



## SMILTENES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģ. Nr.90009067337, Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729  
tāl. 64774844, e-pasts [pasts@smiltenesnovads.lv](mailto:pasts@smiltenesnovads.lv)

### NOTEIKUMI

Smiltenē

2024. gada 19. decembrī

Nr. 34/24

#### Apstiprināti

ar Smiltenes novada pašvaldības domes  
2024. gada 19. decembra lēmumu Nr.833  
(sēdes protokols Nr.16, 57.§.)

### Grozījumi Smiltenes novada pašvaldības domes 2023. gada 29. jūnija noteikumos Nr. 6/22 “Smiltenes novada pašvaldības dibināto izglītības iestāžu vadītāju novērtēšanas kārtība”

*Izdoti saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 4.punktu,  
Pašvaldību likuma 50.panta pirmo daļu,  
Ministru kabineta 2021. gada 21. septembra noteikumiem Nr. 644  
“Kārtība, kādā izglītības iestādes dibinātājs novērtē izglītības  
iestādes vadītāja profesionālo darbību”*

1. Izdarīt Smiltenes novada pašvaldības domes 2023. gada 29. jūnija noteikumos Nr. 6/22 “Smiltenes novada pašvaldības dibināto izglītības iestāžu vadītāju novērtēšanas kārtība” (turpmāk – Noteikumi) šādus grozījumus:

1.1. Izteikt Noteikumu 12.punkta 12.1., 12.2., 12.4. un 12.6. apakšpunktus šādā redakcijā:

“12. Darbinieka darba izpildes rezultātu novērtēšanas anketas aizpildīšanas kārtība:

12.1. Anketu aizpilda komisija, ieliekot vērtējumu katrā kritērijā un pēc saviem ieskatiem komentējot novērtējuma anketas sadaļā „Komentāri”;

12.2. Izglītības pārvaldes vadītājs nodrošina anketas izsniegšanu Vadītājam. Noteiktajā termiņā Vadītājs aizpilda visas sadaļas „Darbinieka pašnovērtējums”, ieliekot vērtējumu katrā kritērijā un pēc saviem ieskatiem, komentējot pašnovērtējuma anketas sadaļā „Komentāri”;

12.4. Pēc anketas aizpildīšanas, komisija organizē abpusējas pārrunas ar Vadītāju, nosakot pārrunu laiku un vietu, nodrošinot Vadītājam 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 vērtējumu sadaļā „Novērtējums pēc pārrunām” un ierakstot attiecīgus komentārus anketas beigās sadaļā „Komentāri”;

12.6. komisija saskaita un ieraksta kopējo punktu skaitu. Kopējā vērtējumā tiek ņemts vērā tikai daļa „Novērtējums pēc pārrunām” atzīmētais vērtējums;”;

1.2. Izteikt Noteikumu 13.punktu šādā redakcijā:

“13. Ja kādā no jautājumiem Vadītājs novērtēts ar vērtējumu “Jāpilnveido” vai zemāk, divu nedēļu laikā Izglītības pārvalde izstrādā rīcības plānu Vadītāja profesionālās darbības uzlabošanai. Vadītājs reizi pusgadā informē Izglītības pārvaldi par plāna izpildi un Vadītājs tiek vērtēts atkārtoti.”

1.3. Izteikt Noteikumu 14.punktu šādā redakcijā:

“14. Ja kopējais Vadītāja novērtēšanas rezultāts ir “Jāpilnveido” vai “Neapmierinoši”, Pašvaldība lemj par Vadītāja atbilstību ieņemamajam amatam”.

1.4. Svītrot 16.punktu.

1.5. Izteikt pielikumu šādā redakcijā:

“

**Darbinieka kompetenču un darba izpildes rezultātu  
novērtēšanas anketa**

*(iestāžu/struktūrvienību vadītāju novērtēšanai)*

Darbinieka vārds, uzvārds	
Amats	
Iestāde, struktūrvienība	
Vērtēšanas komisija (-i) <i>(vārds, uzvārds, amats)</i>	
Novērtēšanas periods <i>(gads)</i>	

Anketas aizpildīšanas kārtība:

1. Vispirms anketu aizpilda vērtēšanas komisija, veicot darbinieka novērtēšanu un ierakstot komentārus.
2. Pēc tam anketu aizpilda darbinieks, veicot pašnovērtējumu un ierakstot komentārus.
3. Pēc pārrunām aizpilda sadaļu „Novērtējums pēc pārrunām”, ieraksta komentārus.

