



Dienvidkurzemes novada pašvaldība

Lielā iela 76, Grobiņa, Dienvidkurzemes novads, LV-3430, reģistrācijas Nr.90000058625,
tālr. 63490458, e-pasts pasts@dkn.lv, www.dkn.lv

Apstiprināti
Datumu skatīt laika zīmogā
Dienvidkurzemes novada pašvaldības izpilddirektors
/paraksts/ /U.Vārna/

Dienvidkurzemes novada pašvaldības iestāžu darbinieku darba izpildes novērtēšanas noteikumi

Izdoti pamatojoties uz 26.01.2023. Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes Dienvidkurzemes novada pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Dienvidkurzemes novada pašvaldības iestāžu darbinieku darba izpildes novērtēšanas noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka kārtību, kādā tiek novērtēta Dienvidkurzemes novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) iestāžu, struktūrvienību daļu un nodaļu, aģentūras vadītāju, citu amatpersonu un darbinieku (turpmāk kopā – darbinieki) darba izpilde, kas balstīta uz zināšanām, pieredzi un kompetencēm, un tās rezultāti.
2. Šie Noteikumi nenosaka kārtību, kādā tiek novērtēta izglītības iestāžu vadītāju, pedagogu un pašvaldības kapitālsabiedrību darbinieku darba izpilde.
3. Darbinieka darba izpildes un tās rezultātu novērtēšanas (turpmāk – Novērtēšana) mērķis ir novērtēt darbinieka darba izpildi, kas balstīta uz zināšanām, pieredzi un kompetencēm, un rezultātus noteiktā laikposmā, kā arī noteikt darbinieka personības pilnveides un kvalifikācijas paaugstināšanas vajadzības un karjeras attīstības iespējas, lai uzlabotu un sekmētu viņa darbību pašvaldības mērķu sasniegšanā un funkciju izpildē.
4. Novērtēšanas rezultāti tiek izmantoti:
 - 4.1. darbinieka personības pilnveides un kvalifikācijas paaugstināšanas vajadzību noteikšanai;
 - 4.2. lēmuma par darbinieka neatbilstību ieņemamajam amatam pieņemšanai;
 - 4.3. lēmuma par darbinieka pārcelšanu citā amatā pieņemšanai;
 - 4.4. nākamā gada budžeta pieprasījuma sagatavošanai;
 - 4.5. prēmiju un atvaļinājuma fonda aprēķinam.
5. Noteikumi netiek attiecināti uz darbiniekiem:
 - 5.1. ar kuriem noslēgts darba līgums uz noteiktu laiku, izņemot gadījumus, kad darba līgums uz noteiktu laiku tiek slēgts uz laika periodu, kas ir garāks par vienu gadu;
 - 5.2. kuri tiek nodarbināti Eiropas Savienības līdzfinansētos projektos.
6. Darba izpildes plānošana un novērtēšana tiek veikta elektroniski Vienotās pašvaldību sistēmas vienotajā darba vietā VISVARIS sadaļā - Darbinieku novērtēšana. Ja darbiniekam nav iespējas darba izpildes novērtēšanas anketu aizpildīt elektroniski, tā tiek aizpildīta papīra formātā.

II. Novērtēšanas kārtība

7. Institūcijās tiek veiktas šādas darbinieku novērtēšanas:

7.1. darbinieka zināšanu un kompetenču, darba rezultātu novērtēšana pirms darba līgumā noteiktā pārbaudes laika beigām;

7.2. Ikgadējā darbinieka zināšanu, kompetenču un darba rezultātu novērtēšana.

8. Darbinieka novērtēšanu veic viņa Tiešais vadītājs, kurš ir tiesīgs veikt novērtēšanu, ja, kā tiešais vadītājs vērtējamam darbiniekam ir vismaz sešus mēnešus pēc kārtas.

9. Ja Tiešais vadītājs kā tiešais vadītājs vērtējamam darbiniekam nav vismaz sešus mēnešus pēc kārtas, tad novērtēšanas procesu veic augstākstāvošs vadītājs piedaloties Tiešajam vadītājam.

10. Tiešais vadītājs šo Noteikumu izpratnē ir:

10.1. Domes priekšsēdētājs – Domes priekšsēdētāja biroja vadītājam, lekšējā audita nodaļas vadītājam;

10.2. Izpilddirektors – aģentūras, iestāžu, struktūrvienību daļu vadītājiem;

10.3. aģentūras, iestāžu, struktūrvienību daļu un nodaļu vadītāji – sev tiešā pakļautībā esošajiem darbiniekiem.

11. Novērtēšanas process notiek divos posmos:

11.1. darbinieks veic pašnovērtējumu, izņemot kompetenču un darba rezultātu novērtēšanā pirms darba līgumā noteiktā pārbaudes laika beigām;

11.2. Tiešais vadītājs novērtē darbinieku un veic pārrunas.

III. Darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšana pirms darba līgumā noteiktā pārbaudes laika beigām

12. Darbinieka novērtēšanai pirms darba līgumā noteiktā pārbaudes termiņa beigām izmanto novērtēšanas anketu A (1. pielikums).

13. Tiešais vadītājs aizpilda anketu norādot novērtējuma punktu skaitu (vienu no pieciem) katrā no vērtējamajiem kritērijiem, komentējot savu vērtējumu un atzīmējot pieņemto lēmumu.

14. Tiešais vadītājs aizpildīto anketu ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms darba līgumā noteiktā pārbaudes laika beigām nodod personāla speciālistam.

15. Ja anketā Tiešais vadītājs ir atzīmējis lēmumu *Izbeigt darba tiesiskās attiecības*, personāla speciālists sagatavo uzteikumu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.

IV. Ikgadējās darbinieka zināšanu, kompetenču un darba rezultātu novērtēšana

16. Ikgadējā darbinieku novērtēšana notiek vienu reizi gadā laika posmā no 1.septembra līdz 30.novembrim.

17. Novērtēšanas procesa norises termiņus un kārtību nosaka Izpilddirektors. Pastāvot objektīviem apstākļiem, Izpilddirektors var noteikt citu novērtēšanas termiņu, kas nav paredzēts Noteikumu 16.punktā.

18. Izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks vai Tiešais vadītājs informē darbiniekus par novērtēšanas procesa uzsākšanu, norisi un nosaka novērtēšanas veidlapu aizpildīšanas termiņu.

19. Ikgadējā darbinieka zināšanu, kompetenču un darba rezultātu novērtēšanai izmantojama viena no trim anketām – B, C vai D (2.pielikums, 3.pielikums vai 4.pielikums), kas piemērojamas šādi:

19.1. anketa B – institūciju vadītāju un to vietnieku novērtēšanai;

19.2. anketa C – darbinieku ar augstu pienākumu un atbildības apjoma līmeni novērtēšanai;

19.3. anketa D – darbinieku ar ierobežotu tiesību, pienākumu un atbildības apjoma līmeni, fiziska darba veicēju novērtēšanai.

