



LATVIJAS REPUBLIKA
PREIĻU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr. 90000065720

Raiņa bulvāris 19, Preiļi, LV-5301, tālr. - 65322766

e-pasts - dome@preili.lv

konts Nr.LV08UNLA0026000130630, A/s SEB banka, kods UNLALV2X,
konts Nr. LV81HABA0551019925560, A/s SWEDBANK, kods HABALV22

APSTIPRINĀTS

ar Preiļu novada domes
2022.gada 30.augusta sēdes
lēmumu
(protokols Nr. 16., 1.§)

*Grozījumi ar Preiļu novada domes
30.11.2022. lēmumu (prot. Nr. 25; 3. §)*

*Grozījumi ar Preiļu novada domes
23.02.2023. lēmumu (prot. Nr. 3; 6.§)*

**Noteikumi “Par Preiļu novada pašvaldības un tās iestādēs nodarbināto
darba izpildes novērtēšanas kārtību”**

*Izdoti saskaņā ar Pašvaldības likuma
10.panta pirmās daļas 21.punktu;
Valsts un pašvaldību
institūciju amatpersonu un
darbinieku atlīdzības likuma 4.² pantu;
11.panta pirmo daļu
Ministru kabineta noteikumiem Nr.494
“Noteikumi par valsts tiešās pārvaldes iestādēs
nodarbināto darba izpildes novērtēšanu”
Grozījumi ar Preiļu novada domes
23.02.2023. lēmumu (prot. Nr. 3; 6.§)*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka Preiļu novada pašvaldībā (turpmāk – Pašvaldība), Pašvaldības iestādēs un to struktūrvienībās (turpmāk – Institūciju) nodarbināto (amatpersona, darbinieks) (turpmāk – Darbinieks) darba izpildes novērtēšanas kārtību.
2. Noteikumi ir saistoši un piemērojami visiem Pašvaldības un Institūciju Darbiniekiem, ievērojot noteikumu 3. un 4. punktā noteikto.
3. Noteikumi neattiecas un darba izpildes rezultātu novērtēšana netiek veikta Darbiniekiem, ar kuriem darba tiesiskās attiecības nodibinātas Eiropas Savienības fondu vai citu ārējo finansējuma avotu finansēto projektu ietvaros, Pašvaldības kapitālsabiedrībām, publiski privātajām, privātajām kapitālsabiedrībām, Izglītības pārvaldes pārraudzībā esošo izglītības iestāžu vadītājiem un pedagoģiskajiem darbiniekiem, kā arī Darbiniekiem ar kuriem darba līgums noslēgts uz noteiktu laiku, kas nav ilgāks par vienu gadu.
Grozījumi Preiļu novada domes 30.11.2022. lēmums (prot. Nr.25; 3. §)

4. Novērtēšanu neveic Preiļu novada domes (turpmāk - Dome) priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam.
Grozījumi Preiļu novada domes 23.02.2023. lēmums (prot. Nr.3; 6.§)
5. **Darbinieka darba izpildes novērtēšanas mērķi ir:**
 - 5.1. Novērtēt Darbinieka darba izpildi, pienākumu veikšanas kvalitāti un profesionālo kvalifikāciju;
 - 5.2. Noteikt uz rezultātu sasniegšanu vērstus Darbinieka individuālos mērķus un uzdevumus, kas atbilst Pašvaldības un Institūcijas mērķiem;
 - 5.3. Noteikt Darbinieka mācību un attīstības vajadzības, lai uzlabotu un sekmētu viņa darbību Pašvaldības mērķu sasniegšanā un funkciju izpildē;
 - 5.4. Identificēt nepieciešamās izmaiņas amata aprakstā;
 - 5.5. Identificēt ar Darbinieka atbildības jomu saistītos risināmos jautājumus;
 - 5.6. Nodrošināt atgriezenisko saiti starp vadītājiem un Darbiniekiem.
6. **Darba izpildes novērtēšanas process sastāv no šādiem posmiem:**
 - 6.1. Darbinieka darba izpildes pašnovērtējums;
 - 6.2. Darbinieka darba izpildes novērtēšana;
 - 6.3. Darba izpildes novērtēšanas pārrunas – rezultātu apkopojums.
7. **Darbinieka darba izpildi novērtē:**
 - 7.1. Pirms pārbaudes laika beigām;
 - 7.2. Katru gadu (ikgadējā novērtēšana);
 - 7.3. Atkārtoti;
 - 7.4. Pēc ilgstošas attaisnotas prombūtnes (piemēram, bērna kopšanas atvaļinājums, mācības, darbnespēja) – sešu mēnešu laikā pēc atgriešanās darbā vai ikgadējās novērtēšanas laikā;
 - 7.5. Citos gadījumos (piemēram, ja nav noteikts pārbaudes laiks).
8. **Novērtēšanas rezultāti tiek izmantoti:**
 - 8.1. Darbinieka atvaļinājuma pabalsta noteikšanai;
 - 8.2. Darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanas un apmācību vajadzību noteikšanai;
 - 8.3. Lēmuma par Darbinieka neatbilstību ieņemamajam amatam pieņemšanai;
 - 8.4. Lēmuma par Darbinieka iecelšanu vai pārcelšanu citā amatā (darbā) pieņemšanai.

II. Novērtēšanas veikšanas termiņi un organizācija

9. Ikgadējā novērtēšana tiek veikta vienu reizi gadā saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumā noteiktajiem termiņiem un nosacījumiem.
10. Ja Darbiniekam, uzsākot darbu Pašvaldībā vai Institūcijā, ir noteikts pārbaudes laiks, novērtēšanu veic, vienu nedēļu pirms pārbaudes laika beigām.
11. Darbiniekam atgriežoties no ilgstošas attaisnojošas prombūtnes (ilgākas par sešiem kalendārajiem mēnešiem) novērtēšana notiek ne vēlāk kā pēc sešiem mēnešiem, vai ikgadējās novērtēšanas laikā, ja tā notiek vismaz trīs mēnešu laikā pēc Darbinieka atgriešanās.
12. Citos gadījumos novērtēšana notiek saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora vai Institūcijas vadītāja rīkojumu, kurā norādīts novērtēšanas veikšanas iemesls un termiņi.
13. Pastāvot objektīviem apstākļiem un pēc saskaņošanas ar Domes priekšsēdētāju Pašvaldības izpilddirektors var izdot rīkojumu par ikgadējās novērtēšanas procesa pārcelšanu vai atcelšanu.

14. Darbinieka darba izpildes novērtēšanu veic:

- 14.1. Pašvaldības izpilddirektoram - Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks;
Grozījumi Preiļu novada domes 23.02.2023. lēmums (prot. Nr. 3; 6.§)
- 14.2. Pašvaldības izpilddirektora vietniekam – Pašvaldības izpilddirektors;
- 14.3. Pašvaldības administrācijas un iestādes struktūrvienību darbiniekiem – attiecīgās struktūrvienības tiešais vadītājs,
- 14.4. Pašvaldības administrācijas struktūrvienību vadītājiem un iestāžu vadītājiem – Pašvaldības izpilddirektors un/vai izpilddirektora vietnieks;
Grozījumi Preiļu novada domes 23.02.2023. lēmums (prot. Nr. 3; 6.§)
- 14.5. Pašvaldības iestāžu struktūrvienību vadītājiem – attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītājs;
- 14.6. Pašvaldības iestādes darbiniekam – attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītājs.

III. Darba izpildes novērtēšanas kritēriji

15. Katram Darbiniekam novērtē darba izpildi par iepriekšējo periodu, analizējot un vērtējot:

15.1. rezultāta kritērijus:

- 15.1.1. mērķu sasniegšanu un uzdevumu izpildi;
- 15.1.2. amata pienākumu izpildi atbilstoši prasībām.

15.2. ieguldījuma kritērijus:

- 15.2.1. kompetenču attīstības līmenis;
- 15.2.2. profesionālās kvalifikācijas atbilstība (izglītība, profesionālā pieredze, profesionālās zināšanas un prasmes, vispārējās zināšanas un prasmes).

16. Darbinieku kompetenču un darba novērtēšanas kritēriji (turpmāk – kompetences) tiek noteikti šādās amatu grupās (amatu uzskaitījums noteikumu 1.pielikumā):

- 16.1. Vadītāji (Institūciju/struktūrvienību);
- 16.2. Politikas ieviesēji;
- 16.3. Atbalsta funkciju veicēji;
- 16.4. Fiziskā un kvalificētā darba veicēji.

17. Novērtēšanas procesā Darbinieka obligāti vērtējamās kompetences nosaka:

- 17.1. Pašvaldības administrācijas darbiniekiem un Institūciju vadītājiem ar rīkojumu Domes priekšsēdētājs/Pašvaldības izpilddirektors;
- 17.2. Institūcijas darbiniekiem un Institūciju struktūrvienības vadītājiem ar rīkojumu Institūcijas vadītājs.

18. Visiem darbiniekiem obligāti vērtējamā kompetence ir „ētiskums”.

19. Darbinieka kompetences vērtē atbilstoši definētajiem rīcības rādītājiem (2.pielikums) un atbilstoši Darbinieka amata grupai.

