

APSTIPRINĀTS

Dagdas novada pašvaldības domes
2018.gada 25.janvāra sēdē
(protokols Nr.1, 5.§)

Grozījumi

Dagdas novada pašvaldības domes
2021.gada 25.februāra sēdē
(protokols Nr.3, 21.§)

**Dagdas novada pašvaldības izglītības iestāžu vadītāju
profesionālās darbības novērtēšanas
NOTEIKUMI**

*Izdoti saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"
41.panta pirmās daļas 2)punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā tiek veikta Dagdas novada pašvaldības izglītības iestādes (*turpmāk tekstā – iestāde*) vadītāja kompetenču, prasmju un darba rezultātu novērtēšana.
2. Vadītāja kompetenču, prasmju un darba rezultātu novērtēšanas (*turpmāk tekstā – novērtēšana*) mērķis ir vadītāja motivēšana un orientēšana uz pašvaldības funkciju un uzdevumu kvalitatīvu izpildi, darba kvalitātes izvērtēšana noteiktā laika posmā, darba procesu ietekmējošo faktoru un problēmu analīze, kā arī vadītāja apmācību turpmāko vajadzību apzināšana.
3. Dagdas novada pašvaldības dome (*turpmāk tekstā – dibinātājs*) apstiprina šo kārtību, izdara tajā grozījumus vai atzīst to par spēku zaudējušu.
4. Dibinātājs iestādes vadītāju vērtē ne retāk kā reizi divos gados. Novērtēšanas mērķis ir :
 - 4.1. novērtēt vadītāja darba izpildi un tā rezultātus noteiktā laika posmā;
 - 4.2. novērtēt kompetences atbilstoši amata prasībām;
 - 4.3. noteikt mācību un attīstības vajadzības;
 - 4.4. identificēt nepieciešamās izmaiņas amata aprakstā.

II. Novērtēšanas gaita

5. Novērtēšanā vērtē:
 - 5.1. vadītāja amata/darba pienākumu/uzdevumu izpildi atbilstoši prasībām (**1.pielikums**);
 - 5.2. vadītāja kvalifikāciju (**2.pielikums**);
 - 5.3. vadītāja pienākumu veikšanai nepieciešamās kompetences (**3.pielikums**).
(25.02.2021. grozījumu redakcijā spēkā no 01.03.2021.)

6. Novērtēšanas process sastāv no šādiem posmiem:
 - 6.1. vadītāja sagatavošanās novērtēšanas procesam;
 - 6.2. novērtēšanas pārrunas, tiekoties ekspertiem ar vadītāju, lai aktualizētu darba izpildes novērtējuma rezultātus un vienotos par izpildes novērtēšanas protokolu;
 - 6.3. novērtēšanas rezultātu apkopošana.
7. Pēc izglītības iestādes vadītāja pašvērtējuma veikšanas, dibinātājs / ekspertu komisija sniedz savu vērtējumu par izglītības iestādes vadītāja profesionālo darbību.
8. Tiek izveidota Dagdas novada pašvaldības ekspertu komisija, kuras sastāvā iekļauj: Dagdas novada pašvaldības izpilddirektoru, Dagdas novada Izglītības, kultūras un sporta nodaļas vadītāju un izglītības speciālistu. Darbam komisijā pieaicina attiecīgās skolas vecāku padomes pārstāvi.
9. Komisijas vadītājs nosaka novērtēšanas pārrunu laiku un vietu un nodrošina vadītājam iespēju tai sagatavoties. Sagatavošanās periodu nosaka ne ilgāku, kā vienu mēnesi pirms novērtēšanas pārrunām.
10. Novērtēšanas procesam saistošie dokumenti un pieraksti:
 - 10.1. vadītāja darba līgums;
 - 10.2. amata apraksts;
 - 10.3. darba kārtības noteikumi;
 - 10.4. citi (iespējams) pašvaldības saistošie ārējie un iekšējie normatīvie akti.

III. Novērtēšanas kritēriji un vērtēšanas rezultāti

11. Novērtējot vadītāja darba rezultātus, zināšanas, prasmes un iemaņas, kas nepieciešamas darba pienākumu veikšanai, izmanto piecu indeksu (burtu) sistēmu, kas atbilst dažādiem iespējamajiem prasmju attīstības līmeņiem, ierakstot attiecīgajā ailē atbilstošo punktu skaitu:

<i>Indekss</i>	<i>Punktu skaits</i>	<i>Vērtējuma apraksts</i>	<i>Novērtējuma koeficienta robežas</i>
A	5	Attiecīgā prasme ļauj izcili veikt darba pienākumus. Darba rezultāti visās jomās pārsniedz prasības attiecīgajā nozarē.	4,6 - 5
B	4	Attiecīgā prasme ļauj ļoti labi veikt darba pienākumus. Darba rezultāti atsevišķās jomās pārsniedz prasības attiecīgajā nozarē, pārējās jomās noris atbilstoši izvirzītajām prasībām.	3,6 – 4,5
C	3	Attiecīgā prasme ir pilnībā pietiekama, lai Darbinieks varētu veikt darba pienākumus. Darba izpilde noris saskaņā ar prasībām attiecīgajā nozarē.	2,6 – 3,5

