**MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ. Nr. 90000054572

Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads, LV-4801

 t. 64860090, e-pasts: pasts@madona.lv

Madonā

**APSTIPRINĀTI**

ar Madonas novada pašvaldības domes

30.03.2023. lēmumu Nr. 203

(protokols Nr. 4, 62. p.)

**Madonas novada pašvaldības noteikumi Nr. 20**

**“****Madonas novada pašvaldības izglītības iestāžu vadītāju**

**profesionālās darbības novērtēšanas kārtība”**

*Izdoti saskaņā ar*

*Ministru kabineta 2021. gada 21. septembra noteikumu Nr. 644*

*“Kārtība, kādā izglītības iestādes dibinātājs novērtē*

*izglītības iestādes vadītāja profesionālo darbību” 3. punktu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā Madonas novada pašvaldība (turpmāk – Pašvaldība) organizē tās dibināto izglītības iestāžu vadītāju (turpmāk – Vadītājs) profesionālās darbības novērtēšanu (turpmāk – novērtēšana).
2. Novērtēšanu veic ar mērķi:
	1. novērtēt Vadītāja darbību un tās rezultātus noteiktā laikposmā;
	2. identificēt Vadītāja mācību vajadzības, nepieciešamo atbalstu un attīstības iespējas Pašvaldības izglītības mērķu sasniegšanā un funkciju izpildē;
	3. nodrošināt darbinieku motivēšanu un materiālo stimulēšanu.
3. Vadītāja novērtēšanu veic reizi divos gados (neskaitot novērtēšanu pirms pārbaudes laika beigām). Vadītāja novērtēšanu veic, ja Vadītājs amatā nostrādājis vismaz sešus mēnešus. Vadītājam ir tiesības lūgt veikt savas profesionālās darbības novērtēšanu pirms novērtēšanas termiņa, bet ne biežāk kā reizi gadā.

**II. Novērtēšanas komisijas izveidošana, pienākumi, tiesības un darbības organizēšana**

1. Vadītāja novērtēšanu (izņemot novērtēšanu pirms pārbaudes laika beigām) Pašvaldībā veic ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu apstiprināta Pašvaldības izglītības iestāžu vadītāju profesionālās darbības novērtēšanas komisija (turpmāk – Komisija).
2. Komisijas sastāvā iekļauj:
	1. Pašvaldības izpilddirektoru;
	2. Pašvaldības iestādes “Madonas novada Centrālā administrācija” Izglītības nodaļas
	(turpmāk – Izglītības nodaļa) vadītāju;
	3. divus Izglītības nodaļas speciālistus;
	4. vienu Pašvaldības domes Izglītības un jaunatnes lietu komitejas pārstāvi.
3. Komisijas pienākumi:
	1. organizēt Vadītāju novērtēšanas procesu Pašvaldībā;
	2. novērtēt Vadītāja profesionālās darbības kvalitāti;
	3. sniegt atbalstu Vadītājam darbības mērķu un uzdevumu definēšanā, saskaņā ar Pašvaldības noteiktajiem izglītības mērķiem un atbilstoši valsts, reģionālās un pašvaldības attīstības plānošanas dokumentiem;
	4. vērtēt Vadītāja profesionālās darbības mērķu un kritēriju izpildi novērtēšanas periodā saskaņā ar iepriekš izvirzītajiem uzdevumiem;
	5. noteikt nepieciešamos pasākumus Vadītāja profesionālās darbības pilnveidei;
4. Komisijai ir tiesības:
	1. sniegt ieteikumus Vadītājam, plānojot individuālos darbības uzdevumus nākamajam novērtēšanas periodam;
	2. nepieciešamības gadījumā pieprasīt novērtēšanai nepieciešamo papildu informāciju;
	3. pieņemt lēmumu par Vadītāja ārpus kārtas novērtēšanu;
	4. nepieciešamības gadījumā jebkurā novērtēšanas posmā pieaicināt citus speciālistus.
5. Komisijas darba organizēšana:
	1. Vadītāja novērtēšanas procesa norises termiņus nosaka ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu, bet ne vēlāk kā divus mēnešus pirms novērtēšanas termiņa;
	2. Komisijas priekšsēdētājs sasauc, vada Komisijas sēdes un kontrolē pieņemto lēmumu izpildi;
	3. Komisija veic Vadītāja novērtēšanu atbilstoši Pašvaldības izpilddirektora rīkojumā noteiktajam laika grafikam;
	4. Komisijas sēdes notiek, ja tajās piedalās vairāk nekā puse no Komisijas locekļiem;
	5. lēmumus pieņem ar klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss;
	6. Komisijas sēdes tiek protokolētas, protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un protokolētājs;
	7. Komisijas protokoli glabājas Pašvaldības iestādes “Madonas novada Centrālā administrācija” lietvedībā.

