**APSTIPRINĀTS** *ar Madonas novada pašvaldības domes  
2022.gada 29.jūnija lēmumu Nr.427 (prot. Nr. 15, 26. p.)*

**GROZĪTS**

*Ar Madonas novada pašvaldības 26.09.2024. domes lēmumu Nr.569*

**Madonas novada pašvaldības iestādēs nodarbināto darba izpildes novērtēšanas noteikumi**

*Izdoti saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām” 41.panta 2.punktu*

# **Vispārīgie noteikumi**

* 1. Madonas novada pašvaldības iestādēs nodarbināto darba izpildes novērtēšanas noteikumi (turpmāk – “noteikumi”) nosaka Madonas novada pašvaldības (turpmāk – “pašvaldība”), iestādēs (turpmāk – “iestāde”) nodarbināto un iestāžu vadītāju (turpmāk kopā – “nodarbinātie”), izņemto iestādēs nodarbināto pedagogu, tostarp izglītības iestāžu vadītāju, darba izpildes novērtēšanas kārtību.
  2. Darba izpildes novērtēšanai ir šādi mērķi:
  3. novērtēt nodarbinātā darba izpildi atbilstoši novērtēšanas kritērijiem;
  4. noteikt nodarbinātā mācību un attīstības vajadzības;
  5. noteikt nodarbinātā profesionālās izaugsmes iespējas;
  6. identificēt nepieciešamās izmaiņas nodarbinātā amata aprakstā;
  7. piedāvāt virzienus sarunai starp nodarbināto un viņa tiešo vadītāju par darba izpildi un nodrošināt regulāru atgriezenisko saiti;
  8. piemērot darba izpildes novērtējumu nodarbinātā atlīdzības noteikšanai aspektos, kur tas nepieciešams saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteikto.
  9. Darba izpildes novērtēšanas process sastāv no šādiem posmiem:
  10. darba izpildes novērtēšana, veicot darba izpildes analīzi un novērtējot to saskaņā ar šo noteikumu 6.pielikumā norādītajiem kritērijiem;
  11. darba izpildes novērtēšanas pārrunas (turpmāk – “pārrunas”) tiekoties tiešajam vadītājam ar nodarbināto, lai analizētu darba izpildes novērtējuma rezultātus un vienotos par darba izpildes novērtēšanas veidlapas saturu.
  12. Darba izpildi novērtē:
  13. katru gadu laika periodā no 1.oktobra līdz 31.oktobrim (par darba periodu no iepriekšējā gada oktobra attiecīgajam datumam līdz tekošā gada darba izpildes novērtēšanas datumam);
  14. atkārtoti;
  15. pirms pārbaudes laika beigām;
  16. pēc ilgstošas attaisnotas prombūtnes (piemēram, bērna kopšanas atvaļinājums, mācības, darbnespēja) – 6 mēnešu laikā pēc atgriešanās.
  17. Nodarbinātā darba izpildi novērtē tā tiešais vadītājs.

51. Madonas novada kultūras, tautas, saieta namu un klubu vadītāju darba izpildes novērtēšanu veic tā tiešais vadītājs kopā ar Madonas novada Centrālās administrācijas Attīstības nodaļas vecāko speciālistu kultūras jomā. Pēc Madonas novada Centrālās administrācijas Attīstības nodaļas vecākā speciālista kultūras jomā norādījuma Madonas novada kultūras, tautas, saieta namu un klubu vadītāju darba izpildes novērtēšanā piedalās arī Madonas novada Kultūras centra atbildīgais darbinieks.

*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Madonas novada pašvaldības 26.09.2024. domes lēmumu Nr. 569)*

*52.* Madonas novada Kultūras centra vadītāja darba izpildes novērtēšanu veic Pašvaldības izpilddirektors kopā ar Madonas novada Centrālās administrācijas Attīstības nodaļas vecāko speciālistu kultūras jomā.

*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Madonas novada pašvaldības 26.09.2024. domes lēmumu Nr. 569)*

* 1. Darba izpildes novērtēšana tiek veikta, aizpildot darba izpildes novērtēšanas veidlapu (turpmāk – “veidlapa”) ([2.-5.pielikums](https://likumi.lv/ta/id/250211#piel1))

61. Madonas novada kultūras, tautas, saieta namu un klubu vadītāju darba izpildes novērtēšana tiek veikta, aizpildot veidlapu (7. pielikums). Madonas novada Kultūras centra vadītāja darba izpildes novērtēšana tiek veikta, aizpildot veidlapu (8.pielikums).

*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Madonas novada pašvaldības 26.09.2024. domes lēmumu Nr. 569)*

1. **Nodarbināto darba izpildes novērtēšanas process**
2. Uzsākot ikgadējo darba izpildes novērtēšanas procesu, tiešais vadītājs izstrādā darba izpildes novērtēšanas pārrunu plānu, paredzot laiku, lai nodarbinātais sagatavotos pārrunām, un laiku pārrunām ar nodarbinātajiem.
3. Pirms pārrunām nodarbinātais elektroniski aizpilda veidlapu, izņemot laukus “Vērtējums” un “Vadītāja komentārs”, un nosūta to tiešajam vadītājam uz e-pastu.
4. Tiešais vadītājs izskata nodarbinātā sagatavoto veidlapu, veic novērtēšanu, aizpildot sadaļu “Vērtējums”, un laukos “Vadītāja komentārs” pievieno pamatojumu, ja vērtējums ir “neapmierinoši”.
5. Aizpildītās veidlapas tiek izmantoti pārrunās. Pārrunu laikā tiek analizēta amata pienākumu izpilde, darbinieka 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 nodarbinātā mācību un attīstības vajadzības nākamajam periodam, iespējamā profesionālā izaugsme un nepieciešamās izmaiņas amata aprakstā.
6. Pēc pārrunām vai to laikā tiešais vadītājs un darbinieks, ja nepieciešams, papildina vai precizē veidlapas saturu, aizpilda laukus “Nodarbinātā gala komentārs” un “Vadītāja gala komentārs”.
7. Pēc pārrunām veidlapu izdrukā, to paraksta nodarbinātais un tiešais vadītājs, kā arī apstiprina iestādes vadītājs vai viņa pilnvarota persona. Izdrukāta un parakstīta veidlapa glabājas iestādes personāla lietvedībā.
8. **Iestādes vadītāja darba izpildes novērtēšanas process**
9. Iestādes vadītāja darbību reizi gadā (pārbaudes termiņa beigās un kārtējā novērtēšanā) novērtē pašvaldības izpilddirektors saskaņā ar šo noteikumu II. sadaļā noteikto kārtību.
10. Pašvaldības izpilddirektora darbības novērtēšanu saskaņā ar šo noteikumu II. sadaļā noteikto kārtību veic komisija, kuras sastāvā ir domes priekšsēdētājs un domes priekšsēdētāja vietnieki.
11. **Ikgadējā (iepriekšējā) perioda darba izpildes novērtēšana**
12. Nodarbinātā darba izpildi par iepriekšējo periodu novērtē, analizējot un vērtējot:
    1. amata pienākumu izpildi atbilstoši prasībām;
    2. profesionālās kvalifikācijas atbilstību;
    3. kompetenču attīstības līmeni.
13. Ja profesionālā kvalifikācija nav mainījusies, profesionālo kvalifikāciju pēc nodarbinātā un tiešā vadītāja savstarpējas vienošanās var nevērtēt un izmantot pēdējo profesionālās kvalifikācijas vērtējumu.
14. Nodarbināto amati ir sagrupēti šādās amatu grupās atbilstoši to pamatfunkcijai:
    1. atbalsta funkciju veicēji;
    2. fiziskā un kvalificētā darba veicēji;
    3. vadītāji:
       1. struktūrvienības vadītāji un viņu vietnieki;
       2. iestādes vadītāji un viņu vietnieki.
15. Noteikumu 1.pielikumā ir norādīts nodarbināto amata vienību sadalījums amatu grupās. Šāds amata vienību sadalījums amatu grupās ir orientējošs, un atsevišķos gadījumos var atšķirties, ņemot vērā konkrētā nodarbinātā amata vienības pienākumus, kompetences un atbildību. Tiešais vadītājs pieņem lēmumu pēc kuras amata grupas veicama nodarbinātā izvērtēšana, ņemot vērā noteikumu 19.punktā noteiktās vērtējamās kompetences katrai amatu grupai.

