



LATVIJAS REPUBLIKA
VIĻĀNU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90009114114, Kultūras laukums 1a, Viļāni, LV-4650, tālr.: 64628030, fakss:64628035,
e-pasts: novads@vilani.lv

APSTIPRINĀTI
ar Viļānu novada pašvaldības
domes 2018.gada 22.februārī
lēmumu (prot. Nr.3§20)

Noteikumi Nr.12
Par Viļānu novada pašvaldības darbinieku novērtēšanu

*Izdoti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
41.panta pirmās daļas 2.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka Viļānu novada pašvaldības administrācijas darbinieku, struktūrvienību un iestāžu vadītāju un viņiem pakļauto darbinieku darba izpildes novērtēšanas kārtību.
 2. Noteikumi nenosaka kārtību, kādā tiek novērtēta Darbinieku darba izpilde:
- 2.1. Viļānu novada pašvaldības pakļauto izglītības iestāžu vadītājiem pakļautajam pedagoģiskajam personālam;
- 2.2. Pašvaldības kapitālsabiedrības valdes loceklim un darbiniekiem;
- 2.3. Bāriņtiesas, komisiju un komiteju locekļiem;
- 2.4. Domes priekšsēdētājam;
- 2.5. Darbiniekiem, kas pieņemti darbā uz sezonas laiku vai īslaicīgu darbu veikšanu.
 3. Darba izpildes novērtēšanai ir šādi mērķi:
 - 3.1. Novērtēt Darbinieka darba rezultātus noteiktā laika posmā;
 - 3.2. Novērtēt Darbinieka kompetences atbilstoši Darbinieka amata vērtībai;
 - 3.3. Noteikt Darbinieka mācību un attīstības vajadzības;
 - 3.4. Identificēt nepieciešamās izmaiņas amata aprakstā.
 4. Darba izpildes novērtēšanā tiek vērtēti:
 - 4.1. Darbinieka darba rezultāti un profesionālā kvalifikācija;
 - 4.2. Darbinieka kompetences amata pienākumu veikšanai.
 5. Darba izpildes process sastāv no šādiem posmiem:
 - 5.1. Darbinieka pašnovērtējuma;
 - 5.2. Darbinieka novērtējuma;
 - 5.3. Novērtēšanas pārrunām.
 6. Darba izpildes novērtēšana notiek:
 - 6.1. Ikgadējās novērtēšanas laikā;
 - 6.2. Darbinieka pārbaudes laika termiņa beigās;
 - 6.3. Darbiniekam atgriežoties no ilgstošas prombūtnes;
 - 6.4. Saskaņā ar priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumu, citos gadījumos, lai noteiktu kvalifikācijas pakāpi, pārceļot citā amatā, nosakot amatam jaunus pienākumus,
 7. Novērtēšanas rezultāts var tikt ņemts par pamatu lēmumam par:

- 7.1. darbinieka kvalifikācijas celšanu;
- 7.2. darbinieka profesionālo spēju atbilstību ieņemamajam amatam;
- 7.3. darbinieka pārcelšanu citā amatā;
- 7.5. amatalgas apmēra noteikšanai.

II. Novērtēšanas veikšanas termiņi un organizēšana

- 8. Darbinieku novērtēšana tiek veikta vienu reizi gadā, saskaņā ar Viļānu novada pašvaldības domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumā noteiktajiem termiņiem un nosacījumiem.
- 9. Ja Darbiniekam, uzsākot darbu pašvaldībā, tās struktūrvienībās vai iestādēs, ir noteikts pārbaudes laiks, novērtēšanu veic vienu nedēļu pirms pārbaudes laika beigām.
 - 10. Darbiniekam atgriežoties no ilgstošas attaisnojošas prombūtnes (seši mēneši un ilgāk), Novērtēšana notiek 3 (trīs) mēnešu laikā pēc Darbinieka atgriešanās darbā.
- 11. Citos gadījumos novērtēšana notiek saskaņā ar priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumu, kurā norādīts novērtēšanas veikšanas iemesls un termiņi.
- 12. Pastāvot objektīviem apstākļiem, priekšsēdētājs vai izpilddirektors var izdot pamatotu rīkojumu par plānotās novērtēšanas atcelšanu.
- 13. Pašvaldības administrācijas vai struktūrvienības darbinieku, pagasta pārvaldes vadītāja un iestādes vadītāja darba izpildi novērtē izpilddirektors un domes priekšsēdētājs vai izveidota vērtēšanas komisija vismaz 3 (trīs) personu sastāvā. Iestāžu un pagasta pārvalžu darbiniekus novērtē iestādes un pagasta pārvaldes vadītājs.
- 14. Fiziskā darba veicēju darbinieka darbību un tās rezultātus novērtē tiešais vadītājs.
- 15. Izpilddirektora darba izpildi vērtē Domes priekšsēdētājs.
 - 16. Izpilddirektora darba izpildes vērtēšanas veidlapu un darba novērtēšanas dokumentu aizpilda un kompetenču vērtējumu veic Domes priekšsēdētājs.
- 17. Darbinieku darba izpildes novērtēšanas tehnisko atbalstu nodrošina domes atbildīgais speciālists par personāla lietām.

