Pielikums

Ministru kabineta

2001.gada 13.februāra

instrukcijai Nr.2

# Ierēdņa darbības un tās rezultātu novērtēšanas veidlapa

|  |
| --- |
| Ierēdnis |
| Vārds |  | Uzvārds |  |
|  |
| Amats |  |
|  |
| Struktūrvienība |  |

Tiešais vadītājs vai komisija

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vārds |  | Uzvārds |  |
|  |
| Amats |  |
|  |
| Struktūrvienība |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vārds |  | Uzvārds |  |
|  |
| Amats |  |
|  |
| Struktūrvienība |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Novērtēšanas periods – no |  | līdz |  |
|  |

## **I. Darba uzdevumu izpildes analīze**

|  |
| --- |
| Tiesību aktos un iepriekšējā ierēdņa darbības un tās rezultātu novērtēšanas veidlapā noteikto pienākumu un uzdevumu (turpmāk – uzdevumi) izpilde novērtēšanas periodā (ja ierēdņa darbība un tās rezultāti līdz šim nav novērtēti, šajā sadaļā apraksta novērtēšanas periodā noteikto uzdevumu izpildi) |
|  |
| Piezīmes intervijas laikā |

## **II. Uzdevumu izpildi veicinošie un kavējošie faktori**

|  |
| --- |
| 1. Uzdevumu izpildi veicinošie faktori (valsts vai iestādes līmeņa faktori, personīgie faktori) |
|  |
| Piezīmes intervijas laikā |

|  |
| --- |
| 2. Uzdevumu izpildi kavējošie faktori (valsts vai iestādes līmeņa faktori, personīgie faktori) |
|  |
| Piezīmes intervijas laikā |

## **III. Uzdevumu izvirzīšana nākamajam novērtēšanas periodam**

|  |
| --- |
| 1. Uzdevumi, kas sasniedzami nākamajā novērtēšanas periodā (lai veiktu kvalitatīvu nākamo novērtēšanu, uzdevumiem jābūt iespējami precīzi definētiem, izmērāmiem, sasniedzamiem, orientētiem uz konkrētu rezultātu un ar konkrētu izpildes termiņu) |
|  |
| Piezīmes intervijas laikā |

|  |
| --- |
| 2. Nepieciešamās izmaiņas ierēdņa amata aprakstā |
|  |
| Piezīmes intervijas laikā |

**IV. Darbam nepieciešamo prasmju novērtējums**

Novērtējot ierēdņa prasmes, kas nepieciešamas amata pienākumu veikšanai, izmanto turpmāk aprakstīto piecu burtu sistēmu, kas atbilst dažādiem iespējamajiem prasmju attīstības līmeņiem. Katrs vērtējums tiek pamatots ar rīcības aprakstu reālās darba situācijās.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A Attiecīgā prasme ir tik attīstīta, ka ļauj izcili veikt amata pienākumus |  | B Attiecīgā prasme ir izkopta tādā līmenī, ka ļauj labi veikt amata pienākumus |
| C Attiecīgā prasme ir pietiekama, lai ierēdnis varētu veikt amata pienākumus  |  | D Attiecīgā prasmes demonstrēšanā vērojami būtiski trūkumi, kas ietekmē amata pienākumu izpildi |
| EAttiecīgās prasmes trūkums traucē amata pienākumu izpildi |

|  |
| --- |
|  |
| Personālvadības prasmes |  | Novērtējums |  |  |
| Prasmju un personības īpašību kopums, kas ļauj efektīvi dot uzdevumus padotajiem, nodrošināt atgriezenisko saikni, panākt padoto atbalstu nospraustajiem uzdevumiem, motivēt viņus darbam (aizpilda gadījumā, ja ierēdņa padotībā strādā citas personas) |
| Rīcības apraksts |
| Piezīmes intervijas laikā |

|  |
| --- |
|  |
| Sadarbības prasmes |  | Novērtējums |  |  |
| Spēja un vēlēšanās sadarboties ar citiem grupas ietvaros, strādāt komandā. Ietver citu personu iesaistīšanu uzdevumu risināšanā un lēmumu pieņemšanā, atgriezeniskās saiknes nodrošināšanā, lai paaugstinātu citu grupas locekļu motivāciju, grupas saliedēšanu un grupas vērtību radīšanu, kā arī konfliktu risināšanu grupā. Prasme attiecas gan uz sadarbību ar pakļauto darbinieku grupu, gan ar viena līmeņa darbiniekiem un vadītājiem |
| Rīcības apraksts |
| Piezīmes intervijas laikā |

