



LATVIJAS REPUBLIKA
JŪRMALAS PILSĒTAS DOME
NOLIKUMS

Jūrmalā

2014.gada 10.jūlijā

Nr. 14
(protokols Nr.11, 4.punkts)

**Grozījumi Jūrmalas pilsētas pašvaldības 2011.gada 15.decembra nolikumā Nr.21
„Jūrmalas pilsētas pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības
nolikums”**

Izdoti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.pantu, 41.panta pirmās daļas 2.punktu, 63.pantu, likumu „Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums”, Ministru kabineta 2009.gada 22.decembra noteikumiem Nr.1651 „Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku darba samaksu, kvalifikācijas pakāpēm un to noteikšanas kārtību” un Ministru kabineta 2010.gada 30.novembra noteikumiem Nr.1075 „Valsts un pašvaldības institūciju amatu katalogs”

1. Izdarīt Jūrmalas pilsētas pašvaldības 2011.gada 15.decembra nolikumā Nr.21 „Jūrmalas pilsētas pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums” (turpmāk – Nolikums) šādus grozījumus:
 - 1.1. Nolikuma 2.pielikumu izteikt jaunā redakcijā ar šī Nolikuma 1., 2. un 3.pielikumu un nosaukt par Nolikuma 2., 3. un 4.pielikumu.
 - 1.2. aizstāt 5.2.apakšpunkta 2.pielikumu ar šī Nolikuma 1., 2. un 3.pielikumu.
 - 1.3. izteikt Nolikuma 5.5.punktu šādā redakcijā:

„5.5. Darbiniekam, saskaņā ar 5.4.punktu noteiktā, kvalifikācijas pakāpe tiek koriģēta, ņemot vērā Darbinieka vērtēšanas rezultātus. Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektors organizē Darbinieku vērtēšanu pamatojoties uz Darba izpildes novērtēšanas veidlapu (2., 3. un 4.pielikums), kuru iesniedzis pašvaldības iestādes, struktūrvienības vadītājs.
 - 1.4. Nolikuma 3.pielikumu nosaukt kā 6.pielikumu.
 - 1.5. aizstāt 6.8.2.apakšpunkta 2.pielikumu ar šī Nolikuma 1., 2. un 3.pielikumu.
 - 1.6. Nolikuma 6.9.punktu izteikt šādā redakcijā:

- „6.9. Punktā 6.4.minētās piemaksas ir tiesīgi saņemt tikai tie darbinieki, kuri 6.8.punktā noteiktajā vērtēšanā visos vērtēšanas kritērijos ir saņēmuši “teicami” un “ļoti labi””.
- 1.7. Nolikuma 7.1.¹punktu izteikt šādā redakcijā:
„7.1.¹ Prēmiju var izmaksāt reizi gadā saskaņā ar Darbinieka darba izpildes novērtējumu, kuru nosaka ikgadējā darba izpildes novērtēšanā (saskaņā ar 2., 3. un 4.pielikumu). Prēmijas apmērs tiek noteikts:
1) 75% no mēnešalgas – ja vērtēšanā iegūtais punktu skaits ir 7,5 - 10;
2) 50% no mēnešalgas – ja vērtēšanā iegūtais punktu skaits ir 5,5 – 7,4;
3) prēmiju nepiešķir, ja vērtēšanā iegūtais punktu skaits ir 5,4 un mazāk”.
- 1.8. Nolikuma 7.4. punktu izteikt šādā redakcijā:
„7.4. 7.3.punktā noteikto darbinieku darbības un rezultātu izvērtējumu veic”.
- 1.9. Nolikuma 7.7. punktu izteikt šādā redakcijā:
„7.7. Iesniegumu ar lūgumu izmaksāt naudas balvas Darbiniekiem par konkrētu Darbiniekam vai valsts vai pašvaldībai svarīgu sasniegumu (notikumu), ņemot vērā konkrētā Darbinieka ieguldījumu šī mērķa sasniegšanā un Darbinieka novērtēšanu, iestādes, struktūrvienības vadītājs iesniedz Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektoram”.
- 1.10. izteikt Nolikuma 12.7.apakšpunkta ceturto teikumu šādā redakcijā:
„Darba izpildes novērtēšanas rezultātu 5 (piecu) darba dienu laikā var apstrīdēt (izņemot Darba izpildes novērtēšanu pirms pārbaudes laika beigām), iesniedzot rakstisku iesniegumu attiecīgajam apstrīdēšanas komisijas vadītājam”.
2. Grozījumi Nolikumā stājas spēkā ar pieņemšanas brīdi.

