



LATVIJAS REPUBLIKA
AKNĪSTES NOVADS
AKNĪSTES NOVADA PAŠVALDĪBA
AKNĪSTES NOVADA DOME

Reģ. Nr.90000026441,
Skolas ielā 7, Aknīstē, Aknīstes novadā, LV-5208,
Tālrūnis, fakss 65237751, e-pasts: akniste@akniste.lv

APSTIPRINĀTS

Aknīstes novada domes sēdē
2014.gada 22.oktobrī (prot. Nr.18, 16.#)

NOTEIKUMI
„PAR AKNĪSTES NOVADA PAŠVALDĪBAS DARBINIEKU
NOVĒRTĒŠANU”

Izdoti saskaņā ar LR likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 13.punktu un 41.panta pirmās daļas 2.punktu, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 11.panta pirmo daļu, 29.01.2013. Ministru kabineta noteikumi Nr.66 " Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku darba samaksu un tās noteikšanas kārtību"

I Vispārīgie jautājumi

1. Aknīstes novada domes 2014.gada 22.oktobra Noteikumi "Par Aknīstes novada pašvaldības darbinieku novērtēšanu" (turpmāk tekstā – Noteikumi) nosaka kārtību, kādā tiek novērtēta Aknīstes novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) iestāžu un struktūrvienību (turpmāk – institūciju) vadītāju un darbinieku (kopā turpmāk – darbinieki) darbība un tās rezultāti.
2. Noteikumi nenosaka kārtību, kādā tiek novērtēta darbinieku darbība un tās rezultāti izglītības iestāžu vadītājiem, viņu vietniekiem un pedagogiem.
3. Darbinieka darbības un tās rezultātu novērtēšanas (turpmāk - novērtēšana) mērķis ir novērtēt darbinieka darbību un tās rezultātus noteiktā laikposmā un noteikt darbinieka mācību 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 mēnešalgas apmēra noteikšanai;
 - 4.2. darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanas un apmācību vajadzību noteikšanai;
 - 4.3. lēmuma par darbinieka neatbilstību ieņemamajam amatam pieņemšanai;
 - 4.4. lēmuma par darbinieka pārcelšanu citā amatā pieņemšanai.
5. Noteikumi ir saistoši un piemērojami visiem pašvaldības darbiniekiem, izņemot darbiniekus, kuri minēti šo noteikumu 2.punktā.
6. Noteikumi netiek attiecināti uz darbiniekiem, 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.

II Novērtēšanas kārtība

7. Pašvaldībā tiek veiktas šādas darbinieku novērtēšanas:
 - 7.1. darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšana pirms darba līgumā noteiktā pārbaudes laika beigām;

- 7.2. ikgadējā darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšana.
8. Novērtēšanu veic tiešais darbinieka vadītājs:
 - 8.1. pašvaldības izpilddirektors – administrācijas darbiniekiem un institūciju vadītājiem;
 - 8.2. institūcijas vadītājs - institūciju darbiniekiem.
9. Novērtēšana notiek trīs posmos:
 - 9.1. darbiniekam veicot pašnovērtējumu (pašnovērtējumu neveic darbinieka novērtēšanā pirms pārbaudes laika beigām);
 - 9.2. tiešajam vadītājam veicot darbinieka novērtējumu;
 - 9.3. darbinieka un tā tiešā vadītāja pārrunās.
10. Darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšana pirms darba līgumā noteiktā pārbaudes laika beigām:
 - 10.1. darbinieka novērtēšanai pirms darba līgumā noteiktā pārbaudes termiņa beigām izmanto Novērtēšanas anketu „A” (pielikums Nr.1);
 - 10.2. anketu aizpilda institūcijas vadītājs par darbinieku vai izpilddirektors – par institūcijas vadītāju vai administrācijas darbinieku, apvelkot novērtējuma punktu skaitu (vienu no pieciem) katrā no vērtējamiem kritērijiem, komentējot vērtējumu un atzīmējot pieņemto lēmumu;
 - 10.3. aizpildīto anketu ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms darba līgumā noteiktā pārbaudes laika beigām nodod personāla speciālistam. Ja anketā institūcijas vadītājs atzīmējis lēmumu „izbeigt darba tiesiskās attiecības”, personāla speciālists sagatavo uzteikumu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.
11. Ikgadējās darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšana:
 - 11.1. ikgadējā darbinieku novērtēšana notiek vienu reizi gadā (neskaitot novērtēšanu pirms pārbaudes laika beigām) laika posmā no 1.oktobra līdz 15.novembrim;
 - 11.2. novērtēšanas procesa norises termiņus nosaka pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu. Pastāvot objektīviem apstākļiem, pašvaldības izpilddirektors izdod rīkojumu par novērtēšanas termiņa pārcelšanu, saskaņojot to ar Aknīstes novada domes priekšsēdētāju;
 - 11.3. attiecīgais institūcijas vadītājs var veikt institūcijas darbinieku novērtēšanu, ja viņš institūcijas vadītāja amatā nostrādājis ne mazāk kā 6 mēnešus. Ja institūcijas vadītājs amatā nostrādājis mazāk par 6 mēnešiem, tad attiecīgās institūcijas darbinieku novērtēšanu veic izpilddirektors, piedaloties institūcijas vadītājam;
 - 11.4. institūcijas vadītājs informē darbiniekus par novērtēšanas procesa uzsākšanu, norisi un nosaka novērtēšanas veidlapu aizpildīšanas termiņu;
 - 11.5. ikgadējā darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanai izmantojama viena no trim anketām - „B”, „C” vai „D” (pielikums Nr.2, pielikums Nr.3 vai pielikums Nr.4), kas piemērojamas šādi:
 - 11.5.1. anketa „B” - institūciju (iestāžu/struktūrvienību) vadītāju novērtēšanai;
 - 11.5.2. anketa „C” - darbinieku, kuru pakļautībā nav citu darbinieku, novērtēšanai;
 - 11.5.3. anketa „D” - darbinieku ar ierobežotu tiesību, pienākumu un atbildības apjoma līmeni novērtēšanai.
 - 11.6. darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas anketas aizpildīšanas kārtība:
 - 11.6.1. institūcijas vadītājs vai izpilddirektors (anketas „B” piemērošanas gadījumā attiecībā uz institūcijas vadītāju) nodrošina attiecīgās anketas izsniegšanu darbiniekam, aizpildot anketas ievaddaļu: darbinieka vārds, uzvārds; amats; novērtēšanas periods;
 - 11.6.2. institūcijas vadītāja vai izpilddirektora (anketas „B” piemērošanas gadījumā attiecībā uz struktūrvienības vadītāju) noteiktajā termiņā darbinieks aizpilda visas sadaļas „Darbinieka pašnovērtējums”, ieliekot