D	2	Attiecīgā prasme nav pilnībā pietiekama, darba izpildē nepieciešami uzlabojumi.	1,6 – 2,5
E	1	Attiecīgās prasmes trūkums traucē amata pienākumu izpildi. Darba izpilde vai prasmes neatbilst izvirzītajām prasībām.	līdz 1,5

12. Darbinieka novērtējuma rezultāts ir novērtējuma koeficients, kas ir uzskatāms par individuālās kvalifikācijas rādītāju un tiek iegūts, izmantojot šādu formulu:

$$NK = \Sigma : K_{sk}, \text{ kur}$$

NK – novērtējuma koeficients;

Σ – novērtējumā iegūto punktu kopsumma;

K_{sk} – kopējais novērtējumā izmantoto kritēriju skaits.

13. Rezultāta aprēķins:

13.1. iegūto punktu kopskaitu dala ar izmantoto kritēriju skaitu. Rezultātā tiek iegūts vadītāja novērtējuma koeficients:

$$\frac{\text{kopējais punktu skaits}}{\text{kritēriju skaits}} = \text{novērtējuma koeficients}$$

13.2. darbinieka novērtējuma rezultāta kopējais vērtējums ir:

A - teicami, ja novērtējuma koeficients ir no 4,6 līdz 5;

B - ļoti labi, ja novērtējuma koeficients ir no 3,6 līdz 4,5;

C - labi, ja novērtējuma koeficients ir no 2,6 līdz 3,5;

D - jāpilnveido, ja novērtējuma koeficients ir no 1,6 līdz 2,5;

E - neapmierinoši, novērtējuma koeficients ir līdz 1,5

14. Novērtēšanas rezultātu apstrīdēšana un apstrāde:

14.1. novērtēšanas veidlapu/protokolu (**4.pielikums**) paraksta ekspertu komisija, kuri veic novērtēšanu, un iestādes vadītājs;

14.2. ja vadītājs nepiekrīt komisijas vērtējumam, viņš nākamās darba dienas laikā iesniedz motivētu iesniegumu domes priekšsēdētājam ar lūgumu veikt atkārtotu novērtēšanu;

14.3. Domes priekšsēdētājs, izvērtējot iesniegumu, trīs darba dienu laikā pieņem lēmumu par atkārtotās novērtēšanas nepieciešamību.

Dagdas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

A.Trūlis

1.pielikums

Dagdas novada pašvaldības izglītības iestāžu vadītāju
profesionālās darbības novērtēšanas noteikumiem

Vadītāja darba rezultāti

(25.02.2021. grozījumu redakcijā spēkā no 01.03.2021.)

Iestādes nosaukums

Rādītāji	Īss apraksts	Vērtējums <i>(kritēriji no 1 līdz 5, kur 5-teicami, 4-ļoti labi, 3-labi, 2-pietiekami, 1-jāpilnveido)</i>
Skolas /iestādes vīzija		
Skolas pašvērtējums aktualizēts Normatīvo dokumentu izstrāde * Pedagogu profesionālās darbības kvalitātes novērtēšanas organizēšanas kārtība * Bērnu sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība * Citi dokumenti		
Sadarbība ar vecākiem		
Skolēnu sasniegumi ikdienas darbā: *izveidota izglītojamo mācību sasniegumu uzskaites sistēma *tiek veikta regulāra mācību sasniegumu analīze, lai veicinātu izglītojamo individuālo sasniegumu izaugsmi *būtiski ir samazinājies izglītojamo skaits ar nepietiekamu mācību sasniegumu līmeni (notiek konsultācijas) *cits		

Veselības aprūpe, skolēnu drošība un sociālā palīdzība: *uzstādīta automātiskā ugunsdrošības signalizācija un uzlabotas evakuācijas iespējas (dažādu dienestu ieteikumi) *regulāri tiek apzinātas izglītojamo psiholoģiskās un sociālās vajadzības, lai nepieciešamības gadījumā sniegtu speciālista atbalstu *tiek nodrošināta pagarinātās dienas grupa sākumskolai *tiek popularizēts veselīgs dzīvesveids *cits		
Atbalsts personības veidošanā *ir izstrādāta skolas audzināšanas programma *sekmīgi tiek veikts skolēnu pašpārvaldes darbs *tiek atbalstīti labdarības pasākumi un akcijas *rezultatīvi tiek īstenota interešu izglītības programmas izpilde		
Atbalsts karjeras izvēlē: *izglītojamiem tiek piedāvātas konsultācijas un atbalsts profesijas izvēlē *tiek sniegta informācija par absolventu tālākās izglītības ieguves iespējām *regulāras tikšanās ar skolas absolventiem un izglītojamo vecākiem - dažādu profesiju pārstāvjiem *cits		
Mācīšanās procesam sniegtais atbalsts: *izstrādāta atbalsta sistēma izglītojamiem ar mācību grūtībām *sekmēta talantīgo bērnu izaugsme, skolā tiek veikts papildus darbs ar talantīgajiem bērniem, izglītojamie tiek sagatavoti mācību priekšmetu olimpiādēm, sacensībām, konkursiem, skatēm u.c. aktivitātēm *skolas un vecāku sadarbība izglītojamo izaugsmes sekmēšanā *nodrošinātas logopēda konsultācijas/psihologa konsultācijas		

