



ALSUNGAS NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000036596
Pils ielā 1, Alsungā, Alsungas novadā, LV-3306,
tālrunis 63351342, fakss 63351342, elektroniskais pasts: dome@alsunga.lv
Banka A/S SEB BANKA, kods UNLALV2X, KONTS LV78UNLA0011012130623

Alsungas novadā

APSTIPRINĀTI

Alsungas novada domes

2018.gada 18. janvāra sēdē

(protokols Nr. 1#12)

Alsungas novada domes darbinieku novērtēšanas nolikums

Izdots pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21. panta pirmās daļas 13.punktu, 41. panta pirmās daļas 2. punktu, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 4.panta ceturto daļu, 4².pantu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu un 73.panta pirmās daļas 1.punktu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Nolikums nosaka kārtību, kādā tiek veikta Alsungas novada domes (turpmāk tekstā – pašvaldība) iestāžu (turpmāk tekstā – iestādes) vadītāju un darbinieku (kopā turpmāk tekstā arī – Darbinieki) prasmju un darba rezultātu novērtēšana.
2. Darbinieka prasmju un darba rezultātu novērtēšana (turpmāk tekstā - novērtēšana) ir personāla vadības sistēmas elements, kura mērķis ir Darbinieku motivēšana un orientēšana uz pašvaldības funkciju un uzdevumu kvalitatīvu izpildi, darba kvalitātes izvērtēšana noteiktā laika posmā, darba procesu ietekmējošo faktoru un problēmu analīze, kā arī Darbinieka mācību vajadzību apzināšana un amata apraksta nepieciešamo izmaiņu identificēšana.
3. Nolikums nenosaka kārtību, kādā tiek novērtēta Darbinieku darbība un tās rezultāti:
 - 3.1. izglītības iestāžu vadītājiem un pedagogiem,
 - 3.2. amatiermākslas kolektīvu vadītājiem un koncertmeistariem.
4. Darba rezultātu novērtēšana netiek veikta domes priekšsēdētājam un domes priekšsēdētāja vietniekam, kā arī darbiniekiem, ar kuriem darba tiesiskās attiecības nodibinātas Eiropas Savienības finansēto projektu ietvaros, un darbiniekiem, ar kuriem ir noslēgts darba līgums uz noteiktu laiku, lai veiktu noteiktu īslaicīgu darbu (Darba likuma 44.pants).

II. Novērtēšanas veikšanas termiņi

5. Darbinieku novērtēšana tiek veikta vienu reizi kalendārajā gadā laika posmā no 1. oktobra līdz 30. oktobrim, un to nosaka izpilddirektors ar rīkojumu.
6. Darbinieka novērtēšanu veic par nostrādāto laika posmu no iepriekšējā kalendārā gada 1. novembra līdz tekošā gada 30. septembrim.

III. Novērtēšanas vispārējā kārtība

7. Darbinieka novērtēšanu veic viņa tiešais darba vadītājs - struktūrvienības vadītājs vai iestādes vadītājs. Iestādes vai struktūrvienības vadītāja novērtēšanu veic izpilddirektors. Izpilddirektora novērtēšanu veic domes priekšsēdētājs. Darbinieka novērtēšanai var izveidot komisiju, pieaicinot iestādes personāla speciālistu, kā arī citus Darbiniekus pēc izpilddirektora vai iestādes vadītāja ieskatiem.
8. Ja struktūrvienības vai iestādes vadītājs ieņem attiecīgo amatu mazāk kā 3 mēnešus, viņam padoto Darbinieku vērtēšanu veic izpilddirektors vai izpilddirektora norīkots Darbinieks, piedaloties šim struktūrvienības vai iestādes vadītājam.

IV. Novērtēšanas gaita

9. Novērtējumā tiek ņemti vērā Darbinieka darba līgumā un amata aprakstā noteiktie pienākumi, kā arī iepriekšējo novērtēšanu rezultāti. Papildus var tikt izmantoti darba kārtības noteikumi, struktūrvienības vai iestādes nolikums, darba devēja rīkojumi, kā arī citi pašvaldības Darbiniekiem saistoši normatīvie akti.
10. Darbiniekiem, kuru amatam noteiktā maksimālās mēnešalgas grupa, saskaņā ar amatu klasifikācijas rezultātiem, atbilst 5. - 16. mēnešalgu grupai, novērtēšanā tiek izmantota veidlapa, kas ir šī nolikuma 1. pielikums. Darbiniekiem, kuru amatam noteiktā maksimālās mēnešalgas grupa, saskaņā ar amatu klasifikācijas rezultātiem, atbilst 1. - 4. mēnešalgu grupai, novērtēšanā izmanto veidlapu, kas ir šī nolikuma 2. pielikums.
11. Novērtēšanas veidlapu (šī nolikuma 1. vai 2. pielikums), kas ir uzskatāma par novērtēšanas intervijas protokolu, aizpilda Darbinieka tiešais darba vadītājs pirms intervijas ar Darbinieku vai intervijas laikā, maksimāli objektīvi analizējot Darbinieka prasmes, iemaņas, zināšanas, darba rezultātus un kvalitāti konkrētajā vērtēšanas periodā.
12. Ja Darbinieks nepiekrīt kāda kritērija vērtējumam, viņš norāda atšķirības sadaļā „Darbinieka komentārs”. Ja intervijas laikā tiek veiktas izmaiņas Darbinieka novērtējumā, tiešais darba vadītājs veic attiecīgus labojumus novērtējuma veidlapā, ko apstiprina ar parakstu pie attiecīgā labojuma.
13. Novērtēšanas veidlapu paraksta Darbinieka tiešais darba vadītājs, komisijas locekļi, ja tāda bijusi izveidota atbilstoši šo noteikumu 7. punktam, un Darbinieks.
14. Pēc novērtēšanas veidlapas parakstīšanas, tā tiek iesniegta iestādes personāla speciālistam un glabājas Darbinieka personas lietā. Ja Darbinieks vēlas, viņš var saņemt savas novērtēšanas veidlapas kopiju.