III. Darba izpildes novērtēšanas kritēriji

- 18. Darbinieka Darba izpildes novērtēšanas pamatā ir individuālo mērķu noteikšana. Mērķim ir jābūt saprotamam, mērāmam kvantitatīvi un kvalitatīvi, sasniedzamam, orientētam uz rezultātu un ar konkrētu termiņu. Nosakot mērķus, tiek ņemta vērā kopējā pašvaldības misija un vērtības, iestādes stratēģija vai individuālie iepriekšējā periodā noteiktie uzdevumi, svarīgākie amata pienākumi, darba plāns tekošajam gadam, citu kolēģu vai iedzīvotāju priekšlikumi, problēmsituācijas, ar kurām nodarbinātais sastopas darba procesā. Mērķus var izvirzīt gan kalendārā gada sākumā, gan tekošā gada ietvaros, parādoties jaunām aktualitātēm, gan novērtēšanas pārrunu rezultātā, kad tiek pārrunāti novērotie darba izpildes trūkumi.
 - 19. Darbinieku novērtēšanas viens no vērtējamiem kritērijiem ir darbinieka disciplīna, kas tiek izvērtēta saskaņā ar iekšējās kārtības noteikumiem (tiek ņemtas vērā darbiniekam ar rīkojumu izteiktās piezīmes, rājienu un pašvaldībā iesniegtās iedzīvotāju sūdzības).
 - 20. Darbinieku novērtēšanas saistošie dokumenti:
 - 20.1. Darba līgums;
 - 20.2. Amata apraksts;
 - 20.3. Iekšējie darba kārtības noteikumi;
 - 20.4. Iekšējie un ārējie normatīvie akti;
 - 20.5. Iepriekšējā gada novērtēšanas rezultāti;
 - 20.6. Darbinieka konstatētie pārkāpumi, izteiktās piezīmes, rājienu;

20.7. Darbinieka darba sasniegumus.

21. Katram Darbiniekam tiek vērtēta Darbinieka darba pienākumu izpilde un profesionālā kvalifikācija pēc šādiem kritērijiem:
- 21.1. Amata/darba pienākumu veikšana;
 - 21.2. Profesionālā kvalifikācija:
 - 21.2.1. Izglītība;
 - 21.2.2. Profesionālā pieredze;
 - 21.2.3. Profesionālās zināšanas un prasmes;
 - 21.2.4. Vispārējās zināšanas un prasmes.
 - 21.3. Normatīvo aktu pārzināšana un ievērošana:
 - 21.3.1. Ārējo normatīvo aktu pārzināšana un ievērošana;
 - 21.3.2. Iekšējo normatīvo aktu pārzināšana un ievērošana.
22. Darbinieka kompetences vērtē atbilstoši definētajiem rīcības rādītājiem (1.pielikums).
23. Katram amatam tiek noteiktas tieši šim amatam raksturojošās kompetences, kas ir definētas amata aprakstā vai kuras nosaka ar rīkojumu izpilddirektors vai priekšsēdētājs;
24. Visiem darbiniekiem obligāti vērtējamā kompetence ir „ētiskums”.
25. Vērtētāja noteiktās vērtējamās kompetences darbinieka novērtēšanai tiek uzskaitītas darbinieka pašnovērtējuma anketā.
26. Darbinieka mācību un attīstības vajadzības un nepieciešamās izmaiņas amata aprakstā tiek noteiktas un identificētas novērtēšanas un pārrunu laikā.