*(grozīts, ņemot vērā grozījumus numerācijā, kas izdarīti ar Madonas novada pašvaldības 26.09.2024. domes lēmumu Nr. 569)*

1. Kompetences vērtē atbilstoši definētajiem rīcības rādītājiem ([6.pielikums](https://likumi.lv/ta/id/250211#piel4)), ņemot vērā šādus nosacījumus:
   1. fiziskā un kvalificētā darba veicējiem novērtē šādas kompetences:
      1. darbs komandā;
      2. plānošana un organizēšana;
      3. rūpes par kārtību, precizitāti un kvalitāti;
      4. ētiskums;
   2. atbalsta funkciju veicējiem novērtē šādām kompetences:
      1. atsaucība;
      2. darbs komandā;
      3. komunikācija;
      4. orientācija uz klientu;
      5. iniciatīva;
      6. patstāvība;
      7. plānošana un organizēšana;
      8. rūpes par kārtību, precizitāti un kvalitāti;
      9. ētiskums;
   3. struktūrvienību vadītājiem un viņu vietniekiem novērtē šādas kompetences:
      1. konceptuāla domāšana;
      2. iniciatīva;
      3. orientācija uz attīstību;
      4. spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību;
      5. plānošana un organizēšana;
      6. darbinieku motivēšana un attīstīšana;
      7. komandas vadīšana;
      8. rezultātu sasniegšana;
      9. ētiskums;
      10. lojalitāte;
   4. iestāžu vadītājiem un viņu vietniekiem novērtē šādas kompetences:
      1. attiecību veidošana un uzturēšana;
      2. orientācija uz attīstību;
      3. spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību;
      4. orientācija uz rezultātu sasniegšanu;
      5. stratēģiskais redzējums;
      6. darbinieku motivēšana un attīstīšana;
      7. komandas vadīšana;
      8. pārmaiņu vadīšana;
      9. ētiskums;
      10. lojalitāte;
      11. organizācijas vērtību apzināšanās.
2. **Nodarbināto darba izpildes novērtējuma noteikšana**
3. Nodarbinātā darba izpildi vērtē:
   1. teicami – pārsniedz prasības – darba izpilde pārsniedz prasības visā novērtēšanas periodā;
   2. ļoti labi – daļēji pārsniedz prasības – darba izpilde pārsniedz prasības atsevišķos novērtēšanas perioda posmos vai atsevišķos darba izpildes kritērija aspektos;
   3. labi – atbilst prasībām – darba izpilde pilnībā atbilst prasībām visā novērtēšanas periodā;
   4. jāpilnveido – daļēji atbilst prasībām – darba izpilde neatbilst daļai prasību visā novērtēšanas periodā;
   5. neapmierinoši – neatbilst prasībām – darba izpilde neatbilst lielākajai daļai prasību visā novērtēšanas periodā.
4. Nodarbinātais un tiešais vadītājs var sniegt pamatojumu par jebkuru vērtējumu. Ja darba izpildes novērtējums “neapmierinoši”, nodarbinātais un tiešais vadītājs veidlapā sniedz precīzu, izsmeļošu, uz faktiem balstītu pamatojumu. Vērtējums tiek pamatots arī gadījumā, ja nodarbinātais un tiešais vadītājs nespēj vienoties par vērtējumu.
5. Amatu pienākumu izpildes vērtējumu veido viens no vērtējumiem (teicami = 5 punkti, ļoti labi = 4 punkti, labi = 3 punkti, jāpilnveido = 2 punkti, neapmierinoši = 1 punkts).
6. Profesionālās kvalifikācijas vērtējumu iegūst, summējot profesionālās kvalifikācijas apakškritēriju novērtējumus (teicami = 5 punkti, ļoti labi = 4 punkti, labi = 3 punkti, jāpilnveido = 2 punkti, neapmierinoši = 1 punkts).
7. Kompetenču vērtējumu iegūst, summējot katras kompetences novērtējumu (teicami = 5 punkti, ļoti labi = 4 punkti, labi = 3 punkti, jāpilnveido = 2 punkti, neapmierinoši = 1 punkts).
8. Darba izpildes kopējo novērtējumu iegūst, summējot amatu pienākumu izpildes vērtējuma, profesionālās kvalifikācijas un kompetenču vērtējuma punktus un atņemto 5 punktus par katru novērtēšanas periodā nodarbinātajam izteikto disciplinārsodu, ja tāds ir izteikts.
9. Darba izpildes kopējais novērtējums:
   1. fiziskā un kvalificētā darba veicējiem ir:
      1. teicamā līmenī (A), ja novērtēšanā kopā iegūti 37-45 punkti;
      2. labā līmenī (B), ja novērtēšanā kopā iegūti 14-36 punkti;
      3. neapmierinošā līmenī (C), ja novērtēšanā kopā iegūti 1-13 punkti;
   2. atbalsta funkciju veicējiem ir:
      1. teicamā līmenī (A), ja novērtēšanā kopā iegūti 57-70 punkti;
      2. labā līmenī (B), ja novērtēšanā kopā iegūti 21-56 punkti;
      3. neapmierinošā līmenī (C), ja novērtēšanā kopā iegūti 1-20 punkti;
   3. struktūrvienību vadītajiem un viņu vietniekiem ir:
      1. teicamā līmenī (A), ja novērtēšanā kopā iegūti 61-75 punkti;
      2. labā līmenī (B), ja novērtēšanā kopā iegūti 23-60 punkti;
      3. neapmierinošā līmenī (C), ja novērtēšanā kopā iegūti 1-22 punkti;
   4. iestāžu vadītājiem un viņu vietniekiem ir:
      1. teicamā līmenī (A), ja novērtēšanā kopā iegūti 65-80 punkti;
      2. labā līmenī (B), ja novērtēšanā kopā iegūti 24-64 punkti;
      3. neapmierinošā līmenī (C), ja novērtēšanā kopā iegūti 1-23 punkti.
10. **Novērtēšanas rezultātu apstrīdēšanas kārtība**
11. Ja nodarbinātais nepiekrīt veidlapas saturam, to pamato ar argumentētu komentāru sadaļā “Nodarbinātā gala komentārs” un, ja nepieciešams, izdrukā un paraksta ar iebildumiem.
12. Novērtēšanas rezultātu 5 darba dienu laikā var apstrīdēt (izņemot šo noteikumu 4.3.apakšpunktā minēto gadījumu), iesniedzot rakstisku iesniegumu iestādes vadītājam. Iestādes vadītāja novērtējums nav apstrīdams.
13. Ja novērtēšanas rezultāts ir apstrīdēts, iestādes vadītāja vai tā pilnvarota persona 15 darba dienu laikā izvērtē tiešā vadītāja un nodarbinātā viedokli, atzīmē pušu argumentus un sagatavo atzinumu. Pamatojoties uz atzinumu, iestādes vadītājs 5 darba dienu laikā pieņem lēmumu par novērtēšanas rezultāta maiņu, atstāšanu bez izmaiņām vai atkārtotu novērtēšanu, pieaicinot papildu vērtētājus.
14. Pēc atkārtotas darba izpildes novērtēšanas ar pieaicinātajiem papildu vērtētājiem tiek pieņemts galīgais lēmums par darba izpildes novērtējumu, un tas nav apstrīdams.
15. **Nodarbināto darba izpildes novērtējuma izmantošana**
16. Ja ikgadējā novērtēšanā nodarbinātā kopējais novērtējums ir neapmierinošā līmenī (C), 3 līdz 6 mēnešu laikā tiek veikta atkārtota novērtēšana. Ja atkārtotajā novērtēšanā rezultāta kritēriju vērtējums ir neapmierinošā līmenī (C), uzskata, ka nodarbinātajam nav pietiekamu profesionālo spēju nolīgtā darba veikšanai un viņš neatbilst amatam.
17. Pārbaudes laikā darba izpildi novērtē ne vēlāk kā nedēļu pirms pārbaudes termiņa beigām. Ja rezultāta kritēriju vērtējums ir neapmierinošā līmenī (C), uzskata, ka nodarbinātajam nav pietiekamu profesionālo spēju nolīgtā darba veikšanai un pārbaude nav izturēta.
18. Pieņemot lēmumu par nodarbinātā iecelšanu vai pārcelšanu citā amatā, darbinieka paaugstināšanu vai papildu pienākumu noteikšanu nodarbinātajam, ņem vērā darba izpildes novērtējumu.
19. Ja darba izpildes novērtējums ir teicamā līmenī (A), vadītājs izvērtē iespējas pārskatīt vai paplašināt nodarbinātā pienākumus, atbildību un darba sarežģītību.
20. Lai uzlabotu mērķu sasniegšanu un pienākumu izpildes kvalitāti, ņemot vērā novērtēšanā noteiktās mācību un attīstības vajadzības, nodarbinātais attīsta nepieciešamās prasmes, zināšanas un kompetences un iestādes vadītājs veicina to attīstību.
21. **Noslēguma jautājumi**
22. Šis nolikums stājās spēkā 2022.gada 1.jūlijā.

