

**SĒDES PROTOKOLA IZRAKSTS**

*Kokneses novada Kokneses pagastā*

2018.gada 28.februārī Nr.2

**6.2.**

**Par Kokneses novada izglītības iestāžu vadītāju profesionālās darbības novērtēšanas kārtību**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Noklausījusies izglītības darba speciālistes Ineses Saulītes informāciju, saskaņā ar Izglītības likuma 30.pantu, Ministru kabineta 2016.gada 20.decembra noteikumu Nr.831“Kārtība, kādā akreditē izglītības iestādes, eksaminācijas centrus un citas [Izglītības likumā](https://likumi.lv/ta/id/50759-izglitibas-likums) noteiktās institūcijas, vispārējās un profesionālās izglītības programmas un novērtē valsts augstskolu vidējās izglītības iestāžu, valsts un pašvaldību izglītības iestāžu vadītāju profesionālo darbību” 41. punktu, ņemot vērā Kultūras, izglītības, sporta un sabiedrisko lietu pastāvīgās komitejas 19.02.2018. ieteikumu, atklāti balsojot, PAR-10 (Ilgonis Grunšteins, Aigars Kalniņš, Pēteris Keišs, Jānis Krūmiņš, Henriks Ločmelis, Edgars Mikāls, Māris Reinbergs, Valdis Silovs, Ziedonis Vilde, Dainis Vingris ) , PRET-nav, ATTURAS-nav , Kokneses novada dome NOLEMJ:

1.Apstiprināt Kokneses novada izglītības iestāžu vadītāju profesionālās darbības novērtēšanas kārtību (pielikumā).

2.Kokneses novada izglītības iestāžu vadītāju profesionālās darbības novērtēšanas kārtība stājas spēkā ar 2018.gada 1. martu.

3.Publicēt “Kokneses novada izglītības iestāžu vadītāju profesionālās darbības novērtēšanas kārtību” Kokneses novada domes mājaslapā www.koknese.lv.

4.Atbildīgā par lēmuma izpildi izglītības darba speciāliste I.Saulīte.

Sēdes vadītājs,

domes priekšsēdētājs *(personiskais paraksts)* D.Vingris



**Apstiprināta**

ar Kokneses novada domes

sēdes lēmumu Nr.6.2

(protokols Nr.2)

*Kokneses novada Kokneses pagastā*

2018.gada 28.februārī

**Kokneses novada izglītības iestāžu vadītāju profesionālās darbības novērtēšanas kārtība**

*Izdoti saskaņā ar Izglītības likuma 30.pantu,*

 *Ministru kabineta 2016.gada 20.decembra noteikumu Nr.831*

*“Kārtība, kādā akreditē izglītības iestādes, eksaminācijas centrus*

*un citas* [*Izglītības likumā*](https://likumi.lv/ta/id/50759-izglitibas-likums) *noteiktās institūcijas, vispārējās un*

*profesionālās izglītības programmas un novērtē valsts*

*augstskolu vidējās izglītības iestāžu, valsts un pašvaldību*

*izglītības iestāžu vadītāju profesionālo darbību” 41. punktu*

**Vispārīgie jautājumi**

1. Kokneses novada izglītības iestāžu vadītāju novērtēšanas kārtība (turpmāk - Kārtība) nosaka Kokneses novada izglītības iestāžu vadītāju (turpmāk – izglītības iestādes vadītājs) profesionālās darbības novērtēšanas principus un kārtību.
2. Kokneses novada izglītības iestāžu vadītāju novērtēšanas mērķis ir novērtēt izglītības iestāžu vadītāju darba rezultātus noteiktā laika posmā, izvērtējot vadītāju darbības mērķu un uzdevumu izpildi, amata pienākumu izpildi*,* kompetences*,* izglītību*,* profesionālo pieredzi, kā arī profesionālās un vispārējās zināšanas un prasmes.
3. Kokneses novada dome izglītības iestādes vadītāju vērtē ne retāk kā reizi divos gados.