20. Darbinieka zināšanu, kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas anketas aizpildīšanas kārtība:

20.1. personāla speciālists sagatavo novērtēšanas anketas, izsūta Tiešajiem vadītājiem un Darbiniekiem uzaicinājumu uzsākt vērtēšanu;

20.2. noteiktajā termiņā darbinieks aizpilda visas sadaļas *Darbinieka pašnovērtējums*, ieliekot noteiktu punktu skaitu katrā kritērijā un pēc saviem ieskatiem aizpildot sadaļu *Darbinieka komentārs*;

20.3. pēc darbinieka pašnovērtējuma, Tiešais vadītājs aizpilda visas sadaļas *Tiešā vadītāja novērtējums*, ieliekot noteiktu punktu skaitu katrā kritērijā un pēc saviem ieskatiem komentējot novērtējumu sadaļā *Tiešā vadītāja komentāri*;

20.4. pēc anketas aizpildīšanas, Tiešais vadītājs organizē pārrunas ar Darbinieku, nosakot pārrunu laiku un vietu. Pārrunās tiek analizētas atšķirības darbinieka un Tiešā vadītāja novērtējumā, to cēloņi, pušu pieļautās kļūdas un vispārīgie kavējošie faktori darba procesā, kā arī apspriesti to risināšanas ceļi, kā arī visu pušu pieņemts novērtējums, ieliekot katrā kritērijā noteiktu punktu skaitu sadaļā *Novērtējums pēc pārrunām*;

20.5. ja darbinieks un Tiešais vadītājs nevar vienoties par novērtējumu, saistošais un noteicošais ir Tiešā vadītāja novērtējums;

20.6. Tiešais vadītājs sadarbībā ar personāla speciālistu aizpilda anketā darbinieka novērtējuma kopsavilkumu. Kopējā punktu skaitā tiek ņemts vērā tikai daļā *Novērtējums pēc pārrunām* atzīmētais punktu skaits;

20.7. aizpildot anketas sadaļu *Vajadzības*, puses atzīmē, kas iepriekšējā periodā ir realizēts kvalifikācijas paaugstināšanas un personības izaugsmes iespēju jomā, kā arī vienojas par kvalifikācijas paaugstināšanas mācību tēmām/jomām, sasniedzamajiem mērķiem un, ja attiecināms, izmaiņām amata aprakstā;

20.8. pēc pārrunām vērtēšanas procesā iesaistītie elektroniski vai papīra formātā saņem novērtējuma kopsavilkumu un veic tā saskaņošanu (papīra formātā paraksta un manuāli reģistrē dokumentu vadības sistēmā Lietvaris).

21. Personāla speciālists ne vēlāk kā divas nedēļas pēc novērtēšanas, ņemot vērā darbinieka novērtēšanas rezultātā iegūto punktu skaitu, sagatavo kopsavilkumu par darbinieku iegūtajām kvalifikācijas pakāpēm (5. pielikums), kas ir par pamatu, lai piemērotu Dienvidkurzemes novada pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumā noteikto.

22. Personāla speciālists apkopo informāciju par nepieciešamajām darbinieku mācībām un kopā ar Izpilddirektoru un/vai izpilddirektora vietnieku, darbinieka Tiešajiem vadītājiem plāno darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas un karjeras izaugsmes iespējas nākamajam periodam.

23. Novērtēšanas anketas tiek uzglabātas elektroniski dokumentu vadības sistēmā Lietvaris.

24. Darbiniekam novērtēšanas anketa ir pieejama Vienotās pašvaldību sistēmas vienotajā darba vietā VISVARIS sadaļā - Darbinieka iesniegumi un personas lieta.

V. Novērtēšanas rezultāta apstrīdēšana

25. Ja darbinieks nepiekrīt vērtējumam, tas divu darba dienu laikā pēc pārrunu veikšanas ar pamatotu iesniegumu vēršas pie Izpilddirektora vai Domes Priekšsēdētāja, gadījumā, ja novērtējumu veicis Izpilddirektors, ar lūgumu, veikt darbinieka atkārtotu novērtēšanu.

26. Izpilddirektors, izvērtējot darbinieka iesniegumā minētos faktus, trīs darba dienu laikā pēc iesnieguma saņemšanas pieņem lēmumu par atkārtotās novērtēšanas nepieciešamību.

27. Atkārtotai darbinieka novērtēšanai tiek izveidota speciāli šim mērķim paredzēta komisija vai paplašināts iepriekš izveidotās (ja tāda tika izveidota) komisijas sastāvs.

28. Atkārtota darbinieka novērtēšana notiek 10 (desmit) darba dienu laikā pēc lēmuma par darbinieka atkārtoto novērtēšanu pieņemšanas.

29. Atkārtotās novērtēšanas laikā atkārtoti tiek aizpildīta kāda no šo Noteikumu 20.punktā minētajām anketām. Komisija aizpilda sadaļu *Komisijas vērtējums*, norādot anketas sākuma daļā ar Izpilddirektora rīkojumu izveidotās komisijas sastāvu, kā arī veicot pārrunas ar darbinieku un aizpildot sadaļu *Novērtējums pēc pārrunām*.

30. Ja komisija savā starpā nevar vienoties par darbinieka novērtēšanas rezultātu, lēmumu par darbinieka novērtējuma rezultātu pieņem un ar rīkojumu nosaka Domes Priekšsēdētājs piecu darba dienu laikā pēc konkrētā darbinieka atkārtotās novērtēšanas.

31. Par Noteikumu 31.punktā norādītā lēmuma rezultātu darbinieku informē tā Tiešais vadītājs.

32. Apstrīdēšanas kārtība neattiecas uz Tiešajiem vadītājiem un darbiniekiem, kuriem tiek veikta darbinieka zināšanu, kompetenču un darba rezultātu novērtēšana pirms darba līgumā noteiktā pārbaudes laika beigām.

VI. Noslēguma jautājumi

33. Ar Domes Priekšsēdētāja vai Izpilddirektora rīkojumu var tikt izveidota aģentūras un iestādes vadītāju vērtēšanas komisija vismaz 3 (trīs) cilvēku sastāvā.
34. Ar aģentūras vai iestādes vadītāja rīkojumu var tikt izveidota aģentūras vai iestādes darbinieku vērtēšanas komisija vismaz 2 (divu) cilvēku sastāvā.
35. Gadījumā, ja novērtēšanas veikšanas termiņā darbinieks ir prombūtnē, tad novērtēšana notiek 10 (desmit) dienu laikā, pēc viņa atgriešanās darba vietā, izņemot darbiniekus, kuri atrodas pirmsdzemdību, pēcdzemdību vai bērnu kopšanas atvaļinājumā.
36. Darbiniekiem, kam ilgstošas prombūtnes dēļ, neveic pirmreizējo darbinieku zināšanu, kompetenču un darba rezultātu novērtēšanu Noteikumos noteiktajā termiņā, to veic 30 (trīsdesmit) darba dienu laikā pēc atgriešanās darbā no ilgstošās prombūtnes.
37. Darbinieku novērtēšana tiek veikta ne ātrāk kā pēc deviņu mēnešu perioda no iepriekšējās novērtēšanas vai darba tiesisko attiecību sākuma.
38. Ar šo noteikumu spēkā stāšanās brīdī spēku zaudē:
- 38.1. 2018. gada 25. septembra Grobiņas novada pašvaldības iestāžu darbinieku novērtēšanas noteikumi;
- 38.2. 2012.gada 27.decembra Priekules novada domes noteikumi „Par Priekules novada pašvaldības darbinieku novērtēšanu”;
- 38.3. 2016. gada 24. novembra Durbes novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku) ikgadējās novērtēšanas un prēmēšanas nolikums;
39. Noteikumi stājas spēkā tā parakstīšanas dienā.

Izpilddirektors

*/*paraksts/*

U.Vārna

**Darbinieka zināšanu, kompetenču un darba rezultātu
novērtēšanas anketa „A”**

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

**Novērtējums iesniedzams personāla speciālistam ne vēlāk kā 1(vienu) nedēļu pirms
darba līgumā noteiktā pārbaudes laika beigām.**

Darbinieka vārds, uzvārds: _____

Amats: _____

Struktūrvienība: _____

Struktūrvienības vadītāja vārds, uzvārds: _____

Novērtēšanas periods:

no _____ līdz _____

Novērtējuma punkti:

- 1 – attiecīgās prasmes trūkums traucē amata pienākumu izpildi (*komentārā norādīt faktus, kas to apliecina*);
- 2 – attiecīgās prasmes demonstrēšanā vērojami būtiski trūkumi, kas ietekmē amata pienākumu izpildi;
- 3 – attiecīgās prasmes ir pietiekamas, lai darbinieks varētu veikt amata pienākumus;
- 4 – attiecīgās prasmes ir izkoptas tādā līmenī, ka ļauj labi veikt amata pienākumus;
- 5 – attiecīgās prasmes ir tik attīstītas, ka ļauj izcili veikt amata pienākumus (*komentārā norādīt faktus, kas to apliecina*).