V. Novērtēšanas kritēriji un vērtēšanas rezultāti

15. Novērtējot Darbinieka darba rezultātus, zināšanas, prasmes un iemaņas, kas nepieciešamas darba pienākumu veikšanai, izmanto piecu indeksu (burtu) sistēmu, kas atbilst dažādiem iespējamajiem prasmju attīstības līmeņiem, ierakstot attiecīgajā ailē atbilstošo punktu skaitu:

Indekss	Punktu skaits	Vērtējuma apraksts
A	5	Attiecīgā prasme ļauj izcili veikt darba pienākumus. Darba rezultāti visās jomās pārsniedz prasības attiecīgajā nozarē.
B	4	Attiecīgā prasme ļauj ļoti labi veikt darba pienākumus. Darba rezultāti atsevišķās jomās pārsniedz prasības attiecīgajā nozarē, pārējās jomās noris atbilstoši izvirzītajām prasībām.
C	3	Attiecīgā prasme ir pilnībā pietiekama, lai Darbinieks varētu veikt darba pienākumus. Darba izpilde noris saskaņā ar prasībām attiecīgajā nozarē.
D	2	Attiecīgā prasme nav pilnībā pietiekama, darba izpildē nepieciešami uzlabojumi.
E	1	Attiecīgās prasmes trūkums traucē amata pienākumu izpildi. Darba izpilde vai prasmes neatbilst izvirzītajām prasībām.

16. Darbinieka novērtējuma rezultāts ir novērtējuma koeficients, kas ir uzskatāms par individuālās kvalifikācijas rādītāju un tiek iegūts, izmantojot šādu formulu:

$$NK = \Sigma : K_{sk}, \text{ kur } NK - \text{novērtējuma koeficients};$$

$$\Sigma - \text{novērtējumā iegūto punktu kopsumma};$$

$$K_{sk} - \text{kopējais novērtējumā izmantoto kritēriju skaits}.$$

VI. Novērtēšanas rezultātu apstrīdēšana un apstrāde

17. Ja Darbinieks nepiekrīt tiešā darba vadītāja vai komisijas vērtējumam, viņš nākamās darba dienas laikā pēc intervijas iesniedz motivētu iesniegumu domes priekšsēdētājam vai izpilddirektoram ar lūgumu veikt atkārtotu novērtēšanu.
18. Domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors, izvērtējot Darbinieka iesniegumu, trīs darba dienu laikā pieņem lēmumu par atkārtotās novērtēšanas nepieciešamību.
19. Atkārtotai Darbinieka novērtēšanai tiek izveidota speciāli šim mērķim paredzēta komisija ne mazāk kā piecu cilvēku sastāvā, iekļaujot komisijā Darbinieka tiešo darba vadītāju.
20. Atkārtota Darbinieka novērtēšana notiek piecu darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas par Darbinieka atkārtotas novērtēšanas nepieciešamību.
21. Atkārtotās novērtēšanas laikā tiek aizpildīta un parakstīta jauna novērtēšanas veidlapa, uz kuras tiek izdarīta atzīme „Atkārtota novērtēšana”.
22. Iestādes vai struktūrvienības vadītājs 3 darba dienu laikā iesniedz izpilddirektoram saskaņošanai Darbinieku novērtēšanas rezultātu kopsavilkumu (turpmāk tekstā – kopsavilkums). Izpilddirektors 3 darba dienu laikā saskaņo kopsavilkumu. Pašvaldības Administrācijas kopsavilkumu saskaņo domes priekšsēdētājs.
23. Ja, saskaņojot kopsavilkumu, izpilddirektors vai domes priekšsēdētājs konstatē, ka kāda Darbinieka vērtēšana nav notikusi korekti, izpilddirektoram vai domes priekšsēdētājam ir tiesības pieprasīt iestādes vai struktūrvienības vadītājam visu ar Darbinieka vērtēšanu saistītos dokumentus (darba līgumu, amata aprakstu, iestādes iekšējos normatīvos

dokumentus, vērtēšanas protokolu) un 5 darba dienu laikā veikt atkārtotu Darbinieka vērtēšanu, saskaņā ar nolikuma 19. – 21.punktu.

24. Pēc kopsavilkuma saskaņošanas, iestādes vadītājs veic aprēķinu un iesniedz budžeta pieprasījumu piemaksām un prēmijām.

VII. Novērtējuma rezultātu apstrāde un izmantošana

25. Novērtējuma koeficientu izmanto, lai pieņemtu lēmumu par piemaksu, prēmiju un papildatvaļinājumu piešķiršanu saskaņā ar Alsungas novada domes (pašvaldības) darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu.
26. Ja Darbinieka novērtējuma koeficients ir zemāks par 1.5, darba devējs risina jautājumu par darba tiesisko attiecību izbeigšanu ar Darbinieku.

Domes priekšsēdētāja

D.Kalniņa

Alsungas novada domes Darbinieka novērtēšanas veidlapa
(5. - 16. mēnešalgu grupai)

Darbinieka vārds, uzvārds	
Amats	
Iestāde/struktūrvienība	
Tiešais darba vadītājs (vārds, uzvārds, amats)	
Novērtēšanas periods (no- līdz)	
Novērtēšanas datums	

Novērtējot Darbinieka prasmes, kas nepieciešamas amata pienākumu veikšanai, izmanto turpmāk aprakstīto piecu indeksu (burtu) sistēmu, kas atbilst dažādiem iespējamajiem prasmju attīstības līmeņiem, ierakstot attiecīgajā ailē katram kritērijam atbilstošāko punktu skaitu:

1. KOMANDAS VADĪŠANA UN DARBS KOMANDĀ (aizpilda, ja padotībā ir citi Darbinieki)	
Padoto darba organizēšanas un koordinēšanas efektivitāte. Spēja motivēt padotos darba produktivitātes paaugstināšanai. Spēja izvirzīt, kā arī saprotami un pilnīgi izskaidrot darba uzdevumus un grupas darbības mērķus. Padoto darbības kontrole. Attieksme pret padotajiem	
Indekss	Vērtējuma apraksts
A	Iedvesmo citus kopīgam darbam. Ar savu uzvedību iedvesmo un aizrauj. Ir gatavs uzņemties pilnu atbildību par komandas darba rezultātiem.
B	Pārstāv komandas intereses un reputāciju lielākas iestādes ietvaros. Veido komandas kopējo vīziju, veicina dalībnieku savstarpējo atbalstu un attīstību. Darbojas sistemātiski un konsekventi, lai novērstu destruktīvu opozīciju vai nopietnus šķēršļus.
C	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.). Atrīsina iekšējos konfliktus komandā. Ar savu uzvedību rāda labu piemēru.
D	Virza un informē komandas dalībniekus. Pārlicinās, vai komandai ir uzdevumu veikšanai nepieciešamie resursi, kontrolē komandas darba efektivitāti. Neiesaista komandas dalībniekus ideju ģenerēšanā vai lēmumu pieņemšanā, necenšas izvērtēt Darbinieku atbildību konkrēto uzdevumu veikšanai. Var izmantot formālo autoritāti, ja nevar vadīt citā veidā.
E	Neuzņemas komandas vadību, nevēlas uzņemties atbildību par citiem komandas dalībniekiem. Necenšas organizēt grupas darbu. Neztic atbildību padotajiem, apslāpē citu iniciatīvu. Pastāvīgi sūdzas par pārslodzi. Kad nepieciešams pieņemt lēmumus, paļaujas uz sava amata autoritāti un uzspiež savu viedokli.