- noteiktu punktu skaitu katrā kritērijā un pēc saviem ieskatiem komentējot pašnovērtējumu anketas beigās sadaļā „KOMENTĀRI”;
- 11.6.3. pēc tam, kad darbinieks anketu aizpildījis, to aizpilda institūcijas vadītājs vai izpilddirektors (anketas „B” piemērošanas gadījumā attiecībā uz institūcijas vadītāju), visas sadaļas „Institūcijas vadītāja novērtējums” („Izpilddirektora novērtējums” anketas „B” piemērošanas gadījumā), ieliekot noteiktu punktu skaitu katrā kritērijā un pēc saviem ieskatiem komentējot novērtējumu anketas beigās sadaļā „KOMENTĀRI”;
 - 11.6.4. pēc anketas aizpildīšanas, institūcijas vadītājs (izpilddirektors anketas „B” piemērošanas gadījumā) organizē abpusējas pārrunas, nosakot pārrunu laiku un vietu, nodrošinot darbiniekam laiku sagatavoties pārrunām. Pārrunās tiek analizētas atšķirības novērtējumā, to cēloņi, pušu pieļautās kļūdas un vispārīgie kavējošie faktori darba procesā, kā arī apspriesti to risināšanas ceļi, kā arī abpusēji pieņemts novērtējums, ieliekot katrā kritērijā noteiktu punktu skaitu sadaļā „Novērtējums pēc pārrunām” un ierakstot attiecīgus komentārus anketas beigās sadaļā „KOMENTĀRI”;
 - 11.6.5. ja puses nevar vienoties par novērtējumu, saistošais būs institūcijas vadītāja (izpilddirektora) novērtējums;
 - 11.6.6. institūcijas vadītājs (izpilddirektors anketas „B” piemērošanas gadījumā attiecībā uz institūcijas vadītāju) saskaita un ieraksta kopējo punktu skaitu. Kopējā punktu skaitā tiek ņemts vērā tikai daļa „Novērtējums pēc pārrunām” atzīmētais punktu skaits;
 - 11.6.7. aizpildot anketas sadaļu „PRIEKŠLIKUMI tālākai darbinieka izaugsmei”, puses atzīmē, kas iepriekšējā periodā ir realizēts kvalifikācijas paaugstināšanas un izaugsmes iespēju jomā, kā arī vienojas par kvalifikācijas paaugstināšanas mācību tēmām;
 - 11.6.8. pēc pārrunām puses paraksta anketu, izdarot atzīmi par savu attieksmi pret vērtējumu.
- 11.7. izpilddirektors pēc Novērtēšanas rezultātā iegūtajiem punktiem, ņemot vērā Darbinieku nostrādāto gadu skaitu pašvaldībā, sagatavo kopsavilkumu par darbinieku iegūtajām kvalifikācijas pakāpēm (pielikums Nr.5), kas ir par pamatu, lai noteiktu Darbinieka mēnešalgas apmēru nākošajam budžeta gadam;
 - 11.8. izpilddirektors nodod anketas personāla speciālistam, kurš apkopo informāciju par nepieciešamajām darbinieku mācībām un kopā ar institūciju vadītājiem (izpilddirektoru - anketas “B” piemērošanas gadījumā) plāno personāla kvalifikācijas paaugstināšanas un karjeras izaugsmes iespējas nākamajam periodam;
 - 11.9. anketas tiek uzglabātas pie personāla speciālista. Institūcijas vadītājs darba vajadzībām ir tiesīgs lūgt izsniegt savas institūcijas darbinieku anketas (izpilddirektors - jebkura Darbinieka anketu), vienojoties par termiņu, kurā anketa atgriežama personāla speciālistam. Darbiniekam pēc tā pieprasījuma tiek izsniegta anketas kopija.

III Novērtēšanas rezultāta apstrīdēšana

12. Ja institūcijas vadītājs vai administrācijas darbinieks nepiekrīt izpilddirektora vērtējumam, viņš divu darba dienu laikā pēc pārrunu veikšanas ar pamatotu iesniegumu vēršas pie Aknīstes novada domes priekšsēdētājas ar lūgumu, veikt viņa atkārtotu novērtēšanu.
13. Ja darbinieks nepiekrīt institūcijas vadītāja vērtējumam, viņš divu darba dienu laikā pēc pārrunu veikšanas ar pamatotu iesniegumu vēršas pie pašvaldības izpilddirektora ar lūgumu, veikt viņa atkārtotu novērtēšanu.

14. Aknīstes novada domes priekšsēdētājs/pašvaldības izpilddirektors, izvērtējot darbinieka iesniegumā minētos faktus, trīs darba dienu laikā pēc iesnieguma saņemšanas pieņem lēmumu par atkārtotās novērtēšanas nepieciešamību.
15. Atkārtotai darbinieka novērtēšanai ar Aknīstes novada domes priekšsēdētāja/pašvaldības izpilddirektora rīkojumu tiek izveidota speciāli šim mērķim paredzēta komisija.
16. Atkārtota darbinieka novērtēšana notiek 5 darba dienu laikā pēc lēmuma par darbinieka atkārtoto novērtēšanu pieņemšanas.
17. Atkārtotās novērtēšanas laikā atkārtoti tiek aizpildīta kāda no šo noteikumu 11.5.punktā minētajām anketām. Atkārtoti netiek aizpildīta anketa sadaļa „Darbinieka/institūcijas vadītāja pašnovērtējums”. Komisija aizpilda sadaļu „Izpilddirektora/institūcijas vadītāja vērtējums”, aizstājot vārdus „Izpilddirektora/institūcijas vadītāja vērtējums” ar vārdiem „Komisijas vērtējums”, norādot anketas sākuma daļā komisijas sastāvu, kā arī veicot pārrunas ar darbinieku un aizpildot sadaļu „Novērtējums pēc pārrunām”.
18. Ja komisija savā starpā nevar vienoties par darbinieka novērtēšanas rezultātu, lēmumu par darbinieka novērtējumu pieņem un ar rīkojumu nosaka:
 - 18.1. par institūcijas vadītāju vai darbinieku, kuru vērtējis izpilddirektors - Domes priekšsēdētājs 5 darba dienu laikā pēc konkrētā darbinieka atkārtotās novērtēšanas;
 - 18.2. par institūcijas darbinieku – pašvaldības izpilddirektors 5 darba dienu laikā pēc konkrētā darbinieka atkārtotās novērtēšanas.
19. Par 18.punktā norādītā lēmuma rezultātu darbinieku informē tā tiešais vadītājs.
20. Apstrīdēšanas kārtība neattiecas uz darbiniekiem, kuriem tiek veikta darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšana pirms darba līgumā noteiktā pārbaudes laika beigām.

IV Noslēguma jautājumi

21. Pirmreizējās darbinieku novērtēšanas rezultāti nevar ietekmēt darbinieka mēnešalgu 2014.gadā. Tā tiek veikta, lai darbiniekus praktiski iepazīstinātu ar novērtēšanas kārtību.
22. Laika periodā no 2014.gada 23.oktobra līdz 10.novembrim tiek veikta darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšana, kas ietekmē darbinieka mēnešalgu 2015.gadā.
23. Noteikumi stājas spēkā 2014.gada 23.oktobrī.

Domes priekšsēdētāja

V.Dzene

**Darbinieka 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 vienu nedēļu pirms darba līgumā
noteiktā pārbaudes laika beigām.**

DARBINIEKA vārds, uzvārds	
Amats	
Institūcija (iestāde/struktūrvienība)	
Institūcijas vadītāja vārds, uzvārds	
Pārbaudes laika sākums (datums)	
Novērtēšanas diena (datums)	

Novērtējuma punkti

- 1** – attiecīgās prasmes trūkums traucē amata pienākumu izpildi;
- 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.

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*)

Institūcijas vadītāja novērtējums 1 2 3 4 5
 Institūcijas vadītāja 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*)

Institūcijas vadītāja novērtējums 1 2 3 4 5

Institūcijas vadītāja komentārs:

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

Institūcijas vadītāja novērtējums 1 2 3 4 5

Institūcijas vadītāja 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*):

Institūcijas vadītāja novērtējums 1 2 3 4 5

Institūcijas vadītāja komentārs:

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

Institūcijas vadītāja novērtējums 1 2 3 4 5

Institūcijas vadītāja komentārs:

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

Institūcijas vadītāja novērtējums 1 2 3 4 5

Institūcijas vadītāja komentārs:

Institūcijas vadītāja lēmums (atzīmēt atbilstošo):

- izbeigt darba tiesiskās attiecības,
- turpināt darba tiesiskās attiecības.

struktūrvienības vadītāja paraksts; paraksta atšifrējums

datums

**Darbinieka kompetenču un darba rezultātu
novērtēšanas anketa „B”**
(Piemērojama institūciju (iestāžu/struktūrvienību) vadītāju novērtēšanai)

Darbinieka vārds, uzvārds <i>(drukātiem burtiem)</i>	
Amats	
Institūcija <i>(norādīt precīzi iestādes/ struktūrvienības nosaukumu)</i>	
Izpilddirektora vārds, uzvārds	
Novērtēšanas periods (datums: no-līdz)	

Anketas aizpildīšanas kārtība:

1. Vispirms anketu aizpilda institūcijas vadītājs, veicot pašnovērtējumu.
2. Pēc tam anketu aizpilda izpilddirektors, veicot institūcijas vadītāja novērtēšanu.
3. Pārrunu laikā aizpilda sadaļu “Novērtējums pēc pārrunām”.

