1.pielikums  
Ministru kabineta  
2007.gada 7.augusta  
noteikumiem Nr.532

*(Pielikums MK 15.04.2014. noteikumu Nr.194 redakcijā)*

**Amatpersonas novērtēšanas veidlapa**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vārds |  | | | Uzvārds |  |
| Struktūrvienība | |  | | | |
| Amats | | |  | | |
| Dienesta pakāpe | | |  | | |
| Amatā kopš | | |  | | |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Iepriekšējās novērtēšanas datums |  |
| Iepriekšējais novērtējums  (novērtējuma pakāpe) |  |

**1. sadaļa  
Amatpersonas pašnovērtējums**

|  |  |
| --- | --- |
| Iepriekšējā novērtēšanā noteiktie uzdevumi | Noteiktie izpildes kritēriji |
|  |  |

**I. Amata pienākumu un uzdevumu izpilde**

|  |
| --- |
| Amata pienākumu izpilde novērtēšanas periodā |
|  |

**Amata pienākumu izpildes pašnovērtējums**

(ierakstīt logā atbilstošo pakāpi)

|  |  |
| --- | --- |
| **A 1**– atbilst noteiktajām prasībām, var virzīt iecelšanai augstākā amatā  (amatpersona kvalitatīvi veic amata pienākumus, dienesta pienākumu izpilde pārsniedz izvirzītās prasības) | **A 2** – atbilst noteiktajām prasībām (amatpersona kvalitatīvi veic amata pienākumus) |
| **B** – daļēji atbilst noteiktajām prasībām (amatpersona nepietiekami kvalitatīvi veic kādu no amata pienākumiem, konstatēti konkrēti trūkumi, kurus iespējams novērst periodā līdz nākamai novērtēšanai) | **C** – neatbilst noteiktajām prasībām (amatpersona nepietiekami kvalitatīvi veic amata pienākumus, konstatēti konkrēti trūkumi) |

|  |  |
| --- | --- |
| Tiesību aktos, amata aprakstā un iepriekšējā amatpersonas darbības un tās rezultātu novērtēšanas protokolā noteiktie uzdevumi, kas novērtēšanas periodā nav izpildīti  (norādīt, kuri uzdevumi pilnībā vai daļēji nav izpildīti) | |
|  | |
| Uzdevumu izpildi kavējošie faktori | |
| personiskie faktori | valsts vai iestādes līmeņa faktori |
|  |  |

**II. Amatpersonai nepieciešamo kompetenču pašnovērtējums**

Novērtējuma pakāpes:

|  |
| --- |
| **A** – attiecīgā prasme ir attīstīta tādā līmenī, ka ļauj labi veikt amata pienākumus  **B** – attiecīgā prasme ir pietiekama, lai varētu veikt amata pienākumus minimālā līmenī, taču vajadzētu to attīstīt  **C** – attiecīgās prasmes trūkums traucē amata pienākumu izpildi |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sadarbība ar kolēģiem** | **Personīgā atbildība** |
| Spējas un vēlme sadarboties ar citiem grupas ietvaros, strādāt komandā. Spējas iesaistīt citus uzdevumu izpildē un lēmumu pieņemšanā. Prasme attiecas gan uz sadarbību ar pakļautajiem darbiniekiem, gan viena līmeņa darbiniekiem, gan vadītājiem | Spējas atbildīgi izpildīt pienākumus. Nav nepieciešama papildu kontrole un uzraudzība. Vēlme paaugstināt savu kvalifikāciju. Spējas patstāvīgi izpildīt uzdevumu, ar pašiniciatīvu uzņemties pienākumus un uzdevumus, aktīvi iesaistīties problēmsituāciju risināšanā, izpildīt saistības, uzdotos pienākumus paveikt termiņā. Entuziasms un iniciatīva |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sadarbība ar sabiedrību**  (ja nepieciešama, pildot amata pienākumus) | **Darba plānošana un kontrole** |
| Prasme uzturēt pastāvīgus kontaktus ar cilvēkiem, noskaidrot sabiedrības vajadzības un attiecīgi uz tām reaģēt, veidot savstarpējās attiecības, ar pozitīvu sadarbību uzlabot iestādes prestižu. Sabiedriskums, komunikabilitāte | Spēja izvēlēties prioritātes, izstrādāt darba grafiku, organizēt un plānot darbu gan tuvāku, gan tālāku mērķu sasniegšanai, nodrošināt 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Komunikācija (saskarsme)** | **Problēmu risināšana** |
| Spējas pārliecināt citus pieņemt kādu uzskatu vai uzsākt darbību. Spējas uzklausīt un pieņemt citu viedokli. Prasme ietver apzinātu citas personas (personu grupas) ietekmēšanu, izmantojot pieejamo informāciju, argumentus, uzskates līdzekļus, psiholoģiskas ietekmēšanas veidus, lai sasniegtu noteiktu mērķi | Spējas atrast un iegūt nepieciešamo informāciju. Spējas iegūt tik daudz informācijas, cik nepieciešams visiem problēmas aspektiem, nošķir noderīgo informāciju no nederīgās un svarīgo informāciju no nesvarīgās. Spējas ātri un precīzi iedziļināties pieejamā informācijā, pārbaudīt visu pieejamo informāciju, lai izprastu situāciju, un izdarīt loģiskus secinājumus. Spējas identificēt un apvienot cēloņus un ieguvumus, kā arī pieņemt pareizos lēmumus |
| **Personāla vadība**  (ja padotībā ir darbinieki) | **Ētiskums** |
| Prasmju un personības īpašību kopums, kas ļauj efektīvi dot uzdevumus padotajiem, nodrošināt atgriezenisko saikni, panākt padoto atbalstu izvirzītajiem uzdevumiem, motivēt viņus darbam | Iestādes (valsts pārvaldes) misijas, vērtību un ētikas principu pieņemšana un ievērošana, interešu konflikta nepieļaušana, disciplīnas ievērošana. Līdzdalība noziedzīgu nodarījumu atklāšanā valsts dienestā |