*cits		
Skolas fiziskā vide: *klašu telpu renovācija un labiekārtošana /plānošana *skolas drošas vides nodrošināšana *izglītojamo iesaistīšana skolas estētiskajā noformēšanā		
Personāla attīstība: *notiek regulāra pedagogu tālākizglītība un tās plānošana *pedagogu dalīšanās pieredzē uzskaitē *skolā tiek organizēti dažādi semināri, lekcijas, tālākizglītības kursi *cits		
Piedalīšanās projektos: * "Atbalsts izglītojamo individuālo kompetenču attīstībai" (projekts Nr. 8.3.2.2/16/I/001) * „Atbalsts priekšlaicīgas mācību pārtraukšanas samazināšanai” (Nr.8.3.4.0/16/I/001) * “Karjeras atbalsts vispārējās un profesionālās izglītības iestādēs” (Nr. 8.3.5.0/16/I/001) * Kultūras programma “Latvijas skolas soma” * Cits.....		
* Kompetencēs balstīta pieeja mācību procesā. * Labās prakses piemērs no skolas darba		
Cits komentārs		

Izglītības iestādes vadītājs:

/paraksts/

/atšifrējums/

2.pielikums

Dagdas novada pašvaldības izglītības iestāžu vadītāju
profesionālās darbības novērtēšanas noteikumiem

Vadītāja profesionālā kvalifikācija

<i>Apakškritērijs</i>	<i>Nodarbinātā komentārs</i>	<i>Komisijas vērtējums (loti labi / labi / pietiekami)</i>
Izglītība		
Profesionālā pieredze		
Profesionālās zināšanas un prasmes		
Vispārējās zināšanas un prasmes		

Izglītības iestādes vadītājs:

/paraksts/ /atšifrējums/

Ekspertu komisijas pārstāvji:

/paraksts/ /atšifrējums/

/paraksts/ /atšifrējums/

/paraksts/ /atšifrējums/

3.pielikums

Dagdas novada pašvaldības izglītības iestāžu vadītāju
profesionālās darbības novērtēšanas noteikumiem

Vadītāja pienākumu veikšanai nepieciešamās kompetences

(25.02.2021. grozījumu redakcijā spēkā no 01.03.2021.)

Vērtēšanas periods (no 20 __. gada _____ līdz 20____. gada _____)

Skolas darbības mērķis:

Uzdevumi:

Kompetences (izvēlas piecas no dotajām un novērtē tās pasvītrotot vērtējumu):

1. Kompetences „Attiecību veidošana un uzturēšana” vērtējuma apraksti

Kompetences definīcija: spēja veidot un uzturēt pozitīvas attiecības vai kontaktus ar cilvēkiem (savā iestādē un ārpus tās), kas palīdz vai nākotnē varētu palīdzēt ar darbu saistīto mērķu sasniegšanai

<i>Vērtējums</i>	<i>Apraksts</i>
Teicami	Veicina jaunu personīgo un izglītības iestādes komunikācijas un sadarbības tīklu veidošanos, kas palīdz un nākotnē varētu palīdzēt izglītības iestādes mērķu sasniegšanā. Identificē jomas, kurās veidot stratēģiskas attiecības. Sadarbojas ar izglītības iestādes dibinātāju, lai identificētu ilgtermiņa interešu jomas.
Ļoti labi	Stratēģiski paplašina komunikāciju un sadarbību gan izglītības iestādē, gan ārpus tās. Veido sadarbību ar ārējiem partneriem, kuri var veicināt iestādes stratēģijas īstenošanu. Veido gan formālas, gan neformālas darba grupas, lai kopīgi risinātu jautājumus, dalās ar informāciju un risina viedokļu atšķirības, kad tas nepieciešams. Izmanto informācijas apmaiņu, lai veicinātu izglītības iestādes mērķu sasniegšanu.
Labi	Veido un attīsta gan personīgo, gan izglītības iestādes personāla komunikāciju un sadarbību izglītības iestādē, kā arī ar dibinātāju, izglītojamo ģimenēm, citām ieinteresētajām pusēm un ārējiem partneriem. Efektīvi izmanto kontaktus, lai sasniegtu rezultātus. Meklē iespējas veidot komunikāciju, sadarbību un informācijas apmaiņu, aktīvi piedaloties konferencēs, sanāksmēs, darba grupās, komisijās, semināros, projektos, kā arī rosina uz to izglītības iestādes personālu.
Jāpilnveido	Noskaidro savam un izglītības iestādes darbam nepieciešamo informāciju, veido sadarbību ar informācijas avotiem. Attīsta un uztur tikai svarīgākos kontaktus kā informācijas avotus. Piedalās attiecību veidošanā un sabiedriskos pasākumos izglītības iestādē un ārpus tās, bet komunikācijā un sadarbībā neizrāda aktivitāti un iniciatīvu.
Neapmierinoši	Nerīkojas mērķtiecīgi kontaktu un attiecību veidošanā, personīgi neiesaistās attiecību veidošanā un uzturēšanā ar dibinātāju, izglītojamo ģimenēm, citām ieinteresētajām pusēm un ārējiem partneriem, kā arī nenodrošina attiecību