**Izglītības iestāžu vadītāju novērtēšanas virzieni**

1. Izglītības iestādes vadītāju vērtē šīs kārtības 4.1. , 4.2. apakšpunktā noteiktajos kritērijos un izlases kārtībā (pēc izglītības iestādes vadītāja izvēles) piecos šīs kārtības 4.3. apakšpunkta kritērijos:
	1. mērķu un uzdevumu izpilde;
	2. amata pienākumu izpilde;
	3. kompetences (1. pielikums):
		1. attiecību veidošana un uzturēšana;
		2. darbinieku motivēšana un attīstīšana;
		3. komandas vadīšana;
		4. organizācijas vērtību apzināšanās;
		5. orientācija uz attīstību;
		6. orientācija uz rezultātu sasniegšanu;
		7. pārmaiņu vadīšana;
		8. spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību;
		9. stratēģiskais redzējums;
		10. izglītības iestādes materiāltehnisko resursu pārvaldīšana;
2. Nākamajā izglītības iestādes vadītāja novērtēšanā 4.3. kritēriju izvēle nedrīkst atkārtoties.
3. Novērtēšanas procesā tiek vērtēta izglītības iestādes vadītāja profesionālā kvalifikācija (2. pielikums):
	1. izglītība;
	2. profesionālā pieredze;
	3. profesionālās zināšanas un prasmes;
	4. vispārējās zināšanas un prasmes.
4. Izglītības iestādes vadītāju novērtē ar šādiem vērtējumiem:
	1. "teicami"- darba izpilde pārsniedz prasības visā novērtēšanas periodā;
	2. "ļoti labi"- darba izpilde pārsniedz prasības atsevišķos novērtēšanas perioda posmos vai atsevišķos darba izpildes kritērija aspektos;
	3. "labi"-darba izpilde pilnībā atbilst prasībām visā novērtēšanas periodā;
	4. "jāpilnveido"- darba izpilde neatbilst daļai prasību visā novērtēšanas periodā;
	5. "neapmierinoši “- darba izpilde atbilst neatbilst lielākajai daļai prasību visā novērtēšanas periodā.
5. Izglītības iestādes vadītāja novērtēšanā var tikt izmantotas šādas metodes:
	1. intervijas;
	2. anketēšana;
	3. dokumentu un materiālu analīze.
6. Izglītības iestādes vadītāja novērtēšanas saistošie dokumenti:
	1. darba līgums;
	2. amata apraksts;
	3. iekšējie darba kārtības noteikumi;
	4. iekšējie un ārējie normatīvie akti;
	5. izglītības iestādes pašnovērtējuma ziņojums, kurā ir ietverta izglītības iestādes darbības un izglītības programmas īstenošanas darbības kvalitātes vērtēšanas rezultātu analīze.

**Izglītības iestāžu vadītāju novērtēšanas organizēšana**

1. Izglītības iestāžu vadītāju novērtēšana tiek veikta saskaņā ar izpilddirektora rīkojumā noteiktajiem termiņiem un nosacījumiem.
2. Izglītības iestāžu vadītāju novērtēšana notiek elektroniski vai papīra formātā.
3. Uzsākot izglītības iestāžu vadītāju novērtēšanas procesu:
	1. izpilddirektors ar rīkojumu izveido izglītības iestāžu vadītāju vērtēšanas komisiju (turpmāk tekstā - Komisija)vismaz 3 (trīs) personu sastāvā;
	2. izglītības darba speciālists, saskaņojot ar izpilddirektoru, izstrādā izglītības iestāžu vadītāju novērtēšanas pārrunu plānu, paredzot darbinieku pašnovērtējuma iesniegšanas termiņus un pārrunu norises laiku un paziņo to izglītības iestāžu vadītājiem;
	3. izglītības iestādes vadītājs veic savu pašnovērtēšanu un iesniedz Komisijai Izglītības iestādes vadītāja pašnovērtējuma veidlapu (3.pielikums) ne vēlāk kā vienu kalendāro nedēļu pirms novērtēšanas pārrunu dienas (elektroniski vai papīra formātā).
4. Pārrunu laikā Komisija pārrunā ar novērtēšanas dalībnieku novērtējuma rezultātus, atšķirības viedokļos, pieļautās kļūdas un nepilnības, darbu traucējošus faktorus un to novēršanas iespējas.
5. Komisija pārrunu laikā ir tiesīga veikt vispārējo zināšanu novērtēšanu testa vai nelielu uzdevumu veidā .
6. Pēc novērtēšanas pārrunām izglītības iestādes vadītājs un Komisija paraksta izglītības iestādes vadītāja profesionālās darbības novērtēšanas kopsavilkuma veidlapu (Pielikums Nr.4).
7. Pēc dokumenta apstiprināšanas, tas tiek iesniegts uzglabāšanai izglītības iestādes vadītāja personīgajā lietā.