Domes priekšsēdētājs A.Lungevičs

1.pielikums

Madonas novada pašvaldības

iestāžu darbinieku darba izpildes novērtēšanas noteikumiem

**Nodarbināto amata vienību sadalījums amatu grupās**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Iestādes vadītāju un viņu vietnieku amatu grupa** | **Struktūrvienības vadītāju un viņu vietnieku amatu grupa** | **Atbalsta funkciju veicēju amatu grupa** | **Fiziskā un kvalificētā darba veicēju amat grupa** |
| Pašvaldības izpilddirektors - centrālās administrācijas vadītājs un izpilddirektora vietnieks | Centrālās administrācijas nodaļas vadītājs un vadītāja vietnieks | Lietvedis, arhivārs, iedzīvotāju reģistra speciālists (arī galvenais, vecākais speciālists) | Sētnieks, apstādījumu speciālists, krūmgrieža operators |
| Madonas pilsētas pārvaldnieks | Būvvaldes vadītājs | Grāmatvedis, ekonomists, kasieris, uzskaitvedis (arī galvenais, vecākais speciālists, vietnieks) | Labiekārtošanas darbu strādnieks |
| Pagasta vai apvienības pārvaldes vadītājs | Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs un vadītāja vietnieks | Jurists, juriskonsults, personāla speciālists, speciālists darba un civilajā aizsardzībā, ugunsdrošībā, kārtībnieks | Remontstrādnieks, remontatslēdznieks, metinātājs, santehniķis, elektriķis |
| Madonas pilsētas īpašumu uzturēšanas dienesta vadītājs | Muzeja nodaļas vadītājs, bibliotēkas nodaļas vadītājs (ja pakļautībā ir darbinieki) | Informācijas tehnoloģiju speciālists, informācijas vadības speciālists, informācijas tīkla pārzinis, datortīkla uzturēšanas administrators | Apkopējs |
| Madonas pilsētas kultūras nama direktors un direktora vietnieks | Cesvaines pils vadītājs | Izglītības darba speciālists, izglītības psihologs, speciālās izglītības pedagogs (arī galvenais, vecākais speciālists) | Ceļu būvstrādnieks, ceļu meistars |
| Madonas novada bibliotēkas direktors | Kultūras/saieta/tautas nama vadītājs pagasta vai apvienības pārvaldē | Projektu sagatavošanas un ieviešanas speciālists, ceļu būvinženieris, ainavu arhitekts, speciālists kultūras, sporta jomā, tūrisma darba organizators, tūrisma informācijas centra konsultants, sabiedrisko attiecību speciālists, speciālists jaunatnes un ģimenes politikas jomā (arī galvenais, vecākais speciālists) | Pavārs, pavāra palīgs, virtuves darbinieks, virtuves vadītājs, kafejnīcas darbinieks |
| Madonas novadpētniecības un mākslas muzeja direktors | Nodaļas vadītājs sociālajā dienestā | Būvvaldes arhitekts, būvinspektors, būvinspektora palīgs | Strādnieks, palīgstrādnieks |
| Sporta un atpūtas bāzes "Smeceres sils" vadītājs | Muzeja vadītājs pagasta vai apvienības pārvaldē (ja pakļautībā ir darbinieki) | Nekustamā īpašuma speciālists, nekustamā īpašuma darījumu speciālists, vides un energopārvaldības speciālists, zemes ierīcības inženieris, ģeogrāfiskās informācijas sistēmas speciālists, nekustamā īpašuma nodokļa administrators, mežzinis, nekustamā īpašuma pārvaldnieks (arī galvenais, vecākais speciālists) | Kurinātājs, apkures iekārtu operators |
| Madonas novada bāriņtiesas priekšsēdētājs un vietnieks | Īpašumu uzturēšanas nodaļas vadītājs pagasta vai apvienības pārvaldē | Bibliotekārs, Dziesmu svētku skolas vadītājs, metodiskā darba vadītājs, izglītojošā darba un darba ar apmeklētājiem speciālists (muzeju jomā), krājuma glabātājs (arī vecākais, galvenais speciālists) | Kapsētas pārzinis, pārziņa palīgs, kapsētas strādnieks |
| Madonas novada Sociālā dienesta vadītājs |  | Administrators, klientu apkalpošanas speciālists | Šuvējs, veļas pārzinis, veļas mazgātājs |
| Barkavas pansionāta vadītājs |  | Sociālais darbinieks, sociālās palīdzības organizators, psihologs, sociālais aprūpētājs, sociālais rehabilitētājs | Galdnieks |
| Cesvaines un Dzelzavas sociālās aprūpes centra vadītājs |  | Iekšējais auditors | Vides dizaina speciālists |
| Ērgļu sociālās aprūpes centra vadītājs |  | Lauku attīstības speciālists, lauksaimniecības konsultants | Frizieris |
| Lubānas sociālās aprūpes centra vadītājs |  | Skolotāja palīgs, audzinātājs, audzinātāja palīgs, sociālais pedagogs, jaunatnes darbinieks, internāta audzinātājs | Trases uzturēšanas speciālists |
| Ļaudonas pansionāta vadītājs |  | Vidusskolas viesnīcas vadītājs | Garderobists, tērpu pārzinis |
| Mārcienas pansionāta vadītājs |  | Diriģents, koncertmeistars, kormeistars, folkloras kopas, interešu pulciņa, ansambļa, deju kolektīva dramatiskā kolektīva vadītājs, amatierteātra režisors | Gaismotājs, skaņu operators, skaņu režisors, kino sistēmu un tehniskais speciālists |
| Madonas novada bērnu un jauniešu ārpusģimenes aprūpes un atbalsta centra "Ozoli" vadītājs un vadītāja vietnieks |  | Fizioterapeits, ģimenes ārsts, ķirurgs, ginekologs, ārsts palīgs, fizikālās terapijas māsa, medicīnas māsa, diētas māsa, aprūpētājs, sanitārs, zobārsts, zobārstniecības māsa, zobu higiēnists |  |
| Bāriņtiesas priekšsēdētājs un vietnieks |  | Transportlīdzekļa (autobusa, mikroautobusa,kravas automobiļa, pašiekrāvēja automobiļa, traktortehnikas) vadītājs, traktorists |  |
|  |  | Noformētājs |  |
|  |  | Brīvā laika un sportisko aktivitāšu organizators, sporta pasākumu organizators |  |
|  |  | Informatīvā izdevuma redaktors |  |
|  |  | Dežurants, uzraugs, sargs, ēkas, teritorijas, saimniecības, noliktavas pārzinis, saimnieciskās daļas vadītājs |  |
|  |  | Laborants, pētnieks |  |
|  |  | Videonovērošanas iekārtu operators, informācijas ievadīšanas operators |  |
|  |  | Treneris (basketbola, florbola, volejbola, BMX utml.) |  |
|  |  | Vēsturnieks, restaurators, mākslas izstāžu kurators, novadpētniecības speciālists |  |
|  |  | Nakts aukle |  |
|  |  | Skolēnu pavadonis |  |
|  |  | Kopētājs |  |
|  |  | Direktora vietnieks saimnieciskajā darbā |  |
|  |  | Sabiedrības pārvaldes speciālists |  |
|  |  | Tūrisma un kultūrvēsturiskā mantojuma/aktīvās atpūtas/informācijas centra vadītājs pagasta vai apvienības pārvaldē |  |
|  |  | Bibliotēkas vadītājs pagasta vai apvienības pārvaldē |  |
|  |  | Feldšerpunkta vadītājs pagasta vai apvienības pārvaldē |  |
|  |  | Bāriņtiesas loceklis un palīgs |  |
|  |  | Multifunkcionālā centra vadītājs pagasta vai apvienības pārvaldē |  |