IV. Darbinieku darba izpildes novērtēšanas process

27. Iestājoties kādam no darba izpildes novērtēšanas gadījumam un saskaņā ar novērtēšanas procesu reglamentējošo rīkojumu, tiek uzsākts Darbinieku darba izpildes novērtēšanas process.
28. Ja darba izpilde jānovērtē šo noteikumu 6.2., 6.3. vai 6.4.apakšpunktā minētos gadījumos, tiek vērtēti:
- 28.1. Amata (darba) pienākumu veikšana un profesionālā kvalifikācija;
- 28.2. Vismaz 3 (trīs) no Darbinieka amata vērtībai noteiktajām vērtējamām kompetencēm pēc vadītāja izvēles;
- 28.3. Darbinieku mācību un attīstības vajadzības.
29. Darba izpildes novērtēšana notiek elektroniski (pēc iespējas) vai papīra formātā.
30. Uzsākot Darbinieku darba izpildes novērtēšanas procesu, Vērtētājs:
- 30.1. Izstrādā darba izpildes novērtēšanas pārrunu plānu, paredzot Darbinieku pašnovērtējuma iesniegšanas termiņus, Darbinieku novērtējuma izdarīšanas termiņu un pārrunu norises laiku un paziņo to darbiniekiem;
- 30.2. Aizpilda „Darbinieka darba izpildes vērtēšanas veidlapas” (pielikums Nr.2) vispārējo informāciju un vērtējumu daļu;
- 30.3. Pārsūta/nodod Darbiniekam „Darbinieka pašnovērtējuma veidlapu” (pielikums Nr.3) vismaz divas kalendārās nedēļas pirms novērtēšanas pārrunu dienas.
31. Darbinieks aizpilda „Darbinieka pašnovērtējuma veidlapu” un iesniedz to vadītājam ne vēlāk kā divas kalendārās nedēļas pirms novērtēšanas pārrunu dienas (elektroniski vai papīra formātā).
32. Pārrunu laikā novērtēšanas dalībnieki pārrunā novērtējuma rezultātus, atšķirības viedokļos, pieļautās kļūdas un nepilnības, darbu traucējošus faktorus un to novēršanas iespējas.
33. Izpilddirektors ir tiesīgs veikt vispārējo zināšanu novērtēšanu testa vai nelielu uzdevumu veidā pārrunu laikā.
34. Pēc novērtēšanas pārrunām Darbinieks un Komisija paraksta kompetenču novērtēšanas veidlapu.

35. Pēc dokumenta apstiprināšanas, dokuments tiek iesniegts apstrādāšanai un uzglabāšanai atbildīgajam speciālistam par personāllietām.
36. Iestāžu un pagasta pārvalžu vadītāju veikto darbinieku novērtējumu kopijas tiek iesniegtas izpilddirektoram iepazīšanās nolūkos.
37. Darbiniekam pēc tā pieprasījuma tiek izsniegta novērtēšanas dokumenta kopija.
38. Novērtēšanas dokumentu oriģināli glabājas pie atbildīgā speciālista par personāllietām līdz nākamā novērtēšanas perioda beigām, pēc tam tie tiek nodoti glabāšanai arhīvā. Kā arī novērtēšanas dokumenti tiek pievienoti katra darbinieka personas lietai.