1. Amata/darba pienākumu veikšanas kvalitatīvie un kvantitatīvie rezultāti (darba pienākumu izpratne, amata aprakstā un citos normatīvajos aktos noteikto pienākumu izpilde, regulārā pienākumu apjoma izpilde).					
1-2	<i>Nepārtraukti kļūdās. Reti izpilda noteiktos amata/ darba uzdevumus, nespēj izpildīt nepieciešamo darba apjomu.</i>				
3-4	<i>Bieži kļūdās. Ar grūtībām izpilda amata/ darba uzdevumus un nepieciešamo darbu apjomu.</i>				
5-6	<i>Izpilda amata/ darba uzdevumus atbilstošā kvalitātē un apjomā.</i>				
7-8	<i>Konsekventi izpilda amata/ darba uzdevumus precīzi un pilnībā, mēdz izpildīt vairāk nekā prasīts.</i>				
9-10	<i>Veic vairāk, nekā paredzēts amata/darba pienākumos ar izcilu kvalitāti un precizitāti. Darba kvalitātē un apjomā pārspēj citus.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	<i>Punkti</i>	Izpilddirektora vērtējums	<i>Punkti</i>	Novērtējums pēc pārrunām	<i>Punkti</i>
2. Amata/darba pienākumu veikšanas termiņu ievērošana (darba veikšanas termiņu ievērošanu, atkāpju no noteiktā darba izpildes termiņa saskaņošana, vadības uzraudzības nepieciešamība pienākumu savlaicīgā izpildē).					
1-2	<i>Reti padara darbu laikā, neiekļaujas noteiktajā grafikā, ļoti lēns, nevar paļauties, ka tiks izpildīts pat neliels darba apjoms, nepieciešama uzraudzība darbu izpildei noteiktajos termiņos.</i>				

3-4	<i>Mēdz kavēt izpildes termiņus, dažreiz nepieciešama uzraudzība darbu izpildei noteiktajos termiņos.</i>				
5-6	<i>Darbu veic tam paredzētajā laikā.</i>				
7-8	<i>Darbs vienmēr padarīts labi un precīzi, iespējami īsā laikā.</i>				
9-10	<i>Regulāri veic pienākumus un uzdevumu pirms laika.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	<i>Punkti</i>	Izpilddirektora vērtējums	<i>Punkti</i>	Novērtējums pēc pārrunām	<i>Punkti</i>
3. Amata/ darba pienākumu veikšanai nepieciešamās profesionālās, tehniskās zināšanas un prasmes (atbilstoša kvalifikācija (izglītība), tehniskās iemaņas, spēja pildīt pienākumus, kas ir norādīti darbinieka amata aprakstā, prasme pielietot zināšanas).					
1-2	<i>Nav augstākā izglītība. Nopietni trūkumi profesionālās, tehniskās zināšanās un prasmēs.</i>				
3-4	<i>Nav augstākā izglītība. Profesionālās, tehniskās zināšanas un prasmes ir mērenas. Biežas kļūdās, izvēloties darba metodes.</i>				
5-6	<i>Profesionālās, tehniskās zināšanas un prasmes ir pietiekošas.</i>				
7-8	<i>Ir augstākā izglītība vai amatam atbilstoša kvalifikācija (izglītība). Labas profesionālās, tehniskās zināšanas un prasmes.</i>				
9-10	<i>Ir augstākā izglītība vai amatam atbilstoša kvalifikācija (izglītība). Izcilas profesionālās, tehniskās zināšanas un prasmes.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	<i>Punkti</i>	Izpilddirektora vērtējums	<i>Punkti</i>	Novērtējums pēc pārrunām	<i>Punkti</i>
4. Disciplinētība (darba laika ievērošana, punktualitāte ierodoties darbā, pilnas darba dienas ievērošanas disciplīna, darbības saskaņo vai rīkojas patvaļīgi, uzvedība – vispārpieņemto normu ievērošana).					
1-2	<i>Ignorē un neievēro noteikumus, bieži neierodas laikā bez pietiekama iemesla, kavē darbu, neievēro pārtraukumu ilgumu, neievēro vispārpieņemtās uzvedības normas.</i>				
3-4	<i>Ievēro tikai dažus noteikumus, nav konsekvents. Nevērīgs darba laika ievērošanā, ierodas darbā pēdējā brīdī, nevērīgs pret pārtraukumu ilgumu, mēdz neievērt vispārpieņemtās uzvedības normas.</i>				
5-6	<i>Parasti ievēro kārtības noteikumus. Parasti ierodas darbā punktuāli. Nekavējoties ziņo par prombūtni. Ievēro vispārpieņemtās uzvedības normas.</i>				
7-8	<i>Konsekventi ievēro kārtības noteikumus. Vienmēr ievēro darba laiku, savlaicīgi ierodas darbā. Darbu kavē reti un tikai attaisnojošu iemeslu dēļ.</i>				
9-10	<i>Izcili disciplinēts. Vienmēr ierodas darbā savlaicīgi. Paraugš darba disciplīnas ievērošanā.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	<i>Punkti</i>	Izpilddirektora vērtējums	<i>Punkti</i>	Novērtējums pēc pārrunām	<i>Punkti</i>
5. Attieksme pret darba/amata pienākumiem (uzmanība pret pienākumiem – uzcītība, apzinība, godprātība).					
1-2	<i>Attieksme negatīva, nevar paļauties uz darba rezultātiem.</i>				
3-4	<i>Attieksme pavirša, darba rezultāti viduvēji.</i>				
5-6	<i>Attieksme apmierinoša, parasti darbs tiek veikts pietiekoši apzinīgi un uzcītīgi.</i>				
7-8	<i>Attieksme pozitīva. Darbs tiek veikts ar prieku, apzinīgi, pēc labākās sirdsapziņas.</i>				
9-10	<i>Izcili uzcītīgs un apzinīgs, piemērs citiem.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	<i>Punkti</i>	Izpilddirektora vērtējums	<i>Punkti</i>	Novērtējums pēc pārrunām	<i>Punkti</i>
6. Attiecības ar kolēģiem (pozitīvas un rezultātu veicinošas attiecības ar kolēģiem, izpalīdzība).					
1-2	<i>Nav taktisks, nepieklājīgs, sabiedriskos pasākumos labāk neiesaistīt. Nesaprotas ar citiem, traucē kolektīva darbam.</i>				

3-4	<i>Minimāli pieklājīgs, neprot būt savaldīgs konfliktsituācijās. Dažreiz konfliktē ar citiem darbiniekiem.</i>				
5-6	<i>Saskarsmē ar kolēģiem taktisks, pieklājīgs un nosvērts. Spēj uzturēt normālas attiecības ar citiem darbiniekiem.</i>				
7-8	<i>Izrāda interesi par citiem, rosina apkārtējos justies nepiespiesti, patīkams sabiedrībā. Strādā harmoniski attiecībā ar citiem darbiniekiem, tiek cienīts kolektīvā.</i>				
9-10	<i>Atstāj lielu iespaidu un rosina apkārtējos cieņu ar savu taktu, manierēm un izpalīdzību. Tiek ļoti cienīts kolektīvā.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	Punkti	Izpilddirektora vērtējums	Punkti	Novērtējums pēc pārrunām	Punkti
7. Lojalitāte darba devējam (uzticība, labvēlīga attieksme, darba devēja interešu aizstāvība).					
1-2	<i>Slikti atsaucas par iestādi, ceļ neslavu, demonstrē cieņas trūkumu.</i>				
3-4	<i>Žēlojas un kritizē iestādi.</i>				
5-6	<i>Ne kritizē, ne slavē iestādi.</i>				
7-8	<i>Vienmēr pozitīvi atsaucas par iestādi un tās vadību.</i>				
9-10	<i>Ar entuziasmu atbalsta iestādi un konsekventi aizstāv tās intereses.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	Punkti	Izpilddirektora vērtējums	Punkti	Novērtējums pēc pārrunām	Punkti
8. Patstāvība amata/ darba pienākumu veikšanā (pienākumus pilda patstāvīgi, darbu izpildē palaujas tikai uz vadības norādījumiem, kolēģu palīdzību, nepieciešamība pēc uzmanības, norādījumiem un kontroles).					
1-2	<i>Nepieciešama pastāvīga kontrole.</i>				
3-4	<i>Nepieciešama regulāra kontrole. Atkārtoti jānorāda par amata/darba pienākumu veikšanu.</i>				
5-6	<i>Parasti pienākumus izpilda patstāvīgi, atkārtoti jānorāda tikai dažreiz.</i>				
7-8	<i>Norādījumi pienākumu veikšanai vajadzīgi reti, patstāvīgi rod risinājumus.</i>				
9-10	<i>Pienākumus veic patstāvīgi. Kontrole nav nepieciešama.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	Punkti	Izpilddirektora vērtējums	Punkti	Novērtējums pēc pārrunām	Punkti
9. Sadarbība (spēja un vēlšanās sadarboties ar citiem grupas ietvaros, strādāt komandā, atbalsta vai noraida citu idejas, piedāvā vai nepiedāvā savas idejas, spēja gūt uzticēšanos un uzturēt kontaktus, līdzdalība iestādes mērķu sasniegšanā).					
1-2	<i>Neprot sadarboties, neieklaujas komandā, bieži konfliktē.</i>				
3-4	<i>Sadarbojas tikai nepieciešamības gadījumā. Komandas darbā iesaistās nelabprāt.</i>				
5-6	<i>Spēj strādāt komandā, labprāt iesaistās uzdevumu risināšanā un kopējā mērķa sasniegšanā.</i>				
7-8	<i>Labprāt strādā komandā, nodrošina atgriezenisko saiti, piedalās grupas saliedēšanā un motivēšanā.</i>				
9-10	<i>Ir aktīvs komandas darbā, dažādu uzdevumu risināšanā, nodrošina komandas saliedēšanu un konfliktu risināšanu.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	Punkti	Izpilddirektora vērtējums	Punkti	Novērtējums pēc pārrunām	Punkti
10. Atbildība (prasme un vēlme pieņemt un izpildīt pienākumus un lēmumus, atbildība attiecībā pret tiešajiem pienākumiem, vadības norādījumiem, kolēģu lūgumiem).					
1-2	<i>Nekad neuzņemas atbildību par veiktajiem pienākumiem.</i>				
3-4	<i>Nevēlas uzņemties atbildību par veiktajiem pienākumiem, regulāri meklē palīdzību.</i>				
5-6	<i>Parasti uzņemas atbildību par savu pienākumu izpildi, reti lūdz palīdzību tiešo pienākumu veikšanā.</i>				