**III. Turpmākās darbības un attīstības pašnovērtējums**

|  |
| --- |
| **1. Uzdevumi, kas sasniedzami nākamajā novērtēšanas periodā, trūkumi, kurus nepieciešams novērst**  (lai veiktu kvalitatīvu nākamo novērtēšanu, uzdevumiem jābūt iespējami precīzi definētiem, izmērāmiem, sasniedzamiem, orientētiem uz konkrētu rezultātu un ar konkrētu izpildes termiņu) |
| **2. Nepieciešamās izmaiņas amata aprakstā**  (ja nepieciešams, norādīt, kādas izmaiņas būtu nepieciešamas, lai pilnveidotu konkrēto amata aprakstu) |
| **3. Mācību vajadzības**  (īpašības, prasmes, iemaņas, zināšanas, kuras jāattīsta, lai veicinātu darba efektivitāti. Mācību kursi, kurus būtu nepieciešams apmeklēt) |
| **4. Iespējamā karjeras attīstība**  (ja amatpersona vēlas mainīt savus dienesta apstākļus, norādīt, kādā dienestā, kādā amatā iespējama karjeras attīstība un kāda ir tās motivācija) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Amatpersona | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (vārds, uzvārds) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (datums) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (paraksts) |

**2. sadaļa  
Tiešā vadītāja novērtējums**

|  |  |
| --- | --- |
| Novērtējamās amatpersonas tiešais vadītājs | |
| Vārds, uzvārds |  |
| Struktūrvienība, amats |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Novērtējamās amatpersonas  vārds, uzvārds |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Iepriekšējā novērtēšanā amatpersonai  noteiktie uzdevumi | Izpildes kritēriji |
|  |  |

**I. Amatpersonas amata pienākumu un uzdevumu izpilde**

|  |  |
| --- | --- |
| Amata pienākumu izpilde novērtēšanas periodā | Konkrēti apliecinājumi pienākumu izpildei |
|  |  |

**Amata pienākumu izpildes novērtējums**

(ierakstīt logā atbilstošo pakāpi)

|  |  |
| --- | --- |
| **A 1** – atbilst noteiktajām prasībām, var virzīt iecelšanai augstākā amatā  (amatpersona kvalitatīvi veic amata pienākumus, dienesta pienākumu izpilde pārsniedz izvirzītās prasības) | **A 2** – atbilst noteiktajām prasībām  (amatpersona kvalitatīvi veic amata pienākumus) |
| **B** – daļēji atbilst noteiktajām prasībām  (amatpersona nepietiekami kvalitatīvi veic kādu no amata pienākumiem, konstatēti konkrēti trūkumi, kurus iespējams novērst periodā līdz nākamai novērtēšanai) | **C** – neatbilst noteiktajām prasībām  (amatpersona nepietiekami kvalitatīvi veic amata pienākumus, konstatēti konkrēti trūkumi) |

|  |  |
| --- | --- |
| Tiesību aktos, amata aprakstā un iepriekšējā amatpersonas darbības un tās rezultātu novērtēšanas protokolā noteiktie uzdevumi, kas novērtēšanas periodā nav izpildīti  (norādīt, kuri uzdevumi pilnībā vai daļēji nav izpildīti) | |
|  | |
| Uzdevumu izpildi kavējošie iemesli | |
| no amatpersonas atkarīgi iemesli  (personiski) | no amatpersonas neatkarīgi iemesli |
|  |  |

**II. Amatpersonai nepieciešamo kompetenču novērtējums**

Novērtējuma pakāpes:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** – attiecīgā prasme ir attīstīta tādā līmenī, ka ļauj labi veikt amata pienākumus  **B** – attiecīgā prasme ir pietiekama, lai varētu veikt amata pienākumus minimālā līmenī, taču vajadzētu to attīstīt  **C** – attiecīgās prasmes trūkums traucē amata pienākumu izpildi   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Prasme | Prasmes apraksts | Novērtējuma pakāpe | | Sadarbība ar kolēģiem |  |  | | Sadarbība ar sabiedrību  (ja nepieciešama, pildot amata pienākumus) |  |  | | Komunikācija (saskarsme) |  |  | | Problēmu risināšana |  |  | | Darba plānošana un kontrole |  |  | | Personīgā atbildība |  |  | | Personāla vadība  (ja padotībā ir darbinieki) |  |  | | Ētiskums |  |  | |

**III. Amatpersonas darbības un attīstības plāns**

|  |
| --- |
| 1. Uzdevumi, kas sasniedzami nākamajā novērtēšanas periodā, trūkumi, kurus nepieciešams novērst  (lai veiktu kvalitatīvu nākamo novērtēšanu, uzdevumiem jābūt iespējami precīzi definētiem, izmērāmiem, sasniedzamiem, orientētiem uz konkrētu rezultātu un ar konkrētu izpildes termiņu) |
| 2. Nepieciešamās izmaiņas amata aprakstā |
| 3. Mācību vajadzības  (īpašības, prasmes, iemaņas, zināšanas, kuras jāattīsta, lai veicinātu darba efektivitāti. Mācību kursi, kurus nepieciešams apmeklēt) |
| 4. Iespējamā karjeras attīstība  (amatpersonas iespējamā karjeras attīstība un tās motivācija) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Amatpersonas tiešais vadītājs | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (vārds, uzvārds) | \_\_\_\_\_\_\_\_  (datums) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (paraksts) |