19.1. vadītājiem novērtē četras no šādām kompetencēm:

- 19.1.1. attiecību veidošana un uzturēšana;
- 19.1.2. darbinieku motivēšana un attīstīšana;
- 19.1.3. komandas vadīšana;
- 19.1.4. organizācijas vērtību apzināšanās;
- 19.1.5. orientācija uz attīstību;
- 19.1.6. orientācija uz rezultātu sasniegšanu;
- 19.1.7. pārmaiņu vadīšana;
- 19.1.8. spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību;
- 19.1.9. stratēģiskais redzējums.

19.2. politikas ieviesējiem novērtē trīs no šādām kompetencēm:

- 19.2.1. analītiska domāšana;
- 19.2.2. darbs komandā;
- 19.2.3. iniciatīva;
- 19.2.4. komunikācija;
- 19.2.5. orientācija uz attīstību;
- 19.2.6. orientācija uz klientu;
- 19.2.7. orientācija uz rezultātu sasniegšanu;
- 19.2.8. plānošana un organizēšana;
- 19.2.9. elastīga domāšana;
- 19.2.10. patstāvība;

19.3. atbalsta funkciju veicējiem novērtē trīs no šādām kompetencēm:

- 19.3.1. darbs komandā;
- 19.3.2. iniciatīva;
- 19.3.3. komunikācija;
- 19.3.4. orientācija uz klientu;
- 19.3.5. plānošana un organizēšana;
- 19.3.6. rūpes par kārtību, precizitāti un kvalitāti;
- 19.3.7. atsaucība;
- 19.3.8. patstāvība;

19.4. fiziskā un kvalificētā darba veicējiem novērtē divas no šādām kompetencēm:

- 19.4.1. darbs komandā;
- 19.4.2. iniciatīva;
- 19.4.3. komunikācija;
- 19.4.4. orientācija uz klientu;
- 19.4.5. plānošana un organizēšana;
- 19.4.6. rūpes par kārtību, precizitāti un kvalitāti;
- 19.4.7. patstāvība;

20. Darbinieka mācību un attīstības vajadzības un nepieciešamās izmaiņas amata aprakstā tiek noteiktas un identificētas novērtēšanas pārrunu laikā.

IV. Darbinieka darba izpildes novērtēšanas process

21. Iestājoties kādam no darba izpildes novērtēšanas gadījumam un saskaņā ar novērtēšanas procesu reglamentējošo rīkojumu tiek uzsākts Darbinieku darba izpildes novērtēšanas process.

22. Darba izpildes novērtēšana notiek elektroniski (pēc iespējas) vai papīra formātā.

23. Ar Domes priekšsēdētāja vai Pašvaldības izpilddirektora izdotu rīkojumu kurā tiek noteikti termiņi, novērtēšanu veic atbilstoši noteikumu 16.punktā noteiktajām amatu grupām, ievērojot secību no augstākajām amatpersonām uz darbiniekiem.

24. Uzsākot darba izpildes novērtēšanas procesu, Darbinieka vērtētājs (14.punktā minētais) – turpmāk tekstā – Vadītājs:

- 24.1. izplāno darba izpildes novērtēšanas pārrunu plānu, paredzot Darbinieku pašnovērtējuma iesniegšanas termiņus, Darbinieku novērtējuma izdarīšanas termiņu un pārrunu norises laiku un paziņo to Darbiniekiem;
- 24.2. aizpilda darba izpildes novērtēšanas veidlapas (pielikums Nr.3) vispārējo informāciju;

- 24.3. darba izpildes novērtēšanai nosaka vērtējamās kompetences atbilstoši noteikumu 17., 18. un 19. punktā minētajam, un novērtēšanas veidlapā sadaļā "Kompetences" aizpilda aili "Nosaukums", "Definīcija";
- 24.4. pārsūta/nodod Darbiniekam darba izpildes novērtēšanas veidlapu vismaz divas kalendāra nedēļas pirms novērtēšanas pārrunu dienas.
25. Novērtēšanas periodam Darbinieks kopā ar Vadītāju nosaka ne vairāk kā 5 sasniedzamus, amatam atbilstošus mērķus un uzdevumus, kuri atbilst Darbinieka spējam un pieredzei. Katram mērķim vai uzdevumam nosaka tā relatīvo nozīmību (svaru) procentos attiecībā pret individuālo mērķu un uzdevumu kopsummu, kas ir 100 %. Vienam mērķim vai uzdevumam noteiktais īpatsvars nav mazāks par 10 %. Šis punkts nav attiecināms un piemērojams fiziska un kvalificēta darba veicējiem (šajā grupā ietilpst amati, kuri ir klasificēti amatu kataloga 16.saimē).
- Grozījumi Preiļu novada domes 23.02.2023. lēmums (prot. Nr. 3; 6.§)*
26. Pirms pārrunām Darbinieks aizpilda darba izpildes novērtēšanas veidlapu elektroniski vai papīra formātā, izņemot laukus "Vērtējums" un "Vadītāja komentārs", un nosūta/nodod to Vadītājam ne vēlāk kā vienu kalendāra nedēļu pirms novērtēšanas pārrunu dienas.
27. Vadītājs izskata Darbinieka sagatavoto veidlapu, veic novērtēšanu, aizpildot sadaļu "Vērtējums", un laukos "Vadītāja komentārs" pievieno pamatojumu, ja vērtējums ir "neapmierinoši", "jāpilnveido", "ļoti labi" vai "teicami".
28. Aizpildītās veidlapas tiek izmantoti pārrunās. Pārrunu laikā tiek analizēta iepriekšējā periodā noteikto mērķu sasniegšana un uzdevumu izpilde, amata pienākumu izpilde, nodarbinātā rīcība atbilstoši kompetenču rīcības rādītājiem un profesionālā kvalifikācija, abpusēji izsakot argumentus, kuri pamato vērtējumu, kā arī analizēta iepriekšējā periodā noteikto mācību un attīstības darbību efektivitāte, noteiktas Darbinieka mācību un attīstības vajadzības nākamajam periodam, iespējamā profesionālā izaugsme un nepieciešamās izmaiņas amata aprakstā un, ja iespējams, mērķi un uzdevumi nākamajam novērtēšanas periodam.
29. Pēc pārrunām vai to laikā Vadītājs un Darbinieks, ja nepieciešams, papildina vai precizē veidlapas saturu, aizpilda laukus "Nodarbinātā gala komentārs" un "Vadītāja gala komentārs" un paraksta darba izpildes novērtēšanas veidlapu. Ja Darbinieks un Vadītājs vienojas par papildus vērtējamām kompetencēm vai izvirza papildu profesionālās kvalifikācijas prasības nākamajam vērtēšanas periodam, tās tiek norādītas laukā "Nodarbinātā gala komentārs" vai "Vadītāja gala komentārs".
30. Novērtēšanas veidlapa tiek glabāta elektroniskā formā darbinieku uzskaites programmā KADRI sadaļā "Novērtēšana" un Institūcijas personāla lietvedībā Darbinieka personas lietā papīra formātā un to izdrukā pēc Darbinieka pieprasījuma.

V. Darbinieku darba izpildes novērtējuma noteikšana

31. Darbinieka darba izpildi vērtē:
- 31.1. teicami – pārsniedz prasības – darba izpilde pārsniedz prasības visā novērtēšanas periodā;
- 31.2. ļoti labi – daļēji pārsniedz prasības – darba izpilde pārsniedz prasības atsevišķos novērtēšanas perioda posmos vai atsevišķos darba izpildes kritērija aspektos;
- 31.3. labi – atbilst prasībām – darba izpilde pilnībā atbilst prasībām visā novērtēšanas periodā;

- 31.4. jāpilnveido – daļēji atbilst prasībām – darba izpilde neatbilst daļai prasību visā novērtēšanas periodā;
- 31.5. neapmierinoši – neatbilst prasībām – darba izpilde neatbilst lielākajai daļai prasību visā novērtēšanas periodā.
32. Darbinieks un Vadītājs var sniegt pamatojumu par jebkuru vērtējumu. Ja darba izpildes novērtējums ir "teicami", "ļoti labi", "jāpilnveido" vai "neapmierinoši", Darbinieks un Vadītājs veidlapā vai protokolā sniedz precīzu, izsmeļošu, uz faktiem balstītu pamatojumu. Vērtējums tiek pamatots arī gadījumā, ja Darbinieks un Vadītājs nespēj vienoties par vērtējumu.
33. Mērķu sasniegšanas un uzdevumu izpildes vērtējumu iegūst, reizinot katra mērķa vai uzdevuma novērtējumu (teicami = 5, ļoti labi = 4, labi = 3, jāpilnveido = 2, neapmierinoši = 1) ar mērķa vai uzdevuma koeficientu (šo noteikumu 25.punktā noteikto mērķa vai uzdevuma relatīvo nozīmību). Koeficientu summa kopā veido 1.
34. Amatu pienākumu izpildes vērtējumu veido viens no vērtējumiem (teicami = 5, ļoti labi = 4, labi = 3, jāpilnveido = 2, neapmierinoši = 1).
35. Kompetenču aprēķināto vērtējumu iegūst, summējot katras kompetences novērtējumu (teicami = 5, ļoti labi = 4, labi = 3, jāpilnveido = 2, neapmierinoši = 1) un iegūto summu dalot ar novērtējumu skaitu.
36. Profesionālās kvalifikācijas vērtējumu iegūst, summējot profesionālās kvalifikācijas apakškritēriju novērtējumus (teicami = 5, ļoti labi = 4, labi = 3, jāpilnveido = 2, neapmierinoši = 1) un iegūto summu dalot ar novērtējumu skaitu.
37. Darba izpildes kopējais vērtējums ir "teicami", ja iegūti 4,6–5 punkti, "ļoti labi", ja iegūti 3,6–4,5 punkti, "labi", ja iegūti 2,6–3,5 punkti, "jāpilnveido", ja iegūti 1,6–2,5 punkti, "neapmierinoši", ja iegūtais punktu skaits nepārsniedz 1,5 punktus.
38. Kopējo darba izpildes novērtējumu iegūst, summējot darba izpildes kritēriju vērtējumu, kas reizināts ar katrai amata grupai noteiktajiem īpatsvara rādītājiem: rezultāta kritēriju izpilde – 60 procentu, ieguldījuma kritēriju izpilde – 40 procentu.