7-8	<i>Regulāri uzņemas atbildību par savu pienākumu izpildi, padarīto darbu.</i>				
9-10	<i>Ļoti atbildīgs.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	<i>Punkti</i>	Izpilddirektora vērtējums	<i>Punkti</i>	Novērtējums pēc pārrunām	<i>Punkti</i>
11. Orientācija uz attīstību (darbību un īpašību kopums, kas vērsts uz pašattīstību un darba efektivitātes paaugstināšanu, personīgās iniciatīvas izrādīšana darba izpildes pilnveidošanai, iesaistīšanās jaunos projektos, iespēju izmantošana kompetences paaugstināšanā, pašiniciatīvas esamība profesionālo iemaņu attīstībā).					
1-2	<i>Nav tendences uz pašattīstību. Ilgā laika posmā veic vienu uzdevumu/pienākumu ar nemainīgu efektivitāti. Nav intereses par kvalifikācijas celšanu.</i>				
3-4	<i>Pašattīstībai tiek pievērsta uzmanība tikai īpašas nepieciešamības gadījumā. Netiek izvirzīti mērķi efektivitātes paaugstināšanai.</i>				
5-6	<i>Orientēts uz pašattīstību un savas papildus izglītības nodrošināšanu un darba efektivitātes paaugstināšanu.</i>				
7-8	<i>Prot noteikt attīstības mērķi, analizē mācību nepieciešamību. Apzinās sava darba saistību ar iestādes attīstību.</i>				
9-10	<i>Nosaka paaugstinātu mērķi un nodrošina tā sasniegšanu. Apvieno sava darba efektivitāti ar iestādes attīstību.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	<i>Punkti</i>	Izpilddirektora vērtējums	<i>Punkti</i>	Novērtējums pēc pārrunām	<i>Punkti</i>
12. Attieksme un ieinteresētība jauninājumu un izmaiņu gadījumā (prasmē pieņemt izmaiņas, jauninājumus, idejas, vēlme un ieinteresētība apgūt jaunas metodes, tehnoloģijas).					
1-2	<i>Par jaunām idejām un ierosinājumiem neizrāda ieinteresētību, vienmēr kritizē tos.</i>				
3-4	<i>Par jauninājumiem izrāda mazu ieinteresētību. Var sadarboties. Momentāni nepretojas jaunām idejām.</i>				
5-6	<i>Parasti atsaucīgs jauninājumiem un izmaiņām.</i>				
7-8	<i>Pozitīva attieksme jauninājumu gadījumā, pieņem izmaiņas, labi sadarbojas, pretimnākošs. Ģenerē un piedāvā idejas.</i>				
9-10	<i>Entuziasts, izcils sadarbībā, ieinteresēts izmēģināt jaunas idejas. Labprāt ir jauninājumu ieviešanu vidū arī praktiski.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	<i>Punkti</i>	Izpilddirektora vērtējums	<i>Punkti</i>	Novērtējums pēc pārrunām	<i>Punkti</i>
13. Ārējo un iekšējo normatīvu aktu pārzināšana un ievērošana (amata/darba pienākumu veikšana atbilstoši normatīvo aktu prasībām, sekošana normatīvo aktu izmaiņām un tūlītēja to piemērošana pienākumu veikšanā, iekšējo normatīvo aktu saskaņošana ar ārējo normatīvo aktu prasībām).					
1-2	<i>Normatīvo aktu prasības nepārzina, neievēro vai ignorē.</i>				
3-4	<i>Daļēji ievēro normatīvo aktu prasības, nav konsekvents, patstāvīgi neseko normatīvo aktu izmaiņām.</i>				
5-6	<i>Parasti ievēro normatīvo aktu prasības, seko to izmaiņām.</i>				
7-8	<i>Konsekventi ievēro normatīvo aktu prasības, seko to izmaiņām, ierosina iekšējo normatīvo aktu saskaņošanu ar ārējo normatīvo aktu prasībām.</i>				
9-10	<i>Patstāvīgi izstrādā iekšējos (ārējos) normatīvos aktus, piedalās ārējo normatīvo aktu izstrādāšanā.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	<i>Punkti</i>	Izpilddirektora vērtējums	<i>Punkti</i>	Novērtējums pēc pārrunām	<i>Punkti</i>
14. Komunikācijas prasmes (rakstveida, mutvārdu, neverbālā; spēja pārliecināt citus pieņemt kādu uzskatu vai uzsākt darbību, spēja uzklaut un pieņemt cita viedokli, domas formulē skaidri,					

argumentēti).					
1-2	<i>Nespēj izteikt skaidri savas domas. Trūkst organizētības un pārliecināšanas spēju. Pieļauj daudz gramatisko kļūdu.</i>				
3-4	<i>Spēj izteikt domas rutīnas lietās. Nelabprāt uzklausa cita viedokli.</i>				
5-6	<i>Parasti izsaka domas skaidri un koncentrēti, uzklausa cita viedokli.</i>				
7-8	<i>Spēj izteikt domas un idejas skaidri, loģiski un pamatoti, labprāt uzklausa un pieņem cita viedokli.</i>				
9-10	<i>Izcilas spējas komunicēt. Prot ietekmēt citas personas, izmantojot argumentus, uzskates līdzekļus, darbības ar rīcībā esošo informāciju.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	Punkti	Izpilddirektora vērtējums	Punkti	Novērtējums pēc pārrunām	Punkti
15. Daudzpusība (Spēja un vēlme vienlaikus darīt vairākus darbus, apgūt papildu pieredzi, iemaņas, atsaucība veikt papildus uzdevumus).					
1-2	<i>Nevēlās un nespēj veikt citus pienākumus.</i>				
3-4	<i>Spēj nedaudz vairāk – tikai zemāk kvalificētus darbus savā jomā, bet parasti nav vēlēšanās tos darīt.</i>				
5-6	<i>Spēj pietiekami labi veikt dažādus savstarpēji saistītus uzdevumus/darbus un piekrīt veikt citus pienākumus.</i>				
7-8	<i>Kompetents savstarpēji saistītu uzdevumu veikšanā, labprāt veic citus pienākumus.</i>				
9-10	<i>Izcila erudīcija un spēja pieslēgties komplicētu problēmu risināšanā.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	Punkti	Izpilddirektora vērtējums	Punkti	Novērtējums pēc pārrunām	Punkti
16. Prasme veikt darba/amata pienākumus paaugstinātas spriedzes situācijās (spēja kontrolēt savas emocijas, uzvedību krīzes situācijā, spēja risināt konflikta situācijas).					
1-2	<i>Nekādas iecietības, nepārtraukti atrodas emociju ietekmē, nesavaldīgs un nervozs.</i>				
3-4	<i>Reizēm viegli aizkaitināms. Zaudē savaldīšanos.</i>				
5-6	<i>Vidēja iecietība krīzes situācijās. Parasti mierīgs.</i>				
7-8	<i>Vairumā gadījumu pārvar psiholoģisko spriedzi. Tiek galā ar krīzes situācijām labāk nekā vairākums indivīdu.</i>				
9-10	<i>Psiholoģiska spriedze izraisa darbības aktivitāti. Priecājas par iespēju risināt sarežģītus psiholoģiskus jautājumus un problēmas.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	Punkti	Izpilddirektora vērtējums	Punkti	Novērtējums pēc pārrunām	Punkti
17. Darba plānošana un organizēšana (spēja formulēt plānus, izvēlēties prioritātes - izpratne par prioritārajiem darbiem, spēja īstenot izvirzītos plānus, organizēt darbu).					
1-2	<i>Faktiski neplāno, nav tālredzīgs situācijas izpētē, darbu neorganizē.</i>				
3-4	<i>Darba organizēšana nav efektīva, iespējamās problēmas vājas plānošanas dēļ.</i>				
5-6	<i>Veic pietiekamu sagatavošanas darbu, paredz tipiskās problēmas, sekmīgi organizē iepļānoto darbu tipiskās situācijās.</i>				
7-8	<i>Pastāvīgi izpilda darbu labas plānošanas un organizācijas dēļ.</i>				
9-10	<i>Paredz neparastas, netipiskas problēmas, ļoti efektīva darba organizācija.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	Punkti	Izpilddirektora vērtējums	Punkti	Novērtējums pēc pārrunām	Punkti
18. Vadības prasmes (spēja iedvesmot un vadīt, iespaidot citu darba rezultātus, rosināt citos vēlmi veikt darbu pēc labākās sirdsapziņas, prasme iemācīt).					
1-2	<i>Trūkst vadības prasmes, bieži izsauc pretestību padotajos.</i>				
3-4	<i>Padotie pieņem nelabprāt, vadīšana nav efektīva.</i>				
5-6	<i>Var vadīt ikdienas situācijās, spēj atbilstoši motivēt.</i>				