	veidošanos un uzturēšanu izglītības iestādē darba mērķu sasniegšanai. Paļaujas, ka informācijas ieguvī un apmaiņu veiks izglītības iestādes personāls. Nespēj vai necenšas veidot un uzturēt pozitīvas attiecības un kontaktus ar cilvēkiem ne izglītības iestādē, ne ārpus tās, kas palīdz vai nākotnē varētu palīdzēt ar darbu saistīto mērķu sasniegšanai.
--	---

2. Kompetences „Darbinieku motivēšana un attīstīšana” vērtējuma apraksti

Kompetences definīcija: darbinieku attīstības veicināšana, nodrošinot atbalstošu vidi darbinieku motivācijas stiprināšanai, snieguma pilnveidošanai un profesionālās izaugsmes veicināšanai.

<i>Vērtējums</i>	<i>Apraksts</i>
Teicami	Veido un īsteno ilgtermiņa attīstības plānus personālresursu attīstībai izglītības iestādē. Veido pastāvīgas attīstības un mācīšanās sistēmas. Uztver un analizē darbinieku noskaņojumu un motivācijas līmeni, rīkojas, lai to paaugstinātu vai uzturētu augstā līmenī. Preventīvi, regulāri un savlaicīgi iedarbojas uz profesionālās izdegšanas rašanās riskiem, radot iespēju un apstākļus novērst tos. Apzinās un īsteno savas iespējas iedvesmot un virzīt darbiniekus. Apzinās izglītības iestādes vides nozīmi personāla motivēšanā, veido un uztur ilgtermiņa stratēģiju personāla pozitīvu savstarpējo attiecību veidošanā, ievērojot demokrātiju un lojalitāti Latvijas Republikai un Satversmei.
Ļoti labi	Vieš personālā entuziasmu un pozitīvu attieksmi pret darbu. Mudina personālu izmantot iespējas attīstībai, veicina talantīgu 2 darbinieku izaugsmi. Sprot personāla attīstības vajadzības, cenšas nodrošināt resursus mācībām un attīstībai atbilstoši izglītības iestādes iespējām. Mērķtiecīgi izmanto atgriezenisko saiti, lai veicinātu personāla attīstību. Plāno pozitīvas savstarpējo attiecību vides nodrošināšanu izglītības iestādē, ievērojot demokrātiju un lojalitāti Latvijas Republikai un Satversmei.
Labi	Deleģē darba uzdevumus tā, lai tie ietvertu ne tikai palīgdarbus, bet arī interesantus un nozīmīgus darbus. Motivē personālu sasniegt mērķus. Sniedz darbiniekiem konstruktīvu, uz attīstību orientētu atgriezenisko saiti. Izrāda pozitīvu, cieņpilnu attieksmi darbiniekiem par viņu kvalitatīvi paveikto darbu. Nodrošina personālam motivējošu vidi izglītības iestādē, t.sk. demokrātijas pamatprincipu ievērošanu un lojalitāti pret Latvijas Republiku un Satversmes pamatvērtībām.
Jāpilnveido	Uzklausa personāla vēlmes un palīdz tās īstenot, ja tas nav saistīts ar nozīmīgiem izdevumiem vai būtiskām izmaiņām ierastajā darba procesā. Izvairās sniegt atgriezenisko saiti personālam, necenšas noskaidrot personāla motivācijas līmeni un intereses. Pārrunā darba izpildi tikai problēmu gadījumā. Izvairās no uzdevumu deleģēšanas vai deleģē tikai vienkāršākos uzdevumus un mazāk svarīgos darbus. Nesekmē optimālas personāla savstarpējās attiecības darba vides uzturēšanai, demokrātijai, vispārcilvēciskajām vērtībām un lojalitātei pret Latvijas Republiku un Satversmi.
Neapmierinoši	Neuztic personālam pienākumus un pilnvaras, apslāpē iniciatīvu. Neveicina vai bremzē personāla izaugsmi. Nerunā ar personālu par viņu sasniegumiem un