DARBA UZDEVUMU IZPILDES UN NEPIECIEŠAMO PRASMJU NOVĒRTĒJUMS

1. **Amata/darba pienākumu veikšanas kvalitāte un kvantitāte** (*amata aprakstā noteikto pienākumu izpratne, uzdevuma rezultāta atbilstība prasībām, regulārā veikuma apjoms, attieksme pret amata/darba pienākumu veikšanu*)

Tiešā vadītāja novērtējums 1 2 3 4 5

Komentārs:

2. **Amata/darba pienākumu veikšanai nepieciešamās profesionālās, tehniskās zināšanas un prasmes** (*atbilstoša kvalifikācija (izglītība), normatīvo aktu pārzināšana un ievērošana, spēja izpildīt amata aprakstā noteiktos pienākumus, tehniskās iemaņas*)

Tiešā vadītāja novērtējums 1 2 3 4 5

Komentārs:

3. **Amata/darba pienākumu veikšanas termiņu ievērošana, disciplinētība** (*darba veikšanas termiņu ievērošana, uzvedība, punktualitāte, ierodoties darbā, pilnas darba dienas ievērošanas disciplīna*)

Tiešā vadītāja novērtējums 1 2 3 4 5

Komentārs:

4. **Sadarbība, spēja strādāt komandā** (*pozitīvas, rezultātu veicinošas attiecības ar kolēģiem, vadību, klientiem, sadarbības partneriem, spēja un vēlēšanās sadarboties ar citiem grupas ietvaros, strādāt komandā*)

Tiesā vadītāja novērtējums 1 2 3 4 5

Komentārs:

5. **Patstāvība amata/darba pienākumu veikšanā** (*darbus veic patstāvīgi vai ir nepieciešamība pēc uzmanišanas, norādījumiem un kontroles*)

Tiesā vadītāja novērtējums 1 2 3 4 5

Komentārs:

6. **Attieksme pret darba/amata pienākumiem** (*uzcītība, apzinība, godprātība, pašiniciatīva pienākumu apguvē, intereses izrādīšana*)

Tiesā vadītāja novērtējums 1 2 3 4 5

Komentārs:

Lēmums (atzīmēt atbilstošo):

1. izbeigt darba tiesiskās attiecības

Komentārs:

2. turpināt darba tiesiskās attiecības

Tiesā vadītāja

_____/

Paraksts un atšifrējums

Darbinieka zināšanu, kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas anketa „B”

Pielietojama: darbiniekiem (t.sk. vietniekiem), kuru pakļautībā ir citi darbinieki.

Darbinieka vārds, uzvārds: _____

Amats: _____

Struktūrvienība: _____

Struktūrvienības vadītāja vārds, uzvārds: _____

Novērtēšanas periods:

no _____ līdz _____

Novērtējuma punkti:

- 1 – attiecīgās prasmes trūkums traucē amata pienākumu izpildi (*komentārā norādīt faktus, kas to apliecina*);
- 2 – attiecīgās prasmes demonstrēšanā vērojami būtiski trūkumi, kas ietekmē amata pienākumu izpildi;
- 3 – attiecīgās prasmes ir pietiekamas, lai darbinieks varētu veikt amata pienākumus;
- 4 – attiecīgās prasmes ir izkoptas tādā līmenī, ka ļauj labi veikt amata pienākumus;
- 5 – attiecīgās prasmes ir tik attīstītas, ka ļauj izcili veikt amata pienākumus (*komentārā norādīt faktus, kas to apliecina*).

1. DARBA UZDEVUMU IZPILDE

1.1. Pienākumu izpilde

Vērtējamā pozīcija (<i>ielikt punktus no 1-5 katrā pozīcijā</i>)	Darbinieka pašnovērtējums	Tiešā vadītāja novērtējums	Novērtējums pēc pārrunām
Amata aprakstā un citos lokālos normatīvajos aktos noteikto pienākumu izpilde <i>(pienākumu apjoma izpilde/neizpilde; spēj/nespēj efektīvi izmantot resursus, u.c.)</i>			
Uzdevumu izpilde pēc vadības norādījumiem <i>(vadītāju rakstveidā vai mutvārdos izteikta uzdevuma izpilde/neizpilde u.c.)</i>			
Atbildības pakāpe			

<i>(atbildīgs/bezatbildīgs attiecībā pret tiešajiem pienākumiem, vadības norādījumiem, kolēģu lūgumiem u.c.)</i>			
Darba kvalitāte <i>(ir/nav kļūdas - dažreiz vai regulāri, spēja pamanīt un labot kļūdas patstāvīgi, darba izpildes rūpīgums u.c.)</i>			
Darbinieka komentārs			
Tiešā vadītāja komentārs			
Secinājumi pēc pārrunām			

1.2. Profesionālās zināšanas un prasmes

Vērtējamā pozīcija <i>(ielikt punktus no 1-5 katrā pozīcijā)</i>	Darbinieka pašnovērtējums	Tiešā vadītāja novērtējums	Novērtējums pēc pārrunām
Spēja izpildīt amata aprakstā noteiktos pienākumus <i>(ir/nav pieredze un zināšanas darba pienākumu izpratnē un izpildē u.c.)</i>			
Profesionālo un specifisko zināšanu, prasmju un iemaņu pietiekamība un atbilstība amatam <i>(pieredze, izglītība)</i>			
Normatīvo aktu pārzināšana un ievērošana <i>(regulāri seko/neseiko izmaiņām normatīvajos aktos; pienākumu izpildē ievēro/neievēro normatīvo aktu prasības u.c.)</i>			
Darbinieka komentārs			
Tiešā vadītāja komentārs			
Secinājumi pēc pārrunām			

1.3. Personīgās iezīmes

Vērtējamā pozīcija (<i>ielikt punktus no 1-5 katrā pozīcijā</i>)	Darbinieka pašnovērtējums	Tiešā vadītāja novērtējums	Novērtējums pēc pārrunām
Disciplinētība (<i>tiek/netiek ievērots noteiktais darba laiks; atkāpes no noteikumiem ir/nav saskaņotas, efektīva darba laika izmantošana u.c.</i>)			
Novatorisms (<i>atbalsta/ noraida citu idejas, piedāvā/nepiedāvā savas idejas u.c.</i>)			
Psiholoģiskā noturība (<i>spēj/nespēj palikt mierīgs stresa situācijās, kontrolēt sevi; izraisa/neizraisa strīdus situācijās u.c.</i>)			
Uzvedība (<i>vispārpieņemto uzvedības un saskarsmes normu, iestādes kultūras un tradīciju ievērošana/neievērošana u.c.</i>)			
Darbinieka komentārs			
Tiešā vadītāja komentārs			
Secinājumi pēc pārrunām			

2. DARBAM NEPIECIEŠAMĀS KOMPETENCES

2.1. Lēmumu pieņemšana

Vērtējamā pozīcija (<i>atzīmēt vienu atbildi</i>)	Darbinieka pašnovērtējums	Tiešā vadītāja novērtējums	Novērtējums pēc pārrunām
Spēj pieņemt nepopulārus lēmumus, arī paaugstināta stresa situācijās, arī kad nav pilnīgas informācijas. Spēj argumentēt savu viedokli- <i>5 punkti</i> .			
Pieņem skaidrus un konkrētus lēmumus apsverot iespēamos riskus. Spēj ātri pieņemt lēmumus kritiskās situācijās – <i>4 punkti</i> .			
Izmanto dažādas pieejas lēmumu pieņemšanā- konsultējas, iesaista kolēģus, ir gatavs aizstāvēt savu viedokli – <i>3 punkti</i> .			