V. Darbinieka darba izpildes kopējā novērtējuma noteikšana

39. Darbinieka darba izpildes iespējamie vērtējumi ir:
- 39.1. Teicami – pārsniedz prasības – darba izpilde pārsniedz prasības visā novērtēšanas periodā;
- 39.2. Ļoti labi – daļēji pārsniedz prasības – darba izpilde pārsniedz prasības atsevišķos novērtēšanas perioda posmos vai atsevišķos darba izpildes kritērija aspektos;
- 39.3. Labi – atbilst prasībām – darba izpilde pilnībā atbilst prasībām visā novērtēšanas periodā;
- 39.4. Jāpildveido – daļēji atbilst prasībām – darba izpilde neatbilst daļai prasību visā novērtēšanas periodā;
- 39.5. Neapmierinoši – neatbilst prasībām – darba izpilde neatbilst lielākajai daļai prasību visā novērtēšanas periodā.
40. Darbinieks un vadītājs var sniegt pamatojumu par jebkuru vērtējumu.
41. Obligāti Darbinieka un Vērtētāja precīzi, izsmeļoši, uz faktiem balstīti komentāri nepieciešami, ja darba izpildes kopējais vērtējums ir „Teicami”, „Ļoti labi”, „Jāpildveido” un „Neapmierinoši”.
42. Obligāti Darbinieka un Vērtētāja gala komentāri ir nepieciešami, ja Darbinieks un Vērtētājs nespēj vienoties par vērtējumu.
43. Darbinieka darba rezultāts un kompetences tiek vērtētas, izmantojot šādu vērtību skalu:
- 43.1. Teicami – 5;
- 43.2. Ļoti labi – 4;
- 43.3. Labi – 3;
- 43.4. Jāpildveido – 2;
- 43.5. Neapmierinoši – 1.
44. Darbinieka darba rezultāta un Darbinieka kompetenču vērtējumu (punktos) iegūst summējot katru novērtējumu.
45. Darbinieka darba izpildes kopējais novērtējums ir:
- 45.1. „teicami”, ja iegūti 37-45 punkti;
- 45.2. „ļoti labi”, ja iegūti 28-36 punkti;
- 45.3. „labi”, ja iegūti 19-27 punkti;
- 45.4. „jāpildveido”, ja iegūti 10-18 punkti;
- 45.5. „neapmierinoši”, ja punktu skaits nepārsniedz 1-9 punkti.

VI. Novērtēšanas rezultāta apstrīdēšana

46. Ja Darbinieks nepiekrīt Vērtētāja/Komisijas darba izpildes vērtējumam, viņš piecu darba dienu laikā pēc pārrunu veikšanas ar pamatotu (motivētu) iesniegumu vēršas pie domes izpilddirektora/savas iestādes/pagasta pārvaldes vadītāja ar lūgumu veikt viņa atkārtotu novērtēšanu (izņemot novērtēšanu beidzoties pārbaudes laikam). Ja izpilddirektors nepiekrīt darba izpildes vērtējumam, viņš piecu darba dienu laikā pēc pārrunu veikšanas ar pamatotu (motivētu) iesniegumu vēršas pie domes priekšsēdētāja ar lūgumu veikt viņa atkārtotu novērtēšanu.

47. Domes izpilddirektors, izvērtējot Darbinieka iesniegumā minētos faktus, piecu darba dienu laikā pieņem lēmumu par atkārtotās novērtēšanas nepieciešamību vai atteikumu veikt atkārtotu novērtēšanu.
48. Atkārtotai darbinieka novērtēšanai tiek izveidota speciāli šim mērķim paredzēta komisija vai paplašināts iepriekš izveidotās (ja tāda tika izveidota) komisijas sastāvs, bet ne vairāk kā 5 (pieci) cilvēki.
49. Atkārtota darbinieka novērtēšana notiek piecu darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas par Darbinieka atkārtoto novērtēšanu.
50. Veicot Darbinieka atkārtotu novērtēšanu, par pamatu tiek ņemts apstrīdētais novērtēšanas protokols, kā arī uzklauts Darbinieks un Vērtētājs/Komisija.
51. Ja atkārtotās novērtēšanas komisija savā starpā nevar vienoties par darbinieka kopējo novērtējumu, lēmumu par darbinieka novērtējumu pieņem domes priekšsēdētājs piecu darba dienu laikā pēc konkrētā darbinieka atkārtotās novērtēšanas.
52. Pēc atkārtotas darba izpildes novērtēšanas pieņemtais lēmums nav apstrīdams.

VII. Darbinieka darba izpildes novērtējuma izmantošana

53. Darbinieka Darba izpildes novērtējuma rezultāts tiek izmantots lēmuma pieņemšanai par darbinieka mēnešalgas apmēra izmaiņām, darbinieka pārcelšanu citā amatā, naudas balvas vai prēmijas apmēra noteikšanai par Darbinieka ikgadējo darbību un tās rezultātiem, kā arī var tikt izmantots par pamatojumu piemaksas noteikšanai par personisko ieguldījumu un darba kvalitāti. Prēmijas tiek izmaksātas darbiniekiem, kuru novērtējums ir „Teicami”, „Ļoti labi”.
54. Ja ikgadējā novērtēšana Darbinieka novērtējums ir „neapmierinoši”, trīs līdz sešu mēnešu laikā tiek veikta atkārtota novērtēšana. Ja atkārtotajā novērtēšanā vērtējums ir „neapmierinoši”, pieņem lēmumu par Darbinieka neatbilstību amatam.
55. Pārbaudes laikā darba izpildi novērtē ne vēlāk kā nedēļu pirms pārbaudes termiņa beigām. Ja novērtējums ir „neapmierinoši”, tas ir pamats Darbinieka atbrīvošanai no amata.
56. Pieņemot lēmumu par nodarbinātā iecelšanu vai pārcelšanu citā amatā, Darbinieka paaugstināšanu vai papildu pienākumu noteikšanu, kā arī Darbinieka kvalifikācijas pakāpes pārskatīšanu, ņem vērā darba izpildes novērtējumu.