**Izglītības iestāžu vadītāju novērtēšanas rezultāti**

1. Ja kāds no šo noteikumu 4. punktā minētajiem kritērijiem novērtēts ar vērtējuma līmeni "jāpilnveido", izglītības iestādes vadītājs izpilddirektoram mēneša laikā pēc novērtēšanas procesa iesniedz rīcības plānu savas profesionālās darbības uzlabošanai. Izglītības iestādes vadītājs reizi pusgadā informē izpilddirektoru par šā plāna izpildi. Ja rīcības plāns netiek pildīts, izpilddirektors ir tiesīgs ierosināt domei lemt par izglītības iestādes vadītāja atbilstību amatam.
2. Dome var lemt par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu ar izglītības iestādes vadītāju, arī gadījumos ja, kaut viens no šo noteikumu [4. punktā](https://likumi.lv/ta/id/287602-kartiba-kada-akredite-izglitibas-iestades-eksaminacijas-centrus-un-citas-izglitibas-likuma-noteiktas-institucijas#p54) minētajiem kritērijiem ir novērtēts ar vērtējumu “neapmierinoši”.
3. Novērtēšanas rezultāts var tikt ņemts par pamatu lēmumam par izglītības iestādes vadītāja naudas balvas, prēmijas vai piemaksas noteikšanai .

**Noslēguma jautājumi**

1. Kārtība stājas spēkā ar 2018.gada 1. martu.

Sēdes vadītājs,

domes priekšsēdētājs *(personiskais paraksts)* D.Vingris

1. 1.pielikums
2. Kokneses novada izglītības iestāžu vadītāju profesionālās darbības novērtēšanas kārtībai

Kompetences un to vērtējuma apraksti.