Nelabprāt uzņemas atbildību un pieņem lēmumus. Cenšas iegūt citu atbalstu un izvairīties no nepopulāriem lēmumiem – <i>2 punkti</i> .			
Nav spējīgs pastāvīgi pieņemt lēmumus. Izvairās no atbildības. Paļaujas uz citu viedokli – <i>1 punkts</i> .			
Darbinieka komentārs			
Tiešā vadītāja komentārs			
Secinājumi pēc pārrunām			

2.2. Vadības prasmes

Vērtējamā pozīcija (<i>atzīmēt vienu atbildi</i>)	Darbinieka pašnovērtējums	Tiešā vadītāja novērtējums	Novērtējums pēc pārrunām
Izcilas vadītāja spējas, panāk padoto atbalstu praktiski visām iniciatīvām. Pārstāv pašvaldības/ iestādes (komandas) intereses un reputāciju lielākas organizācijas vai valsts ietvaros. Darbojas sistemātiski un konsekventi, lai novērstu destruktīvu opozīciju vai nopietnus šķēršļus. Izvēlas katrai situācijai visoptimālākās vadības metodes, pozitīvi iespaidojot un iedvesmojot pārējos. Veicina komandas garu, nodrošina vienmērīgu un atbilstošu padoto darbinieku pienākumu sadali. Rūpējas par personāla profesionālo attīstību – <i>5 punkti</i> .			
Sistemātiski labs vadītājs. Informē un iesaista grupas dalībniekus kopējo lēmumu pieņemšanā, izskaidro sarežģītas idejas un plānus vienkāršā veidā. Veicina patstāvību un iniciatīvu no grupas dalībnieku puses. Izmanto dažādas metodes, lai paaugstinātu komandas produktivitāti un veidotu pozitīvu gaisotni (kopīga pieredze, komandas simboli u.c.) – <i>4 punkti</i> .			
Var vadīt, dažreiz kļūdās izvēloties vadības metodes. Spēj atrisināt iekšējos konfliktus komandā. Ar savu uzvedību rāda labu piemēru. Organizē			

komandas darbu, plānojot sapulces sadalot uzdevumus. Pārliecinās, vai komandai ir uzdevumu veikšanai nepieciešamie resursi, kontrolē komandas darba efektivitāti – <i>3 punkti.</i>			
Vājas vadītāja prasmes. Neiesaista komandas dalībniekus ideju ģenerēšanā vai lēmumu pieņemšanā. Necenšas izvērtēt darbinieku atbilstību konkrēto pienākumu veikšanai. Izmanto vienkāršu pieeju lēmumu pieņemšanai. Ar savu rīcību neveicina komandas veidošanu – <i>2 punkti.</i>			
Nav vadītāja dotību. Necenšas organizēt grupas darbu. Neuztic atbildību padotajiem, apslāpē citu iniciatīvu. Pastāvīgi sūdzas par pārslodzi. Lēmumu pieņemšanā uzspiež sava amata autoritāti – <i>1 punkts.</i>			
Darbinieka komentārs			
Tiešā vadītāja komentārs			
Secinājumi pēc pārrunām			

2.3. Plānošanas un kontroles prasmes

Vērtējamā pozīcija (atzīmēt vienu atbildi).	Darbinieka pašnovērtējums	Tiešā vadītāja novērtējums	Novērtējums pēc pārrunām
Plānojot 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 saviem, bet arī par kolēģu darba rezultātiem. Labprāt uzņemas komandas darba organizēšanu un pārraudzīšanu – <i>5 punkti.</i>			
Veido kompleksus īstermiņa un ilgtermiņa rīcības plānus. Prot noteikt prioritātes. Spēj plānot savu un citu darbu ilgākā laika posmā. Pamana neefektīvu plānošanu un nepilnības citu darba organizēšanā – <i>4 punkti.</i>			

Darbu plāno, pamatojoties uz noteiktajām prioritātēm. Spēj noteiktā laikā ar paredzētajiem resursiem patstāvīgi veikt uzdevumus. 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 – <i>3 punkti.</i>			
Spēj plānot 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 – <i>2 punkti.</i>			
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 – <i>1 punkts.</i>			
Darbinieka komentārs			
Tiešā vadītāja komentārs			
Secinājumi pēc pārrunām			

2.4. Komunikācijas un sadarbības prasmes

Vērtējamā pozīcija (<i>atzīmēt vienu atbildi</i>)	Darbinieka pašnovērtējums	Tiešā vadītāja novērtējums	Novērtējums pēc pārrunām
Komunicē stratēģiski, lai sasniegtu noteiktus mērķus (plāno tādas aspektus kā optimālais ziņojuma saturs, laiks un auditorija). Skaidro iestādes politiku un procedūras vadībai, padotajiem un kolēģiem. Publiski uzstājos, skaidri un saprotami spēj atbildēt uz neskaidriem jautājumiem ne tika savas, bet visas iestādes kompetencē esošo jautājumu jomā – <i>5 punkti.</i>			
Izmanto dažādus komunikācijas kanālus, lai nodrošinātu informācijas nonākšanu pie adresāta. Veicina divvirzienu komunikāciju. Izmanto auditorijai piemērotus			

argumentācijas veidus, apzinās auditorijas vērtības, uzskatus un informētības līmeni. Spēj saprotami izskaidrot sarežģītus jautājumus. Sarežģītus vai nepopulārus jautājumus skaidro taktiski un diplomātiski. Patstāvīgi sagatavojas un bez pamudinājuma uzstājas publiski. Spēj sniegt argumentētas atbildes savas kompetences jomā – <i>4 punkti</i> .			
Rīkojas, lai nodrošinātu efektīvu informācijas apriti iestādē un 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. Izvairās no emociju izpausmēm, kas var negatīvi ietekmēt darba rezultātus. Spēj publiski uzstāties, skaidri un saprotami izklāstīt prezentējamās tēmas būtību. Uzklausa, citus nepārtraucot – <i>3 punkti</i> .			
Ir pieejams komunikācijai. Pārlicinās, vai ir pareizi sapratis informāciju. Nemeklē komunikācijas iespējas, neveicina divvirzienu komunikāciju. Atgriezenisko saiti sniedz pēc pamudinājuma. Publiski uzstājas ar grūtībām, atbildes uz jautājumiem sniedz nepārlicinoši – <i>2 punkti</i> .			
Neinformē par svarīgākajiem notikumiem un lēmumiem. Nevēlas publiski paust un argumentēt savu viedokli, tai skaitā darba sanāksmēs. Komunicējot ar citiem, neapvalda negatīvās emocijas. Neuzklausa citu domas, nespēj pieņemt arī argumentētu viedokli, pārtrauc runātāju vai runā vienlaicīgi ar to – <i>1 punkts</i> .			
Darbinieka komentārs			
Tiešā vadītāja komentārs			
Secinājumi pēc pārrunām			

2.5. Orientācija uz attīstību

Vērtējamā pozīcija (<i>ielikt punktus no 1-5</i>)	Darbinieka pašnovērtējums	Tiešā vadītāja novērtējums	Novērtējums pēc pārrunām
Personīgo mērķu paaugstināšana (<i>līdzdalība/norobežošanās personīgo un iestādes mērķu plānošanā; personīgās iniciatīvas esamība/neesamība, vēlme un spēja apgūt jaunas prasmes un iemaņas, izmanto mācīšanās iespējas darba situācijā. u.c.</i>)			
Darbinieka komentārs			
Tiešā vadītāja komentārs			
Secinājumi pēc pārrunām			

2.6. Ētiskums

Vērtējamā pozīcija (<i>atzīmēt vienu atbildi</i>)	Darbinieka pašnovērtējums	Tiešā vadītāja novērtējums	Novērtējums pēc pārrunām
Definē ētikas vērtības, rīkojas atbilstoši tām, kā arī palīdz citiem izprast ētikas principus un normas. Nodrošina ētikas normu ievērošanu. Ievēro ētikas normas privātajā darbībā, nenodarbojas ar interešu lobēšanu. Ir paraugs citiem, veicinot sabiedrības uzticību iestādei un valsts pārvaldei – <i>5 punkti</i> .			
Ievēro ētikas principus, palīdz citiem risināt ētiskas dilemmas. Tieši un atklāti rīkojas situācijās, ja ir aizdomas par ētikas normu pārkāpumiem. Piemīt augsta tiesiskā apziņa – <i>4 punkti</i> .			
Attiecībās ar citiem ievēro ētikas principus. Identificē ētiskās dilemmas un interešu konflikta situācijas un rīkojas, lai no tām izvairītos. Izvēloties rīcības alternatīvas, identificē un līdzsvaro pretrunīgas vērtības. Identificē un apsver situāciju dažādos ētiskos aspektus – <i>3 punkti</i> .			
Rīkojas, lai ievērotu ētikas normas. Uzņemas atbildību par savu rīcību, taču nespēj pamatot to un paredzēt tās sekas. Rīkojas atkarībā no situācijas – <i>2 punkti</i> .			
Nespēj izturēties ar cieņu, saglabāt neatkarību un nepakļauties ietekmei.			