**1. Amata/darba pienākumu veikšanai nepieciešamās profesionālās zināšanas un prasmes** (atbilstoša kvalifikācija (pieredze), tehniskās iemaņas, spēja pildīt pienākumus, kas ir norādīti darbinieka amata aprakstā, prasme pielietot zināšanas).

*Vērtējums sastāv no 2 daļām:*

*IZGLĪTĪBA, kas nepieciešama amatam un ir noteikta Amata aprakstā*

*PROFESIONĀLĀS ZINĀŠANAS, PRASMES un PIEREDZE, kas nepieciešama amata pienākumu veikšanai (noteikts Amata aprakstā). Vērtē konkrētam amatam nepieciešamās specifiskās zināšanas, kā arī papildus - kas nav specifiskas konkrētam amatam (valodu zināšanas, digitālās prasmes, prezentāciju veidošanas prasmes utml.). Novērtē arī pieredzi.*

Izcili	Izglītība un kvalifikācija augstāka Amata aprakstā noteiktajam. Izcilas profesionālās, tehniskās zināšanas un prasmes. Līderis savā jomā un spēj veicināt inovācijas un attīstību.
Teicami	Izglītība un kvalifikācija augstāka (vēlamā) Amata aprakstā noteiktajam. Labas profesionālās, tehniskās zināšanas un prasmes. Eksperts savā jomā un spēj sniegt padomus un atbalstu citiem.
Labi	Izglītība, profesionālās, tehniskās zināšanas un prasmes ir pietiekošas, atbilstošas Amata aprakstam Patstāvīgi spēj veikt darba uzdevumus un ir gatavs uzņemties sarežģītākus izaicinājumus.

Jāpilnveido	Nav amatam atbilstoša izglītība. Profesionālā pieredze, zināšanas un prasmes ir mērenas. Spēj veikt standarta darba uzdevumus, bet ir nepieciešama uzraudzība un atbalsts.
Neapmierinoši	Nav amatam atbilstoša izglītība un pieredze. Nopietni trūkumi profesionālās, zināšanās un prasmēs. Ir grūtības veikt darba uzdevumus.
<b>Vērtējums par 1.kritēriju</b>	
	<b>Novērtējums</b>
	<b>Apraksts</b>
<b>Komisijas vērtējums:</b>	Apraksts
<b>Darbinieka pašvērtējums:</b>	Apraksts
<b>Gala vērtējums:</b>	Apraksts

<b>2. Amata/darba pienākumu veikšanas kvalitatīvie un kvantitatīvie rezultāti</b> (darba pienākumu izpratne, amata aprakstā un citos normatīvajos aktos noteikto pienākumu izpilde, regulārā pienākumu apjoma izpilde, problēmu risināšana).	
Izcili	Veic vairāk, nekā paredzēts amata/darba pienākumos ar izcilu kvalitāti un precizitāti. Darba kvalitātē un apjomā pārspēj citus. Uz darbinieku var pilnībā paļauties. Analizē situācijas, diagnosticē problēmas, identificē galvenās problēmas, nosaka un novērtē alternatīvus rīcības virzienus un rada loģisku, praktisku un pieņemamu risinājumu.
Teicami	Konsekventi izpilda amata/ darba uzdevumus precīzi un pilnībā, mēdz izpildīt vairāk nekā prasīts. Analizē situācijas, galvenokārt spēj identificēt galvenās problēmas, meklē un piemēro risinājumu. Darbs tiek veikts praktiski bez vadītāja iesaistes.
Labi	Darba kvalitāte un apjoms atbilst noteiktajām prasībām, darba veikšanai nepieciešama minimāla vadītāja palīdzība un kontrole.
Jāpilnveido	Amata/ darba uzdevumus izpilda nepieciešamajā kvalitātē un apjomā. Sarežģītas situācijas dažkārt sagādā problēmas. Ar palīdzību spēj atrast risinājumu.
Neapmierinoši	Mēdz būt neuzmanīgs, bieži kļūdās, nepieciešams labot un kontrolēt veikto darbu, nespēj izpildīt nepieciešamo darba apjomu.
<b>Komisijas vērtējums</b>	Komentārs
<b>Darbinieka pašnovērtējums</b>	Komentārs
<b>Novērtējums pēc pārrunām</b>	Komentārs