VIII. Noslēguma jautājums

57. Noteikumi stājas spēkā ar brīdi, kad tos ar lēmumu ir apstiprinājusi Viļānu novada pašvaldības dome.

Viļānu novada pašvaldības domes priekšsēdētāja

Jekaterina Ivanova

Kompetences un to rīcības rādītāji

Saskarsme un sadarbība	
1. Atsaucība	
Definīcija	Rīcība, kas vērsta uz palīdzības sniegšanu citiem (apmeklētājiem/iedzīvotājiem, kolēģiem), spēja izprast citu vajadzības un atsaukties, kad tas ir nepieciešams.
Vērtējums	Rīcības rādītāji
Teicami	Pārsniedz prasības Aktīvi rīkojas, lai izzinātu un izprastu apmeklētāju/iedzīvotāju vajadzības. Atbilstoši tām pielāgo savu darbību. Izvērtē apmeklētāju/iedzīvotāju apmierinātību. Uzņemas atbildību, ja rodas problēmas.
Ļoti labi	Daļēji pārsniedz prasības Uzklausa kolēģu un apmeklētāju/iedzīvotāju vajadzības un rīkojas, lai prasības izpildītu laikus un augstā kvalitātē.
Labi	Atbilst prasībām Uzklausa un pozitīvi reaģē uz citu cilvēku (kolēģu, apmeklētāju/iedzīvotāju) paustajām vajadzībām un norādījumiem. Apzinīgi izpilda kolēģu un apmeklētāju/iedzīvotāju lūgumus, ņemot vērā viņu vajadzības un prasības.
Jāpilnveido	Daļēji atbilst prasībām Izpilda kolēģu un apmeklētāju/iedzīvotāju 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 apmeklētāju/iedzīvotāju.
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 komunikācijas, lai veicinātu iestādes mērķu sasniegšanu.
Labi	Atbilst prasībām Meklē iespējas nodibināt partnerību un zināšanu apmaiņu, aktīvi piedaloties konferencēs, sanāsmēs, 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
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 paļaujas 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.
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
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 citām 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.
4. Komunikācija	
Definīcija	Prasme uz klausīt 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
Vērtējums	Rīcības rādītāji
Teicami	Pārsniedz prasības Komunicē stratēģiski, lai sasniegtu noteiktus mērķus (plāno tādus 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. Spēji
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. Spēji publiski uzstāties skaidri un saprotami izklāstīt prezentējamās tēmas būtību
Jāpilnveido	Daļēji atbilst prasībām Ir pieejams komunikācijai. Pārliecinās, vai ir pareizi sapratis informāciju. Nemeklē komunikācijas iespējas, neveicina divvirzienu komunikāciju. Atgriezenisko saiti sniedz pēc pamudinājuma. Publiski uzstājas ar grūtībām, atbildes uz jautājumiem sniedz nepārliecināti vai nespēj vienoties
Neapmierinoši	Neatbilst prasībām Neinformē par svarīgākajiem notikumiem un lēmumiem vadību un/vai darbiniekus. Liek šķēršļus informācijas apritei 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. Neuzklausa citu domas un nespēj pieņemt arī
5. Atgriezeniskās saiknes veidošana ar iedzīvotājiem	
Definīcija	Spēja virzīt procesu, kurā saņemtā informācija tiek analizēta, ar mērķi rast abpusēji pieņemamu risinājumu, pielāgojot savu pašreizējo un turpmāko rīcību vēlamā rezultāta sasniegšanai.