Profesionālās darbības rezultātā iegūto informāciju un darba resursus izmanto arī personīgās interesēs, izmanto amata priekšrocības personīgā labuma gūšanai. Laikus nesniedz informāciju par amatu savienošanu. Pildot darba pienākumus, nodarbojas ar interešu lobēšanu. Neievēro ētikas normas privātajā darbībā – 1 punkts.			
Darbinieka komentārs			
Tiešā vadītāja komentārs			
Secinājumi pēc pārrunām			

3. Darbinieka kvalifikācijas novērtējums

Vērtējamā pozīcija (<i>atzīmēt vienu atbildi</i>)	Darbinieka pašnovērtējums	Tiešā vadītāja novērtējums	Novērtējums pēc pārrunām
Augstākā akadēmiskā vai profesionālā izglītība (maģistra grāds) <i>ja atbilst amatam – 5 punkti, ja neatbilst amatam – 4 punkti</i>			
Augstākā akadēmiskā vai profesionālā izglītība (bakalaura grāds) <i>ja atbilst amatam – 4 punkti, ja neatbilst amatam – 3 punkti</i>			
1.līmeņa profesionālā augstākā izglītība (koledža) <i>ja atbilst amatam – 3 punkti, ja neatbilst amatam – 2 punkti</i>			
Profesionālā vidējā izglītība (arodskola, tehnikums) <i>ja atbilst amatam – 2 punkti, ja neatbilst amatam – 1 punkts</i>			
Vispārējā vidējā izglītība – 1 punkts			
Darbinieka komentārs			
Tiešā vadītāja komentārs			
Secinājumi pēc pārrunām			

--	--

4. Pieredze

Vērtējamā pozīcija - <i>(atzīmēt vienu atbildi)</i>	Darbinieka pašnovērtējums	Tiešā vadītāja novērtējums	Novērtējums pēc pārrunām
10 un vairāk gadu pieredze <i>(Dienvidkurzemes novada vai kādā tā administratīvi teritoriālās vienības pašvaldībā, Valsts iestādē vai citā pašvaldībā) – 5 punkti.</i>			
6-9 gadu pieredze <i>(Dienvidkurzemes novada vai kādā tā administratīvi teritoriālās vienības pašvaldībā, Valsts iestādē vai citā pašvaldībā) – 4 punkti.</i>			
4-5 gadu pieredze <i>(Dienvidkurzemes novada vai kādā tā administratīvi teritoriālās vienības pašvaldībā, Valsts iestādē vai citā pašvaldībā) – 3 punkti.</i>			
1-3 gadu pieredze <i>(Dienvidkurzemes novada vai kādā tā administratīvi teritoriālās vienības pašvaldībā, Valsts iestādē vai citā pašvaldībā) – 2 punkti.</i>			
Mazāk kā 1 gada pieredze <i>(Dienvidkurzemes novada pašvaldībā, Valsts iestādē vai citā pašvaldībā) – 1 punkts.</i>			

legūto punktu skaits: _____ (max- 95)

Kvalifikācijas pakāpe: _____

5.VAJADZĪBAS

5.1. Iepriekšējā periodā izmantotās iespējas kvalifikācijas paaugstināšanā, izaugsmes un karjeras attīstībā (t.sk. pēc pašiniciatīvas):

Darbinieka komentārs	
Tiešā vadītāja komentārs	

5.2. Vēlamā un nepieciešamā kvalifikācijas paaugstināšana nākamajā novērtēšanas periodā, kā arī ilgākā laika periodā (t.sk. pēc pašiniciatīvas):

Darbinieka komentārs	
Tiešā vadītāja komentārs	
Pušu vienošanās par kvalifikācijas paaugstināšanas mācību tēmām un termiņiem	

5.3. Iepriekšējam darba gadam izvirzīto mērķu izpilde (*atzīmēt par katru mērķi – Izpildīts, procesā/ daļēji izpildīts, nav izpildīts vai nav attiecināms*):

Mērķis	Darbinieka komentārs	
	Tiešā vadītāja komentārs	

5.4. Nākamajam darba gadam izvirzītie mērķi (*mērķis, uzdevumi mērķa sasniegšanai, termiņš*):

Darbinieka komentārs	
Tiešā vadītāja komentārs	

5.5. Nepieciešamās izmaiņas amata aprakstā:

Darbinieka komentārs	
Tiešā vadītāja komentārs	

Darbinieka paraksts, datums: _____

Tiešā vadītāja paraksts, datums: _____

Darbinieka zināšanu, kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas anketa „C”

Pielietojama: darbiniekiem ar augstu pienākumu un atbildības apjoma līmeni.

Darbinieka vārds, uzvārds: _____

Amats: _____

Struktūrvienība: _____

Struktūrvienības vadītāja vārds, uzvārds: _____

Novērtēšanas periods:

no _____ līdz _____

Novērtējuma punkti:

- 1 – attiecīgās prasmes trūkums traucē amata pienākumu izpildi (*komentārā norādīt faktus, kas to apliecina*);
- 2 – attiecīgās prasmes demonstrēšanā vērojami būtiski trūkumi, kas ietekmē amata pienākumu izpildi;
- 3 – attiecīgās prasmes ir pietiekamas, lai darbinieks varētu veikt amata pienākumus;
- 4 – attiecīgās prasmes ir izkoptas tādā līmenī, ka ļauj labi veikt amata pienākumus;
- 5 – attiecīgās prasmes ir tik attīstītas, ka ļauj izcili veikt amata pienākumus (*komentārā norādīt faktus, kas to apliecina*).

1. DARBA UZDEVUMU IZPILDE

1.1. Pienākumu izpilde

Vērtējamā pozīcija (<i>ielikt punktus no 1-5 katrā pozīcijā</i>)	Darbinieka pašnovērtējums	Tiešā vadītāja novērtējums	Novērtējums pēc pārrunām
Amata aprakstā un citos lokālos normatīvajos aktos noteikto pienākumu izpilde <i>(pienākumu apjoma izpilde/neizpilde; spēj/nespēj efektīvi izmantot resursus u.c.)</i>			
Atbildības pakāpe <i>(atbildīgs/bezatbildīgs attiecībā pret tiešajiem pienākumiem, vadības norādījumiem, kolēģu lūgumiem u.c.)</i>			
Pienākumu izpildes patstāvība <i>(pienākumus pilda/nepilda patstāvīgi, darba izpildē paļaujas tikai uz vadības norādījumiem, kolēģu palīdzību,</i>			

<i>nepieciešamība pēc pamudinājumiem un atgādinājumiem u.c.)</i>			
Darba kvalitāte <i>(ir/nav kļūdas -dažreiz vai regulāri, spēja pamanīt un labot kļūdas patstāvīgi; darba izpildes rūpīgums u.c.)</i>			
Darbinieka komentārs			
Tiešā vadītāja komentārs			
Secinājumi pēc pārrunām			