**3. Darba plānošana un organizēšana** (spēja formulēt plānus, izvēlēties prioritātes, spēja īstenot izvirzītos plānus, organizēt darbu).

Izcili	Paredz neparastas, netipiskas problēmas, ļoti efektīva darba organizācija. Darbu veic bez īpašas piepūles. Spēj kontrolēt vairākus procesus paralēli, ņemot vērā resursu pieejamību.	
Teicami	Strādā ātri, plānoto darbu organizē vērstu uz rezultātu sasniegšanu. Bieži tiek veikts lielāks darba apjoms.	
Labi	Veic pietiekamu sagatavošanas darbu, paredz tipiskās problēmas, sekmīgi organizē iepļānoto darbu tipiskās situācijās un sasniedz rezultātu. Darbs tiek veikts stabili, atbilstoši izpildes termiņiem.	
Jāpilnveido	Labi veic tipiskus, regulāri veicamus darbus. Darba izpildes termiņi dažkārt tiek kavēti. Ar palīdzību spēj noformulēt ilgtermiņa plānus un noteikt prioritātes.	
Neapmierinoši	Strādā lēni un neproduktīvi, nelietderīgi izmanto darba laiku, nespēj veikt darba uzdevumus laikā.	
<b>Komisijas vērtējums</b>		Komentārs
<b>Darbinieka pašnovērtējums</b>		Komentārs
<b>Novērtējums pēc pārrunām</b>		Komentārs

**4. Sadarbība ar kolēģiem, komunikācijas prasmes** (spēja un vēlēšanās sadarboties ar citiem grupas ietvaros, strādāt komandā. Pozitīvas un rezultātu veicinošas attiecības ar kolēģiem, izpalīdzība. Spēja uz klausīt un pieņemt cita viedokli, domas formulē skaidri, argumentēti).

Izcili	Uzticams darbinieks uz kuru var paļauties. Augsta saskarsmes kultūra un prasme strādāt komandā. Izcilas spējas komunicēt. Ir aktīvs komandas darbības rezultātu sasniegšanā. Ciena un cenšas izprast citu viedokli, atklāti diskutēt, iesaistās komandas problēmu risināšanā. Atstāj labu iespaidu un rosina apkārtējos cieņu ar savu taktu, manierēm un izpalīdzību. Tiek cienīts kolektīvā.
Teicami	Labi strādā komandā, nodrošina atgriezenisko saiti, komandas mērķu sasniegšanai labprāt uzņemas papildus pienākumus. Izrāda interesi par citiem, rosina apkārtējos justies nepiespiesti, patīkams sabiedrībā. Vienmēr savlaicīgi informē vadību un kolēģus par neparedzētām situācijām. Izrāda iniciatīvu problēmu risināšanā.
Labi	Strādā komandā, labprāt iesaistās uzdevumu risināšanā un kopējā mērķa sasniegšanā. Saskarsmē ar kolēģiem taktisks, pieklājīgs, nosvērts. Spēj izteikt domas un idejas skaidri, loģiski un pamatoti, labprāt uzklausa un pieņem cita viedokli.
Jāpilnveido	Komandas darbā iesaistās nelabprāt. Dažreiz konfliktē ar citiem darbiniekiem. Kūtri izrāda iniciatīvu papildus uzdevumu veikšanai. Parasti domas izsaka skaidri, uzklausa cita viedokli.
Neapmierinoši	Neprot sadarboties, konfliktē, dažkārt netaktisks, neprot būt savaldīgs konfliktsituācijās. Nelabprāt uzklausa cita viedokli, nespēj izteikt skaidri savas domas. Trūkst organizētības un pārliecināšanas spēju.