Indeksi	E	D	C	B	A
(atzīmē iegūto punktu skaitu)	1	2	3	4	5

Darba vadītāja komentārs

--

2. PLĀNOŠANA UN LĒMUMU PIENĒMŠANA

Spēja izvēlēties prioritātes, organizēt un plānot darbu procesu optimāla rezultāta sasniegšanai, nodrošināt laika un resursu efektīvu izmantošanu. Motivētu lēmumu pieņemšana, izvērtējot iespējamus riskus, spēja pieņemt nepopulārus lēmumus. Pieņemto lēmumu rezultatīva izvērtēšana.

Indekss	Vērtējuma apraksts
A	Spēj pieņemt nepopulārus lēmumus, tajā skaitā arī paaugstināta stresa situācijās. Izvērtējot riskus, spēj pieņemt lēmumu arī situācijās, kad nav pilnīgas informācijas.
B	Pieņem skaidrus, konkrētus lēmumus, apsverot iespējamus riskus. Spēj ātri pieņemt pamatotus lēmumus kritiskās situācijās.
C	Pieņem lēmumus, apzinoties to nozīmīgumu un atbilstoši ieguldot laiku informācijas meklēšanā un pārbaudē. Identificē neatliekamus lēmumus un pieņem tos ātri. Ja nepieciešams, spēj pieņemt arī nepopulārus lēmumus. Pieturas pie saviem lēmumiem un uzņemas atbildību par tiem. Uzņemas atbildību par savu un savas struktūrvienības darbu un kļūdām.
D	Situācijās, kad apstākļi spiež, uzņemas atbildību un pieņem lēmumus. Cenšas sākotnēji iegūt citu atbalstu un izvairīties no nepopulāriem lēmumiem. Nejūtas pārliecināts, gatavs viegli mainīt pieņemtos lēmumus. Izmanto vienkāršotu pieeju lēmumu pieņemšanai.
E	Nav spējīgs patstāvīgi pieņemt lēmumus. Izvairās no atbildības. Paļaujas uz citu viedokli.

Indeksi	E	D	C	B	A
(atzīmē iegūto punktu skaitu)	1	2	3	4	5

Darba vadītāja komentārs

--

3. KOMUNIKĀCIJA UN SADARBĪBA

Spēja efektīvi sadarboties ar kolēģiem, strādāt komandā. Attieksme pret kolēģiem (atsaucība, konsultēšana, atbalsts problēmu risināšanā, spēja radīt labvēlīgu atmosfēru kolektīvā). Spēja pamatot un aizstāvēt savu viedokli, uz klausīt un pieņemt cita viedokli. Mutvārdu un rakstveida komunikācijas prasmes (ja tādas nepieciešamas). Vispārpieņemto uzvedības un saskarsmes normu ievērošana.

Indekss	Vērtējuma apraksts
A	Komunicē stratēģiski, lai sasniegtu noteiktus mērķus. Publiski uzstājoties, skaidri un saprotami spēj atbildēt uz neskaidriem jautājumiem ne tika savas, bet visas iestādes kompetencē esošo jautājumu jomā.
B	Izmanto dažādus komunikācijas kanālus un mūsdienīgus tehniskos līdzekļus, lai nodrošinātu informācijas nonākšanu pie adresāta. Veicina divvirzienu komunikāciju ar iesaistītajām pusēm. Izvairās no formālisma komunikācijā. Spēj saprotami izskaidrot sarežģītus jautājumus. Sarežģītus vai nepatīkamus (nepopulārus) jautājumus skaidro taktiski un diplomātiski. Spēj sniegt argumentētas atbildes savas kompetences jautājumos.
C	Atklāti un argumentēti pauž viedokli komunikācijā ar vadību, padotajiem, kolēģiem un klientiem. Veicina efektīvu informācijas apriti iestādē - informē par svarīgākajiem notikumiem vadību, saistītās struktūrvienības un padotībā esošos Darbiniekus. Saprotami skaidro lēmumus un faktus. Izvairās no emociju izpausmēm, kuras var negatīvi ietekmēt darba rezultātus vai organizācijas tēlu. Saglabā emocionālu līdzsvaru un paškontroli sarežģītās situācijās vai risinot strīdīgus jautājumus.
D	Ir pieejams komunikācijai. Ieklausās citos nepārtraucot. 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 vai nesniedz vispār.
E	Neinformē par svarīgākajiem notikumiem un lēmumiem vadību un/vai Darbiniekus. Liek šķēršļus informācijas apritei un komunikācijai. Necenšas argumentēt savus lēmumus un komandas viedokli. Izvairās no ideju pasniegšanas publiski vai plašākām auditorijām, tajā skaitā iekšējās sanāksmēs. Komunicējot ar citiem, necenšas apvaldīt negatīvas emocijas. Izvairās no publikas uzstāšanās. Neuzklausā citu domas un nespēj pieņemt arī argumentētu viedokli, necenšas izprast sarunu biedru, reizēm pārtrauc runātāju vai runā vienlaicīgi ar to.
Indeksi	E D C B A
(atzīmē iegūto punktu skaitu)	1 2 3 4 5