2.pielikums

Madonas novada pašvaldības

iestāžu darbinieku darba izpildes novērtēšanas noteikumiem

**Darba izpildes novērtēšanas veidlapa**

**fiziskā un kvalificētā darba veicējiem**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Iestāde | | | Struktūrvienība | | | | | | | | | Vadītājs | | |
| Nodarbinātais | | | Amats | | | | | | | | | Amatā nostrādātais laiks | | |
| Novērtēšanas periods | | | Novērtēšanas veids | | | | | | | | | Iepriekšējā vērtējuma pakāpe | | |
| Vērtēšanai izmanto šādu punktu sistēmu: | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 4 | | | | 3 | | | | 2 | | | | 1 | |
| Teicami – pārsniedz prasības | Ļoti labi – daļēji pārsniedz prasības | | | | Labi – atbilst prasībām | | | | Jāpilnveido – daļēji atbilst prasībām | | | | Neapmierinoši – neatbilst prasībām | |
| **11. Darba izpildes novērtējums** | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1. Amata pienākumu izpilde** | | | | | | | | | | | | | | |
| Nodarbinātā komentārs | | | | | | Vadītāja komentārs | | | | | | | | **Vērtējums** |
|  | | | | | |  | | | | | | | |  |
| **1.2. Profesionālā kvalifikācija** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Nodarbinātā komentārs | | | | | | | Vadītāja komentārs | | | | | | **Vērtējums** |
| Izglītība |  | | | | | | |  | | | | | |  |
| Profesionālā pieredze |  | | | | | | |  | | | | | |  |
| Profesionālās zināšanas un prasmes |  | | | | | | |  | | | | | |  |
| Vispārējās zināšanas un prasmes |  | | | | | | |  | | | | | |  |
| **1.3. Kompetences** | | | | | | | | | | | | | | |
| Nosaukums | Definīcija | | | | | | Nodarbinātā komentārs | | | | Vadītāja komentārs | | | **Vērtējums** |
| **1.Saskarsme un sadarbība** |  | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **1.3.Darbs komandā** | 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 | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **4. Uzdevumu un procesu pārvaldīšana** |  | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **4.2. Plānošana un organizēšana** | Prasme noteikt prioritātes, plānot, organizēt un kontrolēt savu un citu darbu īsā un ilgstošā laikposmā, nodrošinot efektīvu laika un resursu izmantošanu | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **4.3. Rūpes par kārtību, precizitāti un kvalitāti** | Nodrošina sava un citu darba precizitāti un kvalitāti, pārbaudot vai uzraugot datus un darbu un (vai) izveidojot un uzturot darba un informācijas organizēšanas sistēmas | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **6. Iestādes vērtību izpratne** |  | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **6.1. Ētiskums** | Iestādes misijas, vērtību un ētikas principu pieņemšana un ievērošana | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **2. Kopsavilkums** | |  | | | | | | | | | | | | |
| Amata pienākumu izpildes vērtējums (1.1.) | |  | | | | | | | | | | | | |
| Profesionālās kvalifikācijas vērtējums (1.2.) | |  | | | | | | | | | | | | |
| Kompetenču vērtējums (1.3.) | |  | | | | | | | | | | | | |
| Vērtēšanas periodā izteiktie disciplinārsodi  (mīnuss 5 punkti par katru) | |  | | | | | | | | | | | | |
| **Kopējais vērtējums** | |  | | | | | | | | | | | | |
| **Kopējam vērtējumam atbilstošā novērtējuma pakāpe** | | | | | | | | | | | | | | |
| **A (37-45 punkti)** | | | | **B (14-36 punkti)** | | | | | | **C (1-13 punkti)** | | | | |
| **3. Mācību un attīstības vajadzības (uzskaitiet mācību vajadzības nākamajam periodam)** | | | | | | | | | | | | | | |
| Nodarbinātā komentārs | | | | | | | Vadītāja komentārs | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | |
| **4. Profesionālās izaugsmes plāns** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Nodarbinātā komentārs | | | | | | | | | | Vadītāja komentārs | | |
| Kādu Jūs redzat savu nākotni pašvaldībā 1–2 gados? | |  | | | | | | | | | |  | | |
| Kādu Jūs redzat savu nākotni pašvaldībā 3–5 gados? | |  | | | | | | | | | |  | | |
| **5. Iestādes vadītāja komentārs** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Nodarbinātais  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(paraksts, tā atšifrējums, datums)* | | | | Vadītājs  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(paraksts, tā atšifrējums, datums)* | | | | | | Iestādes vadītājs  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(paraksts, tā atšifrējums, datums)* | | | | |

3.pielikums

Madonas novada pašvaldības

iestāžu darbinieku darba izpildes novērtēšanas noteikumiem

**Darba izpildes novērtēšanas veidlapa**

**atbalsta funkciju veicējiem**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Iestāde | | | Struktūrvienība | | | | | | | | | Vadītājs | | |
| Nodarbinātais | | | Amats | | | | | | | | | Amatā nostrādātais laiks | | |
| Novērtēšanas periods | | | Novērtēšanas veids | | | | | | | | | Iepriekšējā vērtējuma pakāpe | | |
| Vērtēšanai izmanto šādu punktu sistēmu: | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 4 | | | | 3 | | | | 2 | | | | 1 | |
| Teicami – pārsniedz prasības | Ļoti labi – daļēji pārsniedz prasības | | | | Labi – atbilst prasībām | | | | Jāpilnveido – daļēji atbilst prasībām | | | | Neapmierinoši – neatbilst prasībām | |
| **11. Darba izpildes novērtējums** | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1. Amata pienākumu izpilde** | | | | | | | | | | | | | | |
| Nodarbinātā komentārs | | | | | | Vadītāja komentārs | | | | | | | | **Vērtējums** |
|  | | | | | |  | | | | | | | |  |
| **1.2. Profesionālā kvalifikācija** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Nodarbinātā komentārs | | | | | | | Vadītāja komentārs | | | | | | **Vērtējums** |
| Izglītība |  | | | | | | |  | | | | | |  |
| Profesionālā pieredze |  | | | | | | |  | | | | | |  |
| Profesionālās zināšanas un prasmes |  | | | | | | |  | | | | | |  |
| Vispārējās zināšanas un prasmes |  | | | | | | |  | | | | | |  |
| **1.3. Kompetences** | | | | | | | | | | | | | | |
| Nosaukums | Definīcija | | | | | | Nodarbinātā komentārs | | | | Vadītāja komentārs | | | **Vērtējums** |
| **1.Saskarsme un sadarbība** |  | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **1.1.Atsaucība** | Rīcība, kas vērsta uz palīdzības sniegšanu citiem (klientiem, kolēģiem), spēja izprast citu vajadzības un atsaukties, kad tas ir nepieciešams | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **1.3.Darbs komandā** | 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 | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **1.4.Komunikācija** | Prasme uzklausīt 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 | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **1.5.Orientācija uz klientu** | Gatavība pakārtot savu darbību, lai nodrošinātu klientu vajadzību precīzu izpratni un izpildi. Spēja piedāvāt klienta vēlmēm atbilstošus risinājumus | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **3.Personīgais ieguldījums** |  | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **3.1.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 | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **3.3.Patstāvība** | Patstāvība, atbildīgums un apzinīgums amata pienākumu izpildē | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **4. Uzdevumu un procesu pārvaldīšana** |  | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **4.2. Plānošana un organizēšana** | Prasme noteikt prioritātes, plānot, organizēt un kontrolēt savu un citu darbu īsā un ilgstošā laikposmā, nodrošinot efektīvu laika un resursu izmantošanu | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **4.3. Rūpes par kārtību, precizitāti un kvalitāti** | Nodrošina sava un citu darba precizitāti un kvalitāti, pārbaudot vai uzraugot datus un darbu un (vai) izveidojot un uzturot darba un informācijas organizēšanas sistēmas | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **6. Iestādes vērtību izpratne** |  | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **6.1. Ētiskums** | Iestādes misijas, vērtību un ētikas principu pieņemšana un ievērošana | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **2. Kopsavilkums** | |  | | | | | | | | | | | | |
| Amata pienākumu izpildes vērtējums (1.1.) | |  | | | | | | | | | | | | |
| Profesionālās kvalifikācijas vērtējums (1.2.) | |  | | | | | | | | | | | | |
| Kompetenču vērtējums (1.3.) | |  | | | | | | | | | | | | |
| Vērtēšanas periodā izteiktie disciplinārsodi  (mīnuss 5 punkti par katru) | |  | | | | | | | | | | | | |
| **Kopējais vērtējums** | |  | | | | | | | | | | | | |
| **Kopējam vērtējumam atbilstošā novērtējuma pakāpe** | | | | | | | | | | | | | | |
| **A (57-70 punkti)** | | | | **B (21-56 punkti)** | | | | | | **C (1-20 punkti)** | | | | |
| **3. Mācību un attīstības vajadzības (uzskaitiet mācību vajadzības nākamajam periodam)** | | | | | | | | | | | | | | |
| Nodarbinātā komentārs | | | | | | | Vadītāja komentārs | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | |
| **4. Profesionālās izaugsmes plāns** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Nodarbinātā komentārs | | | | | | | | | | Vadītāja komentārs | | |
| Kādu Jūs redzat savu nākotni pašvaldībā 1–2 gados? | |  | | | | | | | | | |  | | |
| Kādu Jūs redzat savu nākotni pašvaldībā 3–5 gados? | |  | | | | | | | | | |  | | |
| **5. Iestādes vadītāja komentārs** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Nodarbinātais  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(paraksts, tā atšifrējums, datums)* | | | | Vadītājs  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(paraksts, tā atšifrējums, datums)* | | | | | | Iestādes vadītājs  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(paraksts, tā atšifrējums, datums)* | | | | |