<b>Komisijas vērtējums</b>		Komentārs
<b>Darbinieka pašnovērtējums</b>		Komentārs
<b>Novērtējums pēc pārrunām</b>		Komentārs

**5. Iniciatīva un pašattīstība** (gatavība aktīvi rīkoties, meklēt iespējas uzlabot darba rezultātus. Spēja saskatīt un sagatavoties jaunām iespējām nākotnē, pašiniciatīvas esamība profesionālo iemaņu attīstībā. Gatavība darīt vairāk, kā to prasa formālie amata pienākumi)

Izcili	Aktīvi rīkojas, lai sasniegtu ilgtermiņa mērķus. Spēj iesaistīt citus papildu pienākumu veikšanā (brīvprātīgi papildu pienākumi, atbildība). Spēj saskatīt iespējas vairāk nekā gadu uz priekšu. Nosaka paaugstinātu mērķi un nodrošina tā sasniegšanu.	
Teicami	Saskata jaunas iespējas un problēmas, kas var rasties nākotnē. Analizē iespējamās šķēršļus un meklē risinājumus, lai sagatavotos nākotnes iespējām vai izvairītos no krīzes. Ņem vērā mainīgo situāciju, plānojot un paredzot izmaiņas. Prot noteikt attīstības mērķi, analizē mācību nepieciešamību.	
Labi	Strādā patstāvīgi. Gatavs pieņemt lēmumus un uzņemties problēmu risināšanu. Nepadodas, ja darba gaitā rodas sarežģījumi, gatavs pielikt papildu pūles, lai sasniegtu vēlamo rezultātu. Analizē iespējas, ko piedāvā situācija, un plāno savu rīcību saskaņā ar tām. Spēj saskatīt iespējas tuvākajā perspektīvā. Orientēts uz pašattīstību un savas papildus izglītības nodrošināšanu un darba efektivitātes paaugstināšanu.	
Jāpilnveido	Pārsvarā gaida rīkojumus vai instrukcijas, lai izpildītu darba uzdevumus. Veic pienākumus pēdējā brīdī pirms darba izpildes termiņa beigām. Iniciatīvu izrāda reti. Pašattīstībai tiek pievērsta uzmanība tikai īpašas nepieciešamības gadījumā.	
Neapmierinoši	Veic 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. Nav tendences uz pašattīstību un kvalifikācijas celšanu.	
<b>Komisijas vērtējums</b>		Komentārs
<b>Darbinieka pašnovērtējums</b>		Komentārs
<b>Novērtējums pēc pārrunām</b>		Komentārs

**6. Ētiskums, lojalitāte darba devējam** (labvēlīga attieksme, darba devēja interešu aizstāvība, iestādes misijas, vērtību un ētikas principu ievērošana)