**III. Novērtēšanas kārtība**

1. Vadītāja darba izpildes novērtēšanu pirms darba līgumā noteiktā pārbaudes laika beigām veic šādā kārtībā:
	1. pārbaudes laikā Vadītāja darba izpildi novērtē ne vēlāk kā 10 darba dienas pirms pārbaudes termiņa beigām;
	2. vērtēšanai izmanto novērtēšanas anketu “Vadītāja darba izpildes novērtēšanas anketa pirms pārbaudes termiņa beigām” (1.pielikums);
	3. apvienības vai pagasta pārvaldes vadītājs, pieaicinot Izglītības nodaļas vadītāju, veic Vadītāja novērtēšanu, aizpildot anketu un tajā atzīmējot novērtējumu katrā no vērtējamiem kritērijiem, paskaidrojot vērtējumu;
	4. ievērojot šo noteikumu 9.1. punktā noteikto termiņu, aizpildīto anketu nodod Pašvaldības Juridiskās un personāla nodaļas personāla speciālistam vai attiecīgajai pagastu (apvienību) pārvaldei.
2. Vadītāja ikgadējo vai atkārtotu darba izpildes novērtēšanu veic šādā kārtībā:
	1. Vadītājs veic pašnovērtējumu, aizpildot veidlapu (2.pielikums). Vērtējumu nosaka, izmantojot novērtēšanas kritēriju un kompetenču rādītāju aprakstu (3.pielikums);
	2. Vadītājs saskaņā Pašvaldības izpilddirektora rīkojumā noteiktajam laika grafikam elektroniski aizpildīto veidlapu nosūta Komisijas priekšsēdētājam;
	3. Komisija iepazīstas ar Vadītāja iesūtīto pašnovērtējumu un atbilstoši savai kompetencei veic Vadītāja novērtēšanu, aizpildot novērtējuma veidlapu (4.pielikums);
	4. Komisija 10 darba dienu laikā pēc novērtēšanas, izmantojot dokumentu vadības sistēmu “Lietvaris”, rakstiski informē Vadītāju par iegūto novērtējuma līmeni.
3. Ja Vadītāja pašnovērtējumā iegūtais novērtējuma līmenis atšķiras no Komisijas vērtējumā iegūtā novērtējuma līmeņa, Komisija rīko pārrunas ar Vadītāju. 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.
4. Pēc pārrunām vai to laikā Vadītājs un Komisija, ja nepieciešams, papildina novērtējuma veidlapu (4.pielikums), aizpildot laukus “Vadītāja gala komentārs pēc pārrunām” un “Komisijas gala komentārs pēc pārrunām”. Ja Vadītājs nepiekrīt Komisijas novērtējumam, to pamato ar argumentētu komentāru sadaļā “Vadītāja gala komentārs pēc pārrunām”.
5. Pēc pārrunām novērtējuma veidlapu (4.pielikums) izdrukā, to paraksta Vadītājs, Komisijas vadītājs un Komisijas locekļi.
6. Vadītāja pašnovērtējums elektroniskā formātā glabājas Vadītāja personas lietā personālvadības sistēmā “KADRI”, parakstīta Komisijas kopsavilkuma lapa glabājas Vadītāja personas lietā papīra formātā, kopija pie protokola.
7. Vadītājam, pēc viņa rakstiska pieprasījuma, tiek izsniegta “Izglītības iestāžu vadītāju novērtēšanas komisijas kopsavilkuma lapas” kopija.

**IV. Novērtēšanas rezultātu apstrīdēšanas kārtība**

1. Novērtēšanas rezultātu piecu darba dienu laikā var apstrīdēt, iesniedzot rakstisku iesniegumu Pašvaldības domes priekšsēdētājam.
2. Ja novērtēšanas rezultāts ir apstrīdēts, Pašvaldības domes priekšsēdētājs vai tā pilnvarota persona 15 darba dienu laikā izvērtē Komisijas un Vadītāja viedokli, atzīmē pušu argumentus un sagatavo atzinumu. Pamatojoties uz atzinumu, Pašvaldības domes priekšsēdētājs 10 darba dienu laikā pieņem lēmumu par novērtēšanas rezultāta maiņu vai atstāšanu bez izmaiņām.
3. Pašvaldības domes priekšsēdētājam, izskatot apstrīdēto novērtējumu, ir tiesības noteikt Vadītājam atkārtotu novērtēšanu, pieaicinot papildu vērtētājus.
4. Pašvaldības domes priekšsēdētāja lēmums par novērtēšanas rezultāta maiņu vai atstāšanu bez izmaiņām, kā arī pieņemtais lēmums pēc atkārtotas novērtēšanas ar pieaicinātajiem papildu vērtētājiem nav apstrīdams.

**V. Novērtēšanas rezultātu izmantošana**

1. Ja novērtēšanā pirms darba līgumā noteiktā pārbaudes laika beigām pagasta vai apvienības pārvaldes vadītājs ir pieņēmis lēmumu “izbeigt darba tiesiskās attiecības”, tiek pieņemts, ka Vadītājam nav pietiekamu profesionālo spēju nolīgtā darba veikšanai un pārbaude nav izturēta.
2. Ja ikgadējā novērtēšanā Vadītāja novērtējums ir C pakāpē, trīs līdz sešu mēnešu laikā tiek veikta atkārtota novērtēšana. Ja atkārtotajā novērtēšanā Vadītāja darba izpildes kopējais novērtējums nemainās, uzskatāms, ka darbiniekam nav pietiekamu profesionālo spēju nolīgtā darba veikšanai un viņš neatbilst amatam.
3. Izglītības nodaļas speciālists sagatavo kopsavilkumu, apkopojot informāciju par Vadītāja ikgadējā pašnovērtējumā minētajām profesionālās pilnveides un attīstības vajadzībām, un plāno atbilstošus atbalsta pasākumus.
4. Pēc Vadītāja darba izpildes ikgadējās novērtēšanas pagastu un apvienību vadītājiem piešķirtā pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros ir tiesības reizi gadā lemt par Vadītāja prēmēšanu, ņemot vērā novērtēšanas rezultātus. Ja Vadītajam ikgadējās darbības un tās rezultātu novērtējums ir C pakāpē, līdz nākamajam novērtēšanas periodam netiek veikta nekāda veida materiālā stimulēšana.
5. Vadītāja novērtēšanas rezultātus ņem vērā, nosakot Vadītāja mēneša darba algas likmi, kas ir lielāka par normatīvajos aktos noteikto zemāko izglītības iestādes vadītāja mēneša darba algas likmi.

1. pielikums

Madonas novada pašvaldības noteikumiem Nr. 20

(apstiprināti ar Madonas novada pašvaldības domes

30.03.2023. lēmumu Nr. 203,

protokols Nr. 4, 62. p.)

**Vadītāja darba izpildes novērtēšanas anketa pirms pārbaudes termiņa beigām**

*(piemērojama tikai vadītājam pirms darba līgumā noteiktā pārbaudes laika beigām)*

Novērtējums iesniedzams Madonas novada pašvaldības Juridiskās un personāla nodaļas personāla speciālistam vai attiecīgajai pagastu (apvienību) pārvaldei ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms darba līgumā noteiktā pārbaudes laika beigām.