Darba vadītāja komentārs

4. KLIENTU APKALPOŠANA (tikai darbiniekiem, kuri sniedz pakalpojumus iedzīvotājiem)

Attieksme pret klientiem (spēja uzklausīt, pieklājība, laipnība, atsaucība, izpalīdzība). Nepieciešamās informācijas sniegšana pietiekamā apjomā, spēja rast iespējami optimālākos risinājumus, uzņemties atbildību problēmu situācijās un novērst konfliktu rašanos.					
Indekss	Vērtējuma apraksts				
A	Izvirza klienta intereses par prioritāti. Analizē un izmanto iespējas, lai paaugstinātu klientu apmierinātību. Piedāvā risinājumus un rīkojas tā, lai pilnveidotu iestādes procedūras ar mērķi atvieglot klientam pakalpojuma saņemšanu un nodrošināt tā atbilstību klienta vajadzībām				
B	Cenšas aktīvi izzināt un izprast klienta vēlmes, atbilstoši tām pielāgo savu darbību un resursus. Rīkojas, lai nodrošinātu klientam izdevīgāko risinājumu.				
C	Izvērtē klientu apmierinātību. Uzņemas atbildību problēmsituācijās ar klientiem. Uzklauša un pozitīvi reaģē uz klienta paustajām vēlmēm un norādījumiem.				
D	Balstās uz iepriekš pieņemtajiem principiem un sev izdevīgākajiem risinājumiem, necenšas iedziļināties un izprast klientu vēlmes.				
E	Savā darbā rēķinās tikai ar savām interesēm. Nedomā par klientu/citu cilvēku vajadzībām vai nevērīgi izturas pret tām. Necenšas noskaidrot un izprast klientu vēlmes. Izrāda noraidošu attieksmi pret klientu.				
Indeksi	E	D	C	B	A
(atzīmē iegūto punktu skaitu)	1	2	3	4	5

Darba vadītāja komentārs

5. PAŠATTĪSTĪBA					
Personīgo mērķu paaugstināšana, kvalifikācijas paaugstināšana (kursu un semināru apmeklēšana), sekošana līdzīgu jaunumiem un aktualitātēm nozarē. Savu darba rezultātu un metožu analizēšana, vēlme un spēja apgūt jaunas prasmes un iemaņas.					
Indekss	Vērtējuma apraksts				
A	Definē personiskos attīstības mērķus, balstoties uz iestādes/struktūrvienības attīstības mērķiem. Izmanto pārmaiņas kā iespēju attīstīt vai iegūt jaunas prasmes un zināšanas. Seko līdzīgu procesiem ārējā vidē, lai savlaicīgi plānotu jaunu kompetenču, prasmju un zināšanu ieguvu.				
B	Izvirza izaicinošus mērķus un standartus savai darba izpildei, lai sekmētu savu profesionālo izaugsmi. Aktīvi un pastāvīgi pilnveido savas profesionālās prasmes un personiskās īpašības. Uzņemas darbus, kas veicina izaugsmi.				
C	Izmēģina jaunus mācīšanās paņēmienus, lai veicinātu savu un citu attīstību. Pilnvērtīgi izmanto mācīšanās iespējas darba situācijās. Pilnveido darba veikšanas paņēmienus.				
D	Pastāvīgi sevi analizē un lūdz citiem atgriezenisko saiti, lai noskaidrotu savus trūkumus un iespējas pilnveidot savu darba izpildi. Izmanto mācīšanās iespējas, taču neizrāda personīgu iniciatīvu orientācijā uz attīstību un necenšas profesionāli				

	pilnveidoties pašmācības ceļā.				
E	Neapzinās savas vājās puses, neatzīst, kad par tām norāda. Neizmanto attīstības iespējas un nemeklē tās.				
Indeksi	E	D	C	B	A
(atzīmē iegūto punktu skaitu)	1	2	3	4	5

Darba vadītāja komentārs

--

6. PROFESIONĀLĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES

Profesionālo un specifisko zināšanu, prasmju un iemaņu pietiekamība un atbilstība amatam izvirzītajām prasībām, pieredze, izglītība, iekšējo un ārējo normatīvo aktu pārzināšana un ievērošana					
Indekss	Vērtējuma apraksts				
A	Profesionālās zināšanas un prasmes ļauj izcili veikt darba pienākumus. Darba rezultāti visās jomās pārsniedz prasības attiecīgajā nozarē.				
B	Profesionālās zināšanas un prasmes ļauj ļoti labi veikt darba pienākumus. Darba rezultāti atsevišķās jomās pārsniedz prasības attiecīgajā nozarē, pārējās jomās noris atbilstoši izvirzītajām prasībām.				
C	Profesionālās zināšanas un prasmes ir pilnībā pietiekama, lai Darbinieks varētu veikt darba pienākumus. Darba izpilde noris saskaņā ar prasībām attiecīgajā nozarē.				
D	Profesionālās zināšanas un prasmes nav pilnībā pietiekamas, darba izpildē nepieciešami uzlabojumi.				
E	Profesionālo zināšanu un prasmju trūkums traucē amata pienākumu izpildi. Darba izpilde vai prasmes neatbilst izvirzītajām prasībām.				
Indeksi	E	D	C	B	A
(atzīmē iegūto punktu skaitu)	1	2	3	4	5

