudzība. Projektu vadība un īstenošana	Projektu vadības daļas vadītājs (1) Vecākais projektu vadītājs (2) Projektu vadītājs (3) Projektu koordinators (1)	Projektu vadības nodaļas vadītājs (1) Vecākais projektu vadītājs (1) Projektu vadītājs (3)	Attīstības nodaļas vadītājs (1) Attīstības nodaļas vadītāja vietnieks (1) Vecākais projektu vadītājs (2) Projektu vadītājs (6)	Vecākais projekta vadītājs (4) Projekta vadītājs (3)
39.2	Projektu vadība, īstenošana un uzraudzība. Projektu uzraudzība			Energopārvaldnieks (1)	
42	Sekretariāts	Sekretārs (2)		Administrācijas sekretārs (1)	
45	Starptautiskie sakari				Starptautisko sadarbības projekta vadītājs (0,5)
46.1	Transportlīdzekļa vadīšana un apkope. Autotransporta vadīšana	Mikroautobusa vadītājs (4) Autobusa vadītājs (8)	Mikroautobusa vadītājs (4) Autobusa vadītājs (6)	Automašīnas vadītājs (1)	

48	Teritorijas plānošana	Plānošanas daļas vadītājs (1) Kartogrāfs (1) Teritorijas plānotājs (2) Būvinženieris (1) Arhitekts (2) Būvvaldes vadītājs (1) Būvvaldes vadītāja vietnieks arhitektūras jautājumos (1) Ainavu arhitekts (1) Vides dizainers (1)	Plānošanas nodaļas vadītājs (1) Kartogrāfs (1) Teritorijas plānotājs (1) Būvinženieris (1) Būvvaldes vadītājs (1) Būvvaldes vadītāja vietnieks (1) Arhitekts (1) Ainavu arhitekts (1) Vides dizainers (1)	Teritorijas plānotājs (2) Arhitekts (3) Būvinženieris (2) Ainavu arhitekts (1) Zemes ierīkotājs (3,5) Būvvaldes vadītājs (1) Būvvaldes vadītāja vietnieks (4) Būvinspektors (4)	Telpiskās attīstības plānotājs (1) Galvenais teritorijas plānošanas un vides speciālists (1) Vides pārvaldības speciālists (1)
50	Tūrisma organizēšana	Tūrisma nodaļas vadītājs (1) Tūrisma eksperts (1) Speciālists tūrisma jomā (2)	Tūrisma nodaļas vadītājs (1) Tūrisma eksperts (1) Speciālists tūrisma jomā (1)	Tūrisma un mantojuma attīstības nodaļas vadītājs (1) Tūrisma organizators (3)	
51	Kapitāla daļu pārvaldība	Vecākais kapitālsabiedrību pārvaldības speciālists (1) Kapitālsabiedrību pārvaldības speciālists (1)	Kapitālsabiedrību uzraudzības vecākais speciālists (1) Kapitālsabiedrību speciālists (1)	Kapitālsabiedrību uzraudzības speciālists (1)	