	attīstības iespējām. Mēdz publiski kritizēt personālu citu klātbūtnē. Nesaprot personāla attīstības vajadzības. Ar savu attieksmi atņem personālam drosmi un entuziasmu. Nesniedz un neuzskata par vajadzīgu personālam sniegt atgriezenisko saiti. Atbilstoši nerīkojas, ja darbinieki pārkāpj demokrātijas un vispārcilvēcisko vērtību ievērošanu, nav lojāli pret Latvijas Republiku un Satversmi.
--	---

3. Kompetences „Komandas vadīšana” vērtējuma apraksti

Kompetences definīcija: vēlme un spēja uzņemties līdera lomu, organizēt komandas darbu, lai nodrošinātu mērķu sasniegšanu. Spēja veidot pozitīvas attiecības starp komandas dalībniekiem, rūpēties par komandu un motivēt to kopējo mērķu sasniegšanai.

<i>Vērtējums</i>	<i>Apraksts</i>
Teicami	Aktīvi un pēc paša iniciatīvas uzņemas līdera lomu, veido un stiprina komandas identitāti, uztur spēkā iestādes vērtības un efektīvi organizē personāla un vadības komandas darbu, lai nodrošinātu mērķu sasniegšanu. Izcili pārstāv komandas un iestādes reputāciju. Vienmēr laikus atrisina personāla un vadības komandas iekšējos konfliktus, saglabājot komandas garu un cieņpilnas attiecības iestādē. Ar savu rīcību iedvesmo citus kopīgam darbam. Uzņemas pilnu atbildību par personāla un vadības komandas darba rezultātiem.
Ļoti labi	Daļēji uzņemas līdera lomu. Pārstāv personāla un vadības komandas intereses un reputāciju ārpus izglītības iestādes. Veido personāla un vadības komandas kopējo vīziju, veicina personāla un vadības komandas dalībnieku savstarpējo sadarbību, atbalstu un attīstību. Darbojas sistemātiski un konsekventi, lai novērstu destruktīvu opozīciju vai nopietnus šķēršļus.
Labi	Daļēji uzņemas līdera lomu. Informē un iesaista personālu un vadības komandu kopējo lēmumu pieņemšanā, izskaidro sarežģītas idejas un plānus. Veicina patstāvību un iniciatīvu no personāla un vadības komandas dalībnieku puses. Izmanto dažādas metodes, lai paaugstinātu personāla un vadības komandas produktivitāti un veidotu pozitīvu gaisotni (piemēram, kopīga pieredze, komandas simboli). Atrisina personāla iekšējos konfliktus un iekšējos konfliktus vadības komandā. Ar savu uzvedību rāda labu piemēru.
Jāpilnveido	Formāli uzņemas līdera lomu. Pārsvarā virza un informē personāla un vadības komandas dalībniekus, kā arī pārliecinās, vai personālam un vadības komandai ir uzdevumu veikšanai nepieciešamie resursi, kontrolē personāla un vadības komandas darba efektivitāti. Neiesaista personāla un vadības komandas dalībniekus ideju ģenerēšanā vai lēmumu pieņemšanā, necenšas izvērtēt darbinieku atbilstību konkrēto uzdevumu veikšanai. Dažreiz izmanto formālo autoritāti, ja nevar vadīt citā veidā.
Neapmierinoši	Neuzņemas personāla un vadības komandas vadību, nevēlas uzņemties atbildību par citiem personāla un vadības komandas dalībniekiem. Necenšas organizēt darbu kā komandas darbu. Nezūst atbildību padotajiem, apslāpē citu iniciatīvas. Kad nepieciešams pieņemt lēmumu, paļaujas uz sava amata autoritāti un uzspiež savu viedokli.

4. Kompetences „Organizācijas vērtību apzināšanās” vērtējuma apraksti

Kompetences definīcija: izpratne par izglītības iestādes kultūru un vērtībām, kā arī politiskajiem, sociālajiem un ekonomiskajiem aspektiem, kas palīdz sasniegt rezultātus.