Priekšsēdētājs

G.Truksnis

DARBA IZPILDES NOVĒRTĒŠANAS VEIDLAPA

- Piemērojamība:** 1.Jūrmalas pilsētas domes:
- 1.1. izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekiem,
 - 1.2. pārvalžu vadītājiem,
 - 1.3. neatkarīgo nodaļu vadītājiem.
2. Jūrmalas pašvaldības iestāžu (tai skaitā aģentūras) vadītājiem.

Darbinieka vārds, uzvārds: _____

Amats: _____

Struktūrvienība
(nodaļa/pārvalde/iestāde): _____

Darba vadītāja vārds, uzvārds:
(Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektors) _____

JPD priekšsēdētājs (izpilddirektoram) _____

Darba izpildes novērtēšanas periods: _____20____. - _____20____.

Darba izpildes novērtēšanas sarunas datums: _____20____.

1. Darba izpildes novērtējums (rezultāta kritēriju novērtējums)

<i>Aprakstīt un vērtēt darba izpildi saistībā ar darba rezultātiem.</i>	
Darba rezultātu vērtējuma skala	
teicami	izcila darba izpilde: pastāvīgi pārsniedz noteikto uzdevuma līmeni un prasības visā novērtēšanas periodā, darba izpilde pārsniedz prasības
ļoti labi	ļoti laba darba izpilde: bieži pārsniedz noteikto uzdevuma līmeni un prasības, darba izpilde daļēji pārsniedz prasības
labi	stabila darba izpilde: pastāvīgi sasniedz uzdevuma līmeni, darba izpilde pilnībā atbilst prasībām visā novērtēšanas periodā
jāpilnveido	nepilnīga darba izpilde: daži uzdevuma līmeņi sasniegti, darba izpilde daļēji atbilst prasībām
neapmierinoši	neapmierinoša darba izpilde: uzdevums nav sasniegts, darba izpilde neatbilst lielākajai daļai prasību
1.1. Amata aprakstā noteikto pienākumu darba izpilde	
Darbinieka komentāri	
Darba vadītāja komentāri	
Darbinieka pašvērtējums	
Darba vadītāja vērtējums (1.)	
1.2. Lietvedības programmā DocLogix noteikto darba uzdevumu izpilde	
Darbinieka komentāri	
Darba vadītāja komentāri	
Darbinieka pašvērtējums	
Darba vadītāja vērtējums (2.)	
1.3. Darba disciplīna	
Darbinieka komentāri	
Darba vadītāja komentāri	
Darbinieka pašvērtējums	
Darba vadītāja vērtējums (3.)	

Šķēršļi darba izpildei (<i>Darbinieks aizpilda, un Darba vadītājs papildina.</i>)	
Darbinieks	Darba vadītājs

Darba izpildes gala vērtējums (1.+2.+3.)/3 =	
---	--

2. Rīcībprasmju novērtējums (ieguldījuma kritēriju novērtējums)

Vērtēt darba izpildi saistībā ar katru rīcībprasmī, izvēloties to vērtējumu, kas vislabāk atbilst attiecīgajam rīcībprasmī līmeņa aprakstam (pielikums nr.4.)