|  |
| --- |
| 1. Attiecību veidošana un uzturēšana
 |
| 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. |
|  | Kompetences vērtēšanas procesā ņem vērā:* savstarpējo komunikāciju un sadarbību, informācijas apmaiņu izglītības iestādē;
* vadības un pārējā personāla sadarbību;
* komunikāciju un sadarbību ar izglītības iestādes dibinātāju;
* komunikāciju un sadarbību ar izglītības iestādes ārējiem partneriem;
* komunikāciju un sadarbību ar izglītojamajiem un to likumiskiem pārstāvjiem – vecākiem.
 |
| Vērtējums | Apraksts |
| 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 ieguvi 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. |
| 1. Darbinieku motivēšana un attīstīšana
 |
| Definīcija | Darbinieku attīstības veicināšana, nodrošinot atbalstošu vidi darbinieku motivācijas stiprināšanai, snieguma pilnveidošanai un profesionālās izaugsmes veicināšanai. |
|  |  Kompetences vērtēšanas procesā ņem vērā: * personāla nodrošinājumu ar resursiem, informāciju, atbalstu personālam tālākizglītībā un pieredzes apmaiņā;
* personāla iesaisti izglītības iestādes pašvērtēšanā un attīstības plānošanā, pilnveidē;
* personāla darba kvalitātes izvērtēšanā un attīstīšanā;
* darba pienākumu deleģēšanu personālam;
* psihoemocionālos darba apstākļus izglītības iestādē, t.sk. demokrātiskas vides nodrošināšanu.
 |
| Vērtējums | Apraksts |
| 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 talantīgudarbinieku izaugsmi. Saprot 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 būtiskās 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.  |
| 1. Komandas vadīšana
 |
| 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. |
|  |  Kompetences vērtēšanas procesā ņem vērā: * izglītības iestādes tēla veidošanu un uzturēšanu;
* pozitīvas attiecības veidojošu vidi izglītības iestādē;
* personāla un vadības komandas iesaisti un mērķtiecīgu sadarbību izglītības iestādes mērķu sasniegšanā;
* izglītības iestādes vadītāja līdera lomu.
 |
| Vērtējums | Apraksts |
| 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. Neuztic atbildību padotajiem, apslāpē citu iniciatīvas. Kad nepieciešams pieņemt lēmumu, paļaujas uz sava amata autoritāti un uzspiež savu viedokli.  |
| 1. Organizācijas vērtību apzināšanās
 |
| Definīcija | Izpratne par izglītības iestādes kultūru un vērtībām, kā arī politiskajiem, sociālajiem un ekonomiskajiem aspektiem, kas palīdz sasniegt rezultātus. |
|  |  Kompetences vērtēšanas procesā ņem vērā: * izglītības iestādes darbību atbilstoši ārējiem normatīvajiem aktiem;
* izglītības iestādes darbību atbilstoši iekšējiem normatīvajiem aktiem;
* politiskos, sociālos un ekonomiskos aspektus izglītības iestādes darbībā;
* izglītības iestādes kultūru un vērtības, t.sk. savstarpējās attiecības kā izglītības iestādes vērtību.
 |
| 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 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. |
| 1. Orientācija uz attīstību
 |
| 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. |
|  | Kompetences vērtēšanas procesā ņem vērā: * personāla kvalifikācijas atbilstību;
* personāla profesionālās kompetences pilnveides atbilstību;
* personāla dalību profesionālās kompetences pilnveides pasākumos.
 |
| 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 ieguvi. 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 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.  |
| 1. Orientācija uz rezultātu sasniegšanu
 |
| 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. |
|  | Kompetences vērtēšanas procesā ņem vērā: * izglītības iestādes darbību tās veicamo uzdevumu īstenošanā;
* analīzes rezultātu izmantošanu izglītības iestādes mērķu izvirzīšanā;
* izglītības iestādes darbību izglītības iestādes tēla uzlabošanā.
 |
| Vērtējums | Apraksts |
| 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.  |
| 1. Pārmaiņu vadīšana
 |
| Definīcija | Efektīvu un kvalitatīvu pārmaiņu un iestādes pārveides procesa mērķtiecīga vadīšana. |
|  |  Kompetences vērtēšanas procesā ņem vērā: * pašvērtēšanas procesu izglītības iestādē;
* attīstības plānošanu izglītības iestādē;
* uz pārmaiņām vērstu mērķu nepieciešamības izpratne izglītības iestādē.
 |
| Vērtējums | Apraksts |
| 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 neuzklausa darbinieku viedokļus un ieteikumus pārmaiņu īstenošanā. Izvēlas direktīvu pieeju pārmaiņu īstenošanā.  |
| 1. Spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību
 |
| Definīcija | Spēja pieņemt lēmumus, izvērtējot informāciju un uzņemoties atbildību par tiem. |
|  | Kompetences vērtēšanas procesā ņem vērā: * informācijas apmaiņas procesu izglītības iestādē;
* vadības komandas darba kvalitāti un pienākumu deleģēšanu personālam;
* cilvēktiesību un humānisma principu ievērošanu.
 |
| Vērtējums | Apraksts |
| 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 iespējamos 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.  |

 |
| 1. Stratēģiskais redzējums
 |
| Definīcija | Spēja definēt un pārvērst darbībā iestādes vai nozares attīstības stratēģisko vīziju. |
|  | Kompetences vērtēšanas procesā ņem vērā: * darbības mācību un audzināšanas procesa ilgtermiņa attīstībai;
* jauninājumu ieviešanu izglītības iestādes darbības jomās.
 |
| Vērtējums | Apraksts |
| 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. Pārsvarā identificē iespējamos 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.  |
| 1. Izglītības iestādes materiāltehnisko resursu pārvaldīšana
 |
| Definīcija | Efektīva un kvalitatīva izglītības iestādes materiāltehnisko resursu izmantošana stratēģisko mērķu sasniegšanai un to ilgtspējīgas darbības nodrošināšana. |
|  | Kompetences vērtēšanas procesā ņem vērā: * materiāltehnisko resursu pieejamību;
* materiāltehnisko resursu izmantošanas efektivitāti mācību un audzināšanas procesā;
* materiāltehnisko resursu uzraudzību un apkopi.
 |
| Vērtējums | Apraksts |
| 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.  |