4.pielikums

Madonas novada pašvaldības

iestāžu darbinieku darba izpildes novērtēšanas noteikumiem

**Darba izpildes novērtēšanas veidlapa**

**struktūrvienību vadītajiem un viņu vietniekiem**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Iestāde | | | Struktūrvienība | | | | | | | | | Vadītājs | | |
| Nodarbinātais | | | Amats | | | | | | | | | Amatā nostrādātais laiks | | |
| Novērtēšanas periods | | | Novērtēšanas veids | | | | | | | | | Iepriekšējā vērtējuma pakāpe | | |
| Vērtēšanai izmanto šādu punktu sistēmu: | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 4 | | | | 3 | | | | 2 | | | | 1 | |
| Teicami – pārsniedz prasības | Ļoti labi – daļēji pārsniedz prasības | | | | Labi – atbilst prasībām | | | | Jāpilnveido – daļēji atbilst prasībām | | | | Neapmierinoši – neatbilst prasībām | |
| **11. Darba izpildes novērtējums** | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1. Amata pienākumu izpilde** | | | | | | | | | | | | | | |
| Nodarbinātā komentārs | | | | | | Vadītāja komentārs | | | | | | | | **Vērtējums** |
|  | | | | | |  | | | | | | | |  |
| **1.2. Profesionālā kvalifikācija** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Nodarbinātā komentārs | | | | | | | Vadītāja komentārs | | | | | | **Vērtējums** |
| Izglītība |  | | | | | | |  | | | | | |  |
| Profesionālā pieredze |  | | | | | | |  | | | | | |  |
| Profesionālās zināšanas un prasmes |  | | | | | | |  | | | | | |  |
| Vispārējās zināšanas un prasmes |  | | | | | | |  | | | | | |  |
| **1.3. Kompetences** | | | | | | | | | | | | | | |
| Nosaukums | Definīcija | | | | | | Nodarbinātā komentārs | | | | Vadītāja komentārs | | | **Vērtējums** |
| **2.Domāšana un problēmu risināšana** |  | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **2.1.Konceptuāla domāšana** | Spēja saskatīt sakarības starp situācijām un procesiem, kuri nav acīmredzami saistīti. Prasme identificēt būtiskākos jautājumus un pamatcēloņus sarežģītās situācijās. Spēja domāt vispārinājumos un radoši | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **3.Personīgais ieguldījums** |  | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **3.1.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 | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **3.2.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 | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **3.4.Spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību** | Spēja pieņemt lēmumus, izvērtējot informāciju un uzņemoties atbildību par tiem | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **4. Uzdevumu un procesu pārvaldīšana** |  | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **4.2. Plānošana un organizēšana** | Prasme noteikt prioritātes, plānot, organizēt un kontrolēt savu un citu darbu īsā un ilgstošā laikposmā, nodrošinot efektīvu laika un resursu izmantošanu | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **5. Vadītāju kompetences** |  | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **5.1. Darbinieku motivēšana un attīstīšana** | Darbinieku attīstības veicināšana, nodrošinot atbalstošu vidi darbinieku motivācijas stiprināšanai, snieguma pilnveidošanai un profesionālās izaugsmes veicināšanai | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **5.2. Komandas vadīšana** | 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 | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **5.4. Rezultātu sasniegšana** | Prasme plānot un nodrošināt savu un struktūrvienības darbu tā, lai tiktu sasniegts plānotais mērķis un rezultāts | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **6. Iestādes vērtību izpratne** |  | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **6.1. Ētiskums** | Iestādes misijas, vērtību un ētikas principu pieņemšana un ievērošana | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **6.2. Lojalitāte** | Rīcība, lai saskaņotu savu uzvedību ar iestādes vajadzībām, prioritātēm un mērķiem | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **2. Kopsavilkums** | |  | | | | | | | | | | | | |
| Amata pienākumu izpildes vērtējums (1.1.) | |  | | | | | | | | | | | | |
| Profesionālās kvalifikācijas vērtējums (1.2.) | |  | | | | | | | | | | | | |
| Kompetenču vērtējums (1.3.) | |  | | | | | | | | | | | | |
| Vērtēšanas periodā izteiktie disciplinārsodi  (mīnuss 5 punkti par katru) | |  | | | | | | | | | | | | |
| **Kopējais vērtējums** | |  | | | | | | | | | | | | |
| **Kopējam vērtējumam atbilstošā novērtējuma pakāpe** | | | | | | | | | | | | | | |
| **A (61-75 punkti)** | | | | **B (23-60 punkti)** | | | | | | **C (1-22 punkti)** | | | | |
| **3. Mācību un attīstības vajadzības (uzskaitiet mācību vajadzības nākamajam periodam)** | | | | | | | | | | | | | | |
| Nodarbinātā komentārs | | | | | | | Vadītāja komentārs | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | |
| **4. Profesionālās izaugsmes plāns** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Nodarbinātā komentārs | | | | | | | | | | Vadītāja komentārs | | |
| Kādu Jūs redzat savu nākotni pašvaldībā 1–2 gados? | |  | | | | | | | | | |  | | |
| Kādu Jūs redzat savu nākotni pašvaldībā 3–5 gados? | |  | | | | | | | | | |  | | |
| **5. Iestādes vadītāja komentārs** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Nodarbinātais  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(paraksts, tā atšifrējums, datums)* | | | | Vadītājs  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(paraksts, tā atšifrējums, datums)* | | | | | | Iestādes vadītājs  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(paraksts, tā atšifrējums, datums)* | | | | |