Darba izpildes kritēriju īpatsvars

Nr.p.k.	Kritērijs	Kritērija nozīmība (svars) (%)			
		Vadītāji (Institūciju/ strukturvienību)	Politikas ieviesēji	Atbalsta funkciju veicēji	Fiziskā un kvalificētā darba veicēji
Rezultāta kritēriji					
1.	Mērķu sasniegšana un uzdevumu izpilde	40	30	10	0
2.	Amata pienākumu izpilde atbilstoši prasībām	20	30	50	60
Ieguldījuma kritēriji					
3.	Kompetenču attīstības līmenis	20	15	15	15
4.	Profesionālās kvalifikācijas atbilstība	20	25	25	25

VI. Novērtēšanas rezultāta apstrīdēšanas kārtība

39. Ja Darbinieks nepiekrīt darba izpildes vērtējumam, viņš piecu darba dienu laikā pēc pārrunu veikšanas ar pamatotu iesniegumu vērsas pie Pašvaldības izpilddirektora/Institūcijas vadītāja ar lūgumu, veikt viņa atkārtotu novērtēšanu (izņemot novērtēšanu beidzoties pārbaudes laikam).
40. Pašvaldības izpilddirektors/Institūcijas vadītājs, izvērtējot Darbinieka iesniegumā minētos faktus, trīs darba dienu laikā pieņem lēmumu par atkārtotās novērtēšanas nepieciešamību.
41. Atkārtotai Darbinieka novērtēšanai ar Pašvaldības izpilddirektora/Institūcijas vadītāja rīkojumu tiek izveidota speciāli šim mērķim paredzēta vērtēšanas komisija.
42. Atkārtota Darbinieka novērtēšana notiek piecpadsmit darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas par Darbinieka atkārtoto novērtēšanu.
43. Veicot Darbinieka atkārtotu novērtēšanu par pamatu tiek ņemta apstrīdētā novērtēšanas veidlapa, kā arī uzklauts Darbinieka un Vadītāja viedoklis. Vērtēšanas komisija atzīmē pušu argumentus un pieņem lēmumu par novērtēšanas rezultāta maiņu, pamatojoties uz konkrēta kritērija pārvērtējumu un attiecīgām izmaiņām kopējā gala vērtējumā vai par novērtēšanas rezultāta atstāšanu bez izmaiņām.
44. Vērtēšanas komisijas lēmums nav apstrīdams.
45. Triju darba dienu laikā darbinieks, kurš Institūcijā kārto personāla lietvedību, iepazīstina Darbinieku ar vērtēšanas komisijas pieņemto lēmumu.

VII. Darbinieka darba izpildes novērtējuma izmantošana

46. Pēc Darbinieka darba izpildes ikgadējās novērtēšanas, vienu reizi gadā Darbiniekam nosaka atvaļinājuma pabalstu šādā apmērā, ja Darbinieka darba izpildes kopējais vērtējums ir:
 - 46.1. Teicami – 30 % no darbiniekam noteiktās mēnešalgas vai mēneša vidējās izpeļņas, ja darbiniekam ir noteikts summētais darba laiks;
 - 46.2. Ļoti labi – 20 % no darbiniekam noteiktās mēnešalgas vai mēneša vidējās izpeļņas, ja darbiniekam ir noteikts summētais darba laiks;
 - 46.3. Labi – 10 % no darbiniekam noteiktās mēnešalgas vai mēneša vidējās izpeļņas, ja darbiniekam ir noteikts summētais darba laiks;
47. Atvaļinājuma pabalstu, kas minēts punktos 46.1., 46.2. un 46.3. Darbinieks saņem vienu reizi gadā aizejot ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā kura ilgums nav īsāks par divām kalendārajām nedēļām. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāra gadu un, izbeidzot amata attiecības, tas netiek atlīdzināts gadījumā, kad kārtējais atvaļinājums nav izmantots.
48. Ja ikgadējā novērtēšanā Darbinieka rezultāta kritēriju vērtējums ir "jāpildnveido" – Darbiniekam dodoties ikgadējā atvaļinājumā netiek noteikts un izmaksāts atvaļinājuma pabalsts.
49. Ja ikgadējā novērtēšanā Darbinieka rezultāta kritēriju vērtējums ir "neapmierinoši", trīs līdz sešu mēnešu laikā tiek veikta atkārtota novērtēšana. Ja atkārtotajā novērtēšanā rezultāta kritēriju vērtējums ir "neapmierinoši", uzskata, ka Darbinieks nav pietiekamu profesionālo spēju nolīgtā darba veikšanai un viņš neatbilst amatam.

50. Pārbaudes laikā darba izpildi novērtē ne vēlāk kā nedēļu pirms pārbaudes termiņa beigām. Ja rezultāta kritēriju vērtējums ir "neapmierinoši", uzskata, ka Darbiniekam nav pietiekamu profesionālo spēju nolīgta darba veikšanai un pārbaude nav izturēta.
51. Pieņemot lēmumu par Darbinieka iecelšanu vai pārcelšanu citā amatā, Darbinieka paaugstināšanu vai papildu pienākumu noteikšanu Darbiniekam, ņem vērā darba izpildes novērtējumu.
52. Ja darba izpildes novērtējums ir "teicami" vadītājs/izpilddirektors izvērtē iespējas pārskatīt vai paplašināt Darbinieka pienākumus, atbildību un darba sarežģītību.
53. Lai uzlabotu mērķu sasniegšanu un pienākumu izpildes kvalitāti, ņemot vērā novērtēšanā noteiktās mācību un attīstības vajadzības, Darbinieks attīsta nepieciešamās prasmes, zināšanas un kompetences un Institūcijas vadītājs veicina to attīstību.

VIII. Noslēguma jautājumi

54. Atzīt par spēku zaudējušiem 2014.gada 21.februāra noteikumus Nr.1/2014 "Par Preiļu novada pašvaldības darbinieku novērtēšanu".
55. Noteikumi stājas spēkā ar 2022.gada 1.septembri.
56. Ikgadējā darba izpildes novērtēšana par 2022.gadu tiek veikta saskaņā ar šiem noteikumiem.

Domes priekšsēdētājs

(personīgais paraksts)

Ā.Vucāns

Amatu grupas

1)Vadītāji. Šajā grupā ietilpst izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks, Pašvaldības administrācijas struktūrvienību vadītāji, Institūcijas un to struktūrvienību vadītāji.

2) Politikas ieviesēji. Šajā grupā ietilpst amati, kuru pienākumos ir valsts politikas īstenošana dažādās nozarēs. Šie amati visbiežāk ir klasificēti šādās Amatu kataloga saimēs:

- 6. saimē „Ārstniecība un veselības aprūpe”,
- 7. saimē „Bāriņtiesa”,
- 12. saimē „Dzimtsarakstu pakalpojumi”,
- 13. saimē „Ekspertīze”,
- 20.2. apakšsaimē „Bibliotēku pakalpojumi”,
- 20.5. apakšsaimē „Muzeju pakalpojumi”,
- 20.6. apakšsaimē „Datu analīze”,
- 23. saimē „Inženiertehniskie darbi”,
- 28. saimē „Kontrole un uzraudzība”,
- 32.3. apakšsaimē „Noziedzības novēršana un apkarošana, Pašvaldības policija”,
- 33. saimē „Pedagoģiskās darbības atbalsts”,
- 36. saimē „Politikas ieviešana”,
- 39. saimē „Projektu vadība, īstenošana un uzraudzība”,
- 43. saimē „Sociālais un psiholoģiskais atbalsts”,
- 45. saimē „Starptautiskie sakari”,
- 48. saimē „Teritorijas plānošana”,
- 50. saimē „Tūrisma organizēšana”.