1.2. Profesionālās zināšanas un prasmes

Vērtējamā pozīcija <i>(ielikt punktus no 1-5 katrā pozīcijā)</i>	Darbinieka pašnovērtējums	Tiešā vadītāja novērtējums	Novērtējums pēc pārrunām
Spēja izpildīt amata aprakstā noteiktos pienākumus <i>(ir/nav pieredze un zināšanas darba pienākumu izpratnē un izpildē u.c.)</i>			
Profesionālo un specifisko zināšanu, prasmju un iemaņu pietiekamība un atbilstība amatam <i>(pieredze, izglītība)</i>			
Normatīvo aktu pārzināšana un ievērošana <i>(regulāri seko/neseko izmaiņām normatīvajos aktos; pienākumu izpildē ievēro/neievēro normatīvo aktu prasības u.c.)</i>			
Darbinieka komentārs			
Tiešā vadītāja komentārs			
Secinājumi pēc pārrunām			

1.3. Personīgās iezīmes

Vērtējamā pozīcija (<i>ielikt punktus no 1-5 katrā pozīcijā</i>)	Darbinieka pašnovērtējums	Tiešā vadītāja novērtējums	Novērtējums pēc pārrunām
Disciplinētība <i>(tiek/netiek ievērots noteiktais darba laiks; atkāpes no noteikumiem ir/nav saskaņotas, efektīva darba laika izmantošana u.c.)</i>			
Psiholoģiskā noturība <i>(spēj/nespēj palikt mierīgs stresa situācijās, kontrolēt sevi; izraisa/neizraisa strīdus situācijas u.c.)</i>			
Uzvedība <i>(vispārpieņemto uzvedības un saskarsmes normu, iestādes kultūras un tradīciju ievērošana/neievērošana u.c.)</i>			
Darbinieka komentārs			
Tiešā vadītāja komentārs			
Secinājumi pēc pārrunām			

2. DARBAM NEPIECIEŠAMĀS KOMPETENCES

2.1. Darba kvalitāte, precizitāte

Vērtējamā pozīcija (<i>atzīmēt vienu atbildi</i>)	Darbinieka pašnovērtējums	Tiešā vadītāja novērtējums	Novērtējums pēc pārrunām
Augsta darba kvalitāte, nav nepieciešama kontrole, uz darbinieku var pilnībā paļauties, darbs tiek veikts bez vadības palīdzības. Spēj sagatavot pārskatāmu un korektu informāciju. Konstatē jaunas vajadzības un piedāvā risinājumus – 5 punkti.			
Uzticētos uzdevumus veic rūpīgi, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, nav nepieciešama kontrole. Atsevišķos amata			

aprakstā noteiktajos uzdevumos pārsniedz sagaidāmo kvalitāti – <i>4 punkti</i> .			
Rūpīgi pārbauda informāciju un sava darba precizitāti. Uztur skaidrus un kārtīgus darbību reģistrus. Vajadzības gadījumā konsultējas ar vadību vai kolēģiem – <i>3 punkti</i> .			
Daļēji atbilst prasībām. Uzdevumus izpilda, ja stingri noteikti termiņi un skaidri definētas prasības. Reizēm pieļauj neuzmanības kļūdas vai izpilda darbu prasībām neatbilstošā kvalitātē – <i>2 punkti</i> .			
Izdara minimāli nepieciešamo, neredz vajadzību pēc uzlabojumiem savā darbā. Strādā lēni, ļauj, lai blakus faktori traucē darba izpildi. Raksturīga negatīva attieksme pret jebkurām pārmaiņām. Regulāras kļūdas, nepieciešama kontrole – <i>1 punkts</i> .			
Darbinieka komentārs			
Tiešā vadītāja komentārs			
Secinājumi pēc pārrunām			

2.2. Komunikācijas un sadarbības prasmes

Vērtējamā pozīcija (<i>atzīmēt vienu atbildi</i>)	Darbinieka pašnovērtējums	Tiešā vadītāja novērtējums	Novērtējums pēc pārrunām
Informē un skaidro vadībai un kolēģiem savas kompetences jomas problēmas, procesu norisi un procedūras. Sadarbojas ar kolēģiem problēmu risināšanā. Publiski uzstājoties, skaidri un saprotami spēj atbildēt uz neskaidriem jautājumiem savas kompetences jautājumu jomā – <i>5 punkti</i> .			
Izmanto dažādus komunikācijas kanālus, lai nodrošinātu informācijas nonākšanu pie adresāta. Veicina divvirzienu komunikāciju. Spēj saprotami izskaidrot sarežģītus savas kompetences jautājumus. Prot paskaidrot taktiski un diplomātiski. Savas kompetences ietvaros patstāvīgi sagatavojas un bez pamudinājuma uzstājas publiski. Savas			

kompetences jomā spēj sniegt argumentētas atbildes – 4 punkti.				
<p>Rīkojas, lai savas kompetences jomā nodrošinātu efektīvu informācijas apriti.</p> <p>Bez kavēšanās informē vadību, kolēģus, klientus par svarīgākajiem notikumiem. Prot kontaktēties ar dažādām auditorijām. Izvairās no emociju izpausmēm, kas var negatīvi ietekmēt darba rezultātus. Spēj publiski uzstāties, skaidri un saprotami izklāstīt prezentējamās tēmas būtību. Uzklausa, citus nepārtraucot – 3 punkti.</p>				
<p>Ir pieejams komunikācijai. Pārlicinās, vai ir pareizi sapratis informāciju. Nemeklē komunikācijas iespējas, neveicina divvirzienu komunikāciju. Atgriezenisko saiti sniedz pēc pamudinājuma. Publiski uzstājas ar grūtībām, atbildes uz jautājumiem sniedz nepārlicinoši – 2 punkti.</p>				
<p>Neinformē par svarīgākajiem notikumiem. Nevēlas publiski paust un argumentēt savu viedokli, tai skaitā darba sanāksmēs. Komunicējot ar citiem, neapvalda negatīvās emocijas. Neuzklausa citu domas, nespēj pieņemt arī argumentētu viedokli, necenšas izprast sarunu biedru, pārtrauc runātāju vai runā vienlaicīgi ar to – 1 punkts.</p>				
Darbinieka komentārs				
Tiešā vadītāja komentārs				
Secinājumi pēc pārrunām				

2.3. Orientācija uz attīstību

Vērtējamā pozīcija (<i>ielikt punktus no 1-5</i>)	Darbinieka pašnovērtējums	Tiešā vadītāja novērtējums	Novērtējums pēc pārrunām
<p>Personīgo mērķu paaugstināšana (<i>līdzdalība/norobežošanās personīgo un iestādes mērķu plānošanā; personīgās iniciatīvas esamība/neesamība, vēlme un spēja apgūt jaunas prasmes un iemaņas, izmanto mācīšanās iespējas darba situācijā. u.c.</i>)</p>			
Darbinieka komentārs			

Tiešā vadītāja komentārs	
Secinājumi pēc pārrunām	

2.4. Ētiskums

Vērtējamā pozīcija (<i>atzīmēt vienu atbildi</i>)	Darbinieka pašnovērtējums	Tiešā vadītāja novērtējums	Novērtējums pēc pārrunām
Definē ētikas vērtības, rīkojas atbilstoši tām, kā arī palīdz citiem izprast ētikas principus un normas. Ievēro ētikas normas. Nenodarbojas ar interešu lobēšanu. Ir paraugs citiem, veicinot sabiedrības uzticību pašvaldībai – <i>5 punkti</i> .			
Ievēro ētikas principus, palīdz citiem risināt ētiskas dilemmas. Tieši un atklāti rīkojas situācijās, ja ir aizdomas par ētikas normu pārkāpumiem – <i>4 punkti</i> .			
Ievēro ētikas principus. Identificē ētiskās dilemmas un interešu konflikta situācijas un rīkojas, lai no tām izvairītos. Izvēloties rīcības alternatīvas, identificē un līdzsvaro pretrunīgas vērtības – <i>3 punkti</i> .			
Rīkojas, lai ievērotu ētikas normas. Uzņemas atbildību par savu rīcību, taču nespēj pamatot to un paredzēt tās sekas. Rīkojas atkarībā no situācijas – <i>2 punkti</i> .			
Nespēj izturēties ar cieņu, saglabāt neatkarību un nepakļauties ietekmei. Profesionālās darbības rezultātā iegūto informāciju un darba resursus izmanto arī personīgās interesēs, izmanto amata priekšrocības personīgā labuma gūšanai. Pildot darba pienākumus, nodarbojas ar interešu lobēšanu. Neievēro ētikas normas privātajā darbībā – <i>1 punkts</i> .			
Darbinieka komentārs			
Tiešā vadītāja komentārs			
Secinājumi pēc pārrunām			