5.pielikums

Madonas novada pašvaldības

iestāžu darbinieku darba izpildes novērtēšanas noteikumiem

**Darba izpildes novērtēšanas veidlapa**

**iestāžu vadītājiem un viņu vietniekiem**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Iestāde | | | Struktūrvienība | | | | | | | | | Vadītājs | | |
| Nodarbinātais | | | Amats | | | | | | | | | Amatā nostrādātais laiks | | |
| Novērtēšanas periods | | | Novērtēšanas veids | | | | | | | | | Iepriekšējā vērtējuma pakāpe | | |
| Vērtēšanai izmanto šādu punktu sistēmu: | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 4 | | | | 3 | | | | 2 | | | | 1 | |
| Teicami – pārsniedz prasības | Ļoti labi – daļēji pārsniedz prasības | | | | Labi – atbilst prasībām | | | | Jāpilnveido – daļēji atbilst prasībām | | | | Neapmierinoši – neatbilst prasībām | |
| **11. Darba izpildes novērtējums** | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1. Amata pienākumu izpilde** | | | | | | | | | | | | | | |
| Nodarbinātā komentārs | | | | | | Vadītāja komentārs | | | | | | | | **Vērtējums** |
|  | | | | | |  | | | | | | | |  |
| **1.2. Profesionālā kvalifikācija** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Nodarbinātā komentārs | | | | | | | Vadītāja komentārs | | | | | | **Vērtējums** |
| Izglītība |  | | | | | | |  | | | | | |  |
| Profesionālā pieredze |  | | | | | | |  | | | | | |  |
| Profesionālās zināšanas un prasmes |  | | | | | | |  | | | | | |  |
| Vispārējās zināšanas un prasmes |  | | | | | | |  | | | | | |  |
| **1.3. Kompetences** | | | | | | | | | | | | | | |
| Nosaukums | Definīcija | | | | | | Nodarbinātā komentārs | | | | Vadītāja komentārs | | | **Vērtējums** |
| **1.Saskarsme un sadarbība** |  | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **1.2.Attiecību veidošana un uzturēšana** | 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 | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **3.Personīgais ieguldījums** |  | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **3.2.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 | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **3.4.Spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību** | Spēja pieņemt lēmumus, izvērtējot informāciju un uzņemoties atbildību par tiem | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **4. Uzdevumu un procesu pārvaldīšana** |  | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **4.1. Orientācija uz rezultātu sasniegšanu** | 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 | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **5. Vadītāju kompetences** |  | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **5.1. Darbinieku motivēšana un attīstīšana** | Darbinieku attīstības veicināšana, nodrošinot atbalstošu vidi darbinieku motivācijas stiprināšanai, snieguma pilnveidošanai un profesionālās izaugsmes veicināšanai | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **5.2. Komandas vadīšana** | 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 | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **5.3. Pārmaiņu vadīšana** | Efektīvu un kvalitatīvu pārmaiņu un iestādes pārveides procesa mērķtiecīga vadīšana | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **5.5. Stratēģiskais redzējums** | Spēja definēt un pārvērst darbībā iestādes vai nozares attīstības stratēģisko vīziju | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **6. Iestādes vērtību izpratne** |  | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **6.1. Ētiskums** | Iestādes misijas, vērtību un ētikas principu pieņemšana un ievērošana | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **6.2. Lojalitāte** | Rīcība, lai saskaņotu savu uzvedību ar iestādes vajadzībām, prioritātēm un mērķiem | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **6.3. Organizācijas vērtību apzināšanās** | Izpratne par iestādes kultūru un vērtībām, kā arī politiskajiem, sociālajiem un ekonomiskajiem aspektiem, kas palīdz sasniegt rezultātus | | | | | |  | | | |  | | |  |
| **2. Kopsavilkums** | |  | | | | | | | | | | | | |
| Amata pienākumu izpildes vērtējums (1.1.) | |  | | | | | | | | | | | | |
| Profesionālās kvalifikācijas vērtējums (1.2.) | |  | | | | | | | | | | | | |
| Kompetenču vērtējums (1.3.) | |  | | | | | | | | | | | | |
| Vērtēšanas periodā izteiktie disciplinārsodi  (mīnuss 5 punkti par katru) | |  | | | | | | | | | | | | |
| **Kopējais vērtējums** | |  | | | | | | | | | | | | |
| **Kopējam vērtējumam atbilstošā novērtējuma pakāpe** | | | | | | | | | | | | | | |
| **A (65-80 punkti)** | | | | **B (24-64 punkti)** | | | | | | **C (1-23 punkti)** | | | | |
| **3. Mācību un attīstības vajadzības (uzskaitiet mācību vajadzības nākamajam periodam)** | | | | | | | | | | | | | | |
| Nodarbinātā komentārs | | | | | | | Vadītāja komentārs | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | |
| **4. Profesionālās izaugsmes plāns** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Nodarbinātā komentārs | | | | | | | | | | Vadītāja komentārs | | |
| Kādu Jūs redzat savu nākotni pašvaldībā 1–2 gados? | |  | | | | | | | | | |  | | |
| Kādu Jūs redzat savu nākotni pašvaldībā 3–5 gados? | |  | | | | | | | | | |  | | |
| **5. Iestādes vadītāja komentārs** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Nodarbinātais  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(paraksts, tā atšifrējums, datums)* | | | | Vadītājs  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(paraksts, tā atšifrējums, datums)* | | | | | | Iestādes vadītājs  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(paraksts, tā atšifrējums, datums)* | | | | |

6.pielikums

Madonas novada pašvaldības

iestāžu darbinieku darba izpildes novērtēšanas noteikumiem

**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 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. |

**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 uzklausīt 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 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. 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. Uzklausa citus nepārtraucot. |
| **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 nepārliecinoši vai nesniedz vispār. |
| **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 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, atvieglojot 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. Uzklausa 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. Konceptuāla domāšana**

|  |  |
| --- | --- |
| **Definīcija** | Spēja saskatīt sakarības starp situācijām un procesiem, kuri nav acīmredzami saistīti. Prasme identificēt būtiskākos jautājumus un pamatcēloņus sarežģītās situācijās. Spēja domāt vispārinājumos un radoši. |
| **Vērtējums** | **Rīcības rādītāji** |
| **Teicami** | ***Pārsniedz prasības*** Spēj radīt konceptuāli jaunus un noderīgus risinājumus. Spēj saskatīt sakarības starp situācijām un procesiem, kuri iepriekš nav tikuši saistīti, un piedāvāt skaidrojumus sarežģītām problēmām vai situācijām. |
| **Ļoti labi** | ***Daļēji pārsniedz prasības*** Saskata problēmas un sakarības, kas nav tieši saistītas un nebalstās uz iepriekš iegūtajām zināšanām vai pieredzi. Veido un pārbauda jaunus pieņēmumus un risinājumus. |
| **Labi** | ***Atbilst prasībām*** Spēj formulēt vispārinošus secinājumus un pieņēmumus. Izvērtējot situāciju, izmanto iepriekš definēto principu un metožu kopumu. Spēj sasaistīt dažādas idejas un novērojumus vienotā pamatpieejā (koncepcijā) un piemērot pieeju atbilstoši konkrētajai situācijai. Prot vienkāršiem vārdiem, saprotamā veidā un vispārinot pasniegt sarežģītu informāciju. Spēj saskatīt būtisko. |
| **Jāpilnveido** | ***Daļēji atbilst prasībām*** Spēj formulēt vienkāršus vispārinājumus. Izvērtējot problēmas, nemeklē jaunus risinājumus, balstās tikai uz praktisku pieeju un iepriekšējo pieredzi. Strādājot ar informāciju, ievēro atkārtotas lietas un līdzības, saskata tendences un pretrunas. Dažādās situācijās meklē līdzīgo, cenšas vispārināt. |
| **Neapmierinoši** | ***Neatbilst prasībām*** Domā ļoti konkrēti. Neizmanto abstraktus jēdzienus vai teorētisku situācijas analīzi. Rīkojas atbilstoši situācijai, nesaskatot saiknes ar pagātni un nākotni. Nemācās no pieredzes, pieļauj atkārtotas kļūdas. Nodarbojas ar sekundāru jautājumu risināšanu, jo nespēj nodalīt būtisko. |

**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** | ***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 iespējamos 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 vēlamo rezultātu. Analizē iespējas, ko piedāvā situācija, un plāno savu rīcību saskaņā ar tām. Spēj saskatīt iespējas tuvākajā perspektīvā. |
| **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 iejaukšanos vai palīdzību. Saredz iespējas, bet nerīkojas, kamēr nesaņem 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** | ***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 līdzi procesiem ārējā vidē, lai laikus plānotu un īstenotu jaunu kompetenču, prasmju un zināšanu ieguvi. Iegūst papildu zināšanas ne tikai savas darbības jomā, bet arī par citām pašvaldības funkcijām, tādā veidā paplašinot izpratni par pašvaldības pārvaldes darbību. |
| **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. |

**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 iespējamos 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 iestādes mērķiem un darbības rezultātu rādītājiem, nesaista savu rīcību ar iestādes 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. Adekvāti 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 pavirši. 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 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 organizēšanai un sekošanai tai. |
| **Labi** | ***Atbilst prasībām*** Rūpīgi pārbauda informācijas vai sava darba precizitāti. 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. 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 vidi, 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** | ***Daļēji pārsniedz prasības*** 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** | ***Atbilst prasībām*** 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** | ***Daļēji atbilst prasībām*** 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** | ***Neatbilst prasībām*** Noliedz pārmaiņu nepieciešamību vai to, ka gaidāmas pārmaiņas. Izvairās no komunikācijas par pārmaiņām. Nejautā un neuzklausa darbinieku viedokļus un ieteikumus pārmaiņu īstenošanā. Izvēlas direktīvu pieeju pārmaiņu īstenošanā |

**5.4. Rezultātu sasniegšana**

|  |  |
| --- | --- |
| **Definīcija** | Prasme plānot un nodrošināt savu un struktūrvienības darbu tā, lai tiktu sasniegts plānotais mērķis un rezultāts. |
| **Vērtējums** | **Rīcības rādītāji** |
| **Teicami** | ***Pārsniedz prasības*** Neatlaidīgi virzās uz mērķu sasniegšanu, novērš šķēršļus, lai sasniegtu rezultātu. Nodrošina profesionālu augstas kvalitātes darbu pat detaļu līmenī. |
| **Ļoti labi** | ***Daļēji pārsniedz prasības*** Izstrādā procedūras kvalitātes nodrošināšanai, mudina darbiniekus tās ievērot. Veido vai pastāvīgi pilnveido iekšējās kvalitātes kontroles sistēmu. |
| **Labi** | ***Atbilst prasībām*** Skaidri definē uzdevumus, nosaka prioritātes un rīcības soļus. Pārbauda darba kvalitāti, nepieņem prasībām neatbilstošu, nekvalitatīvu darba izpildi. Palīdz labot kļūdas, laikus paredz iespējamās grūtības un rīkojas, lai tās mazinātu. |
| **Jāpilnveido** | ***Daļēji atbilst prasībām*** Sadala darbus atbilstoši darbinieku prasmēm. Pārbauda darba rezultātu, bet nepamana vai ignorē kļūdas. |
| **Neapmierinoši** | ***Neatbilst prasībām*** Nenosaka skaidrus uzdevumus, prioritātes un rīcības soļus. Nedomā par iespējām uzlabot darba kvalitāti, produktivitāti un efektivitāti. Darba rezultātu pieņemšanā nepamana vai ignorē kļūdas. |