***DARBINIEKS***

Vārds, uzvārds: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Amats: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Izglītības iestādes nosaukums: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Novērtēšanas periods:

no (pārbaudes laika sākums) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ līdz (novērtēšanas diena) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***DARBA UZDEVUMU IZPILDES UN NEPIECIEŠAMO PRASMJU NOVĒRTĒJUMS***

1. **Pienākumu izpilde** *(amata aprakstā noteikto pienākumu izpratne; pašiniciatīva pienākumu apguvē; intereses izrādīšana)*

|  |
| --- |
| Madonas novada pašvaldības iestādes “Madonas novada Centrālā administrācija”Izglītības nodaļas vadītāja komentārs: |
|  |
| Pagasta vai apvienības pārvaldes vadītāja novērtējums | ***nepietiekami*** | ***pietiekami*** |
|  | (izvēlēto pasvītrot vai apvilkt) |
| Pagasta vai apvienības pārvaldes vadītāja komentārs: |
|  |

1. **Profesionālās zināšanas** *(spēja pildīt amata aprakstā noteiktos pienākumus; normatīvo aktu pārzināšana un ievērošana; darba kvalitāte un kvantitāte; pienākumu izpildes patstāvība)*

|  |
| --- |
| Madonas novada pašvaldības iestādes “Madonas novada Centrālā administrācija”Izglītības nodaļas vadītāja komentārs: |
|  |
| Pagasta vai apvienības pārvaldes vadītāja novērtējums | ***nepietiekami*** | ***pietiekami*** |
|  | (izvēlēto pasvītrot vai apvilkt) |
| Pagasta vai apvienības pārvaldes vadītāja komentārs: |
|  |

1. **Personīgās iezīmes** *(uzvedība, disciplinētība, novatorisms)*

|  |
| --- |
| Madonas novada pašvaldības iestādes “Madonas novada Centrālā administrācija”Izglītības nodaļas vadītāja komentārs: |
|  |
| Pagasta vai apvienības pārvaldes vadītāja novērtējums | ***nepietiekami*** | ***pietiekami*** |
|  | (izvēlēto pasvītrot vai apvilkt) |
| Pagasta vai apvienības pārvaldes vadītāja komentārs: |
|  |

1. **Sadarbības prasme** *(ar kolēģiem, vadību, klientiem, sadarbības partneriem)*

|  |
| --- |
| Madonas novada pašvaldības iestādes “Madonas novada Centrālā administrācija”Izglītības nodaļas vadītāja komentārs: |
|  |
| Pagasta vai apvienības pārvaldes vadītāja novērtējums | ***nepietiekami*** | ***pietiekami*** |
|  | (izvēlēto pasvītrot vai apvilkt) |
| Pagasta vai apvienības pārvaldes vadītāja komentārs: |
|  |

1. **Plānošanas un kontroles prasme** *(personīgo pienākumu plānošana un izpildes kontrole)*

|  |
| --- |
| Madonas novada pašvaldības iestādes “Madonas novada Centrālā administrācija”Izglītības nodaļas vadītāja komentārs: |
|  |
| Pagasta vai apvienības pārvaldes vadītāja novērtējums | ***nepietiekami*** | ***pietiekami*** |
|  | (izvēlēto pasvītrot vai apvilkt) |
| Pagasta vai apvienības pārvaldes vadītāja komentārs: |
|  |

1. **Komunikācijas prasme** *(rakstveida, mutvārdu, neverbālā)*

|  |
| --- |
| Madonas novada pašvaldības iestādes “Madonas novada Centrālā administrācija”Izglītības nodaļas vadītāja komentārs: |
|  |
| Pagasta vai apvienības pārvaldes vadītāja novērtējums | ***nepietiekami*** | ***pietiekami*** |
|  | (izvēlēto pasvītrot vai apvilkt) |
| Pagasta vai apvienības pārvaldes vadītāja komentārs: |
|  |

**Pagasta vai apvienības pārvaldes vadītāja lēmums** *(atzīmēt atbilstošo)*

[ ]  izbeigt darba tiesiskās attiecības

[ ]  turpināt darba tiesiskās attiecības

|  |
| --- |
|  |
| Madonas novada pašvaldības iestādes “Madonas novada Centrālā administrācija”Izglītības nodaļas vadītāja paraksts, paraksta atšifrējums, datums |
|  |
| Pagasta vai apvienības pārvaldes vadītāja paraksts, paraksta atšifrējums, datums |

2. pielikums

Madonas novada pašvaldības noteikumiem Nr. 20

(apstiprināti ar Madonas novada pašvaldības domes

30.03.2023. lēmumu Nr. 203,

protokols Nr. 4, 62. p.)