Darba vadītāja komentārs

--

7. DARBA KVALITĀTE UN PRECIZITĀTE

--

Darba rezultātu kvalitāte, atbilstība normatīvo aktu prasībām, darba veikšanas termiņu un apjomu ievērošana, kļūdu biežums (dažreiz vai regulāri), kļūdu raksturs, spēja pamanīt un labot kļūdas patstāvīgi.						
Indekss		Vērtējuma apraksts				
A		Ierīko jaunas, detalizētas, kompleksas sistēmas, lai veicinātu kārtību un uzlabotu datu kvalitāti, vai uz atklātās nekārtības pamata. Konstatē jaunas vajadzības un piedāvā tām risinājumu. Visos amata aprakstā noteiktajos pienākumos pārsniedz sagaidāmo kvalitāti. Bez aizrādīšanas un atsevišķiem rīkojumiem pilda visus amata aprakstā noteiktos pienākumus. Nav saņemti rājiņi, piezīmes un mutiski aizrādījumi par amata aprakstā noteikto pienākumu pildīšanu.				
B		Uzrauga darba izpildes gaitu, salīdzinot to ar grafiku. Uzrauga datus, atklāj vājās vietas vai trūkstošus datus un meklē informāciju, lai saglabātu kārtību. Rūpējas par esošo sistēmu un/vai kārtības uzlabošanu. Attīsta un izmanto sistēmas informācijas organizēšanai un sekošanai tai. Atsevišķos amata aprakstā noteiktajos pienākumos pārsniedz sagaidāmo kvalitāti. Bez aizrādīšanas un atsevišķiem rīkojumiem pilda visus amata aprakstā noteiktos pienākumus. Nav saņemti rājiņi, piezīmes un mutiski aizrādījumi par amata aprakstā noteikto pienākumu pildīšanu.				
C		Rūpīgi pārbauda informācijas vai sava darba precizitāti. Uzrauga citu darba kvalitāti, pārbauda, lai pārliecinātos, ka tiek ievērotas procedūras. Uztur skaidrus un detalizētus savu un citu darbību reģistrus. Uztur skaidru un detalizētu un citiem nodarbinātajiem pēc nepieciešamības pieejamu informāciju par pildāmajiem uzdevumiem. Visos amata aprakstā noteiktajos pienākumos sasniedz sagaidāmo kvalitāti. Bez aizrādīšanas un atsevišķiem rīkojumiem pilda visus amata aprakstā noteiktos pienākumus. Nav saņemti rājiņi, piezīmes un mutiski aizrādījumi par amata aprakstā noteikto pienākumu pildīšanu.				
D		Uztur kārtībā savu darba vietu – darba galdu, mapes, darbarīkus utt. Rīkojas, lai panāktu skaidrību – vēlas, lai lomas, prasības, uzdevumi un dati būtu maksimāli skaidri un, vēlams, rakstiski. Lielākajā daļā amata aprakstā noteiktajos pienākumos sasniedz sagaidāmo kvalitāti. Bez aizrādīšanas un atsevišķiem rīkojumiem pilda lielāko daļu amata aprakstā noteiktos pienākumus. Ir saņemts viens rājiens vai piezīme par amata aprakstā noteikto pienākumu pildīšanu.				
E		Trūkst intereses par kārtību, lai gan nekārtība izraisa problēmas. Vismaz pusē amata aprakstā noteiktajos pienākumos sasniedz sagaidāmo kvalitāti. Bez aizrādīšanas un atsevišķiem rīkojumiem pilda mazāk par pusi amata aprakstā noteikto pienākumu. Ir saņemti 2 vai vairāk rājiņi par amata aprakstā noteikto pienākumu pildīšanu.				
Indeksi		E	D	C	B	A
(atzīmē iegūto punktu skaitu)		1	2	3	4	5

Darba vadītāja komentārs

--

8. INICIATĪVA						
Iniciatīvas izrādīšana kopējo mērķu sasniegšanai, noderīgu ideju un ierosinājumu ģenerēšana, iespējamo problēmu paredzēšana, jaunu iespēju meklēšana, priekšlikumi problēmu risināšanai vai darba kvalitātes paaugstināšanai.						
Indekss		Vērtējuma apraksts				
A		Aktīvi rīkojas, lai sasniegtu ilgtermiņa mērķus. Lai sasniegtu vēlamu rezultātu, ir gatavs pārkāpt formālās pilnvaras, uzņemties personīgu risku. Spēj iesaistīt citus papildu pienākumu veikšanā (brīvprātīgi papildu pienākumi, atbildība). Paredz un sagatavo risinājumus nākotnes problēmām. Spēj saskatīt iespējas vairāk kā gadu uz priekšu.				
B		Saskata jaunas iespējas un problēmas, kas var rasties nākotnē. Analizē iespējamus šķēršļus un meklē risinājumus, lai sagatavotos nākotnes iespējām vai izvairītos no krīzes. Ņem vērā mainīgo situāciju, plānojot un paredzot izmaiņas. Meklē papildus informāciju, lai uzlabotu rīcības plānu. Spēj saskatīt iespējas pusgadu – gadu uz priekšu.				
C		Strādā patstāvīgi. Gatavs pieņemt lēmumus un uzņemties problēmu risināšanu. Nepadodas, ja darba gaitā rodas sarežģījumi, gatavs pielikt papildu pūles, lai sasniegtu vēlamu rezultātu. Analizē iespējas, ko piedāvā situācija, un plāno savu rīcību saskaņā ar tām. Spēj saskatīt iespējas tuvākajā perspektīvā (~2 mēneši).				
D		Gaida rīkojumus vai instrukcijas, lai izpildītu darba uzdevumus. Veic pienākumus pēdējā brīdī pirms darba izpildes termiņa beigām.				
E		Izvēlas savus darba pienākumus atbilstoši tam, cik liela piepūle nepieciešama uzdevuma veikšanai. Ja rodas problēma, necenšas to risināt, bet gaida citu iejaukšanos vai palīdzību. Saredz iespējas, bet nerīkojas, kamēr nesāņem uzdevumu.				
Indeksi		E	D	C	B	A
(atzīmē iegūto punktu skaitu)		1	2	3	4	5

Darba vadītāja komentārs

--

9. DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMU IEVĒROŠANA					
Darba kārtības noteikumu un darba laika ievērošana, efektīva darba laika izmantošana, attieksme pret tiešā darba vadītāja rīkojumiem un aizrādījumiem.					
Indekss		Vērtējuma apraksts			
A		Darbinieks ar augstu atbildības sajūtu – paraugs pārējiem Darbiniekiem. Ievēro darba kārtības noteikumus un pilnvērtīgi izmanto darba laiku savu uzdevumu kvalitatīvai veikšanai vai atbalsta sniegšanai kolēģiem. Meklē un atrod iespējas darba efektivitātes uzlabošanai. Nav saņemti rājieni, piezīmes un mutiski aizrādījumi par darba kārtības un darba drošības noteikumu ievērošanu.			