**5.5. Stratēģiskais redzējums**

|  |  |
| --- | --- |
| **Definīcija** | Spēja definēt un pārvērst darbībā iestādes vai nozares attīstības stratēģisko vīziju. |
| **Vērtējums** | **Rīcības rādītāji** |
| **Teicami** | ***Pārsniedz prasības*** Vada iestādes attīstības vīzijas izstrādi. Definē un apzināti pauž vīziju un stratēģiju plašāku pašvaldības 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** | ***Daļēji pārsniedz prasības*** 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** | ***Atbilst prasībām*** 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** | ***Daļēji atbilst prasībām*** Komunicē ar darbiniekiem un skaidro stratēģisko vīziju savas atbildības jomā, bet ir mazāk aktīvs jaunu stratēģiskās attīstības virzienu noteikšanā. Pārsvarā identificē iespējamos 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** | ***Neatbilst prasībām*** Trūkst stratēģiska redzējuma vai nevēlas apzināt jaunus stratēģiskos virzienus. |

**6. Iestādes vērtību izpratne**

**6.1. Ētiskums**

|  |  |
| --- | --- |
| **Definīcija** | Iestādes (pašvaldības) misijas, vērtību un ētikas principu pieņemšana un ievērošana. |
| **Vērtējums** | **Rīcības rādītāji** |
| **Teicami** | ***Pārsniedz prasības*** Definē ētikas vērtības, rīkojas atbilstoši tām. 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. 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 ētiskos aspektus. |
| **Jāpilnveido** | ***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. |

**6.2. Lojalitāte**

|  |  |
| --- | --- |
| **Definīcija** | Rīcība, lai saskaņotu savu uzvedību ar pašvaldības un iestādes vajadzībām, prioritātēm un mērķiem. |
| **Vērtējums** | **Rīcības rādītāji** |
| **Teicami** | ***Pārsniedz prasības*** Rīcība un prioritātes atbilst pašvaldības un iestādes vajadzībām. Attieksmē un komunikācijā izrāda lojalitāti pret iestādi. Dod priekšroku iestādes ilgtermiņa ieguvumiem (piemēram, uzņemas papildu uzdevumus) pretstatā savas struktūrvienības īstermiņa ieguvumiem. |
| **Ļoti labi** | ***Daļēji pārsniedz prasības*** Paliek uzticīgs lēmumiem, kas atbilst iestādes mērķiem, pat ja tie ir nepopulāri. Prasmīgi skaidro pieņemto lēmumu nepieciešamību, gan vārdos, gan darbos izrāda savu atbalstu tiem. |
| **Labi** | ***Atbilst prasībām*** Pieskaņo savu rīcību un prioritātes iestādes vajadzībām; izprot sadarbības nepieciešamību, lai sasniegtu iestādes lielāka mēroga mērķus. Pauž pozitīvu un lojālu attieksmi pret pašvaldību un iestādi. Uzticams komandas biedrs. |
| **Jāpilnveido** | ***Daļēji atbilst prasībām*** Izrāda lojalitāti, vēlmi palīdzēt kolēģiem veikt uzdevumus, ievēro vadītāju norādījumus. Lielākoties uzticams komandas biedrs, tomēr atsevišķās situācijās izrāda, ka iestādes intereses nav prioritāras. |
| **Neapmierinoši** | ***Neatbilst prasībām*** Veic nepieciešamo minimumu, lai nezaudētu darbu. Nav uzticams komandas biedrs. |

**6.3. Organizācijas vērtību apzināšanās**

|  |  |
| --- | --- |
| **Definīcija** | Izpratne par pašvaldības 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 pašvaldība 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** | ***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. |
| **Jāpilnveido** | ***Daļēji atbilst prasībām*** Izprot un atbalsta pašvaldības mērķus. Izmanto gan formālos, gan neformālos kanālus, lai iegūtu informāciju un sasniegtu darba mērķus. Daļēji izprot ārējo ieinteresēto pušu attieksmi un intereses. |
| **Neapmierinoši** | ***Neatbilst prasībām*** Uzrauga darbu, lai nodrošinātu tā atbilstību formālajām prasībām. Neizprot pašvaldības un iestādes ilgtermiņa mērķus, vērtības un kultūru. Darba procedūras izmanto savās interesēs. |

7.pielikums

Madonas novada pašvaldības

iestāžu darbinieku darba izpildes novērtēšanas noteikumiem

**Darba izpildes novērtēšanas veidlapa**

**Madonas novada kultūras, tautas, saieta namu un klubu vadītājiem**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Iestāde | | | | Struktūrvienība | | | | | | | | | Tiešais vadītājs | | | | | | | |
| Nodarbinātais | | | | Amats | | | | | | | | | Amatā nostrādātais laiks | | | | | | | |
| Novērtēšanas periods | | | | Novērtēšanas veids | | | | | | | | | Iepriekšējā vērtējuma pakāpe | | | | | | | |
| Darba izpildes novērtēšanā piedalās Madonas novada Centrālās administrācijas Attīstības nodaļas vecākais speciālists kultūras jomā: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vērtēšanai izmanto šādu punktu sistēmu: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 4 | | | | | | | 3 | | | | 2 | | | | | | 1 | | |
| Teicami – pārsniedz prasības | Ļoti labi – daļēji pārsniedz prasības | | | | | | | Labi – atbilst prasībām | | | | Jāpilnveido – daļēji atbilst prasībām | | | | | | Neapmierinoši – neatbilst prasībām | | |
| **1. Darba izpildes novērtējums** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1. Amata pienākumu izpilde** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nodarbinātā komentārs | | | | | Centrālās administrācijas Attīstības nodaļas vecākais speciālists kultūras jomā komentārs | | | | | | | | Tiešā vadītāja komentārs | | | | | | | **Vērtējums** |
|  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  |
| **1.2. Profesionālā kvalifikācija** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Nodarbinātā komentārs | | | | | | | | | Centrālās administrācijas Attīstības nodaļas vecākais speciālists kultūras jomā komentārs | | | | | | | Tiešā vadītāja komentārs | | | **Vērtējums** |
| Izglītība |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |  |
| Profesionālā pieredze |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |  |
| Profesionālās zināšanas un prasmes |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |  |
| Vispārējās zināšanas un prasmes |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |  |
| **1.3. Kompetences** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nosaukums | Definīcija | | | | | | | | Nodarbinātā komentārs | | | | | Centrālās administrācijas Attīstības nodaļas vecākais speciālists kultūras jomā komentārs | | | | Tiešā vadītāja komentārs | | **Vērtējums** |
| **1.3.1.Domāšana un problēmu risināšana** |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | |  |
| **1.3.1.1.Konceptuāla domāšana** | Spēja saskatīt sakarības starp situācijām un procesiem, kuri nav acīmredzami saistīti. Prasme identificēt būtiskākos jautājumus un pamatcēloņus sarežģītās situācijās. Spēja domāt vispārinājumos un radoši | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | |  |
| **1.3.2.Personīgais ieguldījums** |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | |  |
| **1.3.2.1.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 | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | |  |
| **1.3.2.2.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 | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | |  |
| **1.3.2.3.Spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību** | Spēja pieņemt lēmumus, izvērtējot informāciju un uzņemoties atbildību par tiem | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | |  |
| **1.3.3. Uzdevumu un procesu pārvaldīšana** |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | |  |
| **1.3.3.1. Plānošana un organizēšana** | Prasme noteikt prioritātes, plānot, organizēt un kontrolēt savu un citu darbu īsā un ilgstošā laikposmā, nodrošinot efektīvu laika un resursu izmantošanu | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | |  |
| **1.3.4. Vadītāju kompetences** |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | |  |
| **1.3.4.1. Darbinieku motivēšana un attīstīšana** | Darbinieku attīstības veicināšana, nodrošinot atbalstošu vidi darbinieku motivācijas stiprināšanai, snieguma pilnveidošanai un profesionālās izaugsmes veicināšanai | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | |  |
| **1.3.4.2. Komandas vadīšana** | 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 | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | |  |
| **1.3.4.3. Rezultātu sasniegšana** | Prasme plānot un nodrošināt savu un struktūrvienības darbu tā, lai tiktu sasniegts plānotais mērķis un rezultāts | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | |  |
| **1.3.5. Iestādes vērtību izpratne** |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | |  |
| **1.3.5.1. Ētiskums** | Iestādes misijas, vērtību un ētikas principu pieņemšana un ievērošana | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | |  |
| **1.3.5.2. Lojalitāte** | Rīcība, lai saskaņotu savu uzvedību ar iestādes vajadzībām, prioritātēm un mērķiem | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | |  |
| **2. Kopsavilkums** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Amata pienākumu izpildes vērtējums (1.1.) | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Profesionālās kvalifikācijas vērtējums (1.2.) | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kompetenču vērtējums (1.3.) | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vērtēšanas periodā izteiktie disciplinārsodi  (mīnuss 5 punkti par katru) | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Kopējais vērtējums** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Kopējam vērtējumam atbilstošā novērtējuma pakāpe** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **A (61-75 punkti)** | | | **B (23-60 punkti)** | | | | | | | | | | | | **C (1-22 punkti)** | | | | | |
| **3. Mācību un attīstības vajadzības (uzskaitiet mācību vajadzības nākamajam periodam)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nodarbinātā komentārs | | | | | | | Centrālās administrācijas Attīstības nodaļas vecākais speciālists kultūras jomā komentārs | | | | | | | | | Tiešā vadītāja komentārs | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |
| **4. Profesionālās izaugsmes plāns** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Nodarbinātā komentārs | | | | | | | | | Centrālās administrācijas Attīstības nodaļas vecākais speciālists kultūras jomā komentārs | | | | | | | | Tiešā vadītāja komentārs | |
| Kādu Jūs redzat savu nākotni pašvaldībā 1–2 gados? | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | |
| Kādu Jūs redzat savu nākotni pašvaldībā 3–5 gados? | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | |
| **5. Iestādes vadītāja komentārs** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nodarbinātais  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(paraksts, tā atšifrējums, datums)* | | | | | | Centrālās administrācijas Attīstības nodaļas vecākais speciālists kultūras jomā  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(paraksts, tā atšifrējums, datums)* | | | | | | | | | Tiešais vadītājs  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(paraksts, tā atšifrējums, datums)* | | | | | |