Sēdes vadītājs,

domes priekšsēdētājs *(personiskais paraksts)* D.Vingris

1. 2. pielikums
2. Kokneses novada izglītības iestāžu vadītāju profesionālās darbības novērtēšanas kārtībai
3. **Profesionālā kvalifikācija un to vērtējuma apraksti**

|  |
| --- |
| 1. **Izglītība**
 |
| **Vērtējums** | **Apraksts** |
| **Teicami** | Izglītība un profesionālā kvalifikācija ļauj izcili veikt amata pienākumus. Profesionālās kompetences pilnveides mērķus definē, saistot ar izglītības iestādes stratēģisko attīstību un ar procesiem ārējā vidē. |
| **Ļoti labi** | Izglītība ļauj ļoti labi veikt amata pienākumus, iegūta arī izglītība izglītības iestādes vadības darbā. Mērķtiecīgi plāno profesionālās kompetences pilnveidi tiešo amata pienākumu veikšanai. |
| **Labi** | Izglītība un profesionālā kvalifikācija atbilst amata aprakstā minētajām prasībām, lai veiktu amata pienākumus. Profesionālās kompetences pilnveide ir izglītības iestādes darba organizācijā un kvalitātes novērtēšanā. |
| **Jāpilnveido** | Izglītība ir atbilstoša amata aprakstam, tomēr darba pienākuma efektīvai veikšanai vērojami trūkumi izglītības iestādes vadībā. Profesionālās kompetences pilnveide nav izglītības iestādes darba organizācijā vai kvalitātes novērtēšanā. |
| **Neapmierinoši** | Izglītība ir neatbilstoša, profesionālās kvalifikācijas trūkums traucē amata pienākumu izpildi, profesionālās kompetences pilnveide nav mērķtiecīga |
| 1. **Profesionālā pieredze**
 |
| **Vērtējums** | **Apraksts** |
| **Teicami** | Pārsniedz prasības, darba izpilde pārsniedz prasības visā novērtēšanas periodā, nepārtraukti pilnveido sevi un gūst pieredzi starptautiskā, valsts, reģionālajā un vietējā līmenī, plāno un nemitīgi iesaistās dažādās profesionālajās aktivitātēs, iniciatīva darboties profesionālajās organizācijās un ieguldījums sadarbībā ar dažāda līmeņa izglītības institūcijām, pieredze pedagoģiskā procesa kvalitatīvā organizēšanā un vadīšanā, balstoties uz profesionālo pieredzi, sistemātiska zināšanu papildināšana. |
| **Ļoti labi** | Daļēji pārsniedz prasības, darba izpilde pārsniedz prasības atsevišķos novērtēšanas perioda posmos vai atsevišķos darba izpildes kritērija aspektos. Vairāku gadu pieredze vadītāja amatā, pieredze valsts,reģionālajā un vietējā līmenī, plāno aktivitātes, tiek apliecināta profesionālā meistarība, iesaistoties pieredzes apmaiņas procesā. |
| **Labi** | Atbilst amata prasībām, darba izpilde pilnībā atbilst prasībām visā novērtēšanas periodā, ir pieredze noteiktā darbā, amatā, profesijā, pieredze darbā ar noteiktiem jautājumiem, pedagoģiskā darba pieredze izglītības jomā vai vadības darbā. |
| **Jāpilnveido** | Daļēji atbilst prasībām, darba izpilde neatbilst daļai prasību visā novērtēšanas periodā, pieredze minimāla, prot darboties atbilstoši standartsituācijām. |
| **Neapmierinoši** | Neatbilst prasībām, darba izpilde neatbilst lielākajai daļai prasību visā novērtēšanas periodā, nav pieredzes. |
| 1. **Profesionālās zināšanas un prasmes**
 |
| **Vērtējums** | **Apraksts** |
| **Teicami** | Izcilas profesionālās zināšanas un prasmes, pārsniedz prasības, valsts valodas zināšanas augstākajā līmenī, vairāku svešvalodu zināšanas profesionālajai darbībai nepieciešamajā apjomā, teicamas prasmes lietot izglītības informācijas sistēmas datu bāzes, nemitīga profesionālo zināšanu līmeņa un prasmju pilnveide, izteikta motivācija profesionālo zināšanu un prasmju pilnveidei, pašiniciatīva apgūt jaunas prasmes un iemaņas, pastāvīgi izrāda izcilu sniegumu profesionālajā jomā, izcilas komunikācijas prasmes. |