Rīcībprasmju vērtējuma skala

teicami	attiecīgā rīcībprasmī ir tik attīstīta, ka ļauj izcili veikt amata pienākumus; pārsniedz prasības
ļoti labi	attiecīgā rīcībprasmī ir izkopta tādā līmenī, ka ļauj ļoti labi veikt amata pienākumus; daļēji pārsniedz prasības
labi	attiecīgā rīcībprasmī ir pietiekama, lai veiktu amata pienākumus; atbilst prasībām
jāpilnveido	attiecīgās rīcībprasmī demonstrēšanā vērojami trūkumi, kas negatīvi ietekmē atsevišķu amata pienākumu izpildi; daļēji atbilst prasībām
neapmierinoši	attiecīgās rīcībprasmī trūkums traucē amata pienākumu izpildi; neatbilst prasībām

Rīcībprasmī	Darbinieka komentāri	Darbinieka pašvērtējums	Darba vadītāja komentāri	Darba vadītāja vērtējums
1. Komandas vadīšana				
2. Līderība				
3. Plānošana, organizēšana un kontrole				
4. Rezultātu sasniegšana				
5. Stratēģiskais redzējums				
6. Pārmaiņu vadīšana				
7. Iestādes vērtību izpratne: lojalitāte				

Rīcībprasmju gala vērtējums (1.+2.+3.+4.+5.+6.+7.)/7 =	
---	--

3. Profesionālās kvalifikācijas novērtējums (ieguldījuma kritēriju novērtējums)

Vērtēt profesionālo kvalifikāciju atbilstoši: amata aprakstā noteiktajām prasībām, Profesiju klasifikatorā amatam (profesijai) noteiktajām prasībām. Šīs novērtēšanas izpratnē profesionālā kvalifikācija ir noteiktai profesijai atbilstošas izglītības un profesionālās meistarības dokumentāri apstiprināts novērtējums.

Profesionālās kvalifikācijas vērtējuma skala

teicami	profesionālā kvalifikācija ir tādā līmenī, ka ļauj izcili veikt amata pienākumus
ļoti labi	profesionālā kvalifikācija ir tādā līmenī, ka ļauj ļoti labi veikt amata pienākumus
labi	profesionālā kvalifikācija ir pietiekama, lai veiktu amata pienākumus
jāpilnveido	profesionālās kvalifikācijas līmenī vērojami trūkumi, kas negatīvi ietekmē atsevišķu amata pienākumu izpildi
neapmierinoši	profesionālās kvalifikācijas trūkums traucē amata pienākumu izpildi

Profesionālās kvalifikācijas	Darbinieka	Darbinieka	Darba	Darba vadītāja

kritēriji	komentāri	pašvērtējums	vadītāja komentāri	vērtējums
1. Izglītība				
2. Profesionālā pieredze				
3. Profesionālās zināšanas un prasmes				
4. Vispārējās zināšanas un prasmes				

Profesionālās kvalifikācijas gala vērtējums (1.+2.+3.+4.)/4 =	
--	--

Nepieciešamas izmaiņas amata aprakstā (<i>Darbinieks aizpilda, Darba vadītājs papildina</i>)	
Darbinieks	Darba vadītājs

Personāla attīstība (<i>Darbinieks aizpilda, Darba vadītājs papildina</i>)		
	Darbinieka pašnovērtējums	Darba vadītāja vērtējums
Ko pilnveidot *		
Attīstības plāni **		
Papildu komentāri		

* īpašības, prasmes, iemaņas un zināšanas, kuras jāpilnveido, lai veicinātu darba efektivitāti un sasniegtu noteiktus uzdevumus

** nākamajā (darba izpildes periods, kas tiks vērtēts) gadā plānotās attīstības darbības (mācību kursi, semināri, papildu studijas, tālmācība, pieredzes apmaiņa, papildu pienākumi u.c.)

Papildu komentāri (<i>Darbinieks aizpilda, Darba vadītājs papildina.</i>)	
Darbinieks	Darba vadītājs

4. Novērtēšanas kopsavilkums

1. Darba izpildes gala vērtējums:	
2. Rīcībprasmju gala vērtējums:	
3. Profesionālās kvalifikācijas gala vērtējums:	
4. DARBA IZPILDES KOPEJAIS VĒRTĒJUMS (1.+2.+3.)/3 =	

Darbinieks

vārds, uzvārds, paraksts

datums

Darba vadītājs
(Jūrmalas pilsētas domes
izpilddirektors)

vārds, uzvārds, paraksts

datums

DARBA IZPILDES NOVĒRTĒŠANAS VEIDLAPA

- Piemērojamība:** 1.Jūrmalas pilsētas domes:
- 1.1. struktūrvienību vadītājiem (kuri ir pārvaldes vadītāja pakļautībā),
 - 1.2. struktūrvienību darbiniekiem (izņemot fiziskā un kvalificētā darba veicējus).
2. Jūrmalas pašvaldības iestāžu (tai skaitā aģentūras) struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem (izņemot fiziskā un kvalificētā darba veicējus).