Vērtējums	Apraksts
Teicami	Demonstrē plašu izpratni par sociālo un ekonomisko kontekstu, kādā izglītības iestāde darbojas. Apzinās politiskās vides iespējamās pārmaiņas un to, kā tās var ietekmēt izglītības iestādi. Sekmīgi darbojas dažādās sociālajās, politiskajās un kultūras vidēs. Balstās uz izglītības iestādes kultūru kā pamatu ietekmei un līderībai.
Ļoti labi	Atbalsta kultūras un darbības modeļu pārmaiņas, ja tās ir izglītības iestādes interesēs. Izprot izglītības iestādes ilgtermiņa mērķus. Informāciju iegūst no dažādiem avotiem, lai sasniegtu darba mērķus.
Labi	Veido risinājumus, kuri ir pieņemami dažādām iesaistītajām pusēm, balstoties uz izpratni par iekšējo vidi un kultūru savā un citās iestādēs. Izprot ārējo ieinteresēto pušu attieksmi un intereses. Izmanto šo informāciju, lai diskutētu par mērķiem un 2 iniciatīvām. Identificē ietekmīgākos lēmumu pieņēmējus un ietekmes avotus
Jāpilnveido	Izprot un darbojas saskaņā ar izglītības iestādes misiju un mērķiem. Neiegūst vispusīgu informāciju, lai sasniegtu darba mērķus. Daļēji izprot ārējo ieinteresēto pušu attieksmi un intereses.
Neapmierinoši	Uzrauga darbu, lai nodrošinātu, ka tas atbilst formālajām prasībām. Neizprot izglītības iestādes ilgtermiņa mērķus, vērtības un kultūru. Apzinās un izmanto savās interesēs darba veikšanas regulējumu, procedūras vai metodes.

5. Kompetences „Orientācija uz attīstību” vērtējuma apraksti

Kompetences definīcija: apzināti analizē personīgās stiprās un vājās puses, lai noteiktu attīstības vajadzības un uzlabotu personīgo un iestādes sniegumu. Īsteno attīstības vajadzības, pamatojoties ne tikai uz darba devēja iniciatīvu, bet arī pašmācības ceļā.

Vērtējums	Apraksts
Teicami	Definē personiskos attīstības mērķus, balstoties uz izglītības iestādes attīstības mērķiem. Izmanto pārmaiņas kā iespēju attīstīt vai iegūt jaunas prasmes un zināšanas. Seko līdzi procesiem ārējā vidē, lai laikus plānotu un īstenotu jaunu kompetenču, prasmju un zināšanu ieguvī. Iegūst papildu zināšanas ne tikai savas darbības jomā. Veicina personāla vispusīgu attīstību izglītības iestādes mērķu sasniegšanai. Veic profesionālās pilnveides vispusīgu un jēgpilnu izvērtēšanu. Veicina jauniegūto prasmju un zināšanu iekļaušanu ikdienas darbā. Personālam tiek nodrošināti regulāri psihoemocionālās higiēnas pasākumi.
Ļoti labi	Izvirza izaicinošus mērķus un standartus savai darba izpildei, lai sekmētu profesionālo izaugsmi. Aktīvi un pastāvīgi pilnveido savas profesionālās prasmes un personiskās īpašības. Uzņemas darbus, kas veicina izaugsmi. Atbalsta personāla mērķtiecīgu un jēgpilnu dalību profesionālās kompetences

	pilnveides pasākumos.
Labi	Izmēģina jaunus mācīšanās paņēmienus, lai veicinātu savu un citu attīstību. Pilnvērtīgi izmanto mācīšanās iespējas darba 2 situācijās. Pilnveido darba veikšanas paņēmienus un papildina zināšanas savas darbības jomā. Pastāvīgi analizē savu darbību un lūdz citiem atgriezenisko saiti, lai noskaidrotu trūkumus un iespējas pilnveidot darba izpildi. Nodrošina personāla kvalifikācijas un profesionālās kompetences pilnveides atbilstību normatīvo aktu prasībām.
Jāpilnveido	Formāli analizē savu darbību, bet neveic izmaiņas savā profesionālajā darbībā.. Izmanto mācīšanās iespējas, taču neizrāda personīgo iniciatīvu orientācijā uz attīstību un necenšas profesionāli pilnveidoties pašmācības ceļā. Izprot atbilstības normatīvajiem aktiem nozīmi.
Neapmierinoši	Neapzinās savas vājās puses, neatzīst, kad uz tām norāda. Neizmanto attīstības iespējas un nemeklē tās.

6. Kompetences „Orientācija uz rezultātu sasniegšanu” vērtējuma apraksti

Kompetences definīcija: vēlme veikt uzdevumus arvien labāk, izvirzīt mērķus, kas nav viegli sasniedzami, un mērķtiecīgi strādāt pie tiem, lai tos sasniegtu. Spēja saskatīt, novērtēt un radīt jaunas iespējas iestādes attīstībai un tās īstenot.