Izcili	Definē ētikas vērtības, rīkojas atbilstoši tām, atgādina par tām citiem. Ievēro ētikas normas privātajā dzīvē. Ir paraugs citiem, veicinot sabiedrības uzticību iestādei un publiskai pārvaldei. Veicina darbavietas pozitīva tēla veidošanu arī ārpus darbavietas. Attieksmē un rīcībā izrāda lojalitāti pret iestādi.
Teicami	Darbinieks ievēro ētikas vērtības un principus. Tieši un atklāti rīkojas situācijās, ja ir aizdomas par ētikas normu pārkāpumiem. Paliek uzticīgs lēmumiem, kas atbilst iestādes mērķiem, pat ja tie ir nepopulāri. Prasmīgi skaidro pieņemto lēmumu nepieciešamību, gan vārdos, gan darbos izrāda savu atbalstu tiem.
Labi	Attiecībās ar citiem ievēro ētikas principus. Identificē ētiskās dilemmas un interešu konflikta situācijas un rīkojas, lai no tām izvairītos. Darbiniekam ir pozitīva attieksme pret savu darbu. Darbinieka aktivitātes veicina iestādes labvēlīga tēla veidošanu. Izprot un atbalsta iestādes mērķus, pieskaņo savu rīcību, izprot nepieciešamību.
Jāpilnveido	Rīkojas, lai ievērotu ētikas normas. Uzņemas atbildību par savu rīcību, bet rīkojas atkarībā no situācijas. Profesionālās darbības rezultātā iegūto informāciju neizmanto personīgā labuma gūšanai. Lielākoties uzticams komandas biedrs, tomēr atsevišķās situācijās izrāda, ka iestādes intereses nav prioritāras.
Neapmierinoši	Pārsvarā rīkojas saskaņā ar Ētikas kodeksu, taču ne vienmēr kritikas izteikšanai izvēlas atbilstošu adresātu. Ar savu rīcību dažkārt rada negatīvu priekšstatu par savu darbavietu. Profesionālās darbības rezultātā iegūto informāciju un darba resursus mēdz izmantot arī personīgās interesēs, izmanto amata priekšrocības personīgā labuma gūšanai. Veic nepieciešamo minimumu, lai nezaudētu darbu.
<b>Komisijas vērtējums</b>	Komentārs
<b>Darbinieka pašnovērtējums</b>	Komentārs
<b>Novērtējums pēc pārrunām</b>	Komentārs

**7. Komandas vadības prasmes, darbinieku motivēšana** (spēja iedvesmot un vadīt, iespaidot citu darba rezultātus, rosināt citos vēlmi veikt darbu pēc labākās sirdsapziņas, prasme iemācīt).

Izcili	Veido ilgtermiņa plānu komandas cilvēkresursu attīstībai iestādē. Apzinās un īsteno savas iespējas iedvesmot un virzīt darbinieku Aktīvi un pēc paša iniciatīvas uzņemas līdera lomu un efektīvi organizē komandas darbu, lai nodrošinātu mērķu sasniegšanu. Vienmēr laikus atrisina iekšējos konfliktus komandā. Ar savu rīcību iedvesmo citus kopīgam darbam. Uzņemas pilnu atbildību par komandas darba rezultātiem Izcilas vadības prasmes. Padotie un kolēģi labprāt pilda norādījumus, izrāda atbalstu un lojalitāti. Kā paraugs iedvesmo un motivē citus sniegt visu iespējamo, lai sasniegtu kopīgus mērķus, formulē stratēģiskus mērķus, ko komanda pieņem un atbalsta.
--------	--

Teicami	Mudina darbiniekus izmantot iespējas attīstībai, veicina talantīgu darbinieku izaugsmi. Saprot darbinieku attīstības vajadzības, cenšas nodrošināt resursus mācībām un attīstībai atbilstoši iestādes iespējām. Padotie pieņem labprāt un ciena. Veido komandas kopējo vīziju, veicina komandas dalībnieku savstarpējo sadarbību, atbalstu un attīstību.	
Labi	Informē un iesaista grupas dalībniekus kopīgo lēmumu pieņemšanā, izskaidro sarežģītas idejas un plānus vienkāršā veidā. Veicina grupas dalībnieku patstāvību un iniciatīvu. Izmanto dažādas metodes, lai paaugstinātu komandas produktivitāti un veidotu pozitīvu gaisotni (piemēram, kopīga pieredze utml). Atrīsina iekšējos konfliktus komandā.	
Jāpilnveido	Uzklausa darbinieku vēlmes un palīdz tās īstenot, ja tas nav saistīts ar būtiskām izmaiņām ierastajā darba procesā. Nespēj nodrošināt darbiniekiem atgriezenisko saiti, necenšas noskaidrot darbinieku motivācijas līmeni un intereses. Pārrunā darba izpildi tikai problēmu gadījumā. Izvairās no uzdevumu deleģēšanas vai deleģē tikai vienkāršākos un mazāk svarīgos darbus. Padotie pieņem nelabprāt, vadīšana nav efektīva.	
Neapmierinoši	Necenšas organizēt grupas darbu. Neuztic atbildību padotajiem, apslāpē citu iniciatīvu. Trūkst vadības prasmes, bieži izsauc pretestību padotajos. Nesniedz un neuzskata par vajadzīgu nodrošināt darbiniekiem atgriezenisko saiti.	
<b>Komisijas vērtējums</b>		Komentārs
<b>Darbinieka pašnovērtējums</b>		Komentārs
<b>Novērtējums pēc pārrunām</b>		Komentārs