3) Atbalsta funkciju veicēji. Šajā grupā ietilpst amati, kuru pienākumos ietilpst iestādes darbības nodrošināšana un atbalsta sniegšana pamatfunkciju speciālistiem. Šie amati visbiežāk klasificēti šādās Valsts pārvaldes un pašvaldību institūciju amatu kataloga (tālāk tekstā – Amatu katalogs) saimēs:

- 2. saimē „Apgāde (iepirkumi)”,
- 3. saimē „Apsaimniekošana”,
- 4. saimē „Apsardze un uzraudzība”,
- 8. saimē „Darba, ugunsdrošības un civilā aizsardzība”,
- 10. saimē „Dispečeru pakalpojumi”,
- 11. saimē „Dokumentu rediģēšana”,
- 15.2. apakšsaimē „Finanšu analīze un vadība pašvaldības iestādēs”,
- 17. saimē „Grāmatvedība”,
- 18. saimē „Iekšējais audits”,
- 19. saimē „Iestāžu drošība”,
- 20.1. apakšsaimē „Arhīvu pakalpojumi”,
- 20.3. apakšsaimē „Dokumentu pārvaldība”,
- 20.4. apakšsaimē „Fondu glabāšana”,
- 21. saimē „Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas”
- 24. saimē „Juridiskā analīze un pakalpojumi”,
- 25. saimē „Klientu apkalpošana”,
- 26. saimē „Komunikācija”,
- 27. saimē „Konsultēšana”
- 34. saimē „Personāla vadība”,

- 35. saimē „Pētniecība”
- 38. saimē „Procesu un pakalpojumu pārvaldība”,
- 40. saimē „Radošie darbi”,
- 41. saimē „Restaurācijas darbi”,
- 42. saimē „Sekretariāts”,
- 46. saimē „Transportlīdzekļa vadīšana un apkope”,
- 47. saimē „Tulkošana”.

4) Fiziskā un kvalificētā darba veicēji. Šajā grupā ietilpst amati, kuri ir klasificēti amatu kataloga 16. saimē „Fiziskais un kvalificētais darbs”.

Kompetences un to rīcības rādītāji

1. Saskarsme un sadarbība

1.1. Atsaucība

Definīcija	Rīcība, kas vērsta uz palīdzības sniegšanu citiem (klientiem, kolēģiem), spēja izprast citu vajadzības un atsaukties, kad tas ir nepieciešams
Vērtējums	Rīcības rādītāji
Teicami	Pārsniedz prasības Aktīvi rīkojas, lai izzinātu un izprastu klientu vajadzības. Atbilstoši tām pielāgo savu darbību. Izvērtē klientu apmierinātību. Uzņemas atbildību, ja rodas problēmas
Ļoti labi	Daļēji pārsniedz prasības Uzklausa kolēģu un klientu vajadzības un rīkojas, lai prasības izpildītu laikus un augstā kvalitātē
Labi	Atbilst prasībām Uzklausa un pozitīvi reaģē uz citu cilvēku (kolēģu, klientu) paustajām vajadzībām un norādījumiem. Apzinīgi izpilda kolēģu un klientu lūgumus, ņemot vērā viņu vajadzības un prasības
Jāpilnveido	Daļēji atbilst prasībām Izpilda kolēģu un klientu pieprasījumus. Dažkārt nepieciešami atgādinājumi vai atkārtoti pieprasījumi
Neapmierinoši	Neatbilst prasībām Darbā ņem vērā tikai savas intereses. Nespēj noskaidrot un izprast citu cilvēku vajadzības. Izrāda noraidošu attieksmi pret kolēģiem un klientiem

1.2. Attiecību veidošana un uzturēšana

Definīcija	Spēja veidot un uzturēt ar cilvēkiem pozitīvas attiecības vai kontaktus (savā iestādē un ārpus tās), kas palīdz vai nākotnē varētu palīdzēt ar darbu saistīto mērķu sasniegšanai
Vērtējums	Rīcības rādītāji
Teicami	Pārsniedz prasības Veicina jaunu komunikācijas un sadarbības tīklu veidošanos. Identificē jomas, kurās veidot stratēģiskas attiecības. Sazinās ar augstākā līmeņa vadītājiem, lai identificētu ilgtermiņa interešu jomas
Ļoti labi	Daļēji pārsniedz prasības Stratēģiski paplašina sadarbības tīklus. Veido sadarbību ar ārējiem partneriem, kuri var veicināt iestādes stratēģijas īstenošanu. Veido neformālas ekspertu komandas, lai kopīgi risinātu jautājumus, dalās ar informāciju un, ja nepieciešams, rod risinājumus atšķirīgu viedokļu situācijās. Izmanto formālās un neformālās zināšanas, lai veicinātu iestādes mērķu sasniegšanu
Labi	Atbilst prasībām Meklē iespējas nodibināt partnerību un zināšanu apmaiņu, aktīvi piedaloties konferencēs, sanāksmēs, darba grupās, komisijās, semināros. Veido un attīsta komunikāciju un sadarbību ar citām iestādes struktūrvienībām un ārējiem partneriem, efektīvi izmanto kontaktus, lai sasniegtu rezultātus. Ierosina un attīsta attiecības ar dažādu sociālo grupu pārstāvjiem
Jāpilnveido	Daļēji atbilst prasībām Noskaidro, kur atrodama darbam nepieciešamā informācija, un veido sadarbību ar ekspertiem un informācijas avotiem. Attīsta un uztur tikai svarīgākos kontaktus kā informācijas avotus. Piedalās attiecību veidošanā un sabiedriskos pasākumos iestādē un ārpus tās, bet neizrāda aktivitāti un iniciatīvu attiecību veidošanā
Neapmierinoši	Neatbilst prasībām Nerīkojas mērķtiecīgi kontaktu un attiecību veidošanā, neiesaistās profesionālās vai ekspertu komandās darba mērķu sasniegšanai. Informācijas meklēšanā palaujas uz citiem kolēģiem vai klientiem. Nespēj vai necenšas veidot un uzturēt pozitīvas attiecības vai kontaktus ar cilvēkiem (savā iestādē un ārpus tās), kas palīdz vai nākotnē varētu palīdzēt ar darbu saistīto mērķu sasniegšanai

1.3. Darbs komandā

Definīcija	Rīcība, kas vērsta uz veiksmīgu sadarbību ar kolēģiem, lai veicinātu komandas mērķu sasniegšanu. Spēja uzturēt labas attiecības ar komandas biedriem, apmainīties ar nozīmīgu informāciju, veidot kopīgas komandas izjūtu
------------	---

Vērtējums	Rīcības rādītāji
Teicami	Pārsniedz prasības Veido un uztur komandas garu. Rīkojas, lai risinājumi un lēmumi tiktu pieņemti, balstoties uz vienprātību. Izrāda izpratni par citu komandas dalībnieku rīcības cēloņiem. Palīdz atrisināt grupas iekšējos konfliktus
Ļoti labi	Daļēji pārsniedz prasības Labprāt uzņemas papildu pienākumus, kas veicina komandas mērķu sasniegšanu. Veicina pozitīvu sadarbību un visu dalībnieku iesaistīšanos komandas darbā. Spēj analizēt un konstruktīvi izvērtēt citu idejas un priekšlikumus, izsaka atzinību par citu idejām un priekšlikumiem
Labi	Atbilst prasībām Strādā komandas labā. Piedāvā savu palīdzību un atbalstu, ja uzskata, ka tas ir nepieciešams. Ciena un izprot citu viedokli, pozitīvi novērtē citu ieguldījumu komandas darbā. Piedāvā jaunas idejas un risinājumus
Jāpilnveido	Daļēji atbilst prasībām Piedalās komandas darbā, pauž pozitīvu attieksmi pret komandas locekļiem. Nesniedz priekšlikumus un nepauž viedokli pēc savas iniciatīvas. Nodod tālāk svarīgu informāciju. Atbalsta komandas lēmumus. Dara to, ko komanda prasa
Neapmierinoši	Neatbilst prasībām Nepiedalās komandas darbā. Necenšas uzturēt kontaktus ar citiem. Ar savu uzvedību var izraisīt konfliktus

1.4. Komunikācija

Definīcija	Prasme uzklaut citus un veidot efektīvu komunikāciju, kas nodrošina atklātu saziņu iesaistīto personu starpā. Prasme un vēlēšanās kontaktēties un sadarboties ar vadību, kolēģiem un klientiem, izmantojot piemērotu komunikācijas veidu un kanālu
Vērtējums	Rīcības rādītāji
Teicami	Pārsniedz prasības Komunicē stratēģiski, lai sasniegtu noteiktus mērķus (plāno tādas aspektus kā optimālais ziņojuma saturs, laiks un auditorija). Identificē un skaidro iestādes politiku un procedūras informācijas aprites jomā vadībai, padotajiem un kolēģiem. Publiski uzstājoties, skaidri un saprotami spēj atbildēt uz neskaidriem jautājumiem ne tika savas, bet visas iestādes kompetencē esošo jautājumu jomā
Ļoti labi	Daļēji pārsniedz prasības Izmanto dažādus komunikācijas kanālus un mūsdienīgus tehniskos līdzekļus, lai nodrošinātu informācijas nonākšanu pie adresāta. Veicina divvirzienu komunikāciju ar iesaistītajām pusēm. Izmanto auditorijai piemērotus argumentācijas veidus, apzinās auditorijas vērtības, uzskatus un informētības līmeni. Izvairās no formālisma komunikācijā. Spēj saprotami izskaidrot sarežģītus jautājumus. Sarežģītus vai nepatīkamus (nepopulārus) jautājumus skaidro taktiski un diplomātiski. Patstāvīgi sagatavojas un bez pamudinājuma uzstājas publiski. Spēj sniegt argumentētas atbildes savas kompetences jomā
Labi	Atbilst prasībām Rīkojas, lai nodrošinātu efektīvu informācijas apriti iestādē un ar iesaistītajām personām ārpus iestādes. Bez kavēšanās informē par svarīgākajiem notikumiem vadību, saistītās struktūrvienības, pakļautībā esošos darbiniekus, sadarbības partnerus, klientus. Bez pamudinājuma argumentē savu un komandas viedokli un lēmumus. Prot kontaktēties ar dažādām auditorijām un publiski iepazīstināt ar idejām. Izvairās no emociju izpausmēm, kas var negatīvi ietekmēt darba rezultātus. Spēj publiski uzstāties, skaidri un saprotami izklāstīt prezentējamās tēmas būtību. Uzklaut citus nepārtraucot
Jāpilnveido	Daļēji atbilst prasībām Ir pieejams komunikācijai. Pārliecinās, vai ir pareizi saņemta informācija. Nemeklē komunikācijas iespējas, neveicina divvirzienu komunikāciju. Atgriezenisko saiti sniedz pēc pamudinājuma. Publiski uzstājas ar grūtībām, atbildes uz jautājumiem sniedz nepārlicinoši vai nesniedz vispār
Neapmierinoši	Neatbilst prasībām Neinformē par svarīgākajiem notikumiem un lēmumiem vadību un/vai darbiniekus. Liek šķēršļus informācijas aprītei un komunikācijai. Bez pamudinājuma neargumentē savus lēmumus un komandas viedokli. Izvairās no ideju izklāsta publiski vai plašākai auditorijai, tajā skaitā iekšējās sanāksmēs. Komunicējot ar citiem, neapvalda negatīvas emocijas. Neuzklaut citu domas un nespēj pieņemt arī argumentētu viedokli, necenšas izprast sarunu biedru, reizēm pārtrauc runātāju vai runā vienlaikus ar to