<i>Vērtējums</i>	<i>Apraksts</i>
Teicami	Izvirza izaicinošus mērķus sev un citiem. Izmēģina jaunas pieejas un metodiski strādā, lai sasniegtu mērķus. Izrāda gatavību uzņemties papildu slodzi ilgākā laika termiņā. Nosakot mērķus, izvērtē nepieciešamos ieguldījumus/ieguvumus, uzņemas saprātīgu risku, lai sasniegtu labākus rezultātus.
Ļoti labi	Nosaka personiskus mērķus, seko saviem standartiem, kas var būt augstāki par formāli noteiktajiem. Analizē sava darba rezultātus, uzlabo darba metodes, lai paaugstinātu efektivitāti. Ar savu darbu sekmē izglītības iestādes darba kvalitāti. Veicina izglītības iestādes orientāciju uz augstāku mērķu sasniegšanu.
Labi	Uzticētos uzdevumus veic rūpīgi un pamatīgi. Seko citu izvirzītajiem mērķiem un iegulda pūles, lai sasniegtu rezultātus. Rezultatīvi veic uzdevumus bez citu kontroles.
Jāpilnveido	Uzdevumus izpilda, ja ir stingri noteikti termiņi un skaidri definētas prasības. Nepieciešama kontrole no dibinātāja puses.
Neapmierinoši	Nepievērš uzmanību izglītības iestādes mērķiem un darbības rezultātu rādītājiem, nesaista savu rīcību ar izglītības iestādes mērķu sasniegšanu.

7. Kompetences „Pārmaiņu vadīšana” vērtējuma apraksti

Kompetences definīcija: efektīvu un kvalitatīvu pārmaiņu un iestādes pārveides procesa mērķtiecīga vadīšana

<i>Vērtējums</i>	<i>Apraksts</i>
Teicami	Veido vidi, kura veicina un iedrošina pārmaiņas un inovācijas. Izceļ un skaidro izglītības iestādē veiksmīgu pārmaiņu vai inovāciju pieredzi. Personiski sniedz skaidru vīziju par pārmaiņu ietekmi. Veiksmīgi motivē personālu pārmaiņām.
Ļoti labi	Veido sasaisti starp izglītības iestādes mērķiem un pārmaiņu procesa mērķiem. Atklāti runā par pārmaiņu procesa plusiem un mīnusiem un kopīgi ar darbiniekiem izstrādā rīcības plānu pārmaiņu vadīšanai.
Labi	Izceļ pārmaiņu procesa ieguvumus un priekšrocības. Skaidro pārmaiņu radītās iespējas un to, kā tās ietekmēs izglītības iestādes darbību. Identificē efektīvās darbības, kuras nepieciešams saglabāt. Apzinās iemeslus, kas rada pretestību pārmaiņām, un veic pasākumus, lai to mazinātu.
Jāpilnveido	Apzinās un pieņem pārmaiņu nepieciešamību. Skaidro pārmaiņu procesu, sekas un pamatojumu tiem, kurus tās ietekmēs, taču neizrāda personīgo iesaistīšanos un neprot pārliecināt par pārmaiņu procesa ieguvumiem. Ierosina diskusiju par pārmaiņu procesu, bet piedalās tajā ar novērotāja attieksmi.
Neapmierinoši	Noliedz pārmaiņu nepieciešamību vai to, ka gaidāmas pārmaiņas. Izvairās no komunikācijas par pārmaiņām. Nejautā un neuzklausā darbinieku viedokļus un ieteikumus pārmaiņu īstenošanā. Izvēlas direktīvu pieeju pārmaiņu īstenošanā.

8. Kompetences „Spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību” vērtējuma apraksti

Kompetences definīcija: spēja pieņemt lēmumus, izvērtējot informāciju un uzņemties atbildību par tiem.

<i>Vērtējums</i>	<i>Apraksts</i>
Teicami	Spēj pieņemt arī nepopulārus lēmumus, tajā skaitā arī paaugstināta stresa situācijās. Izvērtējot riskus, spēj pieņemt kvalitatīvus un taisnīgus lēmumus arī situācijās, kad nav pilnīgas informācijas.
Ļoti labi	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	Nav spējīgs patstāvīgi pieņemt lēmumus. Izvairās no atbildības. Paļaujas uz citu viedokli.
---------------	--

9. Kompetences „Stratēģiskais redzējums” vērtējuma apraksti

Kompetences definīcija: spēja definēt un pārvērst darbībā iestādes vai nozares attīstības stratēģisko vīziju.