Darbinieka vārds, uzvārds: _____

Amats: _____

Pamatstruktūrvienība
(nodaļa/daļa utml.): _____

Struktūrvienība
(pārvalde/iestāde): _____

Darba vadītāja vārds, uzvārds: _____

Darba vadītāja amats: _____

Darba izpildes novērtēšanas periods: _____,20____. - _____,20____.

Darba izpildes novērtēšanas sarunas datums: _____,20____.

1. Darba izpildes novērtējums (rezultāta kritēriju novērtējums)

<i>Aprakstīt un vērtēt darba izpildi un disciplīnu saistībā ar darba rezultātiem.</i>	
Darba rezultātu vērtējuma skala	
teicami	izcila darba izpilde: pastāvīgi pārsniedz noteikto uzdevuma līmeni un prasības visā novērtēšanas periodā, darba izpilde pārsniedz prasības
ļoti labi	ļoti laba darba izpilde: bieži pārsniedz noteikto uzdevuma līmeni un prasības, darba izpilde daļēji pārsniedz prasības
labi	stabila darba izpilde: pastāvīgi sasniedz uzdevuma līmeni, darba izpilde pilnībā atbilst prasībām visā novērtēšanas periodā
jāpilnveido	nepilnīga darba izpilde: daži uzdevuma līmeņi sasniegti, darba izpilde daļēji atbilst prasībām
neapmierinoši	neapmierinoša darba izpilde: uzdevums nav sasniegts, darba izpilde neatbilst lielākajai daļai prasību
1.1. Amata aprakstā noteikto pienākumu darba izpilde	
Darbinieka komentāri	
Darba vadītāja komentāri	
Darba vadītāja vērtējums (1.)	
1.2. Lietvedības programmā DocLogix noteikto darba uzdevumu izpilde	
Darbinieka komentāri	
Darba vadītāja komentāri	
Darba vadītāja vērtējums (2.)	
1.3. Darba disciplīna	
Darbinieka komentāri	
Darba vadītāja komentāri	
Darba vadītāja vērtējums (3.)	

Šķēršļi darba izpildei (<i>Darbinieks aizpilda, un Darba vadītājs papildina.</i>)	
Darbinieks	Darba vadītājs

Darba izpildes gala vērtējums (1.+2.+3.)/3 =	
---	--

2. Rīcībprasmju novērtējums (ieguldījuma kritēriju novērtējums)

Vērtēt darba izpildi saistībā ar katru rīcībprasmī, izvēloties to vērtējumu, kas vislabāk atbilst attiecīgajam rīcībprasmī līmeņa aprakstam (pielikums nr.4).

Šīs novērtēšanas izpratnē:

Klientu apkalpošana ir darbības, ar kuru palīdzību pašvaldības darbinieks nodrošina pakalpojumu un konsultācijas sniegšanu, kā arī informācijas un dokumentu apriti ārējam klientam, atbilstoši normatīvajiem aktiem.

Ārējais klients ir sniegtā pakalpojuma, konsultācijas saņēmējs vai sadarbības partneris, kurš nav pašvaldības darbinieks.

Rīcībprasmju vērtējuma skala

teicami	attiecīgā rīcībprasmī ir tik attīstīta, ka ļauj izcili veikt amata pienākumus; pārsniedz prasības
ļoti labi	attiecīgā rīcībprasmī ir izkopta tādā līmenī, ka ļauj ļoti labi veikt amata pienākumus; daļēji pārsniedz prasības
labi	attiecīgā rīcībprasmī ir pietiekama, lai veiktu amata pienākumus; atbilst prasībām
jāpilnveido	attiecīgās rīcībprasmī demonstrēšanā vērojami trūkumi, kas negatīvi ietekmē atsevišķu amata pienākumu izpildi; daļēji atbilst prasībām
neapmierinoši	attiecīgās rīcībprasmī trūkums traucē amata pienākumu izpildi; neatbilst prasībām