**8. Lēmumu pieņemšana, atbildības uzņemšanās** (spēja pieņemt lēmumus, izvērtējot informāciju un uzņemoties atbildību par to)

Izcili	Spēj pieņemt arī nepopulārus lēmumus, tajā skaitā arī paaugstināta stresa situācijās. Izvērtējot riskus, spēj pieņemt lēmumus arī situācijās, kad nav pilnīgas informācijas
Teicami	Pieņem skaidrus, konkrētus lēmumus, apsverot iespējamus riskus. Spēj ātri pieņemt pamatotus lēmumus kritiskās situācijās.
Labi	Izmanto dažādas pieejas lēmumu pieņemšanai: konsultējas ar citiem, iesaista ekspertus. Spēj patstāvīgi veidot viedokli, balstoties uz apkopotajiem ekspertu viedokļiem. Ir pārliecināts par pieņemtajiem lēmumiem, gatavs tos aizstāvēt.
Jāpilnveido	Situācijās, kad apstākļi to prasa, uzņemas atbildību un pieņem lēmumus, bet cenšas sākotnēji iegūt citu atbalstu un izvairīties no nepopulāriem lēmumiem. Nejūtas pārliecināts, gatavs viegli mainīt pieņemtos lēmumus. Izmanto vienkāršotu pieeju lēmumu pieņemšanai un izvairās no atbildīgu lēmumu pieņemšanas.

Neapmierinoši	Grūti patstāvīgi pieņemt lēmumus. Izvairās no atbildības. Paļaujas uz citu viedokli.	
<b>Komisijas vērtējums</b>		Komentārs
<b>Darbinieka pašnovērtējums</b>		Komentārs
<b>Novērtējums pēc pārrunām</b>		Komentārs

<b>9. Rezultātu sasniegšana</b> (prasme plānot un nodrošināt savu un iestādes darbu tā, lai tiktu sasniegts plānotais mērķis un rezultāts)		
Izcili	Neatļaidīgi virzās uz mērķu sasniegšanu, novērš šķēršļus, lai sasniegtu rezultātu. Nodrošina profesionālu augstas kvalitātes darbu pat detaļu līmenī.	
Teicami	Izstrādā procedūras kvalitātes nodrošināšanai, mudina darbiniekus tās ievērot. Patstāvīgi veido iekšējās kvalitātes kontroles sistēmu.	
Labi	Skaidri definē uzdevumus, nosaka prioritātes un rīcības soļus. Pārbauda darba kvalitāti, nepieņem prasībām neatbilstošu, nekvalitatīvu darba izpildi. Palīdz labot kļūdas, laikus paredz iespējamās grūtības un rīkojas, lai tās mazinātu.	
Jāpilnveido	Sadala darbus atbilstoši darbinieku prasmēm. Pārbauda darba rezultātu, bet nepamana vai ignorē kļūdas.	
Neapmierinoši	Nenosaka skaidrus uzdevumus, prioritātes un rīcības soļus. Nedomā par iespējam uzlabot darba kvalitāti, produktivitāti un efektivitāti. Darba rezultātu pieņemšanā nepamana vai ignorē kļūdas.	
<b>Komisijas vērtējums</b>		Komentārs
<b>Darbinieka pašnovērtējums</b>		Komentārs
<b>Novērtējums pēc pārrunām</b>		Komentārs