|  |
| --- |
|  |
| Plānošana un kontrole |  | Novērtējums |  |  |
| Spēja izvēlēties prioritātes, izstrādāt darba grafiku, organizēt un plānot darbu gan tuvāku, gan tālāku mērķu sasniegšanai, nodrošinot laika un resursu efektīvu izmantošanu. Prasme ietver ne tikai plānu izstrādāšanu, bet arī regulāru darba un plāna atbilstības pārbaudi un nepieciešamo labojumu veikšanu. Prasme ietver pieejamās informācijas pārbaudi, lomu un funkciju skaidru definēšanu darba procesā, informācijas glabāšanu, darba rezultātu atbilstības pārbaudi noteiktajiem kvalitātes kritērijiem |
| Rīcības apraksts |
| Piezīmes intervijas laikā |

|  |
| --- |
|  |
| Komunikācijas prasmes |  | Novērtējums |  |  |
| Spēja pārliecināt citus pieņemt kādu uzskatu vai uzsākt darbību, spēja uzklausīt un pieņemt cita viedokli. Prasme ietver apzinātu citas personas (personu grupas) ietekmēšanu, izmantojot argumentus, uzskates līdzekļus, darbības ar rīcībā esošo informāciju, kā arī netiešos ietekmes veidus, lai sasniegtu noteiktu mērķi |
| Rīcības apraksts |
| Piezīmes intervijas laikā |

|  |
| --- |
|  |
| Orientācija uz attīstību |  | Novērtējums |  |  |
| Darbību un īpašību kopums, kas vērsts uz pašattīstību, padoto ierēdņu un visas iestādes attīstību, lai paaugstinātu darba efektivitāti. Prasme ietver mērķu paaugstināšanu, mācību vajadzību analīzi un papildu izglītības nodrošināšanu gan sev, gan padotajiem ierēdņiem, ierēdņu kompetences paaugstināšanu ar ieteikumu, paskaidrojumu, īpašu darba uzdevumu palīdzību, kā arī valstisku domāšanu un sava darba saistības ar valsts attīstību apzināšanos |
| Rīcības apraksts |
| Piezīmes intervijas laikā |

|  |
| --- |
|  |
| Profesionālās zināšanas |  | Novērtējums |  |  |
| Profesionālo zināšanu, prasmju un iemaņu kopums konkrētajā, ar iestādes darbu saistītajā jomā, kā arī specifisko (juridisko, administratīvo utt.) zināšanu, prasmju un iemaņu kopums, kas nepieciešams sekmīgai darba izpildei |
| Rīcības apraksts |
| Piezīmes intervijas laikā |

**V. Darbības un tās rezultātu novērtējums**

Tiešais vadītājs vai komisija, novērtējot ierēdņa darbību un tās rezultātus, izmanto turpmāk aprakstīto piecu burtu sistēmu, ņemot vērā darba uzdevumu izpildes analīzi un darbam nepieciešamo prasmju novērtējumu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A Darba izpilde visās jomās pārsniedz prasības attiecīgajā nozarē |  | B Darba izpilde atsevišķās jomās pārsniedz prasības attiecīgajā nozarē, bet pārējās jomās noris saskaņā ar tām |
| C Darba izpilde noris saskaņā ar prasībām attiecīgajā nozarē |  | D Darba izpilde tikai atsevišķās jomās sasniedz prasības attiecīgajā nozarē, darba izpildē nepieciešami uzlabojumi |
| E |  |  |
| Darba izpilde nesaskan ar prasībām attiecīgajā nozarē, visās jomās nepieciešami būtiski un tūlītēji uzlabojumi |  | **Novērtējums** |   |
|  |  |  |
| Piezīmes intervijas laikā |

##### VI. Mācību vajadzības

|  |
| --- |
| Īpašības, prasmes, iemaņas, zināšanas, kuras jāattīsta, lai veicinātu darba efektivitāti. Nākamajā periodā plānotās attīstības darbības (mācību kursi, semināri, papildu studijas, tālmācība, pieredzes apmaiņa, papildu pienākumi u.c.) |
| Rīcības apraksts |

|  |
| --- |
| Piezīmes intervijas laikā |

**VII. Karjeras attīstība**

|  |
| --- |
| Iespējamā karjeras attīstība |
|  |
| Piezīmes intervijas laikā |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tiešais vadītājs vai komisija |  | datums |  |
|  | (vārds, uzvārds, paraksts) |  |  |
|  |  | datums |  |
|  | (vārds, uzvārds, paraksts) |  |  |
| Ierēdnis |  | datums |  |
|  | (vārds, uzvārds, paraksts) |  |  |

Apstiprinu darbības novērtēšanas rezultātus

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Iestādes vadītājs |  | datums |  |
|  | (vārds, uzvārds, paraksts) |  |  |