Rīcībprasmī	Darbinieka komentāri	Darba vadītāja komentāri	Darba vadītāja vērtējums
1. Atbildība			
2. Efektivitāte/produktivitāte			
3. Savstarpējā saskarsme/komunikācija			
4. Jaunrade/iniciatīva			
5. Orientācija uz klientu *			
6. Plānošana, organizēšana un kontrole **			
7. Rūpes par kārtību, precizitāti un kvalitāti			
8. Spēja pieņemt un īstenot pārmaiņas			
9. Iestādes vērtību izpratne: lojalitāte			

* rīcībprasmī vērtējama tikai Jūrmalas pilsētas domes darbiniekiem un Jūrmalas pašvaldības iestāžu (tai skaitā aģentūras) darbiniekiem, kuriem amata aprakstā noteikto pienākumu izpilde ir saistīta ar klientu apkalpošanu !!!

** rīcībprasmī vērtējama tikai Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienību vadītājiem (kuri ir pārvaldes vadītāja pakļautībā) un Jūrmalas pašvaldības iestāžu (tai skaitā aģentūras) struktūrvienību vadītājiem !!!

Rīcībprasmju gala vērtējums (1.+2.+3.+4.+5.+6.+7.+8.+9.)/9 =	
---	--

3. Profesionālās kvalifikācijas novērtējums (ieguldījuma kritēriju novērtējums)

Vērtēt profesionālo kvalifikāciju atbilstoši: amata aprakstā noteiktajām prasībām, Profesiju klasifikatorā amatam (profesijai) noteiktajām prasībām. Šis novērtēšanas izpratnē profesionālā kvalifikācija ir noteiktai profesijai atbilstošas izglītības un profesionālās meistarības dokumentāri apstiprināts novērtējums.

Profesionālās kvalifikācijas vērtējuma skala

teicami	profesionālā kvalifikācija ir tādā līmenī, ka ļauj izcili veikt amata pienākumus
ļoti labi	profesionālā kvalifikācija ir tādā līmenī, ka ļauj ļoti labi veikt amata pienākumus
labi	profesionālā kvalifikācija ir pietiekama, lai veiktu amata pienākumus
jāpilnveido	profesionālās kvalifikācijas līmenī vērojami trūkumi, kas negatīvi ietekmē atsevišķu amata pienākumu izpildi
neapmierinoši	profesionālās kvalifikācijas trūkums traucē amata pienākumu izpildi

Profesionālās kvalifikācijas kritēriji	Darbinieka komentāri	Darba vadītāja komentāri	Darba vadītāja vērtējums
1. Izglītība			
2. Profesionālā pieredze			
3. Profesionālās zināšanas un prasmes			
4. Vispārējās zināšanas un prasmes			

Profesionālās kvalifikācijas gala vērtējums $(1.+2.+3.+4.)/4 =$

Nepieciešamas izmaiņas amata aprakstā (Darbinieks aizpilda, Darba vadītājs papildina)

Darbinieks	Darba vadītājs

Personāla attīstība (Darbinieks aizpilda, Darba vadītājs papildina)

	Darbinieka komentāri	Darba vadītāja komentāri
Ko pilnveidot *		
Attīstības plāni **		
Papildu komentāri		

* Īpašības, prasmes, iemaņas un zināšanas, kuras jāpilnveido, lai veicinātu darba efektivitāti un sasniegtu noteiktus uzdevumus

** nākamajā (darba izpildes periods, kas tiks vērtēts) gadā plānotās attīstības darbības (mācību kursi, semināri, papildu studijas, tālmācība, pieredzes apmaiņa, papildu pienākumi u.c.)

Papildu komentāri (Darbinieks aizpilda, Darba vadītājs papildina.)