7-8	<i>Labas vadības un motivēšanas prasmes. Padotie pieņem labprāt un ciena.</i>				
9-10	<i>Izcilas vadības prasmes. Padotie un kolēģi labprāt pilda norādījumus, izrāda atbalstu un lojalitāti.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	<i>Punkti</i>	Izpilddirektora vērtējums	<i>Punkti</i>	Novērtējums pēc pārrunām	<i>Punkti</i>

KOMENTĀRI:

Darbinieks	
Izpilddirektors	
Pārrunu laikā	

KOPĒJAIS PUNKTU SKAITS:

Darbinieka pašnovērtējumā	Izpilddirektora vērtējumā	Novērtējumā pēc pārrunām

PRIEKŠLIKUMI tālākai darbinieka izaugsmei:

Darbiniekam izvirzāmie uzdevumi (<i>uzdevumiem jābūt iespējami precīzi definētiem, izmērāmiem, sasniedzamiem, orientētiem uz konkrētu rezultātu</i>)	
Darbinieka mācību vajadzības (<i>Īpašības, prasmes, iemaņas, zināšanas, kuras jāattīsta, lai veicinātu darba efektivitāti</i>).	
Citi	

Darbinieks _____
paraksts, datums

Izpilddirektors _____
paraksts, datums

Darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas anketa „C”

(Piemērojama darbinieku, kuru pakļautībā nav citu darbinieku, novērtēšanai)

Darbinieka vārds, uzvārds <i>(drukātiem burtiem)</i>	
Amats	
Institūcija <i>(norādīt precīzi iestādes/ struktūrvienības nosaukumu)</i>	
Institūcijas vadītāja vārds, uzvārds	
Novērtēšanas periods (datums: no-līdz)	

Anketas aizpildīšanas kārtība:

1. Vispirms anketu aizpilda darbinieks, veicot pašnovērtējumu.
2. Pēc tam anketu aizpilda institūcijas vadītājs, veicot darbinieka novērtēšanu.
3. Pārrunu laikā aizpilda sadaļu “Novērtējums pēc pārrunām”.

1. Amata/darba pienākumu veikšanas kvalitatīvie un kvantitatīvie rezultāti (darba pienākumu izpratne, amata aprakstā un citos normatīvajos aktos noteikto pienākumu izpilde, regulārā pienākumu apjoma izpilde).					
1-2	<i>Nepārtraukti kļūdās. Reti izpilda noteiktos amata/ darba uzdevumus, nespēj izpildīt nepieciešamo darba apjomu.</i>				
3-4	<i>Bieži kļūdās. Ar grūtībām izpilda amata/ darba uzdevumus un nepieciešamo darbu apjomu.</i>				
5-6	<i>Izpilda amata/ darba uzdevumus atbilstošā kvalitātē un apjomā.</i>				
7-8	<i>Konsekventi izpilda amata/ darba uzdevumus precīzi un pilnībā, mēdz izpildīt vairāk nekā prasīts.</i>				
9-10	<i>Veic vairāk, nekā paredzēts amata/darba pienākumos ar izcilu kvalitāti un precizitāti. Darba kvalitātē un apjomā pārspēj citus.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	Punkti	Institūcijas vadītāja vērtējums	Punkti	Novērtējums pēc pārrunām	Punkti
2. Amata/darba pienākumu veikšanas termiņu ievērošana (darba veikšanas termiņu ievērošanu, atkāpju no noteiktā darba izpildes termiņa saskaņošana, vadības uzraudzības nepieciešamība pienākumu savlaicīgā izpildē).					
1-2	<i>Reti padara darbu laikā, neiekļaujas noteiktajā grafikā, ļoti lēns, nevar paļauties, ka tiks izpildīts pat neliels darba apjoms, nepieciešama uzraudzība darbu izpildei noteiktajos termiņos.</i>				

3-4	<i>Mēdz kavēt izpildes termiņus, dažreiz nepieciešama uzraudzība darbu izpildei noteiktajos termiņos.</i>				
5-6	<i>Darbu veic tam paredzētajā laikā.</i>				
7-8	<i>Darbs vienmēr padarīts labi un precīzi, iespējami īsā laikā.</i>				
9-10	<i>Regulāri veic pienākumus un uzdevumus pirms laika, ja tas ir pieļaujams, un labā kvalitātē.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	Punkti	Institūcijas vadītāja vērtējums	Punkti	Novērtējums pēc pārrunām	Punkti
3. Amata/ darba pienākumu veikšanai nepieciešamās profesionālās, tehniskās zināšanas un prasmes (atbilstoša kvalifikācija (izglītība), tehniskās iemaņas, spēja pildīt pienākumus, kas ir norādīti darbinieka amata aprakstā, prasme pielietot zināšanas).					
1-2	<i>Nav amatam atbilstoša izglītība. Nopietni trūkumi profesionālās, tehniskās zināšanās un prasmēs.</i>				
3-4	<i>Nav amatam atbilstoša izglītība. Profesionālās, tehniskās zināšanas un prasmes ir mērenas. Biežas kļūdās, izvēloties darba metodes.</i>				
5-6	<i>Profesionālās, tehniskās zināšanas un prasmes ir pietiekošas.</i>				
7-8	<i>Ir augstākā izglītība vai amatam atbilstoša kvalifikācija. Labas profesionālās, tehniskās zināšanas un prasmes.</i>				
9-10	<i>Ir augstākā izglītība vai amatam atbilstoša kvalifikācija. Izcilas profesionālās, tehniskās zināšanas un prasmes.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	Punkti	Institūcijas vadītāja vērtējums	Punkti	Novērtējums pēc pārrunām	Punkti
4. Disciplinētība (darba laika ievērošana, punktualitāte ierodoties darbā, pilnas darba dienas ievērošanas disciplīna, darbības saskaņo vai rīkojas patvaļīgi, uzvedība – vispārpieņemto normu ievērošana).					
1-2	<i>Ignorē un neievēro noteikumus, bieži neierodas laikā bez pietiekama iemesla, kavē darbu, neievēro pārtraukumu ilgumu, neievēro vispārpieņemtās uzvedības normas.</i>				
3-4	<i>Ievēro tikai dažus noteikumus, nav konsekvents. Nevērīgs darba laika ievērošanā, ierodas darbā pēdējā brīdī, nevērīgs pret pārtraukumu ilgumu, mēdz neievērt vispārpieņemtās uzvedības normas.</i>				
5-6	<i>Parasti ievēro kārtības noteikumus. Parasti ierodas darbā punktuāli. Nekavējoties ziņo par prombūtni. Ievēro vispārpieņemtās uzvedības normas.</i>				
7-8	<i>Konsekventi ievēro kārtības noteikumus. Vienmēr ievēro darba laiku, savlaicīgi ierodas darbā. Darbu kavē reti un tikai attaisnojošu iemeslu dēļ.</i>				
9-10	<i>Izcili disciplinēts. Vienmēr ierodas darbā savlaicīgi. Paraugš darba disciplīnas ievērošanā.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	Punkti	Institūcijas vadītāja vērtējums	Punkti	Novērtējums pēc pārrunām	Punkti
5. Attieksme pret darba/amata pienākumiem (uzmanība pret pienākumiem – uzcītība, apzinība, godprātība).					
1-2	<i>Attieksme negatīva, nevar paļauties uz darba rezultātiem.</i>				
3-4	<i>Attieksme pavisma, darba rezultāti viduvēji.</i>				
5-6	<i>Attieksme apmierinoša, parasti darbs tiek veikts pietiekoši apzinīgi un uzcītīgi.</i>				
7-8	<i>Attieksme pozitīva. Darbs tiek veikts ar prieku, apzinīgi, pēc labākās sirdsapziņas.</i>				
9-10	<i>Izcili uzcītīgs un apzinīgs, piemērs citiem.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	Punkti	Institūcijas vadītāja vērtējums	Punkti	Novērtējums pēc pārrunām	Punkti
6. Attiecības ar kolēģiem (pozitīvas un rezultātu veicinošas attiecības ar kolēģiem, izpalīdzība).					