<i>Vērtējums</i>	<i>Apraksts</i>
Teicami	Vada iestādes attīstības vīzijas izstrādi. Definē un apzināti pauž vīziju un stratēģiju Izglītības attīstības pamatnostādņu dotajam periodam mērķu kontekstā. Raksturo vīziju un izglītības iestādes vērtības saprotamā un viegli uztveramā veidā, lai panāktu personāla līdzdalību un iesaistīto personu uzticēšanos. Identificē, konceptualizē un sintezē jaunus virzienus vai saistības starp izglītības iestādes vērtībām un pārveido tās izglītības iestādes darbības prioritātēs.
Ļoti labi	Paredz šķēršļus un iespējas izglītības iestādei un atbilstoši pielāgo savu rīcību. Definē problēmas, izstrādā iespējas un izvēlas risinājumus atbilstoši izglītības iestādes stratēģijai un vīzijai. Enerģiski un pārliecinoši popularizē stratēģiskos mērķus kolēģiem un padotajiem.
Labi	Sadarbojas ar darbiniekiem, lai noteiktu darbības mērķus, plānus un nodrošinātu to atbilstību stratēģiskajam virzienam. Skaidri definē un veicina darbinieku ieguldījumu izglītības iestādes mērķu veicināšanā un sasniegšanā. Seko līdzi komandas darbībai, lai nodrošinātu atbilstību stratēģiskajai virzībai un izglītības iestādes vērtībām. Regulāri popularizē izglītības iestādi, tās stratēģisko vīziju un vērtības izglītojamajiem, personālam un citām iesaistītajām pusēm. Novērtē atšķirību starp esošo stāvokli un vēlamo attīstības virzienu nākotnē un nosaka efektīvākos veidus, kā atšķirību mazināt.
Jāpilnveido	Komunicē un skaidro stratēģisko vīziju darbiniekiem savas atbildības jomā, bet mazāk aktīvs jaunu stratēģiskās attīstības virzienu noteikšanā. Pārsvārā identificē iespējamus virzienus nākotnē atbilstoši esošajai stratēģijai. Pastāvīgi analizē savu virzību un atbilstību iestādes mērķiem un sasniedzamajiem rezultātiem. Pielāgo personīgos darba mērķus darba jomas attīstības mērķiem.
Neapmierinoši	Trūkst stratēģiskā redzējuma vai arī nevēlas apzināt jaunus stratēģiskos virzienus.

10. Kompetences „Izglītības iestādes materiāltehnisko resursu pārvaldīšana” vērtējuma apraksti

Kompetences definīcija: efektīva un kvalitatīva izglītības iestādes materiāltehnisko resursu izmantošana stratēģisko mērķu sasniegšanai un to ilgtspējīgas darbības nodrošināšana.

<i>Vērtējums</i>	<i>Apraksts</i>
Teicami	Mērķtiecīgi plāno un nodrošina ilgtspējīgus, racionālus, jēgpilnus ar stratēģiskiem mērķiem un attīstības plānu saistītus materiāltehniskos resursus un to atjaunošanu, nomaiņu un papildināšanu. Nosaka mērķus sev un citiem, kas prasa papildu kompetences materiāltehnisko resursu izmantošanā augstu rezultātu sasniegšanai.
Ļoti labi	Nosaka personiskus mērķus, kas ir augstāki par formāli noteiktajiem, un seko tiem izglītības iestādes nodrošināšanā ar materiāltehniskiem resursiem un to atjaunošanā, nomaiņā un papildināšanā. Aktīvi iesaista citus materiāltehnisko resursu izmantošanā rezultātu paaugstināšanai.
Labi	Plānveidīgi veic izglītības iestādes materiāltehnisko resursu darbības un izmantošanas ilgtspējas nodrošināšanu, plāno materiāltehnisko resursu atjaunošanu, nomaiņu un papildināšanu. Izvirza citiem uzdevumus materiāltehniskos resursus ilgtspējas nodrošināšanā. Seko, lai mērķu sasniegšanai un rezultātu paaugstināšanai tiktu vispusīgi izmantoti izglītības iestādē pieejamie materiāltehniskie resursi.
Jāpilnveido	Formāli veic izglītības iestādes materiāltehnisko resursu atjaunošanu, nomaiņu un papildināšanu. Nepieciešama kontrole no dibinātāja puses. Atbalsts citu iniciatīvas materiāltehnisko resursu izmantošanā rezultātu paaugstināšanā, bet pārējo personālu aktivitātēs neiesaista.
Neapmierinoši	Attieksme pret izglītības iestādes materiāltehnisko resursu darbības un izmantošanas nodrošināšanu ir formāla. Neiesaista citus materiāltehnisko resursu izmantošanā rezultātu paaugstināšanai.

Izglītības iestādes vadītājs:

/paraksts/

/atšifrējums/

4.pielikums

Dagdas novada pašvaldības izglītības iestāžu vadītāju
profesionālās darbības novērtēšanas noteikumiem

Novērtēšanas veidlapa / protokols

Izglītības iestāde

Datums, laiks

Darbinieka novērtējuma rezultāts (novērtējuma koeficients /balles)	
Profesionālā kvalifikācija: izglītība, profesionālā pieredze, profesionālās zināšanas un prasmes, vispārējās zināšanas un prasmes	
Izglītības iestādes darbības mērķi, virsmērķi, mērķu un uzdevumu izpilde, to raksturojums	
.....	

Priekšlikumi, secinājumi

.....

.....

.....

Izglītības iestādes vadītājs:

/paraksts/

/atšifrējums/

Ekspertu komisijas pārstāvji:

/paraksts/

/atšifrējums/

/paraksts/

/atšifrējums/

/paraksts/

/atšifrējums/