**Izglītības iestāžu vadītāju darba izpildes pašnovērtēšanas veidlapa**

|  |  |
| --- | --- |
| Iestāde | Vadītājs |
| Amatā nostrādātais laiks *(pilni gadi)* | Novērtēšanas periods – *(norādīt mācību gadus)* | Iepriekšējā vērtējuma pakāpe |
| Novērtēšanas veids [ ]  kārtējā [ ]  pirms pārbaudes laika termiņa beigām [ ]  cits iemesls \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Plānotās nākamās akreditācijas/vadītāja novērtēšanas termiņš |
| 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 | Nepietiekami – neatbilst prasībām |
| **Iestādes mērķis***(saskaņā ar iestādes attīstības plānu)* | **Īstenošanas termiņš** | **Sasniegtais rezultāts, komentārs par izpildi** |
|  |  |  |
| **Iestādes vadītāja profesionālās darbības mērķis***(saskaņā ar iestādes attīstības plānu)* | **Īstenošanas termiņš** | **Sasniegtais rezultāts, komentārs par izpildi** |
|  |  |  |
| **Darba izpildes novērtējums:** |
| **1. Amata pienākumu izpilde** *(Vērtē amata pienākumu izpildi vērtējamajā periodā un raksturo amata pienākumu apjomu un kvalitāti. Katra amata pienākumu izpilde atsevišķi vērtēta netiek, vērtē amata pienākumu izpildi kopumā***)** |
|  | Informācijas avots | Vadītāja pamatojums | **Vērtējums** |
| Normatīvo aktu ievērošana un iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšana saskaņā ar izglītības iestādes nolikumā un amata aprakstā noteikto | Valsts izglītības informācijas sistēma (VIIS), lietvedības un grāmatvedības sistēmas, kontrolējošo institūciju pārbaužu rezultāti |  |  |
| **2. Izglītība** |
|  | Informācijas avots | Vadītāja pamatojums | **Vērtējums** |
| Izglītība | Ieraksti par izglītību apliecinošiem dokumentiem VIIS |  |  |
| **3. Profesionālā pieredze** |
|  | Vadītāja pamatojums | **Vērtējums** |
| Profesionālās un vispārējās zināšanas un prasmes, profesionālā pieredze |  |  |
| **4. Kompetences** |
| Nosaukums | Definīcija | Informācijas avots | Vadītāja pamatojums | **Vērtējums** |
| **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 | Vecāku, darbinieku, izglītojamo aptauju rezultāti, pasākumi |  |  |
| **Orientācija uz attīstību** | Apzināti analizē savas personības stiprās un vājās puses, lai noteiktu attīstības vajadzības un uzlabotu personīgo un iestādes sniegumu, veicinātu izaugsmi. Īsteno attīstības vajadzības, pamatojoties ne tikai uz darba devēja iniciatīvu, bet arī pašmācības ceļā | Profesionālās pilnveides kursi, plānošanas dokumenti, īstenotie projekti (tajā skaitā akreditācijas/vadītāju novērtēšanas ieteikumu izpilde) |  |  |
| **Spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību** | Spēja pieņemt lēmumus, izvērtējot informāciju un uzņemoties atbildību par tiem | Ārējo normatīvo aktu un dibinātāja pieņemto lēmumu izpilde, vadītāja iniciatīvu ieviešana |  |  |
| **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 | Izglītības iestādes mācību sasniegumu izvērtējums, pašnovērtējuma ziņojums, pedagoģiskās padomes sēžu protokoli (tajā skaitā akreditācijas/vadītāju novērtēšanas ieteikumu izpilde) |  |  |
| **Darbinieku motivēšana un attīstīšana** | Darbinieku attīstības, pieredzes uzkrāšanas un apmaiņas veicināšana, nodrošinot atbalstošu vidi darbinieku motivācijas stiprināšanai, snieguma pilnveidošanai un profesionālās izaugsmes veicināšanai | Profesionālās pilnveides plāns/sistēma, darbinieku materiālās stimulēšanas kārtība, darbinieku novērtēšanas kārtība (tā skaitā kvalitātes pakāpes) (tajā skaitā akreditācijas/vadītāju novērtēšanas ieteikumu izpilde) |  |  |
| **Komandas vadīšana** | Vēlme un spēja uzņemties līdera lomu, organizēt komandas darbu, lai veicinātu komandas mācīšanos. Spēja veidot pozitīvas attiecības starp komandas dalībniekiem, rūpēties par komandu un motivēt to kopīgo mērķu sasniegšanai | Darba pienākumu deleģēšana, līderi no kolektīva vidus (mentori, mācīšanās konsultanti), kolektīva saliedēšanas pasākumi |  |  |
| **Pārmaiņu vadīšana** | Efektīvu un kvalitatīvu pārmaiņu un iestādes pārveides procesa mērķtiecīga vadīšana, inovāciju kultūras veidošana iestādē | Iestādes kā mācīšanās organizācijas veidošana, sadarbības grupas (tajā skaitā akreditācijas/vadītāju novērtēšanas ieteikumu izpilde) |  |  |
| **Stratēģiskais redzējums** | Spēja definēt un pārvērst darbībā iestādes vai nozares attīstības stratēģisko vīziju | mērķgrupu iesaiste iestādes attīstības plānošanā un īstenošanā (tajā skaitā akreditācijas/vadītāju novērtēšanas ieteikumu izpilde) |  |  |
| **Finanšu un materiāltehnisko resursu pārvaldīšana** | Normatīvo aktu, kas saistīti ar budžeta plānošanu, ievērošana, budžeta plāna izpildes nodrošināšana, regulāra un korekta informācijas ievadīšana lietvedības un grāmatvedības sistēmās, mācību līdzekļu un inventāra efektīva izmantošana | Budžeta plānošana, kritēriji atalgojuma likmes, prēmiju noteikšanai, iestādē noteikta mācību līdzekļu un inventāra uzskaite un izmantošanas kārtība |  |  |
| **Organizācijas vērtību apzināšanās, lojalitāte, ētiskums** | Izpratne par iestādes organizācijas iekšējo kultūru un vērtībām, iestādes ētikas principu pieņemšana un ievērošana, rīcība, lai saskaņotu savu uzvedību ar iestādes vajadzībām, prioritātēm un mērķiem | Vadītāja rīcība saskaņā ar iestādē definētajām vērtībām, mērķgrupu darbības vadība vienotas vērtību izpratnes veicināšanai |  |  |
| **KOPSAVILKUMS** |
| 1. Amata pienākumu izpildes vērtējums |  |
| 2. Izglītības vērtējums |  |
| 3. Profesionālās pieredzes vērtējums |  |
| 4. Kompetenču vērtējums |  |
| Vērtēšanas periodā izteiktie disciplinārsodi *(mīnuss 5 punkti par katru)* |  |
| **Kopējais vērtējums** |  |
| **Kopējam vērtējumam atbilstošā novērtējuma pakāpe** |
| **A (55-65 punkti)** | **B (20-54 punkti)** | **C (1-19 punkti)** |
| **5. Profesionālās pilnveides un attīstības vajadzības nākamajam periodam** |
| Vadītāja komentārs |
|  |

Vadītājs

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(paraksts, tā atšifrējums, datums)*

3. pielikums

Madonas novada pašvaldības noteikumiem Nr. 20

(apstiprināti ar Madonas novada pašvaldības domes

30.03.2023. lēmumu Nr. 203,

protokols Nr. 4, 62. p.)