1-2	<i>Nav taktisks, nepieklājīgs, sabiedriskos pasākumos labāk neiesaistīt. Nesaprotas ar citiem, traucē kolektīva darbam.</i>				
3-4	<i>Minimāli pieklājīgs, neprot būt savaldīgs konfliktsituācijās. Dažreiz konfliktē ar citiem darbiniekiem.</i>				
5-6	<i>Saskarsmē ar kolēģiem taktisks, pieklājīgs un nosvērts. Spēj uzturēt normālas attiecības ar citiem darbiniekiem.</i>				
7-8	<i>Izrāda interesi par citiem, rosina apkārtējos justies nepiespiesti, patīkams sabiedrībā. Strādā harmoniski attiecībā ar citiem darbiniekiem, tiek cienīts kolektīvā.</i>				
9-10	<i>Atstāj lielu iespaidu un rosina apkārtējos cieņu ar savu taktu, manierēm un izpalīdzību. Tiek ļoti cienīts kolektīvā.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	Punkti	Institūcijas vadītāja vērtējums	Punkti	Novērtējums pēc pārrunām	Punkti
7. Lojalitāte darba devējam (uzticība, labvēlīga attieksme, darba devēja interešu aizstāvība).					
1-2	<i>Slikti atsaucas par iestādi, ceļ neslavu, demonstrē cieņas trūkumu.</i>				
3-4	<i>Žēlojas un kritizē iestādi.</i>				
5-6	<i>Ne kritizē, ne slavē iestādi.</i>				
7-8	<i>Vienmēr pozitīvi atsaucas par iestādi un tās vadību.</i>				
9-10	<i>Ar entuziasmu atbalsta iestādi un konsekventi aizstāv tās intereses.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	Punkti	Institūcijas vadītāja vērtējums	Punkti	Novērtējums pēc pārrunām	Punkti
8. Patstāvība amata/ darba pienākumu veikšanā (pienākumus pilda patstāvīgi, darbu izpildē paļaujas tikai uz vadības norādījumiem, kolēģu palīdzību, nepieciešamība pēc uzmanīšanas, norādījumiem un kontroles).					
1-2	<i>Nepieciešama pastāvīga kontrole.</i>				
3-4	<i>Nepieciešama regulāra kontrole. Atkārtoti jānorāda par amata/darba pienākumu veikšanu.</i>				
5-6	<i>Parasti pienākumus izpilda patstāvīgi, atkārtoti jānorāda tikai dažreiz.</i>				
7-8	<i>Norādījumi pienākumu veikšanai vajadzīgi reti, patstāvīgi rod risinājumus.</i>				
9-10	<i>Pienākumus veic patstāvīgi. Kontrole nav nepieciešama.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	Punkti	Institūcijas vadītāja vērtējums	Punkti	Novērtējums pēc pārrunām	Punkti
9. Sadarbība (spēja un vēlēšanās sadarboties ar citiem grupas ietvaros, strādāt komandā, atbalsta vai noraida citu idejas, piedāvā vai nepiedāvā savas idejas, spēja gūt uzticēšanos un uzturēt kontaktus, līdzdalība iestādes mērķu sasniegšanā).					
1-2	<i>Neprot sadarboties, neiekļaujas komandā, bieži konfliktē.</i>				
3-4	<i>Sadarbojas tikai nepieciešamības gadījumā. Komandas darbā iesaistās nelabprāt.</i>				
5-6	<i>Spēj strādāt komandā, labprāt iesaistās uzdevumu risināšanā un kopējā mērķa sasniegšanā.</i>				
7-8	<i>Labprāt strādā komandā, nodrošina atgriezenisko saiti, piedalās grupas saliedēšanā un motivēšanā.</i>				
9-10	<i>Ir aktīvs komandas darbā, dažādu uzdevumu risināšanā, nodrošina komandas saliedēšanu un konfliktu risināšanu.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	Punkti	Institūcijas vadītāja vērtējums	Punkti	Novērtējums pēc pārrunām	Punkti
10. Atbildība (prasme un vēlme pieņemt un izpildīt pienākumus un lēmumus, atbildība attiecībā pret tiešajiem pienākumiem, vadības norādījumiem, kolēģu lūgumiem).					
1-2	<i>Nekad neuzņemas atbildību par veiktajiem pienākumiem.</i>				
3-4	<i>Nevēlas uzņemties atbildību par veiktajiem pienākumiem, regulāri meklē palīdzību.</i>				

5-6	<i>Parasti uzņemas atbildību par savu pienākumu izpildi, reti lūdz palīdzību tiešo pienākumu veikšanā.</i>				
7-8	<i>Regulāri uzņemas atbildību par savu pienākumu izpildi, padarīto darbu.</i>				
9-10	<i>Ļoti atbildīgs.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	Punkti	Institūcijas vadītāja vērtējums	Punkti	Novērtējums pēc pārrunām	Punkti
11. Orientācija uz attīstību (darbību un īpašību kopums, kas vērsts uz pašattīstību un darba efektivitātes paaugstināšanu, personīgās iniciatīvas izrādīšana darba izpildes pilnveidošanai, iesaistīšanās jaunos projektos, iespēju izmantošana kompetences paaugstināšanā, pašiniciatīvas esamība profesionālo iemaņu attīstībā).					
1-2	<i>Nav tendences uz pašattīstību. Ilgā laika posmā veic vienu uzdevumu/pienākumu ar nemainīgu efektivitāti. Nav intereses par kvalifikācijas celšanu.</i>				
3-4	<i>Pašattīstībai tiek pievērsta uzmanība tikai īpašas nepieciešamības gadījumā. Netiek izvirzīti mērķi efektivitātes paaugstināšanai.</i>				
5-6	<i>Orientēts uz pašattīstību un savas papildus izglītības nodrošināšanu un darba efektivitātes paaugstināšanu.</i>				
7-8	<i>Prot noteikt attīstības mērķi, analizē mācību nepieciešamību. Apzinās sava darba saistību ar iestādes attīstību.</i>				
9-10	<i>Nosaka paaugstinātu mērķi un nodrošina tā sasniegšanu. Apvieno sava darba efektivitāti ar iestādes attīstību.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	Punkti	Institūcijas vadītāja vērtējums	Punkti	Novērtējums pēc pārrunām	Punkti
12. Attieksme un ieinteresētība jauninājumu un izmaiņu gadījumā (prasme pieņemt izmaiņas, jauninājumus, idejas, vēlme un ieinteresētība apgūt jaunas metodes, tehnoloģijas).					
1-2	<i>Par jaunām idejām un ierosinājumiem neizrāda ieinteresētību, vienmēr kritizē tos.</i>				
3-4	<i>Par jauninājumiem izrāda mazu ieinteresētību. Var sadarboties. Momentāni nepretojas jaunām idejām.</i>				
5-6	<i>Parasti atsaucīgs jauninājumiem un izmaiņām.</i>				
7-8	<i>Pozitīva attieksme jauninājumu gadījumā, pieņem izmaiņas, labi sadarbojas, pretimnākošs. Ģenerē un piedāvā idejas.</i>				
9-10	<i>Entuziasts, izcils sadarbībā, ieinteresēts izmēģināt jaunas idejas. Labprāt ir jauninājumu ieviešanu vidū arī praktiski.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	Punkti	Institūcijas vadītāja vērtējums	Punkti	Novērtējums pēc pārrunām	Punkti
13. Ārējo un iekšējo normatīvu aktu pārziņāšana un ievērošana (amata/darba pienākumu veikšana atbilstoši normatīvo aktu prasībām, sekošana normatīvo aktu izmaiņām un tūlītēja to piemērošana pienākumu veikšanā, iekšējo normatīvo aktu saskaņošana ar ārējo normatīvo aktu prasībām).					
1-2	<i>Normatīvo aktu prasības nepārzina, neievēro vai ignorē.</i>				
3-4	<i>Daļēji ievēro normatīvo aktu prasības, nav konsekvents, patstāvīgi neseko normatīvo aktu izmaiņām.</i>				
5-6	<i>Parasti ievēro normatīvo aktu prasības, seko to izmaiņām.</i>				
7-8	<i>Konsekventi ievēro normatīvo aktu prasības, seko to izmaiņām.</i>				
9-10	<i>Piedalās iekšējo normatīvo aktu izstrādāšanā, ierosina iekšējo normatīvo aktu saskaņošanu ar ārējo normatīvo aktu prasībām</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	Punkti	Institūcijas vadītāja vērtējums	Punkti	Novērtējums pēc pārrunām	Punkti
14. Komunikācijas prasmes (rakstveida, mutvārdu, neverbālā; spēja pārliecināt citus pieņemt kādu uzskatu vai uzsākt darbību, spēja uzklaustīt un pieņemt cita viedokli, domas formulē skaidri,					