Teicami	Pārsniedz prasības Uzklausa un apkopo iedzīvotāju viedokli, rod domstarpību risinājumu, ierosina veikt pārmaiņas procesu uzlabošanai, sagatavojot pārmaiņu projekta dokumentāciju, izskaidro
Ļoti labi	Daļēji pārsniedz prasības Uzklausa un apkopo iedzīvotāju viedokli, rod domstarpību risinājumu, ierosina veikt pārmaiņas procesu uzlabošanai, izskaidro iedzīvotājiem lēmuma vai pārmaiņu pamatotību.
Labi	Atbilst prasībām Uzklausa un apkopo iedzīvotāju viedokli, rod domstarpību risinājumu, izskaidro iedzīvotājiem lēmuma vai pārmaiņu pamatotību.
Jāpilnveido	Daļēji atbilst prasībām Uzklausa iedzīvotāju viedokli, informē par domstarpībām kompetento institūciju, informē iedzīvotāju, ka atbildīgā institūcija izskaidros situācijas problemātiku, noskaidro
Neapmierinoši	Uzklausa iedzīvotāju viedokli, informē par domstarpībām kompetento institūciju, informē iedzīvotāju, ka atbildīgā institūcija izskaidros situācijas problemātiku, nenoskaidro problēmas atrisinājumu.
Personīgais ieguldījums	
6. 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	Pārsniedz prasības
	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	Daļēji pārsniedz prasības 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	Atbilst prasībām Strādā patstāvīgi. Gatavs pieņemt lēmumus un uzņemties problēmu risināšanu. Ja darba gaitā rodas sarežģījumi, gatavs pielikt papildu pūles, lai sasniegtu vēlamu rezultātu. Analizē iespējas, ko piedāvā situācija, un plāno savu rīcību saskaņā ar tām. Spēj saskatīt iespējas tuvāko nākotnē.
Jāpilnveido	Daļēji atbilst prasībām Pārsvarā gaida rīkojumus vai instrukcijas, lai izpildītu darba uzdevumus. Pienākumus veic pēdējā brīdī pirms darba izpildes termiņa beigām. Iniciatīvu izrāda reti.
Neapmierinoši	Neatbilst prasībām Izvēlas savus darba pienākumus atbilstoši tam, cik liela piepūle nepieciešama uzdevuma veikšanai. Ja rodas problēma, necenšas to risināt, bet gaida citu iekļaušanos vai palīdzību. Saredz iespējas, bet nerīkojas, kamēr nesaņem uzdevumu.
7. 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	Pārsniedz prasības Definē personiskos attīstības mērķus, balstoties uz iestādes un struktūrvienības attīstības mērķiem. Izmanto pārmaiņas kā iespēju attīstīt vai iegūt jaunas prasmes un zināšanas. Seko līdzī procesiem ārējā vidē, lai laikus plānotu un īstenotu jaunu kompetenču, prasmju un zināšanu iegūvi. Iegūst papildu zināšanas ne tikai savas darbības jomā, bet arī par citām valsts pārvaldes funkcijām, tādā veidā paplašinot
Ļoti labi	Daļēji pārsniedz prasības 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	Atbilst prasībām 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	Daļēji atbilst prasībām 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	Neatbilst prasībām Neapzinās savus trūkumus un neatzīst tos, arī ja uz tiem norāda citi. Neizmanto attīstības iespējas un nemeklē tās.
----------------------	---