Darbinieks	Darba vadītājs

4. Novērtēšanas kopsavilkums

1. Darba izpildes gala vērtējums:	
2. Rīcībprasmju gala vērtējums:	
3. Profesionālās kvalifikācijas gala vērtējums:	
4. DARBA IZPILDES KOPĒJAIS VĒRTĒJUMS (1.+2.+3.)/3 =	

Darbinieks _____
vārds, uzvārds, paraksts _____ datums _____

Darba vadītājs _____
vārds, uzvārds, paraksts _____ datums _____

APSTIPRINU darba izpildes kopējo vērtējumu

Pārvaldes/iestādes
vadītājs _____
vārds, uzvārds, paraksts _____ datums _____

Pārvaldes/iestādes vadītāja gala komentārs, pamatojums (aizpilda, ja neapstiprina darba izpildes vērtējumu)!!!

--

Pārvaldes/iestādes
vadītājs _____
vārds, uzvārds, paraksts _____ datums _____

Darbinieks _____
vārds, uzvārds, paraksts _____ datums _____

DARBA IZPILDES NOVĒRTĒŠANAS VEIDLAPA

- Piemērojamība:** 1.Jūrmalas pilsētas domes fiziskā un kvalificētā darba veicējiem.
2. Jūrmalas pašvaldības iestāžu (tai skaitā aģentūras) fiziskā un kvalificētā darba veicējiem.
(Atbilstoši 30.11.2010. MK noteikumiem Nr.1075 „Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs”)

Darbinieka vārds, uzvārds: _____
Amats: _____
Pamatstruktūrvienība
(nodaļa/daļa utml.): _____
Struktūrvienība
(pārvalde/iestāde): _____
Darba vadītāja vārds, uzvārds: _____
Darba vadītāja amats: _____
Darba izpildes novērtēšanas periods: _____.____.20____. - _____.____.20____.
Darba izpildes novērtēšanas sarunas datums: _____.____.20____.

1. Darba izpildes novērtējums (rezultāta kritēriju novērtējums)

<i>Aprakstīt un vērtēt darba izpildi un disciplīnu saistībā ar darba rezultātiem.</i>	
Darba rezultātu vērtējuma skala	
teicami	izcila darba izpilde: pastāvīgi pārsniedz noteikto uzdevuma līmeni un prasības visā novērtēšanas periodā, darba izpilde pārsniedz prasības
ļoti labi	ļoti laba darba izpilde: bieži pārsniedz noteikto uzdevuma līmeni un prasības, darba izpilde daļēji pārsniedz prasības
labi	stabila darba izpilde: pastāvīgi sasniedz uzdevuma līmeni, darba izpilde pilnībā atbilst prasībām visā novērtēšanas periodā
jāpilnveido	nepilnīga darba izpilde: daži uzdevuma līmeņi sasniegti, darba izpilde daļēji atbilst prasībām
neapmierinoši	neapmierinoša darba izpilde: uzdevums nav sasniegts, darba izpilde neatbilst lielākajai daļai prasību
1.1. Amata aprakstā noteikto pienākumu darba izpilde	
Darbinieka komentāri	
Darba vadītāja komentāri	
Darba vadītāja vērtējums (1.)	
1.2. Darba disciplīna	
Darbinieka komentāri	
Darba vadītāja komentāri	
Darba vadītāja vērtējums (2.)	

Šķēršļi darba izpildei (<i>Darbinieks aizpilda, un Darba vadītājs papildina.</i>)	
Darbinieks	Darba vadītājs

Darba izpildes gala vērtējums (1.+2.)/2 =	
--	--

2. Rīcībprasmju novērtējums (ieguldījuma kritēriju novērtējums)

Vērtēt darba izpildi saistībā ar katru rīcībprasmī, izvēloties to vērtējumu, kas vislabāk atbilst attiecīgajam rīcībprasmī līmeņa aprakstam (pielikums nr.4).