1.5. Orientācija uz klientu

Definīcija	Gatavība pakārtot savu darbību, lai nodrošinātu klientu vajadzību precīzu izpratni un izpildi. Spēja piedāvāt klienta vēlmēm atbilstošus risinājumus
-------------------	--

Vērtējums	Rīcības rādītāji
Teicami	Pārsniedz prasības Izvirza klienta intereses par prioritāti. Analizē un izmanto iespējas, lai paaugstinātu klientu apmierinātību. Piedāvā risinājumus un rīkojas, lai pilnveidotu iestādes procedūras, atvieglot klientam pakalpojuma saņemšanu un nodrošinot tā atbilstību klienta vajadzībām
Ļoti labi	Daļēji pārsniedz prasības Rīkojas, lai aktīvi izzinātu un izprastu klienta vajadzības, atbilstoši tām pielāgo savu darbību un resursus. Rīkojas, lai nodrošinātu klientam izdevīgāko risinājumu
Labi	Atbilst prasībām Izvērtē klientu apmierinātību un vajadzības. Uzņemas atbildību problēmsituācijās ar klientiem. Uzklauša un pozitīvi reaģē uz klienta paustajām vēlmēm un norādījumiem
Jāpilnveido	Daļēji atbilst prasībām Balstās uz iepriekš pieņemtajiem principiem un sev izdevīgākajiem risinājumiem, kas ne vienmēr atbilst klientu vajadzībām. Neiedziļinās, lai izprastu klientu vajadzības
Neapmierinoši	Neatbilst prasībām Darbā ņem vērā tikai savas intereses. Nedomā par klientu un citu cilvēku vajadzībām vai nevērīgi izturas pret tām. Nenoskaidro un neizprot klientu vēlmes. Izrāda noraidošu attieksmi pret klientu

2. Domāšana un problēmu risināšana

2.1. Analītiska domāšana

Definīcija	Problēmas un situācijas izpratne, sadalot to daļās un saskatot cēloņu un seku sakarības, kā arī spēja izdarīt atbilstošus secinājumus. Spēja sistematizēt, prasme izvēlēties prioritātes un sastādīt plānu
Vērtējums	Rīcības rādītāji
Teicami	Pārsniedz prasības Kvalitatīvi analizē sarežģītu un liela apjoma informāciju. Piemīt izcilas argumentācijas spējas, kas balstītas uz plašu un vispusīgu informāciju (skaitļi, fakti, viedokļi). Ņem vērā tiešas un netiešas cēloņsakarības, kas nosaka vai ietekmē sekas gan tieši, gan pastarpināti. Piešķir nozīmi gan faktiem, gan emocijām
Ļoti labi	Daļēji pārsniedz prasības Saskata cēloņus un sekas plašākā kontekstā, vairākos līmeņos. Analizē un secinājumos ņem vērā situācijas kontekstu, problēmu risināšanai izmanto dažādas pieejas. Spēj piedāvāt vairākas alternatīvas
Labi	Atbilst prasībām Spēj saskatīt cēloņsakarību virknes un domāt vairākus soļus uz priekšu (cēloņi un sekas var būt dažādi un vairākos līmeņos). Spēj loģiski argumentēt viedokli, sistematizēt pēc cēloņiem un nozīmīguma. Veiksmīgi analizē neikdienišķas problēmas
Jāpilnveido	Daļēji atbilst prasībām Saskata tiešas, vienkāršas sakarības, tiešu saistību starp cēloņiem, faktiem un sekām. Balstās uz vienu analīzes modeli, nespēj patstāvīgi norādīt uz alternatīvām. Neveic dziļāku analīzi. Spēj sadalīt problēmas būtiskajās un nebūtiskajās. Redz tikai atsevišķu problēmu cēloņus
Neapmierinoši	Neatbilst prasībām Uzskaita problēmas un faktus, nespējot tos pamatot vai izskaidrot. Pamatojas uz ārējiem sekundāriem iemesliem (piemēram, kāds teicis, ka tā ir; tā vienkārši jābūt). Nespēj saskatīt sakarības, neatšķir cēloņus no sekām, būtisko no nebūtiskā. Nespēj izdarīt loģiskus secinājumus. Informāciju un problēmas uztver burtiski, neapšaubot

2.2. Elastīga domāšana

Definīcija	Ātri un efektīvi pielāgojas (spēj mainīt plānus un prioritātes) apstākļu un situāciju radītām pārmaiņām, jaunām darba prasībām vai iestādes un nozares vajadzībām
Vērtējums	Rīcības rādītāji
Teicami	Pārsniedz prasības Pielāgo izstrādāto iestādes darbības stratēģiju pārmaiņām ārējā vidē, domā plašāk, nevis tikai savas iestādes vai struktūrvienības līmenī. Reaģējot uz pārmaiņām, atbilstoši situācijai pielāgo lielus ilgtermiņa plānus savā iestādē vai struktūrvienībā
Ļoti labi	Daļēji pārsniedz prasības Atbilstoši situācijai pielāgo vidēja termiņa vai īstermiņa plānus savā iestādē vai struktūrvienībā
Labi	Atbilst prasībām Pielāgo taktiku situācijai vai citu reakcijai. Maina savu uzvedību vai pieeju atbilstoši situācijai. Pielāgo savu stratēģiju, mērķus vai projektus situācijām. Aizstāj kolēģus, ja nepieciešams,

	ārkārtas gadījumos veicot arī viņu uzdevumus
Jāpilnveido	<i>Daļēji atbilst prasībām</i> Pārsvarā ievēro procedūras. Atsevišķos gadījumos atkarībā no konkrētās situācijas vai pēc vadītāja norādījuma pielāgo rīcību, lai sasniegtu iestādes augstākos mērķus
Neapmierinoši	<i>Neatbilst prasībām</i> Neraugoties uz acīmredzamām problēmām un vadītāja norādījumiem, nespēj mainīt savus uzskatus, neatzīst citu viedokli

3. Personīgais ieguldījums

3.1. Iniciatīva

Definīcija	Aktīva rīcība, lai noteiktu un risinātu problēmas, meklētu iespējas uzlabot darba rezultātus. Spēja saskatīt un sagatavoties jaunām iespējām nākotnē. Gatavība darīt vairāk, nekā to prasa formālie amata pienākumi
Vērtējums	Rīcības rādītāji
Teicami	<i>Pārsniedz prasības</i> Aktīvi rīkojas, lai sasniegtu ilgtermiņa mērķus. Spēj iesaistīt citus papildu pienākumu veikšanā (brīvprātīgi papildu pienākumi, atbildība). Paredz un sagatavo risinājumus nākotnes problēmām. Spēj saskatīt iespējas vairāk nekā gadu uz priekšu
Ļoti labi	<i>Daļēji pārsniedz prasības</i> Saskata jaunas iespējas un problēmas, kas var rasties nākotnē. Analizē iespējamās šķēršļus un meklē risinājumus, lai sagatavotos nākotnes iespējām vai izvairītos no krīzes. Ņem vērā mainīgo situāciju, plānojot un paredzot izmaiņas. Meklē papildu informāciju, lai uzlabotu rīcības plānu. Pēc savas iniciatīvas meklē pēc iespējas vairāk papildu informācijas, lai nodrošinātu kvalitatīvāku darba rezultātu
Labi	<i>Atbilst prasībām</i> Strādā patstāvīgi. Gatavs pieņemt lēmumus un uzņemties problēmu risināšanu. Ja darba gaitā rodas sarežģītumi, gatavs pielikt papildu pūles, lai sasniegtu vēlamu rezultātu. Analizē iespējas, ko piedāvā situācija, un plāno savu rīcību saskaņā ar tām. Spēj saskatīt iespējas tuvākajā perspektīvā
Jāpilnveido	<i>Daļēji atbilst prasībām</i> Pārsvarā gaida rīkojumus vai instrukcijas, lai izpildītu darba uzdevumus. Pienākumus veic pēdējā brīdī pirms darba izpildes termiņa beigām. Iniciatīvu izrāda reti
Neapmierinoši	<i>Neatbilst prasībām</i> Izvēlas savus darba pienākumus atbilstoši tam, cik liela piepūle nepieciešama uzdevuma veikšanai. Ja rodas problēma, necenšas to risināt, bet gaida citu iejaukšanos vai palīdzību. Saredz iespējas, bet nerīkojas, kamēr nesāņem uzdevumu