argumentēti).					
1-2	<i>Nespēj izteikt skaidri savas domas. Trūkst organizētības un pārliecināšanas spēju. Pieļauj daudz gramatisko kļūdu.</i>				
3-4	<i>Spēj izteikt domas rutīnas lietās. Nelabprāt uzklausa cita viedokli.</i>				
5-6	<i>Parasti izsaka domas skaidri un koncentrēti, uzklausa cita viedokli.</i>				
7-8	<i>Spēj izteikt domas un idejas skaidri, loģiski un pamatoti, labprāt uzklausa un pieņem cita viedokli.</i>				
9-10	<i>Izcilas spējas komunicēt. Prot ietekmēt citas personas, izmantojot argumentus, uzskates līdzekļus, darbības ar rīcībā esošo informāciju.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	Punkti	Institūcijas vadītāja vērtējums	Punkti	Novērtējums pēc pārrunām	Punkti
15. Daudzpusība (Spēja un vēlme vienlaikus darīt vairākus darbus, apgūt papildu pieredzi, iemaņas, atsaucība veikt papildus uzdevumus).					
1-2	<i>Nevēlās un nespēj veikt citus pienākumus.</i>				
3-4	<i>Spēj nedaudz vairāk – tikai zemāk kvalificētus darbus savā jomā, bet parasti nav vēlēšanās tos darīt.</i>				
5-6	<i>Spēj pietiekami labi veikt dažādus savstarpēji saistītus uzdevumus/darbus un piekrīt veikt citus pienākumus.</i>				
7-8	<i>Kompetents savstarpēji saistītu uzdevumu veikšanā, labprāt veic citus pienākumus.</i>				
9-10	<i>Izcila erudīcija un spēja pieslēgties komplicētu problēmu risināšanā.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	Punkti	Institūcijas vadītāja vērtējums	Punkti	Novērtējums pēc pārrunām	Punkti

KOMENTĀRI:

Darbinieks	
Izpilddirektors	
Pārrunu laikā	

KOPĒJAIS PUNKTU SKAITS:

Darbinieka pašnovērtējumā	Institūcijas vadītāja vērtējumā	Novērtējumā pēc pārrunām

PRIEKŠLIKUMI tālākai darbinieka izaugsmei:

Darbiniekam izvirzāmie uzdevumi (<i>uzdevumiem jābūt iespējami precīzi definētiem,</i>	
---	--

<i>izmērāmiem, sasniedzamiem, orientētiem uz konkrētu rezultātu)</i>	
Darbinieka mācību vajadzības (<i>Īpašības, prasmes, iemaņas, zināšanas, kuras jāattīsta, lai veicinātu darba efektivitāti</i>).	
Citi	

Darbinieks _____
paraksts, datums

Institūcijas vadītājs _____
paraksts, datums

Darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas anketa „D”

*(piemērojama darbinieku ar ierobežotu tiesību, pienākumu un atbildības apjoma
 līmeni novērtēšanai)*

Darbinieka vārds, uzvārds <i>(drukātiem burtiem)</i>	
Amats	
Institūcija <i>(norādīt precīzi iestādes/ struktūrvienības nosaukumu)</i>	
Institūcijas vadītāja vārds, uzvārds	
Novērtēšanas periods (datums: no-līdz)	

Anketas aizpildīšanas kārtība:

1. Vispirms anketu aizpilda darbinieks, veicot pašnovērtējumu.
2. Pēc tam anketu aizpilda institūcijas vadītājs, veicot darbinieka novērtēšanu.
3. Pārrunu laikā aizpilda sadaļu “Novērtējums pēc pārrunām”.

1. Amata/darba pienākumu veikšanas kvalitatīvie un kvantitatīvie rezultāti (darba pienākumu izpratne, amata aprakstā un citos normatīvajos aktos noteikto pienākumu izpilde, regulārā pienākumu apjoma izpilde).					
1-2	<i>Nepārtraukti kļūdās. Reti izpilda noteiktos amata/ darba uzdevumus, nespēj izpildīt nepieciešamo darba apjomu.</i>				
3-4	<i>Bieži kļūdās. Ar grūtībām izpilda amata/ darba uzdevumus un nepieciešamo darbu apjomu.</i>				
5-6	<i>Izpilda amata/ darba uzdevumus atbilstošā kvalitātē un apjomā.</i>				
7-8	<i>Konsekventi izpilda amata/ darba uzdevumus precīzi un pilnībā, mēdz izpildīt vairāk nekā prasīts.</i>				
9-10	<i>Veic vairāk, nekā paredzēts amata/darba pienākumos ar izcilu kvalitāti un precizitāti. Darba kvalitātē un apjomā pārspēj citus.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	Punkti	Institūcijas vadītāja vērtējums	Punkti	Novērtējums pēc pārrunām	Punkti
2. Amata/darba pienākumu veikšanas termiņu ievērošana (darba veikšanas termiņu ievērošanu, atkāpju no noteiktā darba izpildes termiņa saskaņošana, vadības uzraudzības nepieciešamība pienākumu savlaicīgā izpildē).					
1-2	<i>Reti padara darbu laikā, neiekļaujas noteiktajā grafikā, ļoti lēns, nevar paļauties, ka</i>				