**Novērtēšanas kritēriju un kompetenču rādītāju apraksts**

**Kritērija “Amata pienākumu izpilde” vērtējuma apraksts**

Vērtē amata pienākumu izpildi vērtējamajā periodā un raksturo amata pienākumu apjomu un kvalitāti. Katra amata pienākumu izpilde atsevišķi vērtēta netiek, vērtē amata pienākumu izpildi kopumā.

|  |  |
| --- | --- |
| **Vērtējums** | **Apraksts** |
| Teicami (5) | **Pārsniedz prasības**Izcila amata pienākumu izpilde, pastāvīgi pārsniedz noteikto uzdevuma līmeni un prasības visā novērtēšanas periodā, darba izpilde pārsniedz prasības amata aprakstā noteikto pienākumu izpildi. Intereses izrādīšana amata pienākumu apguvē, iniciatīva darba izpildes pilnveidošanā, iesaistīšanās jaunos projektos. Vienmēr ir darba izpildes precizitāte un kvalitāte, augsta atbildības sajūta. |
| Ļoti labi (4) | **Daļēji pārsniedz prasības**Amata pienākumi tiek veikti atbilstoši amata aprakstā noteiktajam, amata pienākumus veic patstāvīgi, kvalitatīvi, norādot savas stiprās un vājās puses. Pozitīva attieksme pret papildu darbu veikšanu, prasme plānot un veikt kvalitatīvi un precīzi uzticētos darba pienākumus. |
| Labi (3) | **Atbilst parsībām**Stabila amata aprakstā noteikto pienākumu izpilde, pastāvīgi sasniedz uzdevuma līmeni, darba izpilde atbilst prasībām visā novērtēšanas periodā, amata pienākumi tiek veikti atbilstoši amata aprakstā noteiktajam, amata pienākumus veic patstāvīgi, noteiktajos izpildes termiņos, spēj efektīvi izmantot resursus. |
| Jāpilnveido (2) | **Daļēji atbilst prasībām**Nepilnīga amata pienākumu izpilde, daži uzdevuma līmeņi sasniegti, ir grūtības ar amata aprakstā minēto uzdevumu izpildi. |
| Nepietiekami (1) | **Neatbilst prasībām**Neapmierinoša amata pienākumu izpilde. Regulāri nespēj veikt amata aprakstā noteikto pienākumu izpildi. |

**Kritērija “Izglītība” vērtējuma aprakst****s**

Komisija izmanto Valsts izglītības informācijas sistēmā pieejamo informāciju.

|  |  |
| --- | --- |
| **Vērtējums** | **Apraksts** |
| Teicami (5) | Doktora grāds pedagoģijā/izglītībā vai maģistra grāds izglītības vadībā, vai divas/vairākas augstākās izglītības, kas atbilst izglītības iestādes vadītāja darba specifikai. Ir eksperts, apmāca un konsultē savus kolēģus, darbojas valsts līmeņa profesionālajās asociācijās/organizācijās. Izglītība un profesionālā kvalifikācija ļauj augstā līmenī veikt amata pienākumus.  |
| Ļoti labi (4) | Maģistra grāds pedagoģijā vai izglītībā. Profesionālās kompetences pilnveide ir izglītības iestādes darba vadībā, kvalitātes novērtēšanā un izglītības darba organizācijā. Izglītība un profesionālā kvalifikācija ļauj efektīvi un kvalitatīvi veikt amata pienākumus. |
| Labi (3) | Bakalaura grāds pedagoģijā vai izglītība, 2.līmeņa profesionālā augstākā izglītība pedagoģijā. Izglītība un profesionālā kvalifikācija atbilst amata aprakstā minētajām prasībām, lai labi veiktu amata pienākumus. Mērķtiecīga profesionālās kompetences pilnveide izglītības darba organizācijā. |
| Jāpilnveido (2) | 2.līmeņa profesionālā augstākā izglītība vai bakalura grāds un apgūta akreditēta B programma pedagoģijā vismaz 72 stundu apjomā atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Profesionālās kompetences pilnveide izglītības jomā. |
| Nepietiekami (1) | Izglītība/profesionālās kompetences pilnveide nav pietiekama amata aprakstā noteikto pienākumu kvalitatīvai veikšanai, tā nav mērķtiecīga vai tieši saistīta ar izglītības iestādes darba organizāciju vai kvalitātes novērtēšanu. Novērtēšanas periodā nav veikti profesionālās pilnveides pasākumi. |

**Kritērija “Profesionālā pieredze” vērtējuma apraksts**

Komisija izmanto Valsts izglītības informācijas sistēmā pieejamo informāciju.

|  |  |
| --- | --- |
| **Vērtējums** | **Apraksts** |
| Teicami (5) | Izglītības vadības darba pieredze vairāk par 5 gadiem. Pieredze pedagoģiskā procesa kvalitatīvā organizēšanā un vadīšanā, balstoties uz profesionālo pieredzi, sistemātisku zināšanu papildināšanu. Pieredze starptautiskā, valsts, reģionālajā un novada līmenī, plāno un mērķtiecīgi iesaistās dažādās profesionālajās aktivitātēs, iniciatīva darboties profesionālajās organizācijās un ieguldījums sadarbībā ar dažāda līmeņa izglītības institūcijām. Ir ļoti plašas zināšanas un profesionālā pieredze atbilstošā izglītības jomā.  |
| Ļoti labi (4) | Izglītības vadības darba pieredze vairāk par 3 gadiem. Plāno un īsteno aktivitātes apliecinot profesionālā meistarību, iesaistoties pieredzes apmaiņas procesā reģionālā un novada līmenī. Ir plašas zināšanas un profesionālā pieredze atbilstošā izglītības jomā. |
| Labi (3) | Izglītības vadības darba vai vadības darba pieredze vairāk par 2 gadiem. Uzkrātā profesionālā pieredze ļauj veikt amata pienākumus atbilstoši amata prasībām. Savu labo profesionālo pieredzi apliecina novada līmenī. Ir labas zināšanas un profesionālā pieredze atbilstošā izglītības jomā. |
| Jāpilnveido (2) | Darba pieredze attiecīgajā izglītības jomā līdz 5 gadiem. Pieredze izglītības vadības darbā līdz 2 gadiem. Ir minimāla pieredze citā vadības darbā, prot darboties atbilstoši standartsituācijām.  |
| Nepietiekami (1) | Pieredzes izglītības vadības darbā ir maza (līdz 1 gadam). Citas vadības darba pieredzes nav. Praktiskā darba pieredze attiecīgā izglītības jomā ir vismaz 3 gadi. Ar konsultatīvu atbalstu prot darboties atbilstoši standartsituācijām. |