8.pielikums

Madonas novada pašvaldības

iestāžu darbinieku darba izpildes novērtēšanas noteikumiem

**Darba izpildes novērtēšanas veidlapa**

**Madonas novada Kultūras centra vadītājam**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Iestāde | | | | Struktūrvienība | | | | | | | | | Tiešais vadītājs | | | | | | | |
| Nodarbinātais | | | | Amats | | | | | | | | | Amatā nostrādātais laiks | | | | | | | |
| Novērtēšanas periods | | | | Novērtēšanas veids | | | | | | | | | Iepriekšējā vērtējuma pakāpe | | | | | | | |
| Darba izpildes novērtēšanā piedalās Madonas novada Centrālās administrācijas Attīstības nodaļas vecākais speciālists kultūras jomā: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vērtēšanai izmanto šādu punktu sistēmu: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 4 | | | | | | | 3 | | | | 2 | | | | | | 1 | | |
| Teicami – pārsniedz prasības | Ļoti labi – daļēji pārsniedz prasības | | | | | | | Labi – atbilst prasībām | | | | Jāpilnveido – daļēji atbilst prasībām | | | | | | Neapmierinoši – neatbilst prasībām | | |
| **1. Darba izpildes novērtējums** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1. Amata pienākumu izpilde** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nodarbinātā komentārs | | | | | Centrālās administrācijas Attīstības nodaļas vecākais speciālists kultūras jomā komentārs | | | | | | | | Tiešā vadītāja komentārs | | | | | | | **Vērtējums** |
|  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  |
| **1.2. Profesionālā kvalifikācija** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Nodarbinātā komentārs | | | | | | | | | Centrālās administrācijas Attīstības nodaļas vecākais speciālists kultūras jomā komentārs | | | | | | | Tiešā vadītāja komentārs | | | **Vērtējums** |
| Izglītība |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |  |
| Profesionālā pieredze |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |  |
| Profesionālās zināšanas un prasmes |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |  |
| Vispārējās zināšanas un prasmes |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |  |
| **1.3. Kompetences** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nosaukums | Definīcija | | | | | | | | Nodarbinātā komentārs | | | | | Centrālās administrācijas Attīstības nodaļas vecākais speciālists kultūras jomā komentārs | | | | Tiešā vadītāja komentārs | | **Vērtējums** |
| **1.3.1. Saskarsme un sadarbība** |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | |  |
| **1.3.1.1.Attiecību veidošana un uzturēšana** | 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 | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | |  |
| **1.3.2.Personīgais ieguldījums** |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | |  |
| **1.3.2.1.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 | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | |  |
| **1.3.2.2.Spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību** | Spēja pieņemt lēmumus, izvērtējot informāciju un uzņemoties atbildību par tiem | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | |  |
| **1.3.3. Uzdevumu un procesu pārvaldīšana** |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | |  |
| **1.3.3.1. Plānošana un organizēšana** | Prasme noteikt prioritātes, plānot, organizēt un kontrolēt savu un citu darbu īsā un ilgstošā laikposmā, nodrošinot efektīvu laika un resursu izmantošanu | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | |  |
| **1.3.4. Vadītāju kompetences** |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | |  |
| **1.3.4.1. Darbinieku motivēšana un attīstīšana** | Darbinieku attīstības veicināšana, nodrošinot atbalstošu vidi darbinieku motivācijas stiprināšanai, snieguma pilnveidošanai un profesionālās izaugsmes veicināšanai | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | |  |
| **1.3.4.2. Komandas vadīšana** | 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 | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | |  |
| **1.3.4.3. Pārmaiņu vadīšana** | Efektīvu un kvalitatīvu pārmaiņu un iestādes pārveides procesa mērķtiecīga vadīšana | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | |  |
| **1.3.4.4. Stratēģiskais redzējums** | Spēja definēt un pārvērst darbībā iestādes vai nozares attīstības stratēģisko vīziju | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | |  |
| **1.3.5. Iestādes vērtību izpratne** |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | |  |
| **1.3.5.1. Ētiskums** | Iestādes misijas, vērtību un ētikas principu pieņemšana un ievērošana | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | |  |
| **1.3.5.2. Lojalitāte** | Rīcība, lai saskaņotu savu uzvedību ar iestādes vajadzībām, prioritātēm un mērķiem | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | |  |
| **1.3.5.3. Organizācijas vērtību apzināšanās** | Izpratne par iestādes kultūru un vērtībām, kā arī politiskajiem, sociālajiem un ekonomiskajiem aspektiem, kas palīdz sasniegt rezultātus | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | |  |
| **2. Kopsavilkums** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Amata pienākumu izpildes vērtējums (1.1.) | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Profesionālās kvalifikācijas vērtējums (1.2.) | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kompetenču vērtējums (1.3.) | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vērtēšanas periodā izteiktie disciplinārsodi  (mīnuss 5 punkti par katru) | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Kopējais vērtējums** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Kopējam vērtējumam atbilstošā novērtējuma pakāpe** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **A (65-80 punkti)** | | | **B (24-64 punkti)** | | | | | | | | | | | | **C (1-23 punkti)** | | | | | |
| **3. Mācību un attīstības vajadzības (uzskaitiet mācību vajadzības nākamajam periodam)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nodarbinātā komentārs | | | | | | | Centrālās administrācijas Attīstības nodaļas vecākais speciālists kultūras jomā komentārs | | | | | | | | | Tiešā vadītāja komentārs | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |
| **4. Profesionālās izaugsmes plāns** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Nodarbinātā komentārs | | | | | | | | | Centrālās administrācijas Attīstības nodaļas vecākais speciālists kultūras jomā komentārs | | | | | | | | Tiešā vadītāja komentārs | |
| Kādu Jūs redzat savu nākotni pašvaldībā 1–2 gados? | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | |
| Kādu Jūs redzat savu nākotni pašvaldībā 3–5 gados? | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | |
| **5. Iestādes vadītāja komentārs** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nodarbinātais  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(paraksts, tā atšifrējums, datums)* | | | | | | Centrālās administrācijas Attīstības nodaļas vecākais speciālists kultūras jomā  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(paraksts, tā atšifrējums, datums)* | | | | | | | | | Tiešais vadītājs  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(paraksts, tā atšifrējums, datums)* | | | | | |