3.2. Orientācija uz attīstību

Definīcija	Apzināti analizē savas personības stiprās un vājās puses, lai noteiktu attīstības vajadzības un uzlabotu personīgo un iestādes sniegumu. Īsteno attīstības vajadzības, pamatojoties ne tikai uz darba devēja iniciatīvu, bet arī pašmācības ceļā
Vērtējums	Rīcības rādītāji
Teicami	<i>Pārsniedz prasības</i> Definē personiskos attīstības mērķus, balstoties uz iestādes un struktūrvienības attīstības mērķiem. Izmanto pārmaiņas kā iespēju attīstīt vai iegūt jaunas prasmes un zināšanas. Seko līdzi procesiem ārējā vidē, lai laikus plānotu un īstenotu jaunu kompetenču, prasmju un zināšanu ieguvī. Iegūst papildu zināšanas ne tikai savas darbības jomā, bet arī par citām valsts pārvaldes funkcijām, tādā veidā paplašinot izpratni par valsts pārvaldes darbību
Ļoti labi	<i>Daļēji pārsniedz prasības</i> Izvirza izaicinošus mērķus un standartus sava darba izpildei, lai sekmētu profesionālo izaugsmi. Aktīvi un pastāvīgi pilnveido profesionālās prasmes un personiskās īpašības. Uzņemas darbus, kas veicina izaugsmi
Labi	<i>Atbilst prasībām</i> Izmēģina jaunus mācīšanās paņēmienus, lai veicinātu savu un citu attīstību. Pilnvērtīgi izmanto mācīšanās iespējas darba situācijās. Pilnveido darba veikšanas paņēmienus un papildina zināšanas savas darbības jomā
Jāpilnveido	<i>Daļēji atbilst prasībām</i> Pastāvīgi analizē savu darbību un lūdz citiem atgriezenisko saiti, lai noskaidrotu trūkumus un iespējas pilnveidot darba izpildi. Izmanto mācīšanās iespējas, taču neizrāda personīgo iniciatīvu orientācijā uz attīstību un necenšas profesionāli pilnveidoties pašmācības ceļā
Neapmierinoši	<i>Neatbilst prasībām</i>

	Neapzinās savus trūkumus un neatzīst tos, arī ja uz tiem norāda citi. Neizmanto attīstības iespējas un nemeklē tās
--	--

3.3. Patstāvība

Definīcija	Patstāvība, atbildīgums un apzinīgums amata pienākumu izpildē
Vērtējums	Rīcības rādītāji
Teicami	Pārsniedz prasības Patstāvīgi plāno un organizē savu darbu un sasniedz darba rezultātus. Rīkojas atbildīgi, seko līdzi savai un kolēģu darba izpildei, lai sasniegtu labākus darba rezultātus
Ļoti labi	Daļēji pārsniedz prasības Uzņemas atbildību sava amata ietvaros, patstāvīgi risina problēmjautājumus. Vēršas pie vadības tikai galējas nepieciešamības gadījumā
Labi	Atbilst prasībām Patstāvīgi plāno un organizē savu darbu, saskaņo savus plānus ar struktūrvienības vadītāju. Pienākumus veic patstāvīgi, kontrolē darbu izpildes termiņus un iekļaujas tajos
Jāpilnveido	Daļēji atbilst prasībām Gaida rīkojumus vai instrukcijas, lai izpildītu darba uzdevumus. Veic pienākumus pēdējā brīdī pirms darba izpildes termiņa beigām. Darba rezultātus pilnveido pēc norādījumu saņemšanas
Neapmierinoši	Neatbilst prasībām Darba uzdevumu veikšanai nepieciešami atgādinājumi un pastāvīga uzraudzība

3.4. Spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību

Definīcija	Spēja pieņemt lēmumus, izvērtējot informāciju un uzņemoties atbildību par tiem
Vērtējums	Rīcības rādītāji
Teicami	Pārsniedz prasības Spēj pieņemt arī nepopulārus lēmumus, tajā skaitā arī paaugstināta stresa situācijās. Izvērtējot riskus, spēj pieņemt lēmumus arī situācijās, kad nav pilnīgas informācijas
Ļoti labi	Daļēji pārsniedz prasības Pieņem skaidrus, konkrētus lēmumus, apsverot iespējamus riskus. Spēj ātri pieņemt pamatotus lēmumus kritiskās situācijās
Labi	Atbilst prasībām Izmanto dažādas pieejas lēmumu pieņemšanai: konsultējas ar citiem, iesaista ekspertus. Spēj patstāvīgi veidot viedokli, balstoties uz apkopotajiem ekspertu viedokļiem. Ir pārliecināts par pieņemtajiem lēmumiem, gatavs tos aizstāvēt
Jāpilnveido	Daļēji atbilst prasībām Situācijās, ja apstākļi to prasa, uzņemas atbildību un pieņem lēmumus, bet cenšas sākotnēji iegūt citu atbalstu un izvairīties no nepopulāriem lēmumiem. Nejūtas pārliecināts, gatavs viegli mainīt lēmumus. Izmanto vienkāršotu pieeju lēmumu pieņemšanā un izvairās no atbildīgu lēmumu pieņemšanas
Neapmierinoši	Neatbilst prasībām Nav spējīgs patstāvīgi pieņemt lēmumus. Izvairās no atbildības. Paļaujas uz citu viedokli

4. Uzdevumu un procesu pārvaldīšana

4.1. Orientācija uz rezultātu sasniegšanu

Definīcija	Vēlme veikt uzdevumus arvien labāk, izvirzīt mērķus, kas nav viegli sasniedzami, un mērķtiecīgi strādāt, lai tos sasniegtu. Spēja saskatīt, novērtēt un radīt jaunas iespējas iestādes attīstībai un tās īstenot
Vērtējums	Rīcības rādītāji
Teicami	Pārsniedz prasības Izvirza izaicinošus mērķus sev un citiem. Izmēģina jaunas pieejas un metodiski strādā, lai sasniegtu mērķus. Izrāda gatavību uzņemties papildu slodzi ilgākā laikposmā. Nosakot mērķus, izvērtē nepieciešamos ieguldījumus un ieguvumus, uzņemas saprātīgu risku, lai sasniegtu labākus rezultātus
Ļoti labi	Daļēji pārsniedz prasības Nosaka personiskus mērķus, seko saviem standartiem, kas var būt augstāki par formāli noteiktajiem. Analizē sava darba rezultātus, uzlabo darba metodes, lai paaugstinātu efektivitāti
Labi	Atbilst prasībām Uzticētos uzdevumus veic rūpīgi un pamatīgi. Seko citu izvirzītajiem mērķiem un iegulda pūles, lai sasniegtu rezultātus. Rezultatīvi veic uzdevumus bez citu kontroles
Jāpilnveido	Daļēji atbilst prasībām

	Uzdevumus izpilda, ja ir stingri noteikti termiņi un skaidri definētas prasības. Nepieciešama vadības kontrole
Neapmierinoši	Neatbilst prasībām Nepievērš uzmanību struktūrvienības mērķiem un darbības rezultātu rādītājiem, nesaista savu rīcību ar struktūrvienības mērķu sasniegšanu

4.2. Plānošana un organizēšana

Definīcija	Prasme noteikt prioritātes, plānot, organizēt un kontrolēt savu un citu darbu īsā un ilgstošā laikposmā, nodrošinot efektīvu laika un resursu izmantošanu
Vērtējums	Rīcības rādītāji
Teicami	Pārsniedz prasības Plānojot dažādus uzdevumus, ņem vērā darbinieku noslogotību, resursu pieejamību, iespējamās izmaiņas. Ātri reaģē uz izmaiņām. Spēj kontrolēt vairākus procesus paralēli. Efektīvi izmanto resursus. Jūtas atbildīgs ne tikai par personīgajiem, bet arī par kolēģu darba rezultātiem. Labprāt uzņemas komandas darba organizēšanu un pārraudzīšanu
Ļoti labi	Daļēji pārsniedz prasības Veido kompleksus īstermiņa un ilgtermiņa rīcības plānus. Prot noteikt prioritātes. Spēj plānot ne tikai savu, bet arī citu darbu ilgākā laikposmā. Pamana neefektīvu plānošanu un nepilnības citu darba organizēšanā
Labi	Atbilst prasībām Darbu plāno, pamatojoties uz noteiktajām prioritātēm. Spēj noteiktā laikā ar paredzētajiem resursiem patstāvīgi veikt uzdevumus. Adevāti izvēlas svarīgāko un organizē darbu noteiktā sistēmā. Uzdevumus deleģē, balstoties uz formālo pienākumu sadali. Prot strādāt ar dažādiem uzdevumiem vienlaikus. Mainoties situācijai, pārskata plānus, spēj noteikt reālus izpildes termiņus
Jāpilnveido	Daļēji atbilst prasībām Spēj plānot savu darbu viena uzdevuma ietvaros. Var pieļaut kļūdas, neatbilstoši izvērtēt pieejamo informāciju. Grūtības sagādā darbs ar paralēliem uzdevumiem. Mēdz kavēt termiņus un netiek galā ar lielu darba apjomu. Ar grūtībām piemērojas pārmaiņām
Neapmierinoši	Neatbilst prasībām Nespēj plānot savu darbu vai ievērot citu piedāvāto plānu. Strādā pavisā. Nenosaka prioritātes. Nespēj patstāvīgi veikt plašākus vai apjomīgākus uzdevumus. Resursus izmanto neefektīvi. Efektīvi strādā tikai ciešā uzraudzībā