	<i>tiks izpildīts pat neliels darba apjoms, nepieciešama uzraudzība darbu izpildei noteiktajos termiņos.</i>				
3-4	<i>Mēdz kavēt izpildes termiņus, dažreiz nepieciešama uzraudzība darbu izpildei noteiktajos termiņos.</i>				
5-6	<i>Darbu veic tam paredzētajā laikā.</i>				
7-8	<i>Darbs vienmēr padarīts labi un precīzi, iespējami īsā laikā.</i>				
9-10	<i>Regulāri veic pienākumus un uzdevumu pirms laika, ja tas ir pieļaujams, un labā kvalitātē.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	Punkti	Institūcijas vadītāja vērtējums	Punkti	Novērtējums pēc pārrunām	Punkti
3. Amata/ darba pienākumu veikšanai nepieciešamās profesionālās, tehniskās zināšanas un prasmes (atbilstoša kvalifikācija), tehniskās iemaņas, spēja pildīt pienākumus, kas ir norādīti darbinieka amata aprakstā, prasme pielietot zināšanas).					
1-2	<i>Nav amatam atbilstoša kvalifikācija. Nopietni trūkumi profesionālās, tehniskās zināšanās un prasmēs.</i>				
3-4	<i>Nav amatam atbilstoša kvalifikācija. Profesionālās, tehniskās zināšanas un prasmes ir mērenas. Biežas kļūdās, izvēloties darba metodes.</i>				
5-6	<i>Profesionālās, tehniskās zināšanas un prasmes ir pietiekošas.</i>				
7-8	<i>Ir amatam atbilstoša kvalifikācija (izglītība). Labas profesionālās, tehniskās zināšanas un prasmes.</i>				
9-10	<i>Ir amatam atbilstoša kvalifikācija (izglītība). Izcilas profesionālās, tehniskās zināšanas un prasmes.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	Punkti	Institūcijas vadītāja vērtējums	Punkti	Novērtējums pēc pārrunām	Punkti
4. Disciplinētība (darba laika ievērošana, punktualitāte ierodoties darbā, pilnas darba dienas ievērošanas disciplīna, darbības saskaņo vai rīkojas patvaļīgi, uzvedība – vispārpieņemto normu ievērošana).					
1-2	<i>Ignorē un neievēro noteikumus, bieži neierodas laikā bez pietiekama iemesla, kavē darbu, neievēro pārtraukumu ilgumu, neievēro vispārpieņemtās uzvedības normas.</i>				
3-4	<i>Ievēro tikai dažus noteikumus, nav konsekvents. Nevērīgs darba laika ievērošanā, ierodas darbā pēdējā brīdī, nevērīgs pret pārtraukumu ilgumu, mēdz neievērt vispārpieņemtās uzvedības normas.</i>				
5-6	<i>Parasti ievēro kārtības noteikumus. Parasti ierodas darbā punktuāli. Nekavējoties ziņo par prombūtni. Ievēro vispārpieņemtās uzvedības normas.</i>				
7-8	<i>Konsekventi ievēro kārtības noteikumus. Vienmēr ievēro darba laiku, savlaicīgi ierodas darbā. Darbu kavē reti un tikai attaisnojošu iemeslu dēļ.</i>				
9-10	<i>Izcili disciplinēts. Vienmēr ierodas darbā savlaicīgi. Paraugš darba disciplīnas ievērošanā.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	Punkti	Institūcijas vadītāja vērtējums	Punkti	Novērtējums pēc pārrunām	Punkti
5. Attieksme pret darba/amata pienākumiem (uzmanība pret pienākumiem – uzcītība, apzinība, godprātība).					
1-2	<i>Attieksme negatīva, nevar paļauties uz darba rezultātiem.</i>				
3-4	<i>Attieksme pavirša, darba rezultāti viduvēji.</i>				
5-6	<i>Attieksme apmierinoša, parasti darbs tiek veikts pietiekoši apzinīgi un uzcītīgi.</i>				
7-8	<i>Attieksme pozitīva. Darbs tiek veikts ar prieku, apzinīgi, pēc labākās sirdsapziņas.</i>				
9-10	<i>Izcili uzcītīgs un apzinīgs, piemērs citiem.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	Punkti	Institūcijas vadītāja vērtējums	Punkti	Novērtējums pēc pārrunām	Punkti

6. Attiecības ar kolēģiem (pozitīvas un rezultātu veicinošas attiecības ar kolēģiem, izpalīdzība).					
1-2	<i>Nav taktisks, nepieklājīgs, sabiedriskos pasākumos labāk neiesaistīt. Nesaprotas ar citiem, traucē kolektīva darbam.</i>				
3-4	<i>Minimāli pieklājīgs, neprot būt savaldīgs konfliktsituācijās. Dažreiz konfliktē ar citiem darbiniekiem.</i>				
5-6	<i>Saskarsmē ar kolēģiem taktisks, pieklājīgs un nosvērts. Spēj uzturēt normālas attiecības ar citiem darbiniekiem.</i>				
7-8	<i>Izrāda interesi par citiem, rosina apkārtējos justies nepiespiesti, patīkams sabiedrībā. Strādā harmoniski attiecībā ar citiem darbiniekiem, tiek cienīts kolektīvā.</i>				
9-10	<i>Atstāj lielu iespaidu un rosina apkārtējos cieņu ar savu taktu, manierēm un izpalīdzību. Tiek ļoti cienīts kolektīvā.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	Punkti	Institūcijas vadītāja vērtējums	Punkti	Novērtējums pēc pārrunām	Punkti
7. Lojalitāte darba devējam (uzticība, labvēlīga attieksme, darba devēja interešu aizstāvība).					
1-2	<i>Slikti atsaucas par iestādi, ceļ neslavu, demonstrē cieņas trūkumu.</i>				
3-4	<i>Žēlojas un kritizē iestādi.</i>				
5-6	<i>Ne kritizē, ne slavē iestādi.</i>				
7-8	<i>Vienmēr pozitīvi atsaucas par iestādi un tās vadību.</i>				
9-10	<i>Ar entuziasmu atbalsta iestādi un konsekventi aizstāv tās intereses.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	Punkti	Institūcijas vadītāja vērtējums	Punkti	Novērtējums pēc pārrunām	Punkti
8. Orientācija uz attīstību (darbību un īpašību kopums, kas vērsts uz pašattīstību un darba efektivitātes paaugstināšanu, personīgās iniciatīvas izrādīšana darba izpildes pilnveidošanai, iespēju izmantošana kompetences paaugstināšanā, pašiniciatīvas esamība profesionālo iemaņu attīstībā, atsaucība veikt papildus uzdevumus).					
1-2	<i>Nav tendences uz pašattīstību. Ilgā laika posmā veic vienu uzdevumu/pienākumu ar nemainīgu efektivitāti. Nav intereses par kvalifikācijas celšanu. Nevēlās un nespēj veikt citus pienākumus</i>				
3-4	<i>Pašattīstībai tiek pievērsta uzmanība tikai īpašas nepieciešamības gadījumā. Netiek izvirzīti mērķi efektivitātes paaugstināšanai. Spēj veikt zemāk kvalificētus darbus savā jomā, bet parasti nav vēlēšanās tos darīt.</i>				
5-6	<i>Pievērš uzmanību pašattīstībai. Labprāt piekrīt veikt citus pienākumus un arī spēj tos veikt pietiekamā kvalitātē.</i>				
7-8	<i>Orientēts uz pašattīstību un savas papildus izglītības nodrošināšanu un darba efektivitātes paaugstināšanu. Labprāt piekrīt veikt citus pienākumus un arī spēj tos veikt.</i>				
9-10	<i>Nosaka paaugstinātu mērķi un nodrošina tā sasniegšanu. Labprāt piekrīt veikt citus pienākumus un arī spēj tos veikt.</i>				
Darbinieka pašnovērtējums	Punkti	Institūcijas vadītāja vērtējums	Punkti	Novērtējums pēc pārrunām	Punkti

KOMENTĀRI:

Darbinieks	
------------	--

Izpilddirektors	
Pārrunu laikā	

KOPĒJAIS PUNKTU SKAITS:

Darbinieka pašnovērtējumā	Institūcijas vadītāja vērtējumā	Novērtējumā pēc pārrunām

PRIEKŠLIKUMI tālākai darbinieka izaugsmei:

Darbiniekam izvirzāmie uzdevumi (<i>uzdevumiem jābūt iespējami precīzi definētiem, izmērāmiem, sasniedzamiem, orientētiem uz konkrētu rezultātu</i>)	
Darbinieka mācību vajadzības (<i>Īpašības, prasmes, iemaņas, zināšanas, kuras jāattīsta, lai veicinātu darba efektivitāti</i>).	
Citi	

Darbinieks _____
paraksts, datums

Institūcijas vadītājs _____
paraksts, datums

5.pielikums
 pie Aknīstes novada pašvaldības noteikumiem
 „Par Aknīstes novada pašvaldības
 darbinieku novērtēšanu”

Nr. p.k.	Darba izpildes novērtējums	Amatpersonas (darbinieka) profesionālā pieredze (gadi)		
		līdz 1 gadam	no 1 gada līdz 3 gadiem	vairāk par 3 gadiem
1.	Neapmierinoši	1.	1.	1.
2.	Jāpilnveido	1.	1.	2.
3.	Labi	1.	2.	3.
4.	Ļoti labi	2.	3.	3.
5.	Teicami	3.	3.	3.

Aknīstes novada pašvaldības domes priekšsēdētāja

V.Dzene