B	Ievēro darba kārtības noteikumus un izmanto darba laiku savu uzdevumu kvalitatīvai veikšanai un palīdz un skaidro iekšējās kārtības noteikumu ievērošanas prasības citiem kolēģiem. Nav saņemti rājieni, piezīmes un mutiski aizrādījumi par darba kārtības un darba drošības noteikumu ievērošanu.				
C	Ievēro darba kārtības noteikumus un izmanto darba laiku savu uzdevumu kvalitatīvai veikšanai. Nav saņemti rājieni, piezīmes un mutiski aizrādījumi par darba kārtības un darba drošības noteikumu ievērošanu.				
D	Atsevišķos gadījumos neievēro darba kārtības noteikumus. Uzklauša vadītāja aizrādījumus un ņem tos vērā. Ir saņemts viens rājiens vai piezīme par darba kārtības un darba drošības noteikumu ievērošanu.				
E	Pārsvarā disciplīna netiek ievērota, Darbinieks bieži kavē darba sākumu, iet projām pirms laika. Bieži pieļauj disciplīnas pārkāpumus. Atsevišķos gadījumos ierodas darbā tam nepiemērotā stāvoklī. Nepieciešama pastāvīga kontrole. Bieži neievēro uzvedības un saskarsmes normas. Ir saņemti 2 vai vairāk rājieni par darba kārtības un darba drošības noteikumu ievērošanu.				
Indeksi	E	D	C	B	A
(atzīmē iegūto punktu skaitu)	1	2	3	4	5

Darba vadītāja komentārs

--

10. PATSTĀVĪBA					
Spēja izvēlēties prioritātes darba pienākumu izpildē, veikt visus darba pienākumus pilnīgi patstāvīgi; operatīvi mainīt darba gaitu. Spēja uzņemties sarežģītu situāciju risināšanu. Kontroles un uzraudzības nepieciešamība (reti vai vienmēr), nepieciešamība pēc pamudinājumiem un atgādinājumiem.					
Indekss	Vērtējuma apraksts				
A	Patstāvīgi plāno savu darbu un sasniedz darba rezultātus. Rīkojas atbildīgi, seko līdzi savai un kolēģu darba izpildei, lai sasniegtu labākus darba rezultātus.				
B	Uzņemas atbildību sava amata ietvaros. Nenodod nepilnīgi paveiktu darbu.				
C	Patstāvīgi plāno un organizē savu darbu, saskaņo savus plānus ar struktūrvienības vadītāju. Pienākumus veic patstāvīgi, kontrolē darbu izpildes termiņus un iekļaujas tajos.				
D	Gaida rīkojumus vai instrukcijas, lai izpildītu darba uzdevumus. Veic pienākumus pēdējā brīdī pirms darba izpildes termiņa beigām. Pēc norādījumu saņemšanas pilnveido darba rezultātus.				
E	Rīkojas tikai tad, ja saņem tiešu darba uzdevumu. Nepieciešami atgādinājumi un pastāvīga uzraudzība.				
Indeksi	E	D	C	B	A
(atzīmē iegūto punktu skaitu)	1	2	3	4	5

Darba vadītāja komentārs

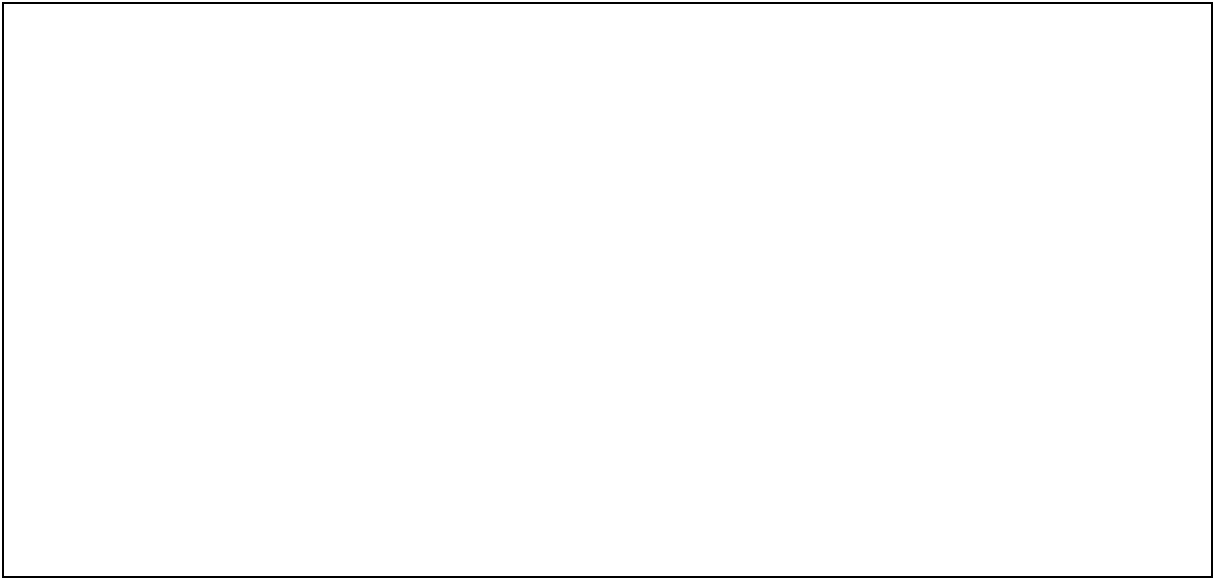
Rezultāta aprēķins:

Iegūto punktu kopskaitu dala ar izmantoto kritēriju skaitu. Rezultātā tiek iegūts Darbinieka novērtējuma koeficients:

$$\frac{\text{kopējais punktu skaits}}{\text{kritēriju skaits}} = \text{novērtējuma koeficients}$$

Darbinieka komentāri (ja Darbinieks nepiekrīt kādu kritēriju vērtējumam) / darbu traucējoši faktori:

Tiešā darba vadītāja komentāri / Darbinieka mācību vajadzības (ja tādas ir); Nākamajam gadam izvirzītie mērķi



Darbinieka paraksts

Tiešā darba vadītāja paraksts

Darbinieka vērtēšanā piedalījās:

Alsungas novada pašvaldības Darbinieka novērtēšanas veidlapa

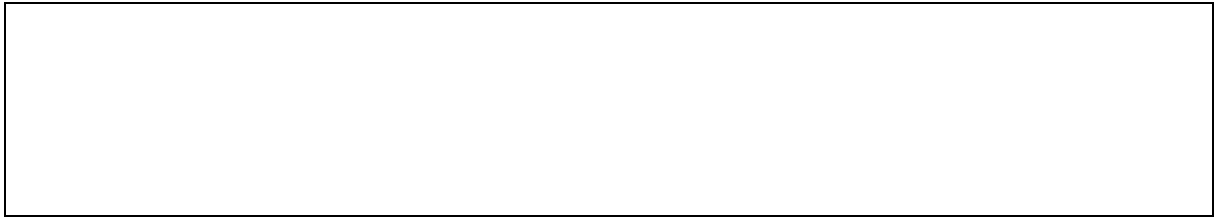
(1. - 4. mēnešalgu grupai)