4.3. Rūpes par kārtību, precizitāti un kvalitāti

Definīcija	Nodrošina sava un citu darba precizitāti un kvalitāti, pārbaudot vai uzraugot datus un darbu un (vai) izveidojot un uzturot darba un informācijas organizēšanas sistēmas
Vērtējums	Rīcības rādītāji
Teicami	Pārsniedz prasības Ierīko jaunas, detalizētas, kompleksas sistēmas, lai veicinātu kārtību un uzlabotu datu kvalitāti. Konstatē jaunas vajadzības un piedāvā to risinājumus
Ļoti labi	Daļēji pārsniedz prasības Uzrauga darba izpildes gaitu, salīdzinot to ar darbu plānu vai grafiku. Uzrauga datus, atklāj vājās vietas vai trūkstošus datus un meklē informāciju, lai saglabātu kārtību; rūpējas par esošo sistēmu un (vai) kārtības uzlabošanu. Attīsta un izmanto sistēmas informācijas organizēšanai un sekošanai tai
Labi	Atbilst prasībām Rūpīgi pārbauda informācijas vai sava darba precizitāti. Uzrauga citu darba kvalitāti, pārbauda, lai pārlicinātos, ka tiek ievērotas procedūras. Uztur skaidrus un detalizētus savu un citu darbību reģistrus. Uztur skaidru, detalizētu un citiem nodarbinātajiem atbilstoši vajadzībai pieejamu informāciju par pildāmajiem uzdevumiem
Jāpilnveido	Daļēji atbilst prasībām Rīkojas, lai panāktu skaidrību, – vēlas, lai prasības, uzdevumi un dati būtu maksimāli skaidri un, vēlams, formulēti rakstiski. Reizēm pieļauj neuzmanības kļūdas vai izpilda darbu prasībām neatbilstošā kvalitātē
Neapmierinoši	Neatbilst prasībām Nepievērš uzmanību darba precizitātei un kvalitātei, necenšas to uzlabot

5. Vadītāju kompetences

5.1. Darbinieku motivēšana un attīstīšana

Definīcija	Darbinieku attīstības veicināšana, nodrošinot atbalstošu vidi darbinieku motivācijas stiprināšanai, snieguma pilnveidošanai un profesionālās izaugsmes veicināšanai
------------	---

Vērtējums	Rīcības rādītāji
Teicami	Pārsniedz prasības Veido ilgtermiņa attīstības plānus cilvēkresursu attīstībai iestādē vai struktūrvienībā. Veido pastāvīgas attīstības un mācīšanās sistēmu. Uztver un analizē darbinieku noskaņojumu un motivācijas līmeni, rīkojas, lai to paaugstinātu vai uzturētu augstā līmenī. Apzinās un īsteno savas iespējas iedvesmot un virzīt darbiniekus
Ļoti labi	Daļēji pārsniedz prasības Vieš darbiniekos entuziasmu un pozitīvu attieksmi pret darbu. Mudina darbiniekus izmantot iespējas attīstībai, veicina talantīgu darbinieku izaugsmi. Saprot darbinieku attīstības vajadzības, cenšas nodrošināt resursus mācībām un attīstībai atbilstoši iestādes iespējām. Mērķtiecīgi izmanto atgriezenisko saiti, lai veicinātu darbinieku attīstību
Labi	Atbilst prasībām Deleģē uzdevumus tā, lai tie ietvertu ne tikai palīgdarbus, bet arī interesantus un nozīmīgus darbus. Motivē darbiniekus sasniegt mērķus, kā arī nodrošina konstruktīvu, uz attīstību orientētu atgriezenisko saiti. Izrāda pozitīvu attieksmi par darbinieka kvalitatīvi paveikto darbu
Jāpilnveido	Daļēji atbilst prasībām Uzklausa darbinieku vēlmes un palīdz tās īstenot, ja tas nav saistīts ar nozīmīgiem izdevumiem vai būtiskām izmaiņām ierastajā darba procesā. Nespēj nodrošināt darbiniekiem atgriezenisko saiti, necenšas noskaidrot darbinieku motivācijas līmeni un intereses. Pārrunā darba izpildi tikai problēmu gadījumā. Izvairās no uzdevumu deleģēšanas vai deleģē tikai vienkāršākos un mazāk svarīgos darbus
Neapmierinoši	Neatbilst prasībām Neuztic darbiniekiem pienākumus un pilnvaras, apslāpē iniciatīvu. Neveicina vai bremzē darbinieku izaugsmi. Nerunā ar darbiniekiem par viņu sasniegumiem un attīstības iespējām. Mēdz kritizēt darbiniekus citu klātbūtnē. Nesaprot darbinieku attīstības vajadzības. Ar savu attieksmi atņem darbiniekiem drosmi un entuziasmu. Nesniedz un neuzskata par vajadzīgu nodrošināt darbiniekiem atgriezenisko saiti

5.2. Komandas vadīšana

Definīcija	Vēlme un spēja uzņemties līdera lomu, organizēt komandas darbu, lai nodrošinātu mērķu sasniegšanu. Spēja veidot pozitīvas attiecības starp komandas dalībniekiem, rūpēties par komandu un motivēt to kopīgo mērķu sasniegšanai
Vērtējums	Rīcības rādītāji
Teicami	Pārsniedz prasības Aktīvi un pēc paša iniciatīvas uzņemas līdera lomu un efektīvi organizē komandas darbu, lai nodrošinātu mērķu sasniegšanu. Vienmēr laikus atrisina iekšējos konfliktus komandā. Ar savu rīcību iedvesmo citus kopīgam darbam. Uzņemas pilnu atbildību par komandas darba rezultātiem
Ļoti labi	Daļēji pārsniedz prasības Pārstāv komandas intereses un reputāciju lielākas iestādes ietvaros. Veido komandas kopējo vīziju, veicina komandas dalībnieku savstarpējo sadarbību, atbalstu un attīstību. Darbojas sistemātiski un konsekventi, lai novērstu destruktīvu opozīciju vai nopietnus šķēršļus
Labi	Atbilst prasībām Informē un iesaista grupas dalībniekus kopīgo lēmumu pieņemšanā, izskaidro sarežģītas idejas un plānus vienkāršā veidā. Veicina grupas dalībnieku patstāvību un iniciatīvu. Izmanto dažādas metodes, lai paaugstinātu komandas produktivitāti un veidotu pozitīvu gaisotni (piemēram, kopīga pieredze, komandas simboli). Atrisina iekšējos konfliktus komandā. Ar savu uzvedību rāda labu piemēru
Jāpilnveido	Daļēji atbilst prasībām Pārsvarā virza un informē komandas dalībniekus, kā arī pārliecinās, vai komandai ir uzdevumu veikšanai nepieciešamie resursi, kontrolē komandas darba efektivitāti. Neiesaista komandas dalībniekus ideju ģenerēšanā vai lēmumu pieņemšanā, necenšas izvērtēt darbinieku atbilstību konkrēto uzdevumu veikšanai. Dažreiz izmanto formālo autoritāti, ja nevar vadīt citā veidā
Neapmierinoši	Neatbilst prasībām Neuzņemas komandas vadību, nevēlas uzņemties atbildību par citiem komandas dalībniekiem. Necenšas organizēt grupas darbu. Neuztic atbildību padotajiem, apslāpē citu iniciatīvu. Ja nepieciešams pieņemt lēmumus, paļaujas uz sava amata autoritāti un uzspiež savu viedokli

5.3. Pārmaiņu vadīšana

Definīcija	Efektīvu un kvalitatīvu pārmaiņu un iestādes pārveides procesa mērķtiecīga vadīšana
Vērtējums	Rīcības rādītāji
Teicami	Pārsniedz prasības Veido vīdi, kas veicina un iedrošina pārmaiņas un inovācijas. Izceļ un skaidro iestādē veiksmīgu

	pārmaiņu vai inovāciju pieredzi. Personiski sniedz skaidru vīziju par pārmaiņu ietekmi
Ļoti labi	<i>Daļēji pārsniedz prasības</i> Veido sasaisti starp iestādes/struktūrvienības mērķiem un pārmaiņu procesa mērķiem. Atklāti runā par pārmaiņu procesa plusiem un mīnusiem un kopīgi ar darbiniekiem izstrādā stratēģijas pārmaiņu vadīšanai
Labi	<i>Atbilst prasībām</i> Izceļ pārmaiņu procesa ieguvumus un priekšrocības. Skaidro pārmaiņu radītās iespējas un to, kā tās ietekmēs praksi. Identificē efektīvās darbības, kuras nepieciešams saglabāt. Apzinās iemeslus, kas rada pretestību pārmaiņām, un veic pasākumus, lai to mazinātu
Jāpilnveido	<i>Daļēji atbilst prasībām</i> Apzinās un pieņem pārmaiņu nepieciešamību. Skaidro pārmaiņu procesu, sekas un pamatojumu tiem, kurus tās ietekmēs, taču neizrāda personīgo iesaistīšanos un neprot pārliecināt par pārmaiņu procesa ieguvumiem. Ierosina diskusiju par pārmaiņu procesu, bet piedalās tajā ar novērotāja attieksmi
Neapmierinoši	<i>Neatbilst prasībām</i> Noliedz pārmaiņu nepieciešamību vai to, ka gaidāmas pārmaiņas. Izvairās no komunikācijas par pārmaiņām. Nejautā un neuzklausā darbinieku viedokļus un ieteikumus pārmaiņu īstenošanā. Izvēlas direktīvu pieeju pārmaiņu īstenošanā