8. 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.
9. Spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību	
Definīcija	Spēja pieņemt lēmumus, izvērtējot informāciju un uzņemties 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 pieņemšanai un izvairās no atbildīgu lēmumu pieņemšanas.
Neapmierinoši	Neatbilst prasībām Nav spējīgs patstāvīgi pieņemt lēmumus. Izvairās no atbildības. Paļaujas uz citu viedokli.
Uzdevumu un procesu pārvaldīšana	
10. 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.
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.
11. 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
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. Adekvāti izvēlas svarīgāko un organizē darbu noteiktā sistēmā. Uzdevumus deleģē, balstoties uz formālo pienākumu sadali. Prot strādāt ar dažādiem uzdevumiem vienlaikus. Mainoties
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 pavirši. Nenosaka prioritātes. Nespēj patstāvīgi veikt plašākus vai apjomīgākus uzdevumus. Resursus izmanto neefektīvi. Efektīvi strādā tikai ciešā uzraudzībā.
12. 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 risinājumu.
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 organizācijai un ceļoņiem tai.
Labi	Atbilst prasībām Rūpīgi pārbauda informācijas vai sava darba precizitāti. Uzrauga citu darba kvalitāti, pārbauda, lai pārliecinātos, 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
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.

Vadītāju kompetences

13. 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
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
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
Neapmierinoši	Neatbilst prasībām

	Neuztic darbiniekiem pienākumus un pilnvaras, apslāpē iniciatīvu. Neveicina vai bremsē 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
14. 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
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).
Jāpilnveido	Daļēji atbilst prasībām Pārsvārā 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.
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.
Iestādes vērtību izpratne	
15. Ētiskums	
Definīcija	Pašvaldības misijas, vērtību un ētikas principu pieņemšana un ievērošana
Vērtējums	Rīcības rādītāji
Teicami	Pārsniedz prasības 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 pašvaldībai
Ļoti labi	Daļēji pārsniedz prasības 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	Atbilst prasībām

	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
Jāpildveido	Daļēji atbilst prasībām Rīkojas, lai ievērotu ētikas normas. Uzņemas atbildību par savu rīcību, taču nespēj pamatot to un paredzēt tās sekas. Rīkojas atkarībā no situācijas.
Neapmierinoši	Neatbilst prasībām 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 savienošanu. Pildot darba pienākumus, nodarbojas ar interešu lobēšanu. Neievēro ētikas normas privātajā darbībā.
16. 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	Pārsniedz prasības 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. Delatās un iestādes kultūru kā pamatu ietekmei un līdzībai
Ļoti labi	Daļēji pārsniedz prasības 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	Atbilst prasībām 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.
Jāpildveido	Daļēji atbilst prasībām 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 nušu attieksmi un intereses
Neapmierinoši	Neatbilst prasībām Uzrauga darbu, lai nodrošinātu tā atbilstību formālajām prasībām. Neizprot valsts pārvaldes un iestādes ilgtermiņa mērķus, vērtības un kultūru. Darba procedūras izmanto savās interesēs.

Pielikums Nr.2

Viļānu novada pašvaldības
darbinieku novērtēšanas noteikumi

DARBINIEKA DARBA IZPILDES VĒRTĒŠANAS VEIDLAPA

Vērtēšanas datums	
INSTITŪCIJA	
DARBINIEKS	
Vārds, Uzvārds	
Struktūrvienība	
Amats	

Amata vērtība		
VĒRTĒTĀJS (tiešais vadītājs)		
Vārds, Uzvārds		
Iestāde/Struktūrvienība		
Amats		
VĒRTĒŠANAS KOMISIJA (vērtētāji noteikti ar rīkojumu)		
1.	Vārds, Uzvārds	
	Struktūrvienība	
	Amats	
2.	Vārds, Uzvārds	
	Struktūrvienība	
	Amats	
3.	Vārds, Uzvārds	
	Struktūrvienība	
	Amats	
		Piezīmes
		Vērtējums
I Darba rezultāti		
1. Amata/darba pienākumu veikšana		
II Profesionālā kvalifikācija		
2.1. izglītība		
2.2. profesionālā pieredze		
2.3. Profesionālās zināšanas un prasmes		
2.4. Vispārējās zināšanas un prasmes (datorzināšanas, valodas...)		
III. Amata/darba pienākumu veikšanai nepieciešamos reglamentējošo normatīvo aktu pārzināšana un ievērošana (t.sk. darba kartības noteikumu, instrukciju u.tml)		
3.1. ārējo normatīvo aktu pārzināšana un ievērošana		
3.2. iekšējo normatīvo aktu pārzināšana un ievērošana		
2. Kompetenču aprēķinātais vērtējums		
2.1. Ētiskums		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		

Pielikums Nr.3

Viļānu novada pašvaldības darbinieku novērtēšanas noteikumi

DARBINIEKA PAŠNOVĒRTĒJUMA VEIDLAPA

Pašnovērtēšanas datums	
INSTITŪCIJA	
DARBINIEKS	
Vārds, Uzvārds	
Struktūrvienība	
Amats	