<b>10. Iepriekšējā perioda uzdevumu, mērķu izpilde</b> (netiek vērtēti darbinieka ietekmes zonā neesoši mērķu sasniegšanas kavēkļi)*	
<i>Vērtējuma apraksts:</i>	
<i>Izcili</i>	<i>Plānotais rezultāts ir sasniegts. Papildus plānotajam, attiecīgā mērķa ietvaros panākts būtisks augstāks/ nozīmīgāks rezultāts, kas rada nozīmīgu labumu visas pašvaldības līmenī.</i>
<i>Teicami</i>	<i>Plānotais rezultāts ir sasniegts. Atsevišķos tā aspektos ir izdarīts vairāk, nekā tika ieplānots.</i>
<i>Labi</i>	<i>Plānotais rezultāts ir sasniegts.</i>
<i>Jāpilnveido</i>	<i>plānotais rezultāts ir sasniegts daļēji – vismaz 50% apjomā no plānotā apjoma.</i>
<i>Neapmierinoši</i>	<i>Plānotais rezultāts sasniegts mazāk nekā 30% apjomā no plānotā apjoma, tādējādi radot šķēršļus un kavējot struktūrvienības / iestādes mērķu sasniegšanu.</i>



<i>1.Iepriekšējā perioda uzdevums, mērķis</i>		
<b>Komisijas vērtējums</b>		Komentārs
<b>Darbinieka pašnovērtējums</b>		Komentārs
<b>Novērtējums pēc pārrunām</b>		Komentārs
<i>2.Iepriekšējā perioda uzdevums, mērķis</i>		
<b>Komisijas vērtējums</b>		Komentārs
<b>Darbinieka pašnovērtējums</b>		Komentārs
<b>Novērtējums pēc pārrunām</b>		Komentārs
<i>3.Iepriekšējā perioda uzdevums, mērķis</i>		
<b>Komisijas vērtējums</b>		Komentārs
<b>Darbinieka pašnovērtējums</b>		Komentārs
<b>Novērtējums pēc pārrunām</b>		Komentārs
<p><b>* Ņemt vērā! Ja darbinieka iepriekšējā perioda mērķis/uzdevums atbilst Amata aprakstā uzdoto darbu veikšanai un darbi izpildīti atbilstoši uzdotajam, tad maksimālais iespējamais vērtējums par šādu mērķi ir "labi". Augstāks vērtējums iespējams tikai tad, ja darbinieks ar konkrētiem piemēriem pierāda, ka izpildīts vairāk par uzdoto.</b></p>		
<b>KOPSAVILKUMS</b>	<b>novērtējums</b>	<b>līmenis</b>
<i>Vērtējums par 1.kritēriju</i>		
<i>Vērtējums no 2. līdz 10.kritērijiem</i>		
<b>Komisijas vērtējums:</b>		
<b>Darbinieka pašvērtējums:</b>		
<b>Gala vērtējums:</b>		

**Nākošajā periodā darbiniekam izvirzāmie individuālie uzdevumi**  
(uzdevumiem jābūt iespējami precīzi definētiem, izmērāmiem, sasniedzamiem, orientētiem uz konkrētu rezultātu, kas saskan ar iestādes mērķiem un uzdevumiem)

Uzdevums	Sasniedzamais rezultāts	Izpildes termiņš

**Nepieciešamas izmaiņas Amata aprakstā:**

--

**Apmācības:**

Iepriekšējā periodā veiktās apmācības	
Aizpilda darbinieks	
Darbinieka mācību vajadzības turpmākajā periodā (prasmes, zināšanas, kuras jāattīsta, lai veicinātu darba efektivitāti)	
Aizpilda darbinieks	
Aizpilda vadītājs/komisija	

**Profesionālā izaugsme:**

Kādu Jūs redzat savu nākotni pašvaldībā 1-3 gados?	
Aizpilda darbinieks	
Vadītāja/komisijas komentārs par nodarbinātā karjeras izaugsmes potenciālu	

**Citi komentāri:**

Darbinieks:

paraksts, datums

Komisija:

paraksts, datums”

2. Noteikumi stājas spēkā ar tā apstiprināšanas brīdi.

Domes priekšsēdētāja

Astrīda Harju