Darbinieka vārds, uzvārds	
Amats	
Iestāde/struktūrvienība	
Tiešais darba vadītājs (vārds, uzvārds, amats)	
Novērtēšanas periods (no- līdz)	
Novērtēšanas datums	

Novērtējot Darbinieka prasmes, kas nepieciešamas amata pienākumu veikšanai, izmanto turpmāk aprakstīto piecu indeksu (burtu) sistēmu, kas atbilst dažādiem iespējamajiem prasmju attīstības līmeņiem, ierakstot attiecīgajā ailē katram kritērijam atbilstošāko punktu skaitu:

1. PROFESIONĀLĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES					
Profesionālo un specifisko zināšanu, prasmju un iemaņu pietiekamība un atbilstība amatam izvirzītajām prasībām, pieredze, spēja plānot darbu secību					
Indekss	Vērtējuma apraksts				
A	Profesionālās zināšanas un prasmes ļauj izcili veikt darba pienākumus. Darba rezultāti visās jomās pārsniedz prasības attiecīgajā nozarē.				
B	Profesionālās zināšanas un prasmes ļauj ļoti labi veikt darba pienākumus. Darba rezultāti atsevišķās jomās pārsniedz prasības attiecīgajā nozarē, pārējās jomās noris atbilstoši izvirzītajām prasībām.				
C	Profesionālās zināšanas un prasmes ir pilnībā pietiekama, lai Darbinieks varētu veikt darba pienākumus. Darba izpilde noris saskaņā ar prasībām attiecīgajā nozarē.				
D	Profesionālās zināšanas un prasmes nav pilnībā pietiekamas, darba izpildē nepieciešami uzlabojumi.				
E	Profesionālo zināšanu un prasmju trūkums traucē amata pienākumu izpildi. Darba izpilde vai prasmes neatbilst izvirzītajām prasībām.				
Indeksi	E	D	C	B	A
(atzīmē iegūto punktu skaitu)	1	2	3	4	5

Darba vadītāja komentārs



2. DARBA KVALITĀTE UN PRECIZITĀTE

Darba rezultātu kvalitāte, darba veikšanas termiņu un apjomu ievērošana, kļūdu biežums (dažreiz vai regulāri), kļūdu raksturs, spēja pamanīt un labot kļūdas patstāvīgi.

Indekss	Vērtējuma apraksts				
A	Ierīko jaunas, detalizētas, kompleksas sistēmas, lai veicinātu kārtību un uzlabotu datu kvalitāti, vai uz atklātās nekārtības pamata. Konstatē jaunas vajadzības un piedāvā tām risinājumu. Atsevišķos amata aprakstā noteiktajos pienākumos pārsniedz sagaidāmo kvalitāti. Bez aizrādīšanas un atsevišķiem rīkojumiem pilda visus amata aprakstā noteiktos pienākumus. Nav saņemti rājiņi, piezīmes un mutiski aizrādījumi par amata aprakstā noteikto pienākumu pildīšanu.				
B	Uzrauga darba izpildes gaitu, salīdzinot to ar grafiku. Uzrauga datus, atklāj vājās vietas vai trūkstošus datus un meklē informāciju, lai saglabātu kārtību. Rūpējas par esošo sistēmu un/vai kārtības uzlabošanu. Attīsta un izmanto sistēmas informācijas organizēšanai un sekošanai tai. Atsevišķos amata aprakstā noteiktajos pienākumos pārsniedz sagaidāmo kvalitāti. Bez aizrādīšanas un atsevišķiem rīkojumiem pilda visus amata aprakstā noteiktos pienākumus. Nav saņemti rājiņi, piezīmes un mutiski aizrādījumi par amata aprakstā noteikto pienākumu pildīšanu.				
C	Rūpīgi pārbauda informācijas vai sava darba precizitāti. Uzrauga citu darba kvalitāti, pārbauda, lai pārliecinātos, ka tiek ievērotas procedūras. Uztur skaidrus un detalizētus savu un citu darbību reģistrus. Uztur skaidru un detalizētu un citiem nodarbinātajiem pēc nepieciešamības pieejamu informāciju par pildāmajiem uzdevumiem. Visos amata aprakstā noteiktajos pienākumos sasniedz sagaidāmo kvalitāti. Bez aizrādīšanas un atsevišķiem rīkojumiem pilda visus amata aprakstā noteiktos pienākumus. Nav saņemti rājiņi, piezīmes un mutiski aizrādījumi par amata aprakstā noteikto pienākumu pildīšanu.				
D	Uztur kārtībā savu darba vietu – darba galdu, mapes, darbarīkus utt. Rīkojas, lai panāktu skaidrību – vēlas, lai lomas, prasības, uzdevumi un dati būtu maksimāli skaidri un, vēlams, rakstiski. Lielākajā daļā amata aprakstā noteiktajos pienākumos sasniedz sagaidāmo kvalitāti. Bez aizrādīšanas un atsevišķiem rīkojumiem pilda lielāko daļu amata aprakstā noteiktos pienākumus. Ir saņemts viens rājiens vai piezīme par amata aprakstā noteikto pienākumu pildīšanu.				
E	Trūkst intereses par kārtību, lai gan nekārtība izraisa problēmas. Vismaz pusē amata aprakstā noteiktajos pienākumos sasniedz sagaidāmo kvalitāti. Bez aizrādīšanas un atsevišķiem rīkojumiem pilda mazāk par pusi amata aprakstā noteikto pienākumu. Ir saņemti 2 vai vairāk rājiņi par amata aprakstā noteikto pienākumu pildīšanu.				
Indeksi	E	D	C	B	A
(atzīmē iegūto punktu skaitu)	1	2	3	4	5