Amata vērtība	
I Es veicu savus amata/darba pienākumus (amata aprakstā norādīto pienākumu veikšanas kvalitāte, kvantitāte un termiņu ievērošana)	<i>Teicami (labi, apmierinoši, neapmierinoši), jo</i>
II Profesionālās kvalifikācijas vērtējums:	
2.1. izglītība	<i>Atbilstoša (neatbilstoša u.tml.)</i>
2.2. profesionālā pieredze	<i>Teicami (pietiekami, jāuzlabo, nepietiekami), jo</i>
2.3. profesionālā zināšanas un prasmes	
2.4. vispārējās zināšanas un prasmes	
III Amata/darba pienākumu veikšanai nepieciešamos reglamentējošo normatīvo aktu pārzināšana un ievērošana (t.sk. darba kartības noteikumu, instrukciju u.tml):	
3.1. ārējo normatīvo aktu pārzināšana un ievērošana	<i>Teicami (pietiekami, jāuzlabo, nepietiekami), jo</i>
3.2. iekšējo normatīvo aktu pārzināšana un ievērošana	
4. Manā amata aprakstā ir uzdevumi, kurus nepildu ...	
5. Manā amata aprakstā jāiekļauj šādi uzdevumi	
6. Mani ierosinājumi novada attīstībā ir	
7. Manu darbu stimulē	
8. Manu darbu kavē	
9. Es sagaidu no tiešā vadītāja	
10. Gada laikā apmeklēju šādas apmācības.....	
11. Pēc apmācībām savā darbā ieviesu šādas izmaiņas	
12. Lai sasniegtu labākus darba rezultātus man ir nepieciešams ..	
13. Manā darbā man sniedz gandarījumu.....	
14. Manā darbā man visvairāk nepatīk	
Amatu vērtējamās 6 kompetences:	<i>1. Ētiskums</i>
	<i>2.</i>
	<i>3.</i>
	<i>4.</i>
	<i>5.</i>
	<i>6.</i>

Dabnieka darba rezultātu un kompetenču novērtēšanas anketa

Darbinieka vārds, uzvārds: _____ Amats: ____
 Struktūrvienība: _____ Izpilddirektora
 vārds, uzvārds: _____

Novērtēšanas periods:
 no _____ līdz _____

1 – neapmierinoši **2** – jāpilnveido **3** – labi **4** – ļoti labi **5** – teicami

1. Darba rezultāti:

1.1. amata aprakstā un citos lokālajos normatīvajos aktos noteikto pienākumu izpilde
(pienākumu apjoma izpilde/neizpilde; spēj/nespēj efektīvi izmantot resursus u.c.)

Struktūrvienības vadītāja pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Izpilddirektora novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

1.2. profesionālā kvalifikācija

(atbilstoša izglītība/neatbilstoša; profesionālā pieredze teicam/jāuzlabo; profesionālās zināšanas, sasniegumi.)

Struktūrvienības vadītāja pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Izpilddirektora novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

1.3. reglamentējošo normatīvo aktu pārzināšana un ievērošana

(amata veikšanai nepieciešamo ārējo un iekšējo normatīvo aktu pārzināšana un ievērošana, t.sk. darba kārtības

noteikumus)

Struktūrvienības vadītāja pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Izpilddirektora novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

2. Kompetences:

2.1. Ētiskums

(pašvaldības misijas, vērtību un ētikas principu niemšana un ievērošana.)

Struktūrvienības vadītāja pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Izpilddirektora novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

2.2. Plānošana un organizēšana

(prasme noteikt prioritātes, plānot, organizēt un kontrolēt savu un citu darbu īsā un ilgstošā laika posmā, nodrošinot efektīvu laika un resursu izmantošanu.)

Struktūrvienības vadītāja pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Izpilddirektora novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

mainīga daļa

2.3. Komunikācija

(prasme uz klausīt 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.)

Struktūrvienības vadītāja pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Izpilddirektora novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

2.4. orientācija uz attīstību

(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..)

Struktūrvienības vadītāja pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Izpilddirektora novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

2.5. Spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību

(spēja pieņemt lēmumus, izvērtējot informāciju un uzņemties atbildību par tiem.)

Struktūrvienības vadītāja pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Izpilddirektora novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

2.6. iniciatīva

(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..)

Struktūrvienības vadītāja pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Izpilddirektora novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

Darbinieka komentārs: _____

Izpilddirektora komentārs: _____

Secinājumi pēc abpusējām pārrunām par darbu kavējošiem faktoriem, problēmu cēloņiem, pušu pieļautajām kļūdām un to risināšanas iespējām: _____

Nepieciešamās izmaiņas amata aprakstā:

Izslēdzamie pienākumi

Iekļaujamie pienākumi

Uzdevumi (sasniedzamie mērķi) nākamajam periodam:

Darbinieka gala komentārs:

Izpilddirektora gala

komentārs:

Darbinieks

paraksts

atšifrējums

datums

Vērtētājs

paraksts

atšifrējums

datums