5.4. Stratēģiskais redzējums

Definīcija	Spēja definēt un pārvērst darbībā iestādes vai nozares attīstības stratēģisko vīziju
Vērtējums	Rīcības rādītāji
Teicami	<i>Pārsniedz prasības</i> Vada iestādes attīstības vīzijas izstrādi. Definē un apzināti pauž vīziju un stratēģiju plašāku valsts attīstības mērķu kontekstā. Raksturo vīziju un vērtības saprotamā un viegli uztveramā veidā, lai panāktu darbinieku līdzdalību un iesaistīto personu uzticēšanos. Identificē, konceptualizē un sintezē jaunus virzienus vai saistības starp iestādes vērtībām un pārveido tās iestādes darbības prioritātēs
Ļoti labi	<i>Daļēji pārsniedz prasības</i> Paredz šķēršļus un iespējas iestādei un atbilstoši pielāgo savu rīcību. Definē problēmas, izstrādā iespējas un izvēlas risinājumus atbilstoši iestādes stratēģijai un vīzijai. Enerģiski un pārliecinoši popularizē stratēģiskos mērķus kolēģiem un padotajiem
Labi	<i>Atbilst prasībām</i> Sadarbojas ar darbiniekiem, lai noteiktu darbības mērķus un plānus un nodrošinātu atbilstību stratēģiskajam virzienam. Skaidri definē un veicina darbinieku ieguldījumu iestādes mērķu sasniegšanā. Seko līdzi komandas darbībai, lai nodrošinātu atbilstību stratēģiskajai virzībai un iestādes vērtībām. Regulāri popularizē iestādi, tās stratēģisko vīziju un vērtības klientiem, iesaistītajām personām un partneriem. Novērtē atšķirību starp esošo stāvokli un vēlamo attīstības virzienu nākotnē un nosaka efektīvākos veidus, kā atšķirību mazināt
Jāpilnveido	<i>Daļēji atbilst prasībām</i> Komunicē ar darbiniekiem un skaidro stratēģisko vīziju savas atbildības jomā, bet ir mazāk aktīvs jaunu stratēģiskās attīstības virzienu noteikšanā. Pārsvārā identificē iespējamus virzienus nākotnē atbilstoši esošajai stratēģijai. Pastāvīgi analizē savu virzību un atbilstību iestādes mērķiem un sasniedzamajiem rezultātiem. Pielāgo personīgos darba mērķus darba jomas attīstības mērķiem
Neapmierinoši	<i>Neatbilst prasībām</i> Trūkst stratēģiska redzējuma vai nevēlas apzināt jaunus stratēģiskos virzienus

6. Iestādes vērtību izpratne

6.1. Ētiskums

Definīcija	Iestādes (valsts pārvaldes) misijas, vērtību un ētikas principu pieņemšana un ievērošana
Vērtējums	Rīcības rādītāji
Teicami	<i>Pārsniedz prasības</i> Definē ētikas vērtības, rīkojas atbilstoši tām, kā arī palīdz citiem izprast ētikas principus un normas. Nodrošina ētikas normu ievērošanu. Ievēro ētikas normas privātajā darbībā, nenodarbojas ar interešu lobēšanu. Ir paraugs citiem, veicinot sabiedrības uzticību iestādei un valsts pārvaldei
Ļoti labi	<i>Daļēji pārsniedz prasības</i> Ievēro ētikas principus, palīdz citiem risināt ētiskas dilemmas. Tieši un atklāti rīkojas situācijās, ja ir aizdomas par ētikas normu pārkāpumiem. Piemīt augsta tiesiskā apziņa
Labi	<i>Atbilst prasībām</i> Attiecībās ar citiem ievēro ētikas principus. Identificē ētiskās dilemmas un interešu konflikta situācijas un rīkojas, lai no tām izvairītos. Izvēloties rīcības alternatīvas, identificē un līdzsvaro

	pretrunīgas vērtības. Identificē un apsver situāciju dažādos ētiskos aspektus
Jāpildnveido	<i>Daļēji atbilst prasībām</i> Rīkojas, lai ievērotu ētikas normas. Uzņemas atbildību par savu rīcību, taču nespēj pamatot to un paredzēt tās sekas. Rīkojas atkarībā no situācijas
Neapmierinoši	<i>Neatbilst prasībām</i> Nespēj izturēties ar cieņu, saglabāt neatkarību un nepakļauties ietekmei. Profesionālās darbības rezultātā iegūto informāciju un darba resursus izmanto arī personīgās interesēs, izmanto amata priekšrocības personīgā labuma gūšanai. Laikus nesniedz informāciju par amatu savienošānu. Pildot darba pienākumus, nodarbojas ar interešu lobēšanu. Neievēro ētikas normas privātajā darbībā

6.2. Organizācijas vērtību apzināšanās

Definīcija	Izpratne par valsts pārvaldes un iestādes kultūru un vērtībām, kā arī politiskajiem, sociālajiem un ekonomiskajiem aspektiem, kas palīdz sasniegt rezultātus
Vērtējums	Rīcības rādītāji
Teicami	<i>Pārsniedz prasības</i> Demonstrē plašu izpratni par sociālo un ekonomisko kontekstu, kādā valsts pārvalde un iestāde darbojas. Apzinās politiskās vides iespējamās pārmaiņas un to, kā tās var ietekmēt iestādi. Sekmīgi darbojas dažādās sociālajās, politiskajās un kultūras vidēs. Balstās uz iestādes kultūru kā pamatu ietekmei un līderībai
Ļoti labi	<i>Daļēji pārsniedz prasības</i> Atbalsta kultūras un darbības modeļu pārmaiņas, ja tās ir iestādes interesēs. Izprot iestādes ilgtermiņa mērķus. Izmanto gan formālos, gan neformālos kanālus, lai iegūtu informāciju un sasniegtu darba mērķus
Labi	<i>Atbilst prasībām</i> Izstrādā dažādām iesaistītajām pusēm pieņemamus risinājumus, balstoties uz izpratni par iekšējo vidi un kultūru savā iestādē un citās iestādēs. Izprot ārējo ieinteresēto pušu attieksmi un intereses. Izmanto šo informāciju, lai diskutētu par mērķiem un iniciatīvām. Identificē ietekmīgākos lēmumu pieņēmējus un ietekmes avotus
Jāpildnveido	<i>Daļēji atbilst prasībām</i> Izprot un atbalsta valsts pārvaldes misiju un mērķus. Izmanto gan formālos, gan neformālos kanālus, lai iegūtu informāciju un sasniegtu darba mērķus. Daļēji izprot ārējo ieinteresēto pušu attieksmi un intereses
Neapmierinoši	<i>Neatbilst prasībām</i> Uzrauga darbu, lai nodrošinātu tā atbilstību formālajām prasībām. Neizprot valsts pārvaldes un iestādes ilgtermiņa mērķus, vērtības un kultūru. Darba procedūras izmanto savās interesēs

Darba izpildes novērtēšanas veidlapa

Iestāde	Struktūrvienība	Amatu grupas nosaukums		
Darbinieks	Amats	Amatā nostrādātais laiks		
Novērtēšanas periods	Amatu saime un līmenis	Novērtēšanas veids		
Vadītājs	Padoto skaits			

1. Darba izpildes novērtējums

1.1. Mērķi un uzdevumi

Nosaukums (apraksta rezultātu, sākuma datumu, izpildes termiņi, izpildes statusu (ja ir))	Nozīmība (svars)	Darbinieka komentārs	Vadītāja komentārs	Vērtējums

1.2. Amata pienākumu izpilde

Darbinieka komentārs	
Vadītāja komentārs	
Vērtējums	

1.3. Kompetences

Nosaukums	Definīcija	Darbinieka komentārs	Vadītāja komentārs	Vērtējums

1.4. Profesionālā kvalifikācija

	Darbinieka komentārs	Vadītāja komentārs	Vērtējums
Izglītība			
Profesionālā pieredze			
Profesionālās zināšanas un prasmes			
Vispārējās zināšanas un prasmes			

2. Izmaiņas amata aprakstā

Nepieciešamās izmaiņas amata aprakstā	
---------------------------------------	--

3. Kopsavilkums		
Mērķu un uzdevumu vērtējums		
Amata pienākumu izpildes vērtējums		
Profesionālās kvalifikācijas vērtējums		
Kompetenču aprēķinātais vērtējums		
Rezultāta kritēriju vērtējums		
Ieguldījuma kritēriju vērtējums		
Kopējais vērtējums		
Darbinieka gala komentārs		Vadītāja gala komentārs

Apstiprinu darba izpildes novērtēšanas rezultātus:

Darbinieks _____, _____
(vārds, uzvārds, paraksts) (datums)

Vadītājs _____, _____
(vārds, uzvārds, paraksts) (datums)