Darba vadītāja komentārs

--

3. INICIATĪVA					
Iniciatīvas izrādīšana kopējo mērķu sasniegšanai, noderīgu ideju un ierosinājumu ģenerēšana, iespējamo problēmu paredzēšana, jaunu iespēju meklēšana, priekšlikumi problēmu risināšanai vai darba kvalitātes paaugstināšanai.					
Indekss	Vērtējuma apraksts				
A	Aktīvi rīkojas, lai sasniegtu ilgtermiņa mērķus. Lai sasniegtu vēlamu rezultātu, ir gatavs pārkāpt formālās pilnvaras, uzņemties personīgu risku. Spēj iesaistīt citus papildu pienākumu veikšanā (brīvprātīgi papildu pienākumi, atbildība). Paredz un sagatavo risinājumus nākotnes problēmām. Spēj saskatīt iespējas vairāk kā gadu uz priekšu.				
B	Saskata jaunas iespējas un problēmas, kas var rasties nākotnē. Analizē iespējamus šķēršļus un meklē risinājumus, lai sagatavotos nākotnes iespējām vai izvairītos no krīzes. Ņem vērā mainīgo situāciju, plānojot un paredzot izmaiņas. Meklē papildus informāciju, lai uzlabotu rīcības plānu. Spēj saskatīt iespējas pusgadu – gadu uz priekšu.				
C	Strādā patstāvīgi. Gatavs pieņemt lēmumus un uzņemties problēmu risināšanu. Nepadodas, ja darba gaitā rodas sarežģītumi, gatavs pielikt papildu pūles, lai sasniegtu vēlamu rezultātu. Analizē iespējas, ko piedāvā situācija, un plāno savu rīcību saskaņā ar tām. Spēj saskatīt iespējas tuvākajā perspektīvā (~2 mēneši).				
D	Gaida rīkojumus vai instrukcijas, lai izpildītu darba uzdevumus. Veic pienākumus pēdējā brīdī pirms darba izpildes termiņa beigām.				
E	Izvēlas savus darba pienākumus atbilstoši tam, cik liela piepūle nepieciešama uzdevuma veikšanai. Ja rodas problēma, necenšas to risināt, bet gaida citu iejaukšanos vai palīdzību. Saredz iespējas, bet nerīkojas, kamēr nesaņem uzdevumu.				
Indeksi	E	D	C	B	A
(atzīmē iegūto punktu skaitu)	1	2	3	4	5

Darba vadītāja komentārs

--

4. DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMU IEVĒROŠANA

Darba kārtības noteikumu un darba laika ievērošana, efektīva darba laika izmantošana, attieksme pret tiešā darba vadītāja rīkojumiem un aizrādījumiem. Vispārpieņemto uzvedības un saskarsmes normu ievērošana.					
Indekss	Vērtējuma apraksts				
A	Darbinieks ar augstu atbildības sajūtu – paraugs pārējiem Darbiniekiem. Ievēro darba kārtības noteikumus un pilnvērtīgi izmanto darba laiku savu uzdevumu kvalitatīvai veikšanai vai atbalsta sniegšanai kolēģiem. Meklē un atrod iespējas darba efektivitātes uzlabošanai. Nav saņemti rājiņi, piezīmes un mutiski aizrādījumi par darba kārtības un darba drošības noteikumu ievērošanu.				
B	Ievēro darba kārtības noteikumus un izmanto darba laiku savu uzdevumu kvalitatīvai veikšanai un palīdz un skaidro iekšējās kārtības noteikumu ievērošanas prasības citiem kolēģiem. Nav saņemti rājiņi, piezīmes un mutiski aizrādījumi par darba kārtības un darba drošības noteikumu ievērošanu.				
C	Ievēro darba kārtības noteikumus un izmanto darba laiku savu uzdevumu kvalitatīvai veikšanai. Nav saņemti rājiņi, piezīmes un mutiski aizrādījumi par darba kārtības un darba drošības noteikumu ievērošanu.				
D	Atsevišķos gadījumos neievēro darba kārtības noteikumus. Uzklauša vadītāja aizrādījumus un ņem tos vērā. Ir saņemts viens rājiens vai piezīme par darba kārtības un darba drošības noteikumu ievērošanu.				
E	Pārsvarā disciplīna netiek ievērota, Darbinieks bieži kavē darba sākumu, iet projām pirms laika. Bieži pieļauj disciplīnas pārkāpumus. Atsevišķos gadījumos ierodas darbā tam nepiemērotā stāvoklī. Nepieciešama pastāvīga kontrole. Bieži neievēro uzvedības un saskarsmes normas. Ir saņemti 2 vai vairāk rājiņi par amata aprakstā noteikto pienākumu pildīšanu.				
Indeksi	E	D	C	B	A
(atzīmē iegūto punktu skaitu)	1	2	3	4	5

Darba vadītāja komentārs

--

5. PATSTĀVĪBA

Spēja veikt visus darba pienākumus pilnīgi patstāvīgi, operatīvi mainīt darba gaitu. Kontroles un uzraudzības nepieciešamība (reti vai vienmēr), nepieciešamība pēc pamudinājumiem un atgādinājumiem.					
Indekss	Vērtējuma apraksts				
A	Patstāvīgi plāno savu darbu un sasniedz darba rezultātus. Rīkojas atbildīgi, seko līdzī savai un kolēģu darba izpildei, lai sasniegtu labākus darba rezultātus.				
B	Uzņemas atbildību sava amata ietvaros. Nenodod nepilnīgi paveiktu darbu.				
C	Patstāvīgi plāno un organizē savu darbu, saskaņo savus plānus ar struktūrvienības vadītāju. Pienākumus veic patstāvīgi, kontrolē darbu izpildes termiņus un iekļaujas tajos.				

D	Gaida rīkojumus vai instrukcijas, lai izpildītu darba uzdevumus. Veic pienākumus pēdējā brīdī pirms darba izpildes termiņa beigām. Pēc norādījumu saņemšanas pilnveido darba rezultātus.				
E	Rīkojas tikai tad, ja saņem tiešu darba uzdevumu. Nepieciešami atgādinājumi un pastāvīga uzraudzība.				
Indeksi	E	D	C	B	A
(atzīmē iegūto punktu skaitu)	1	2	3	4	5

Darba vadītāja komentārs

Rezultāta aprēķins:

Iegūto punktu kopskaitu dala ar izmantoto kritēriju skaitu. Rezultātā tiek iegūts Darbinieka novērtējuma koeficients:

$$\frac{\text{_____}}{\text{kopējais punktu skaits}} : \frac{\text{_____}}{\text{kritēriju skaits}} = \frac{\text{_____}}{\text{novērtējuma koeficients}}$$

Darbinieka komentāri (ja Darbinieks nepiekrīt kādu kritēriju vērtējumam) / darbu traucējoši faktori:

Tiešā darba vadītāja komentāri / Darbinieka mācību vajadzības (ja tādas ir); Nākamajam gadam izvirzītie mērķi

Darbinieka paraksts

Tiešā darba vadītāja paraksts

Darbinieka vērtēšanā piedalījās:

