



ĶEKAVAS NOVADA DOME

Gaismas iela 19 k-9 -1, Ķekava, Ķekavas pagasts, Ķekavas novads, LV-2123,
tālrunis 67935803, e-pasts: novads@kekava.lv

Apstiprināts
ar Ķekavas novada domes
2021.gada 8.decembra sēdes
lēmumu Nr. 57. (protokols Nr. 21/2021.)

Ķekavas novada pašvaldības iestādes “Ķekavas novada centrālā administrācija” darbinieku darbības rezultātu novērtēšanas nolikums

I. Vispārīgie nosacījumi

1. Šis nolikums (turpmāk tekstā – nolikums) nosaka kārtību, kādā tiek veikta Ķekavas novada pašvaldības iestādes “Ķekavas novada centrālā administrācija” (turpmāk tekstā – administrācija) darbinieku darbības rezultātu ikgadējā novērtēšana (turpmāk tekstā – novērtēšana) un novērtēšana pirms noteiktā pārbaudes laika beigām.
2. Novērtēšana ir personāla vadības sistēmas elements ar mērķi ikkatra darbinieka kvalifikāciju, prasmes un spējas virzīt pašvaldības funkciju un uzdevumu kvalitatīvai izpildei, darba procesu ietekmējošo faktoru un problēmu analīzei, kā arī nepieciešamo iekšējo normatīvo aktu izmaiņu identificēšanai. Novērtēšanas pirms darba līgumā noteiktā pārbaudes laika beigām mērķis ir noskaidrot darbinieka profesionālo atbilstību ieņemamajam amatam un personīgo attieksmi pret saistošo normatīvo aktu ievērošanu.
3. Novērtēšana attiecas uz visiem administrācijas darbiniekiem, pašvaldības aģentūru un iestāžu vadītājiem, izņemot:
 - 3.1. izglītības iestāžu vadītājus;
 - 3.2. darbiniekus, kuru darba tiesiskās attiecības kopumā nepārsniedz vienu gadu;
 - 3.3. darbiniekus, kuru nodarbināšanas pamats ir Eiropas Savienības līdzfinansētie projekti.
4. Novērtēšana pirms darba līgumā noteiktā pārbaudes laika beigām attiecas uz visiem administrācijas darbiniekiem, pašvaldības aģentūru un iestāžu vadītājiem darba līgumā noteiktajā pārbaudes laikā.
5. Lietotās terminoloģijas izpratne:
 - 5.1. darbinieki – personas, kuras tiek nodarbinātas uz darba līguma pamata;
 - 5.2. tiešais vadītājs – vadītājs, kura pakļautībā atbilstoši iekšējiem normatīvajiem aktiem ir vērtējams darbinieks;
 - 5.3. pašvaldība – pašvaldības administrācija, pašvaldības iestādes (izņemot izglītības iestādes) un aģentūras (atbilstoši nodibinātajām darba tiesiskajām attiecībām);
 - 5.4. pašvaldības darbinieki – pašvaldības administrācijas, pašvaldības iestāžu (izņemot izglītības iestāžu) un aģentūru vadītāji;
 - 5.5. atbildīgais par personālu – darbinieks, kura amata pienākumos ietilpst personāla dokumentu pārvaldība;
 - 5.6. amata pienākumi – darba līgumā, amata aprakstā, citos iekšējos un ārējos normatīvajos aktos noteiktie no amata (profesijas) izrietošie pienākumi;
 - 5.7. darbinieka darbības rezultāti – darbinieka darba izpildes kvalitatīvie un kvantitatīvie rezultāti, pašvaldības interešu izpratne un piemērošana savu tiešo pienākumu izpildē, spēja profesionālās zināšanas realizēt darba pienākumu izpildē, personīgā attieksme darba procesā.

6. Novērtēšanai saistošie dokumenti:
 - 6.1. darba līgums;
 - 6.2. amata apraksts;
 - 6.3. darba kārtības noteikumi;
 - 6.4. darbiniekam saistošie ārējie un iekšējie normatīvie akti (nolikumi, noteikumi, procedūras, kārtības, rīkojumi, lēmumi, norādījumi u.c.);
 - 6.5. iepriekšējās novērtēšanas anketas;
 - 6.6. iepriekšējā novērtēšanas periodā noteiktie sasniedzamie mērķi un izpildāmie uzdevumi.
7. Darba rezultātu novērtēšanai tiek piemērota:
 - 7.1. punktu metode;
 - 7.2. individuālā vērtēšana.

II. Darbinieka darbības rezultātu novērtēšana pirms darba līgumā noteiktā pārbaudes laika beigām

8. Novērtēšanai pirms darba līgumā noteiktā pārbaudes laika beigām tiek izmantota anketa (*1.pielikums*). Novērtēšana tiek veikta elektroniski datu vadības sistēmā Namejs.
9. Novērtējumu veic tiešais vadītājs:
 - 9.1. iezīmējot vērtējuma punktu (vienu no četriem),
 - 9.2. pēc saviem ieskatiem komentējot vērtējumu,
 - 9.3. atzīmējot pieņemto lēmumu.
10. Piemērojamā vērtējuma izpratne:
 - 10.1. “1” - neapmierinoši. Neveic patstāvīgi amatam (profesijai) saistošos pienākumus, darba rezultāts neinteresē. Personīgā attieksmē nav vērojama atbildība;
 - 10.2. “2” - apmierinoši. Tikai daļēji amatam (profesijai) saistošos pienākumus veic patstāvīgi, regulāri jāveic padarītā darba korekcijas. Personīgajā attieksmē vērojams atbildības trūkums;
 - 10.3. “3” – labi. Pamatā amatam (profesijai) saistošos pienākumus veic patstāvīgi. Personīgā attieksmē vērojama atbildība un vēlme apgūt nepieciešamās kompetences darba kvalitatīvai izpildei;
 - 10.4. “4” – ļoti labi. Pilnīgi patstāvīgi veic amatam (profesijai) saistošos pienākumus, prot izvērtēt un piemērot darbu prioritātes. Personīgā attieksmē vērojama atbildība par personīgo ieguldījumu pašvaldības funkciju nodrošināšanā.
11. Aizpildīta anketa iesniedzama atbildīgajam par personālu. Ja anketā tiešais vadītājs atzīmē lēmumu “izbeigt darba tiesiskās attiecības”, darbiniekam tiek izsniegts darba līguma uzteikums atbilstoši Darba likuma 47.panta pirmajai daļai (pārbaudes laika sekas).
12. Novērtējums ar atzīmēto lēmumu iesniedzams jebkurā noteiktā pārbaudes laika dienā, bet ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms tā beigām.

III. Darbinieka darbības rezultātu ikgadējā novērtēšana

13. Katra darbinieka novērtēšana notiek vienu reizi gadā. Konkrēto laika periodu gada ietvaros nosaka iestādes vadītājs ar rīkojumu.
14. Darbinieka novērtēšana tiek veikta ne ātrāk kā pēc deviņu mēnešu perioda no iepriekšējās novērtēšanas vai darba tiesisko attiecību sākuma.
15. Darbinieka novērtēšanu veic viņa tiešais vadītājs. Tiešais vadītājs ir tiesīgs veikt novērtēšanu, ja:
 - 15.1. kā tiešais vadītājs vērtējamam darbiniekam ir ne mazāk kā 6 mēnešus pēc kārtas un šajā laikā prombūtne nav bijusi ilgāka par vienu mēnesi;
 - 15.2. novērtējamā periodā prombūtne nav bijusi ilgāka par trim mēnešiem.

16. Ja iestājas nolikuma 15.1. vai 15.2.apakšpunktā minētā situācija, darbinieka novērtēšanu veic pēc pakļautības augstākstāvošs vadītājs, piedaloties tiešajam vadītājam.
17. Darbinieka novērtēšanas procesa daļā “Pušu pārrunas” var piedalīties atbildīgais par personālu. Iestādes vadītājs lēmumu par līdzdalību pārrunās var pieņemt gan pēc saviem ieskatiem, gan pēc kādas no pusēm uzaicinājuma. Personāla vadītājs / personāla speciālists pārrunās var piedalīties tikai pēc kādas no pusēm uzaicinājuma.
18. Novērtēšanas kārtības nosacījumi, ja darbinieks bijis ilgstošā prombūtnē:
 - 18.1. par ilgstošu prombūtni uzskatāma darbinieka prombūtne ne mazāk kā sešus mēnešus pēc kārtas;
 - 18.2. novērtēšana tiek veikta pēc triju mēnešu darba perioda notecēšanas pēc darbinieka atgriešanās darbā;
 - 18.3. novērtēšanai atsevišķs rīkojums netiek izdots, tās pamats ir nolikums un pašvaldības vadītāja izdots rīkojums par ikgadējo novērtēšanu;
 - 18.4. par savlaicīgu novērtēšanas veikšanu atbildīgs ir tiešais vadītājs.
19. Novērtēšanas process sastāv no divām daļām:
 - 19.1. anketas aizpildīšanas. Vienāda amata darbiniekiem piemērojamas vienāda varianta anketas;
 - 19.2. tiešā vadītāja un darbinieka pārrunām.
20. Anketu varianta piemērojamība:
 - 20.1. izpilddirektoram, iestāžu, aģentūru un administrācijas struktūrvienību vadītājiem - Darbinieka darbības rezultātu novērtēšanas anketa I (2.pielikums);
 - 20.2. darbiniekiem, kuru pakļautībā nav citu darbinieku (speciālisti) – Darbinieka darbības rezultātu novērtēšanas anketa II (3.pielikums);
 - 20.3. darbiniekiem, kuru pakļautībā nav citu darbinieku (vienkāršā darba un fiziskā darba veicēji) – Darbinieka darbības rezultātu novērtēšanas anketa III (4.pielikums).
21. Piemērojamā vērtējuma izpratne:
 - 21.1. “1” - neapmierinoši. Pienākumu izpildē konstatējamas regulāras kļūdas un / vai termiņu kavējumi. Netiek veikta darba paškontrolē, nepieciešama pastāvīga tiešā vadītāja uzraudzība. Personīgā attieksmē nav vērojama atbildība par individuālo lomu pašvaldības funkciju realizācijā;
 - 21.2. “2” - apmierinoši. Pienākumus izpilda formāli, bez personiskas ieinteresētības. Nereti padarītajā darbā jāveic korekcijas. Personīgajā attieksmē vērojams atbildības trūkums, paviršība;
 - 21.3. “3” – labi. Pamatā pienākumus veic patstāvīgi. Ikdienā izvērtē un piemēro izpildāmo darbu prioritātes. Darba izpildē nav konstatētas būtiskas kļūdas. Personīgā attieksmē vērojama atbildība un vēlme apgūt nepieciešamās kompetences darba kvalitatīvai izpildei;
 - 21.4. “4” – ļoti labi. Pilnīgi patstāvīgi izpilda pienākumus, kā arī personīgi meklē atbildes uz neskaidriem jautājumiem. Ikdienā palīdz kolēģiem, ir atsaucīgs un dalās savās zināšanās un pieredzē. Personīgā attieksmē vērojama atbildība par individuālo ieguldījumu pašvaldības funkciju nodrošināšanā;
 - 21.5. “5” – teicami. Vērtējums piemērojams tikai kritērijam “pienākumu izpilde”: ja darbinieks pēc pašiniciatīvas veicis darbus, kas tiešā veidā neizriet no ieņemamā amata (profesijas), nav bijuši noteikti kā papildu darbs un ir veicinājuši pašvaldības pozitīvu vērtējumu sabiedrībā. Vērtējuma piemērošanas gadījumā, pusēm tas jāpamato ar konkrētiem faktiem.
22. Anketas aizpildīšanas process:
 - 22.1. anketu izsūta atbildīgais par personālu un tā tiek aizpildīta elektroniski datu vadības sistēmā Namejs;

- 22.2. darbinieks aizpilda anketas "Ievaddaļu" un sadaļas "Novērtēšanas kritēriji" visas "Pašnovērtējums" daļas;
 - 22.3. darbinieks veic anketas aizpildīšanu ne vēlāk kā 5 darba dienu laikā no uzdevuma saņemšanas dienas. Minētajā laikā netiek ieskaitīta darbinieka attaisnojoša prombūtne;
 - 22.4. darbinieks pašnovērtējumu atzīmē noteiktajam kritērijam atbilstošā punktu skalā, pēc saviem ieskatiem veicot piemērojamā pašnovērtējuma komentāru;
 - 22.5. tiešais vadītājs anketu aizpilda, kad to pilnībā aizpildījis darbinieks;
 - 22.6. tiešais vadītājs aizpilda anketas sadaļas "Novērtēšanas kritēriji" visas "Tiešā vadītāja novērtējums" daļas, atzīmējot darbinieka novērtējumu noteiktajam kritērijam atbilstošā punktu skalā, pēc saviem ieskatiem veicot piemērojamā novērtējuma komentāru;
 - 22.7. pēc anketas aizpildīšanas tiešais vadītājs organizē abpusējas pārrunas (nosaka laiku un vietu). Pārrunās tiek:
 - 22.7.1. analizētas atšķirības novērtējumā, to cēloņi, pušu pieļautās kļūdas un vispārīgie kavējošie faktori darba procesā;
 - 22.7.2. apspiesti identificēto problēmu risināšanas ceļi;
 - 22.7.3. aizpildīta sadaļa „Novērtējums pēc abpusējām pārrunām”. Ja puses nevar vienoties par novērtējumu, saistošais būs tiešā vadītāja novērtējums, kuru darbinieks nepiekrīšanas gadījumā var apstrīdēt nolikumā noteiktajā kārtībā;
 - 22.7.4. nosprausti mērķi un uzdevumi, kas darbiniekam jāsasniedz un jāizpilda nākamajā novērtēšanas periodā (tiek atzīmēti sadaļā "Uzdevumi nākamajam novērtēšanas periodam" daļā "Mērķi un to sasniegšanas uzdevumi");
 - 22.7.5. nepieciešamā darbinieka kvalifikācijas paaugstināšana nākamajā novērtēšanas periodā (tiek atzīmēta sadaļā "Uzdevumi nākamajam novērtēšanas periodam" daļā "Kvalifikācijas paaugstināšanas tēmas / jautājumi");
 - 22.8. tiešais vadītājs datu vadības sistēmā Namejs veic atzīmi par darbinieka novērtēšanas procesa pabeigšanu;
 - 22.9. anketa tiek nosūtīta datu vadības sistēmā Namejs atbildīgajam par personālu datu apstrādei.
23. Novērtēšanas rezultātu izmantošana:
- 23.1. atbildīgais par personālu veic darbinieku darbības rezultātu novērtējuma vispārējo apkopojumu un kopā ar attiecīgo tiešo vadītāju plāno personāla kvalifikācijas paaugstināšanu nākamajā novērtēšanas periodā;
 - 23.2. tiešais vadītājs veic uzraudzību par novērtēšanas rezultātā konstatētajiem nepieciešamajiem darbinieka darbības uzlabojumiem, noteikto mērķu sasniegšanu un uzdevumu izpildi.

IV. Novērtēšanas apstrīdēšanas un tās izskatīšanas kārtība

- 24. Darbiniekam ir tiesības apstrīdēt novērtēšanas rezultātus.
- 25. Apstrīdējums iesniedzams rakstveidā iestādes vadītājam septiņu dienu laikā pēc datu vadības sistēmā Namejs veiktās atzīmes par novērtēšanas procesa pabeigšanu. Apstrīdējumā norādāmi konkrēti novērtēšanas fakti, kuriem darbinieks nepiekrīt.
- 26. Iestādes vadītājs, izvērtējot darbinieka norādītos faktus, nekavējoties pieņem lēmumu:
 - 26.1. sniegt atbildi darbiniekam 7 dienu laikā no apstrīdējuma saņemšanas;
 - 26.2. izveidot komisiju faktu padziļinātai pārbaudei.
- 27. Darbinieka apstrīdējuma izskatīšanas komisija tiek izveidota ar iestādes vadītāja rīkojumu, kuras skaitliskajā sastāvā tiek iekļauti 3 locekļi. Sūdzība izskatāma 7 dienu laikā no rīkojuma izdošanas. Komisija informē darbinieku par laiku un vietu, kad darbinieks pēc saviem ieskatiem var sniegt papildus informāciju saistībā ar iesniegto apstrīdējumu. Komisija par apstrīdējuma izskatīšanas rezultātu pieņem lēmumu.

28. Darbinieka apstrīdējums un iestādes vadītāja sniegtā atbilde vai komisijas pieņemtais lēmums tiek pievienots novērtēšanas pierakstiem datu vadības sistēmā Namejs.
29. Iestādes vadītāja sniegtā atbilde vai komisijas lēmums ir galīgs.

V. Noslēguma jautājumi

30. Jebkuras izmaiņas nolikumā tiek apstiprinātas ar Ķekavas novada domes lēmumu.
31. Nolikums stājas spēkā 2022.gada 1.janvārī.
32. Ar nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē:
- 32.1. ar Ķekavas novada domes 2010.gada 20.maija lēmumu Nr.8.§8.1. (Protokols Nr.12) apstiprinātais Ķekavas novada pašvaldības darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas nolikums.
 - 32.2. Baldones novada pašvaldības izpilddirektores 2014.gada 25.septembrī apstiprinātā Baldones novada pašvaldības darbinieku kompetenču un darba izpildes rezultātu novērtēšanas kārtība.

Domes priekšsēdētājs (PARAKSTS*)

Juris Žilko

6. Personīgās iezīmes (*sabiedrībā vispārpieņemto morāles un ētikas normu izpratne un ievērošana; iekļaušanās komandā; disciplinētība un individuālā attieksme pret iekšējo normatīvo aktu ievērošanu; ieinteresētība kopējo mērķu sasniegšanā*):

Tiešā vadītāja novērtējums

1

2

3

4

Tiešā vadītāja komentārs:

Tiešā vadītāja lēmums (atzīmēt atbilstošo):

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

(vadītāja paraksts; paraksta atšifrējums)

20____.gada ____.

Darbinieka darbības rezultātu novērtēšanas anketa I

Ievaddaļa

Pašvaldības, struktūrvienības vadītāja vārds, uzvārds:

Pašvaldības, struktūrvienības nosaukums, amats:

Tiešā vadītāja vārds, uzvārds:

Novērtēšanas perioda sākums: _____

Novērtēšanas datums: _____

Novērtēšanas kritēriji.

- 1. Pienākumu izpilde:** amata aprakstā, no amata (profesijas) izrietošo un citos ārējos un iekšējos normatīvajos aktos noteikto pienākumu izpilde, vadības norādījumu ievērošana un izpilde, pašiniciatīva darba rezultātu uzlabošanā, ideju ģenerēšana un ieviešana darba efektivitātes paaugstināšanai, iniciatīva darba izpildes pilnveidošanai, jaunu attīstības modeļu meklēšana un ieviešana, atbildība par darba rezultātu, izpratne par personīgā darba izpildi kā komandas sastāvdaļu u.c.

Pašnovērtējums 1 2 3 4 5

Komentārs: _____

Tiešā vadītāja novērtējums 1 2 3 4 5

Komentārs: _____

Novērtējums pēc abpusējām pārrunām *1* *2* *3* *4* *5*

Komentārs: _____

Faktu uzskaitījums, ja novērtējums ir "5" (nolikuma 21.5.punkts): _____

- 2. Iepriekšējā novērtēšanā noteikto mērķu un to sasniegšanas uzdevumu izpilde:** vai noteiktais mērķis ir sasniegts, vai sasniegts ar plānotajiem uzdevumiem, vai uzdevumi interpretēti atbilstoši nepieciešamajām izmaiņām mērķa sasniegšanai, mērķa sasniegšanas un uzdevumu izpildes kvalitāte un termiņu ievērošana u.c.

Pašnovērtējums 1 2 3 4

Komentārs: _____

Tiešā vadītāja novērtējums 1 2 3 4

Komentārs: _____

Novērtējums pēc abpusējām pārrunām *1* *2* *3* *4*

Komentārs: _____

- 3. Profesionālo zināšanu (teorijas) integrēšana praktiskajā darbā:** amatam saistošo profesionālo prasību piemērošana ikdienas pienākumu izpildē, profesionālo prasmju uzturēšana atbilstoši novitātēm, personīgais ieguldījums profesionalitātes paaugstināšanā, profesijai saistošo aktualitāšu pārzināšana u.c.

Pašnovērtējums 1 2 3 4
Komentārs: _____

Tiešā vadītāja novērtējums 1 2 3 4
Komentārs: _____

Novērtējums pēc abpusējām pārrunām 1 2 3 4
Komentārs: _____

- 4. Noteiktās kārtības ievērošana:** iekšējo normatīvo aktu (noteikumu, nolikumu, lēmumu, kārtību, procedūru, vadītāja rīkojumu un norādījumu) ievērošana un izpilde u.c.

Pašnovērtējums 1 2 3 4
Komentārs: _____

Tiešā vadītāja novērtējums 1 2 3 4
Komentārs: _____

Novērtējums pēc abpusējām pārrunām 1 2 3 4
Komentārs: _____

5. Prasmju novērtējums.

- 5.1. Vadības:** pakļautībā esošo darbinieku darba plānošana, organizēšana, uzraudzība un kontrole, iesaistīšana kopējo mērķu sasniegšanā, uzklaušīšana un problēmu risināšana, darba apjoma, termiņu un atbildības noteikšana, pilnvaru deleģēšana, vienlīdzīga un racionāla cilvēkresursu izmantošana u.c.

Pašnovērtējums 1 2 3 4
Komentārs: _____

Tiešā vadītāja novērtējums 1 2 3 4
Komentārs: _____

Novērtējums pēc abpusējām pārrunām 1 2 3 4
Komentārs: _____

- 5.2. Sadarbības:** prasme kontaktēties, būt atvērtam darba jautājumu risināšanā, uzklaušīt, sniegt objektīvu viedokli un atgriezenisko saiti, izvairīties no konfliktsituācijām, izpalīdzēt u.c.

Pašnovērtējums 1 2 3 4
Komentārs: _____

Darbinieka darbības rezultātu novērtēšanas anketa II

Ievaddaļa

Darbinieka vārds, uzvārds:

Struktūrvienības nosaukums, amats:

Tiešā vadītāja vārds, uzvārds:

Novērtēšanas perioda sākums:

Novērtēšanas datums:

Novērtēšanas kritēriji.

- 1. Pienākumu izpilde:** amata aprakstā, no amata (profesijas) izrietošo un citos ārējos un iekšējos normatīvajos aktos noteikto pienākumu izpilde, izpildes patstāvība, termiņu ievērošana, spēja veikt vairākus pienākumus paralēli, vadības norādījumu izpilde, pašiniciatīva darba izpildes pilnveidošanai, paškontrolē darba kvalitātei, atbildība par darba rezultātu, iekļaušanās komandas darba sniegunā u.c.

Pašnovērtējums 1 2 3 4 5

Komentārs:

Tiešā vadītāja novērtējums 1 2 3 4 5

Komentārs:

Novērtējums pēc abpusējām pārrunām 1 2 3 4 5

Komentārs:

Faktu uzskaitījums, ja novērtējums ir "5" (nolikuma 21.5.punkts):

- 2. Iepriekšējā novērtēšanā noteikto mērķu un to sasniegšanas uzdevumu izpilde:** vai noteiktais mērķis ir sasniegts, vai sasniegts ar plānotajiem uzdevumiem, vai uzdevumi interpretēti atbilstoši nepieciešamajām izmaiņām mērķa sasniegšanai, mērķa sasniegšanas un uzdevumu izpildes kvalitāte un termiņu ievērošana u.c.

Pašnovērtējums 1 2 3 4

Komentārs:

Tiešā vadītāja novērtējums 1 2 3 4

Komentārs:

Novērtējums pēc abpusējām pārrunām 1 2 3 4

Komentārs:

- 3. Profesionālo zināšanu (teorijas) integrēšana praktiskajā darbā:** amatam saistošo profesionālo prasību piemērošana ikdienas pienākumu izpildē, profesionālo zināšanu apjoms, personīgais ieguldījums profesionālo zināšanu aktualizēšanā, darba devēja nodrošināto kvalifikācijas paaugstināšanas iespēju izmantošana un atgriezeniskā saikne pienākumu izpildē, aktualitāšu pārzināšana un ieviešana darba izpildē u.c.

Pašnovērtējums 1 2 3 4
 Komentārs: _____

Tiešā vadītāja novērtējums 1 2 3 4
 Komentārs: _____

Novērtējums pēc abpusējām pārrunām 1 2 3 4
 Komentārs: _____

- 4. Noteiktās kārtības ievērošana:** iekšējo normatīvo aktu (noteikumu, nolikumu, lēmumu, kārtību, procedūru, vadītāja rīkojumu un norādījumu) ievērošana un izpilde u.c.

Pašnovērtējums 1 2 3 4
 Komentārs: _____

Tiešā vadītāja novērtējums 1 2 3 4
 Komentārs: _____

Novērtējums pēc abpusējām pārrunām 1 2 3 4
 Komentārs: _____

- 5. Prasmju novērtējums.**

- 5.1. Sadarbības:** prasme kontaktēties, būt atvērtam darba jautājumu risināšanā, uzklaustīt, sniegt objektīvu viedokli un atgriezenisko saiti, izvairīties no konfliktsituācijām, izpalīdzēt u.c.

Pašnovērtējums 1 2 3 4
 Komentārs: _____

Tiešā vadītāja novērtējums 1 2 3 4
 Komentārs: _____

Novērtējums pēc abpusējām pārrunām 1 2 3 4
 Komentārs: _____

- 5.2. Komunikācijas:** prasme skaidri formulēt savu domu, pamatot savu viedokli, ievērot sabiedrībā vispārpieņemtās komunikācijas normas un pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos noteiktās u.c.

Pašnovērtējums 1 2 3 4
 Komentārs: _____

Darbinieka darbības rezultātu novērtēšanas anketa III

Ievaddaļa

Darbinieka vārds, uzvārds:

Struktūrvienības nosaukums, amats:

Tiešā vadītāja vārds, uzvārds:

Novērtēšanas perioda sākums:

Novērtēšanas datums:

Novērtēšanas kritēriji.

- 1. Pienākumu izpilde:** amata aprakstā, no amata (profesijas) izrietošo un citos ārējos un iekšējos normatīvajos aktos noteikto pienākumu izpilde, termiņu ievērošana, spēja patstāvīgi noteikt darbu prioritātes, pašiniciatīva darba izpildes pilnveidošanai, paškontrolē darba kvalitātei, atbildība par darba rezultātu u.c.

Pašnovērtējums 1 2 3 4 5

Komentārs:

Tiešā vadītāja novērtējums 1 2 3 4 5

Komentārs:

Novērtējums pēc abpusējām pārrunām 1 2 3 4 5

Komentārs:

Faktu uzskaitījums, ja novērtējums ir "5" (nolikuma 21.5.punkts):

- 2. Iepriekšējā novērtēšanā noteikto mērķu un to sasniegšanas uzdevumu izpilde:** vai noteiktais mērķis ir sasniegts, vai sasniegts ar plānotajiem uzdevumiem, mērķa sasniegšanas un uzdevumu izpildes kvalitāte un termiņu ievērošana u.c.

Pašnovērtējums 1 2 3 4

Komentārs:

Tiešā vadītāja novērtējums 1 2 3 4

Komentārs:

Novērtējums pēc abpusējām pārrunām 1 2 3 4

Komentārs:

- 3. Profesionālo zināšanu (teorijas) integrēšana praktiskajā darbā:** amatam saistošo profesionālo prasību piemērošana ikdienas pienākumu izpildē, personīgais ieguldījums profesionālo zināšanu uzturēšanā u.c.

Pašnovērtējums 1 2 3 4
 Komentārs: _____

Tiešā vadītāja novērtējums 1 2 3 4
 Komentārs: _____

Novērtējums pēc abpusējām pārrunām 1 2 3 4
 Komentārs: _____

- 4. Noteiktās kārtības ievērošana:** iekšējo normatīvo aktu (noteikumu, nolikumu, lēmumu, kārtību, procedūru, vadītāja rīkojumu un norādījumu) ievērošana un izpilde u.c.

Pašnovērtējums 1 2 3 4
 Komentārs: _____

Tiešā vadītāja novērtējums 1 2 3 4
 Komentārs: _____

Novērtējums pēc abpusējām pārrunām 1 2 3 4
 Komentārs: _____

- 5. Prasmju novērtējums:** prasme iekļauties pašvaldības kopējo interešu nodrošināšanā, atsaucība, izvairīšanās no konfliktsituācijām, spēja izteikt savu viedokli un pamatot to, ievērot sabiedrībā vispārpieņemtās komunikācijas normas u.c.

Pašnovērtējums 1 2 3 4
 Komentārs: _____

Tiešā vadītāja novērtējums 1 2 3 4
 Komentārs: _____

Novērtējums pēc abpusējām pārrunām 1 2 3 4
 Komentārs: _____

Novērtējuma kopējais punktu skaits _____ (maksimāli iespējamais – 21)

Uzdevumi nākamajam novērtēšanas periodam.

1. Mērķi un to sasniegšanas uzdevumi:

Nr.p.k.	Mērķis	Uzdevumi mērķa sasniegšanai	Termiņi

2. Kvalifikācijas paaugstināšanas tēmas / jautājumi (ja amata būtībai aktuāla kvalifikācijas paaugstināšana):

Domes priekšsēdētājs (PARAKSTS*)

Juris Žilko

***ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU
ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU.**