3. Darbinieka kvalifikācijas novērtējums

Vērtējamā pozīcija (<i>atzīmēt vienu atbildi</i>)	Darbinieka pašnovērtējums	Tiešā vadītāja novērtējums	Novērtējums pēc pārrunām
Augstākā akadēmiskā vai profesionālā izglītība (maģistra grāds) <i>ja atbilst amatam – 5 punkti, ja neatbilst amatam – 4 punkti</i>			
Augstākā akadēmiskā vai profesionālā izglītība (bakalaura grāds) <i>ja atbilst amatam – 4 punkti, ja neatbilst amatam – 3 punkti</i>			
1.līmeņa profesionālā augstākā izglītība (koledža) <i>ja atbilst amatam – 3 punkti, ja neatbilst amatam – 2 punkti</i>			
Profesionālā vidējā izglītība (arodskola, tehnikums) <i>ja atbilst amatam – 2 punkti, ja neatbilst amatam – 1 punkts</i>			
Vispārējā vidējā izglītība – 1 punkts			
Darbinieka komentārs			
Tiešā vadītāja komentārs			
Secinājumi pēc pārrunām			

4. Pieredze

Vērtējamā pozīcija - (<i>atzīmēt vienu atbildi</i>)	Darbinieka pašnovērtējums	Tiešā vadītāja novērtējums	Novērtējums pēc pārrunām
10 un vairāk gadu pieredze (<i>Dienvidkurzemes novada vai kādā tā administratīvi teritoriālās vienības pašvaldībā, Valsts iestādē vai citā pašvaldībā</i>) – 5 punkti.			
6-9 gadu pieredze (<i>Dienvidkurzemes novada vai kādā tā administratīvi teritoriālās vienības pašvaldībā, Valsts iestādē vai citā pašvaldībā</i>) – 4 punkti.			

4-5 gadu pieredze (<i>Dienvidkurzemes novada vai kādā tā administratīvi teritoriālās vienības pašvaldībā, Valsts iestādē vai citā pašvaldībā</i>) – 3 punkti.			
1-3 gadu pieredze (<i>Dienvidkurzemes novada vai kādā tā administratīvi teritoriālās vienības pašvaldībā, Valsts iestādē vai citā pašvaldībā</i>) – 2 punkti.			
Mazāk kā 1 gada pieredze (<i>Dienvidkurzemes novada pašvaldībā, Valsts iestādē vai citā pašvaldībā</i>) – 1 punkts.			

legūto punktu skaits: _____ (max- 80)

Kvalifikācijas pakāpe: _____

5. VAJADZĪBAS

5.1. Iepriekšējā periodā izmantotās iespējas kvalifikācijas paaugstināšanā, izaugsmes un karjeras attīstībā (t.sk. pēc pašiniciatīvas):

Darbinieka komentārs	
Tiešā vadītāja komentārs	

5.2. Vēlamā un nepieciešamā kvalifikācijas paaugstināšana nākamajā novērtēšanas periodā, kā arī ilgākā laika periodā (t.sk. pēc pašiniciatīvas):

Darbinieka komentārs	
Tiešā vadītāja komentārs	
Pušu vienošanās par kvalifikācijas paaugstināšanas mācību tēmām un termiņiem	

5.3. Iepriekšējam darba gadam izvirzīto mērķu izpilde (*atzīmēt par katru mērķi – Izpildīts, procesā/ daļēji izpildīts, nav izpildīts vai nav attiecināms*):

Mērķis	Darbinieka komentārs	
	Tiešā vadītāja komentārs	

5.4. Nākamajam darba gadam izvirzītie mērķi (*mērķis, uzdevumi mērķa sasniegšanai, termiņš*):

Darbinieka komentārs	
Tiešā vadītāja komentārs	

5.5. Nepieciešamās izmaiņas amata aprakstā:

Darbinieka komentārs	
Tiešā vadītāja komentārs	

Darbinieka paraksts, datums: _____

Tiešā vadītāja paraksts, datums: _____

Darbinieka zināšanu, kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas anketa „D”

Pielietojama: fiziskā un kvalificētā darba veicēji.

Darbinieka vārds, uzvārds: _____

Amats: _____

Struktūrvienība: _____

Struktūrvienības vadītāja vārds, uzvārds: _____

Novērtēšanas periods:

no _____ līdz _____

Novērtējuma punkti:

- 1 – attiecīgās prasmes trūkums traucē amata pienākumu izpildi (*komentārā norādīt faktus, kas to apliecina*);
- 2 – attiecīgās prasmes demonstrēšanā vērojami būtiski trūkumi, kas ietekmē amata pienākumu izpildi;
- 3 – attiecīgās prasmes ir pietiekamas, lai darbinieks varētu veikt amata pienākumus;
- 4 – attiecīgās prasmes ir izkoptas tādā līmenī, ka ļauj labi veikt amata pienākumus;
- 5 – attiecīgās prasmes ir tik attīstītas, ka ļauj izcili veikt amata pienākumus (*komentārā norādīt faktus, kas to apliecina*).

1. DARBA KVALITĀTE

Vērtējamā pozīcija (<i>atzīmēt vienu atbildi</i>).	Darbinieka pašnovērtējums	Tiešā vadītāja novērtējums	Novērtējums pēc pārrunām
Darbs tiek veikts ar ļoti augstu atbildības sajūtu, centīgi, viss vienmēr tiek izdarīts precīzi. Pats vai ar ierosinājumiem palīdz kolēģiem uzlabot darba kvalitāti. Regulāri izsaka ierosinājumus vispārējas darba kvalitātes uzlabošanai – <i>5 punkti</i> .			
Darba kvalitāte atbilst prasībām. Reizēm pārsniedz prasības. Labprāt apgūst citus darbus. Uzņemas savstarpēji saistītu un kvalificētu darbu veikšanu – <i>4 punkti</i> .			
Spēj veikt citus darbus. Darbs vienmēr padarīts labi. Iniciatīvu par darba kvalitātes uzlabošanu, jaunu paņēmienu apgūšanu neizrāda- <i>3 punkti</i> .			

Darbs tiek veikts neatbilstoši. Paveiktais darbs vienmēr apmierina standarta minimumu. Bieži tiek pieļautas kļūdas uzdevumu izpildē, kas kaitē kopējai kvalitātei – <i>2 punkti</i> .			
Darba kvalitāte neatbilst minimālajām prasībām. Nepārtraukti jākontrolē darba izpilde – <i>1 punkts</i> .			
Darbinieka komentārs			
Tiešā vadītāja komentārs			
Secinājumi pēc pārrunām			

2. DISCIPLĪNA

Vērtējamā pozīcija (<i>atzīmēt vienu atbildi</i>).	Darbinieka pašnovērtējums	Tiešā vadītāja novērtējums	Novērtējums pēc pārrunām
Darbinieks ar augstu atbildības sajūtu. Ievēro disciplīnu un maksimāli izmanto darba laiku savu uzdevumu kvalitatīvai veikšanai vai atbalsta sniegšanai kolēģiem – <i>5 punkti</i> .			
Darbinieks ievēro disciplīnu un izmanto darba laiku savu uzdevumu kvalitatīvai veikšanai. Izpilda uzdevumus bez vilcināšanās, bez iemesla neatliekot uzdevumu izpildi uz vēlāku laiku – <i>4 punkti</i> .			
Parasti ierodas darbā noteiktā laikā, informē par prombūtni. Parasti uzdevumus izpilda noteiktajā laikā. Ja paredzama kavēšanās, argumentējot lūdz pagarināt vai pārcelt izpildes termiņu – <i>3 punkti</i> .			
Pārsvarā disciplīna netiek ievērota, darbinieks bieži kavē darba sākumu, iet projām pirms laika. Bieži pieļauj disciplīnas pārkāpumus – <i>2 punkti</i> .			
Ignorē noteikto darba laiku. Bez pietiekama iemesla atrodas prombūtnē darba laikā. Atsevišķos gadījumos ierodas darbā tam nepiemērotā stāvoklī. Nepieciešama pastāvīga kontrole. Ignorē norādījumus – <i>1 punkts</i> .			