**Kompetenču apraksti:**

**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 (5) | ***Pārsniedz prasības***Iniciē jaunu komunikācijas un sadarbības tīklu veidošanos. Identificē jomas, kurās veidot stratēģiskas attiecības. Sazinās ar augstākā līmeņa vadītājiem, lai identificētu ilgtermiņa interešu jomas. |
| Ļoti labi (4) | ***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 (3) | ***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 (2) | ***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. |
| Nepietiekami (1) | ***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. |

**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 (5) | ***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 (4) | ***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 (3) | ***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 (2) | ***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. |
| Nepietiekami (1) | ***Neatbilst prasībām***Neapzinās savus trūkumus un neatzīst tos, arī ja uz tiem norāda citi. Neizmanto attīstības iespējas un nemeklē tās. |

**Spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību**

|  |  |
| --- | --- |
| **Definīcija** | Spēja pieņemt lēmumus, izvērtējot informāciju un uzņemoties atbildību par tiem. |
| **Vērtējums** | **Rīcības rādītāji** |
| Teicami (5) | ***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 (4) | ***Daļēji pārsniedz prasības***Pieņem skaidrus, konkrētus lēmumus, apsverot iespējamos riskus. Spēj ātri pieņemt pamatotus lēmumus kritiskās situācijās. |
| Labi (3) | ***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 (2) | ***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. |
| Nepietiekami (1) | ***Neatbilst prasībām***Nav spējīgs patstāvīgi pieņemt lēmumus. Izvairās no atbildības. Paļaujas uz citu viedokli. |

**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 (5) | ***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 (4) | ***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 (3) | ***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 (2) | ***Daļēji atbilst prasībām***Uzdevumus izpilda, ja ir stingri noteikti termiņi un skaidri definētas prasības. Nepieciešama vadības kontrole. |
| Nepietiekami (1) | ***Neatbilst prasībām***Nepievērš uzmanību iestādes mērķiem un darbības rezultātu rādītājiem, nesaista savu rīcību ar iestādes mērķu sasniegšanu. |

**Darbinieku motivēšana un attīstīšana**

|  |  |
| --- | --- |
| **Definīcija** | Darbinieku attīstības, pieredzes uzkrāšanas un apmaiņas veicināšana, nodrošinot atbalstošu vidi darbinieku motivācijas stiprināšanai, snieguma pilnveidošanai un profesionālās izaugsmes veicināšanai |
| **Vērtējums** | **Rīcības rādītāji** |
| Teicami (5) | ***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 (4) | ***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 (3) | ***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 (2) | ***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. |
| Nepietiekami (1) | ***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. |

**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 (5) | ***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 (4) | ***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 (3) | ***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 (2) | ***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. |
| Nepietiekami (1) | ***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. |

**Pārmaiņu vadīšana**

|  |  |
| --- | --- |
| **Definīcija** | Efektīvu un kvalitatīvu pārmaiņu un iestādes pārveides procesa mērķtiecīga vadīšana, inovāciju kultūras veidošana iestādē. |
| **Vērtējums** | **Rīcības rādītāji** |
| Teicami (5) | ***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 (4) | ***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 (3) | ***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 (2) | ***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. |
| Nepietiekami (1) | ***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 |

**Stratēģiskais redzējums**

|  |  |
| --- | --- |
| **Definīcija** | Spēja definēt un pārvērst darbībā iestādes vai nozares attīstības stratēģisko vīziju. |
| **Vērtējums** | **Rīcības rādītāji** |
| Teicami (5) | ***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 (4) | ***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 (3) | ***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 (2) | ***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 |
| Nepietiekami (1) | ***Neatbilst prasībām***Trūkst stratēģiska redzējuma vai nevēlas apzināt jaunus stratēģiskos virzienus. |