Rīcībprasmju vērtējuma skala

teicami	attiecīgā rīcībprasmī ir tik attīstīta, ka ļauj izcili veikt amata pienākumus; pārsniedz prasības
ļoti labi	attiecīgā rīcībprasmī ir izkopta tādā līmenī, ka ļauj ļoti labi veikt amata pienākumus; daļēji pārsniedz prasības
labi	attiecīgā rīcībprasmī ir pietiekama, lai veiktu amata pienākumus; atbilst prasībām
jāpilnveido	attiecīgās rīcībprasmī demonstrēšanā vērojami trūkumi, kas negatīvi ietekmē atsevišķu amata pienākumu izpildi; daļēji atbilst prasībām
neapmierinoši	attiecīgās rīcībprasmī trūkums traucē amata pienākumu izpildi; neatbilst prasībām

Rīcībprasmī	Darbinieka komentāri	Darba vadītāja komentāri	Darba vadītāja vērtējums
1. Atbildība			
2. Savstarpējā saskarsme/komunikācija			
3. Iniciatīva			
4. Atsaucība			
5. Iestādes vērtību izpratne: lojalitāte			

Rīcībprasmju gala vērtējums $(1.+2.+3.+4.+5.)/5 =$

3. Profesionālās kvalifikācijas novērtējums (ieguldījuma kritēriju novērtējums)

Vērtēt profesionālo kvalifikāciju atbilstoši: amata aprakstā noteiktajām prasībām, Profesiju klasifikatorā amatam (profesijai) noteiktajām prasībām. Šīs novērtēšanas izpratnē profesionālā kvalifikācija ir noteiktai profesijai atbilstošas izglītības un profesionālās meistarības dokumentāri apstiprināts novērtējums.

Profesionālās kvalifikācijas vērtējuma skala

teicami	profesionālā kvalifikācija ir tādā līmenī, ka ļauj izcili veikt amata pienākumus
ļoti labi	profesionālā kvalifikācija ir tādā līmenī, ka ļauj ļoti labi veikt amata pienākumus
labi	profesionālā kvalifikācija ir pietiekama, lai veiktu amata pienākumus
jāpilnveido	profesionālās kvalifikācijas līmenī vērojami trūkumi, kas negatīvi ietekmē atsevišķu amata pienākumu izpildi
neapmierinoši	profesionālās kvalifikācijas trūkums traucē amata pienākumu izpildi

Profesionālās kvalifikācijas kritēriji	Darbinieka komentāri	Darba vadītāja komentāri	Darba vadītāja vērtējums
1. Izglītība			
2. Profesionālā pieredze			
3. Profesionālās zināšanas un prasmes			
4. Vispārējās zināšanas un prasmes			

Profesionālās kvalifikācijas gala vērtējums (1.+2.+3.+4.)/4 =

Nepieciešamas izmaiņas amata aprakstā (*Darbinieks aizpilda, Darba vadītājs papildina*)

Darbinieks

Darba vadītājs

Personāla attīstība (*Darbinieks aizpilda, Darba vadītājs papildina*)

Ko pilnveidot *

Darbinieka komentāri

Darba vadītāja komentāri

Attīstības plāni **

Papildu komentāri

* ģpašības, prasmes, iemaņas un zināšanas, kuras jāpilnveido, lai veicinātu darba efektivitāti un sasniegtu noteiktus uzdevumus

** nākamajā (darba izpildes periods, kas tiks vērtēts) gadā plānotās attīstības darbības (mācību kursi, semināri, papildu studijas, tālmācība, pieredzes apmaiņa, papildu pienākumi u.c.)

Papildu komentāri (*Darbinieks aizpilda, Darba vadītājs papildina.*)

Darbinieks

Darba vadītājs

4. Novērtēšanas kopsavilkums

1. Darba izpildes gala vērtējums:

2. Rīcībprasmju gala vērtējums:

3. Profesionālās kvalifikācijas gala vērtējums:

4. DARBA IZPILDES KOPĒJAIS VĒRTĒJUMS (1.+2.+3.)/3 =

Darbinieks

vārds, uzvārds, paraksts

datums

Darba vadītājs

vārds, uzvārds, paraksts

datums

APSTIPRINU darba izpildes kopējo vērtējumu

Pārvaldes/iestādes
vadītājs

vārds, uzvārds, paraksts

datums

Pārvaldes/iestādes vadītāja gala komentārs, pamatojums (*aizpilda, ja neapstiprina darba izpildes vērtējumu*)!!!



Pārvaldes/iestādes
vadītājs

vārds, uzvārds, paraksts

datums

Darbinieks

vārds, uzvārds, paraksts

datums