Darbinieka komentārs	
Tiešā vadītāja komentārs	
Secinājumi pēc pārrunām	

3. PATSTĀVĪBA

Vērtējamā pozīcija (<i>atzīmēt vienu atbildi</i>).	Darbinieka pašnovērtējums	Tiešā vadītāja novērtējums	Novērtējums pēc pārrunām
Spēj patstāvīgi organizēt savu darbu un sasniedz plānotos darba rezultātus. Rīkojas atbildīgi, seko līdzi savai darba izpildei – <i>5 punkti</i> .			
Uzņemas atbildību sava amata ietvaros, patstāvīgi risina problēmjautājumus. Vēršas pie vadības tikai nepieciešamības gadījumā. Prot noteikt prioritātes. Spēj plānot savu darbu ilgākā laika posmā – <i>4 punkti</i> .			
Patstāvīgi plāno un organizē savu darbu, saskaņojot plānus ar vadību. Strādā patstāvīgi, iekļaujas darbu izpildes termiņos - <i>3 punkti</i> .			
Gaida rīkojumus vai instrukcijas, lai izpildītu darba uzdevumus. Veic pienākumus pēdējā brīdī pirms darba izpildes termiņa beigām. Darba rezultātus pilnveido pēc norādījumu saņemšanas – <i>2 punkti</i> .			
Darba uzdevumu veikšanai nepieciešami atgādinājumi un pastāvīga uzraudzība – <i>1 punkts</i> .			
Darbinieka komentārs			
Tiešā vadītāja komentārs			
Secinājumi pēc pārrunām			

4. ATSAUCĪBA

Vērtējamā pozīcija (<i>atzīmēt vienu atbildi</i>).	Darbinieka pašnovērtējums	Tiešā vadītāja novērtējums	Novērtējums pēc pārrunām
Cenšas aktīvi izzināt un izprast klientu vēlmes. Atbilstoši tām pielāgo savu darbību. Izvērtē klientu/kolēģu apmierinātību. Uzņemas atbildību, ja rodas problēmas. Dara vairāk, nekā prasīts – <i>5 punkti</i> .			
Uzklausa un pozitīvi reaģē uz citu cilvēku paustajām vēlmēm un norādījumiem. Darba pienākumus izpilda atbilstoši prasībām – <i>4 punkti</i> .			
Izpilda vadības norādījumus. Neliedz palīdzību problēmu risināšanā. Darba pienākumus izpilda pēc labākās sirdsapziņas - <i>3 punkti</i> .			
Bieži savas intereses nostāda augstāk par iestādes interesēm. Attieksmē ar cilvēkiem veido pasīvu nostāju. Pārsvarā ir noraidoša attieksme pret kolēģiem vai klientiem – <i>2 punkti</i> .			
Darbā rēķinās tikai ar savām interesēm. Necenšas noskaidrot un izprast citu cilvēku vēlmes. Izrāda noraidošu attieksmi pret kolēģiem un klientiem – <i>1 punkts</i> .			
Darbinieka komentārs			
Tiešā vadītāja komentārs			
Secinājumi pēc pārrunām			

5. ĒTISKUMS

Vērtējamā pozīcija (<i>atzīmēt vienu atbildi</i>).	Darbinieka pašnovērtējums	Tiešā vadītāja novērtējums	Novērtējums pēc pārrunām
Ievēro ētikas normas, palīdz citiem izprast ētikas principus un normas. Ir paraugs citiem, veicinot sabiedrības uzticību pašvaldībai – <i>5 punkti</i> .			
Ievēro ētikas principus, palīdz citiem risināt ētiska rakstura problēmas. Tieši un atklāti rīkojas situācijās, ja ir aizdomas			

par ētikas normu pārkāpumiem – 4 punkti.			
Ievēro ētikas principus - 3 punkti.			
Cenšas ievērot ētikas normas. Uzņemas atbildību par savu rīcību, taču nespēj pamatot to un paredzēt tās sekas. Rīkojas atkarībā no situācijas – 2 punkti.			
Nespēj izturēties ar cieņu, saglabāt neatkarību un nepakļauties ietekmei. Neievēro ētikas normas privātajā darbībā – 1 punkts.			
Darbinieka komentārs			
Tiešā vadītāja komentārs			
Secinājumi pēc pārrunām			

6. PIEREDZE

Vērtējamā pozīcija - (atzīmēt vienu atbildi)	Darbinieka pašnovērtējums	Tiešā vadītāja novērtējums	Novērtējums pēc pārrunām
10 un vairāk gadu pieredze (Dienvidkurzemes novada vai kādā tā administratīvi teritoriālās vienības pašvaldībā, Valsts iestādē vai citā pašvaldībā) – 5 punkti.			
6-9 gadu pieredze (Dienvidkurzemes novada vai kādā tā administratīvi teritoriālās vienības pašvaldībā, Valsts iestādē vai citā pašvaldībā) – 4 punkti.			
4-5 gadu pieredze (Dienvidkurzemes novada vai kādā tā administratīvi teritoriālās vienības pašvaldībā, Valsts iestādē vai citā pašvaldībā) – 3 punkti.			
1-3 gadu pieredze (Dienvidkurzemes novada vai kādā tā administratīvi teritoriālās vienības pašvaldībā, Valsts iestādē vai citā pašvaldībā) – 2 punkti.			
Mazāk kā 1 gada pieredze (Dienvidkurzemes novada pašvaldībā, Valsts iestādē vai citā pašvaldībā) – 1 punkts.			

legūto punktu skaits: _____ (max-30)

Kvalifikācijas pakāpe: _____

7. VAJADZĪBAS

7.1. Iepriekšējā periodā izmantotās iespējas kvalifikācijas paaugstināšanā, izaugsmes un karjeras attīstībā (t.sk. pēc pašiniciatīvas):

Darbinieka komentārs	
Tiešā vadītāja komentārs	

7.2. Vēlamā un nepieciešamā kvalifikācijas paaugstināšana nākamajā novērtēšanas periodā, kā arī ilgākā laika periodā (t.sk. pēc pašiniciatīvas):

Darbinieka komentārs	
Tiešā vadītāja komentārs	
Pušu vienošanās par kvalifikācijas paaugstināšanas mācību tēmām un termiņiem	

7.3. Iepriekšējam darba gadam izvirzīto mērķu izpilde (atzīmēt par katru mērķi – Izpildīts, procesā/ daļēji izpildīts, nav izpildīts vai nav attiecināms):

Mērķis	Darbinieka komentārs	
	Tiešā vadītāja komentārs	

7.4. Nākamajam darba gadam izvirzītie mērķi (mērķis, uzdevumi mērķa sasniegšanai, termiņš):

Darbinieka komentārs	
Tiešā vadītāja komentārs	

7.5. Nepieciešamās izmaiņas amata aprakstā:

Darbinieka komentārs	
----------------------	--

Tiešā vadītāja komentārs	

Darbinieka paraksts, datums: _____

Tiešā vadītāja paraksts, datums: _____

5. pielikums
Datumu skatīt laika zīmogā
"Dienvidkurzemes novada pašvaldības iestāžu
darbinieku darba izpildes novērtēšanas noteikumi"

Novērtēšanas kopsavilkumā iegūtais vidējais vērtējums	Kvalifikācijas pakāpe
Novērtēšanas anketa (B, C, D)	
4.5 - 5	max
3.5 – 4.49	3.
2.5 – 3.49	2.
1.5 – 2.49	1.
1 - 1.49	min

Izpilddirektors

/*paraksts/

U. Vārna