**Finanšu un materiāltehnisko resursu pārvaldīšana**

|  |  |
| --- | --- |
| **Definīcija** | Normatīvo aktu, kas saistīti ar budžeta plānošanu, ievērošana, budžeta plāna izpildes nodrošināšana, regulāra un korekta informācijas ievadīšana lietvedības un grāmatvedības sistēmās, mācību līdzekļu un inventāra efektīva izmantošana |
| **Vērtējums** | **Rīcības rādītāji** |
| Teicami (5) | ***Pārsniedz prasības***Iestādes vadītājs pārzin un orientējas normatīvajos aktos, kuri nosaka budžeta plānošanas kārtību, pārzin pašvaldības saistošos noteikumus, pats vai sadarbībā ar paša veidotu darba komandu profesionāli plāno budžetu kārtējam periodam, ievērojot dibinātāja/Finanšu nodaļas uzstādītos nosacījumus, tad saskaņo to ar dibinātāju, seko līdzi budžeta plāna izpildei, savlaicīgi saskaņo un iesniedz nepieciešamos budžeta grozījumus, tie ir pamatoti. Grāmatvedības dokumentus iesniedz operatīvi un tie ir noformēti atbilstoši normatīvajiem aktiem un instrukcijām, ir pievienoti visi grāmatvedībai nepieciešamie pielikumi. Informējot Izglītības un Finanšu nodaļu, patstāvīgi tiek sagatavoti domes lēmumprojekti par papildus finansējuma piešķiršanu, ja tāds ir nepieciešams. |
| Ļoti labi (4) | ***Daļēji pārsniedz prasības***Iestādes vadītājs pārzin normatīvos aktus, kuri nosaka budžeta plānošanas kārtību, pārzin pašvaldības saistošos noteikumus, pats vai sadarbībā ar paša veidotu darba komandu plāno budžetu kārtējam periodam, ievērojot dibinātāja/Finanšu nodaļas uzstādītos nosacījumus, pārsvarā patstāvīgi plāno budžetu, pārsvarā seko līdzi budžeta plāna izpildei, ir daži gadījumi novērtēšanas periodā, kad uz grozījumu nepieciešamību budžeta plānā, norāda dibinātāja pārstāvis/ekonomisti. Grāmatvedības dokumentus iesniedz laikā un tie ir noformēti atbilstoši normatīvajiem aktiem un instrukcijām, ir pievienoti visi grāmatvedībai nepieciešamie pielikumi, nepieciešamības gadījumā konsultējoties ar Finanšu nodaļu. Konsultējoties ar Finanšu nodaļu tiek sagatavoti domes lēmumprojekti par papildus finansējuma piešķiršanu, ja tāds ir nepieciešams. |
| Labi (3) | ***Atbilst prasībām***Iestādes vadītājs pārzin normatīvos aktus, kuri nosaka budžeta plānošanas kārtību, pārzin pašvaldības saistošos noteikumus, budžeta plānošanas procesā vairākkārt konsultējas ar dibinātāju/ekonomistiem, pārsvarā seko līdzi budžeta plāna izpildei, ir daži gadījumi novērtēšanas periodā, kad uz grozījumu nepieciešamību budžeta plānā, norāda dibinātāja pārstāvis/ekonomisti. Grāmatvedības dokumentus iesniedz laikā un tie ir noformēti atbilstoši normatīvajiem aktiem un instrukcijām, ir pievienoti visi grāmatvedībai nepieciešamie pielikumi, nepieciešamības gadījumā konsultējoties ar Finanšu nodaļu. Konsultējoties ar Finanšu nodaļu tiek sagatavoti domes lēmumprojekti par papildus finansējuma piešķiršanu, ja tāds ir nepieciešams. |
| Jāpilnveido (2) | ***Daļēji atbilst prasībām***Iestādes vadītājs daļēji pārzin normatīvos aktus, kuri nosaka budžeta plānošanas kārtību, daļēji pārzin pašvaldības saistošos noteikumus, budžeta plānošanas procesā pārsvarā konsultētas ar dibinātāju/ekonomistiem, budžeta sastādīšanā mēdz pieļaut kļūdas vai neieplāno iestādei kādu sadaļu. Budžetu plānojot mēdz neievērot dažus no dibinātāja/Finanšu nodaļas uzstādītajiem nosacījumiem. Neregulāri seko līdzi budžeta plāna izpildei, grozījumi tiek veikti pārsvarā pēc dibinātāja/ekonomistu ierosinājuma vai atgādinājuma. Grozījumi reti tiek rosināti jau pēc notikuma fakta nevis pirms plānotajiem izdevumiem, ne vienmēr grozījumi budžetā ir pamatoti. Grāmatvedības dokumentus iesniedz novēloti vai pēc atgādinājuma, dokumenti nav noformēti atbilstoši normatīvajiem aktiem un instrukcijām, nepieciešamie pielikumi tiek iesniegti pēc atgādinājuma. Domes lēmumprojekti par finansējuma nepieciešamību iestādei sagatavo atbildīgie speciālisti pašvaldībā. |
| Nepietiekami (1) | ***Neatbilst prasībām***Iestādes vadītājs daļēji pārzin normatīvos aktus, kuri nosaka budžeta plānošanas kārtību, daļēji pārzin pašvaldības saistošos noteikumus, budžeta plānošanas procesā pārsvarā konsultētas ar dibinātāju/ekonomistiem, budžeta sastādīšanā pieļauj kļūdas vai neieplāno iestādei nozīmīgas sadaļas. Budžetu plānojot neievēro dibinātāja/Finanšu nodaļas uzstādītos nosacījumus. Neregulāri seko līdzi budžeta plāna izpildei, grozījumi tiek veikti pārsvarā pēc dibinātāja/ekonomistu ierosinājuma vai atgādinājuma. Grozījumi tiek rosināti jau pēc notikuma fakta nevis pirms plānotajiem izdevumiem, ne vienmēr grozījumi budžetā ir pamatoti. Grāmatvedības dokumentus iesniedz novēloti vai pēc atgādinājuma, dokumenti nav noformēti atbilstoši normatīvajiem aktiem un instrukcijām, nav pievienoti nepieciešamie pielikumi un tie tiek iesniegti pēc atgādinājuma. Domes lēmumprojekti par finansējuma nepieciešamību iestādei sagatavo atbildīgie speciālisti pašvaldībā. |

**Organizācijas vērtību apzināšanās, lojalitāte, ētiskums**

|  |  |
| --- | --- |
| **Definīcija** | Izpratne par iestādes organizācijas iekšējo kultūru un vērtībām, iestādes ētikas principu pieņemšana un ievērošana, rīcība, lai saskaņotu savu uzvedību ar iestādes vajadzībām, prioritātēm un mērķiem |
| **Vērtējums** | **Rīcības rādītāji** |
| Teicami (5) | ***Pārsniedz prasības***Definē iestādes un personīgās ētikas vērtības, rīkojas atbilstoši tām. Nodrošina ētikas normu ievērošanu iestādē, privātajā darbībā, nodrošina vienlīdzīgu attieksmi. Ir paraugs citiem, veicinot sabiedrības uzticību iestādei un pašvaldībai.Rīcība un prioritātes atbilst pašvaldības un iestādes vajadzībām. Demonstrē plašu izpratni par sociālo un ekonomisko kontekstu, kādā pašvaldība un iestāde darbojas. Veiksmīgi darbojas dažādās sociālajās, politiskajās un kultūras vidēs. Balstās uz iestādes kultūru kā pamatu ietekmei un līderībai. |
| Ļoti labi (4) | ***Daļēji pārsniedz prasības***Ievēro ētikas principus. Tieši un atklāti rīkojas situācijās, ja ir aizdomas par ētikas normu pārkāpumiem. Piemīt augsta tiesiskā apziņa. 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. 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 (3) | ***Atbilst prasībām***Attiecībās ar citiem ievēro ētikas principus. Identificē ētiskās dilemmas un interešu konflikta situācijas un rīkojas, lai no tām izvairītos. 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. 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. |
| Jāpilnveido (2) | ***Daļēji atbilst prasībām***Rīkojas, lai ievērotu ētikas normas. Uzņemas atbildību par savu rīcību, taču nespēj paredzēt tās sekas. Rīkojas atkarībā no situācijas. Lielākoties uzticams komandas biedrs, tomēr atsevišķās situācijās izrāda, ka iestādes intereses nav prioritāras.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. |
| Nepietiekami (1) | ***Neatbilst prasībām***Nespēj izturēties ar cieņu. Profesionālās darbības rezultātā iegūto informāciju un darba resursus izmanto arī personīgās interesēs, izmanto amata priekšrocības personīgā labuma gūšanai. Laikus nesniedz informāciju par amatu savienošanu. Uzrauga darbu, lai nodrošinātu tā atbilstību formālajām prasībām. Neizprot pašvaldības un iestādes ilgtermiņa mērķus, vērtības un kultūru. |

4. pielikums

Madonas novada pašvaldības noteikumiem Nr. 20

(apstiprināti ar Madonas novada pašvaldības domes

30.03.2023. lēmumu Nr. 203,

protokols Nr. 4, 62. p.)

**Izglītības iestāžu vadītāja novērtēšanas komisijas kopsavilkuma lapa**

“Iestādes nosaukums” (turpmāk – iestāde) vadītāja “Vārds, Uzvārds” profesionālās darbības novērtēšanas komisijas sastāvs:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Komisijas vadītājs** | **Vārds, Uzvārds** | **Amats** |
| **Komisijas locekļi** | Vārds, Uzvārds | Amats |
|  | Vārds, Uzvārds | Amats |
|  | Vārds, Uzvārds | Amats |
|  | Vārds, Uzvārds | Amats |
|  | Vārds, Uzvārds | Amats |

**Kopsavilkuma tabula**

|  |
| --- |
| 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 | Nepietiekami – neatbilst prasībām |
| **Vērtēšanas kritērijs** |
| **1. Amata pienākumu izpilde** |
|  | **Informācijas avots** | **Iegūtie punkti** | **Piezīmes** |
| Normatīvo aktu ievērošana un iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšana saskaņā ar izglītības iestādes nolikumā un amata aprakstā noteikto | Valsts izglītības informācijas sistēma (VIIS), lietvedības un grāmatvedības sistēmas |  |  |
| **2. Izglītība** |
|  | **Informācijas avots** | **Iegūtie punkti** | **Piezīmes** |
| Izglītība | Ieraksti par izglītību apliecinošiem dokumentiem VIIS |  |  |
| **3. Profesionālā pieredze** |
|  | **Iegūtie punkti** | **Piezīmes** |
| Profesionālās un vispārējās zināšanas un prasmes, profesionālā pieredze |  |  |
| **4. Kompetences** |
| Nosaukums | **Informācijas avots** | **Iegūtie punkti** | **Piezīmes** |
| **Attiecību veidošana un uzturēšana** | Vecāku, darbinieku, izglītojamo aptauju rezultāti, pasākumi |  |  |
| **Orientācija uz attīstību** | Profesionālās pilnveides kursi, plānošanas dokumenti, īstenotie projekti (tajā skaitā akreditācijas/vadītāju novērtēšanas ieteikumu izpilde) |  |  |
| **Spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību** | Ārējo normatīvo aktu un dibinātāja pieņemto lēmumu izpilde, vadītāja iniciatīvu ieviešana |  |  |
| **Orientācija uz rezultātu sasniegšanu** | Izglītības iestādes mācību sasniegumu izvērtējums, pašnovērtējuma ziņojums, pedagoģiskās padomes sēžu protokoli (tajā skaitā akreditācijas/vadītāju novērtēšanas ieteikumu izpilde) |  |  |
| **Darbinieku motivēšana un attīstīšana** | Profesionālās pilnveides plāns, darbinieku materiālās stimulēšanas kārtība, darbinieku novērtēšanas kārtība (tā skaitā kvalitātes pakāpes) (tajā skaitā akreditācijas/vadītāju novērtēšanas ieteikumu izpilde) |  |  |
| **Komandas vadīšana** | Darba pienākumu deleģēšana, līderi no kolektīva vidus (mentori, mācīšanās konsultanti), kolektīva saliedēšanas pasākumi |  |  |
| **Pārmaiņu vadīšana** | Iestādes kā mācīšanās organizācijas veidošana, sadarbības grupas (tajā skaitā akreditācijas/vadītāju novērtēšanas ieteikumu izpilde) |  |  |
| **Stratēģiskais redzējums** | mērķgrupu iesaiste iestādes attīstības plānošanā un īstenošanā (tajā skaitā akreditācijas/vadītāju novērtēšanas ieteikumu izpilde) |  |  |
| **Finanšu un materiāltehnisko resursu pārvaldīšana** | Budžeta plānošana, kritēriji atalgojuma likmes, prēmiju noteikšanai, iestādē noteikta mācību līdzekļu un inventāra uzskaite un izmantošanas kārtība |  |  |
| **Organizācijas vērtību apzināšanās, lojalitāte, ētiskums** | Vadītāja rīcība saskaņā ar iestādē definētajām vērtībām, mērķgrupu darbības vadība vienotas vērtību izpratnes veicināšanai |  |  |
| **Komisijas kopējais vērtējums** |  |  |
| **Vadītāja pašnovērtējuma kopējais vērtējums** |  |  |
| **Kopējais vērtējums** |  |  |
| **Kopējam vērtējumam atbilstošā novērtējuma pakāpe** |
| **A (55-65 punkti)** | **B (20-54 punkti)** | **C (1-19 punkti)** |
| **Ieteikumi izglītības iestādes vadītāja profesionālās darbības uzlabošanai** |
|  |

|  |
| --- |
| **Vadītāja gala komentārs pēc pārrunām\*** |
|  |

\* aizpilda, ja pārrunas notikušas

|  |
| --- |
| **Komisijas gala komentārs pēc pārrunām\*** |
|  |

\* aizpilda, ja pārrunas notikušas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gala novērtējums pēc pārrunām** |  |  |
| **Vērtējumam atbilstošā novērtējuma pakāpe** |
| **A (55-65 punkti)** | **B (20-54 punkti)** | **C (1-19 punkti)** |

Paraksti:

Vadītājs\*

Komisijas vadītājs

Komisijas locekļi

/datums/

\* Vadītājs novērtēšanas komisijas kopsavilkuma lapu paraksta gadījumā, ja notikušas pārrunas