| **Ļoti labi** | Ļoti labas profesionālās zināšanas un prasmes, darba izpilde pārsniedz prasības atsevišķos novērtēšanas perioda posmos vai atsevišķos darba izpildes kritērija aspektos, zināšanas izglītības iestāžu finansēšanas jautājumos, izglītības iestāžu darbības un normatīvo aktu pārzināšana izglītības jomā. Labas zināšanās pedagoģijā, psiholoģijā, izglītības darba vadībā, plāno un atbild par profesionālo kompetenču pilnveidi. |
| **Labi** | Stabilas zināšanas un prasmes, atbilst prasībām, darba izpilde pilnībā atbilst prasībām visā novērtēšanas periodā, labas komunikācijas prasmes, profesionālo zināšanu, prasmju un iemaņu pietiekamība un atbilstība matam izvirzītajām prasībām, zināšanas un pieredze iekšējo un ārējo normatīvo aktu pārzināšanā un ievērošanā, darba kvalitāte un kvantitāte, pienākumu izpildes patstāvība. |
| **Jāpilnveido** | Nepilnīgas profesionālās zināšanas un prasmes, amata aprakstā norādītās prasības darba izpildei neatbilst daļai prasību visā novērtēšanas periodā, prasmes, kas nepieciešamas amata pienākumu veikšanai vēl nav pietiekoši apgūtas un attīstītas. |
| **Neapmierinoši** | Neatbilst prasībām, darba izpilde neatbilst lielākajai daļai prasību visā novērtēšanas periodā, iztrūkst profesionālo zināšanu un prasmju kopuma. |
| 1. **Vispārējās zināšanas un prasmes**
 |
| **Vērtējums** | **Apraksts** |
| **Teicami** | Izcilas zināšanas un prasmes, pārzina un prot lietot vairāk informācijas sistēmas, kā tas nepieciešams ikdienas darba pienākumu veikšanai. Sniedz priekšlikumus un dažādus risinājumus ikdienas darba efektivitātes paaugstināšanai, ikdienas darba procesos ieviešot mūsdienu tehnoloģijas. Sniedz padomus, atbalstu un ieteikumus jauno risinājumu lietošanā ikdienas darbā. Valsts valodas zināšanas augstākajā līmenī, vairāku svešvalodu zināšanas profesionālajai darbībai nepieciešamajā apjomā. |
| **Ļoti labi** | Daļēji pārsniedz prasības, darba izpilde pārsniedz prasības atsevišķos novērtēšanas perioda posmos vai atsevišķos darba izpildes kritērija aspektos, prasmīgi lieto informācijas un komunikācijas tehnoloģijas, vismaz vienas svešvalodas zināšanas profesionālajai darbībai nepieciešamajā apjomā. Regulāri strādā pie vispārējo zināšanu pilnveidošanas. |
| **Labi** | Stabila darba izpilde, darba izpilde pilnībā atbilst prasībām visā novērtēšanas periodā, valsts valodas zināšanas augstākajā līmenī, svešvalodas zināšanas, iemaņas darbā ar datoru, rīkoties ar biroja tehniku un informāciju un komunikāciju tehnoloģijām, prasme publiski uzstāties, prezentāciju veidošanas prasmes. |
| **Jāpilnveido** | Prasmes daļēji atbilst prasībām, darba izpilde neatbilst daļai prasību visā novērtēšanas periodā. Vērojams atsevišķu prasmju un zināšanu trūkums ikdienas darbu veikšanai, kas arī apgrūtina uzdoto darbu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi. Dokumentu sagatavošanā nelabprāt izmanto datoru. Vājas valsts valodas un svešvalodas zināšanas. |
| **Neapmierinoši** | Prasmes neatbilst izvirzītajām prasībām, darba izpilde neatbilst lielākajai daļai prasību visā novērtēšanas periodā, nespēj komunicēt valsts valodā, nepārvalda nevienu svešvalodu. |

Sēdes vadītājs,

domes priekšsēdētājs *(personiskais paraksts)* D.Vingris

3. pielikums

1. Kokneses novada izglītības iestāžu vadītāju profesionālās darbības novērtēšanas kārtībai

**IZGLĪTĪBAS IESTĀDES VADĪTĀJA PAŠNOVĒRTĒJUMA VEIDLAPA**

|  |  |
| --- | --- |
| Pašnovērtēšanas datums |  |
| **Darbinieks** |  |
| Vārds, Uzvārds |  |
| Izglītības iestāde |  |
| Amats |  |
| **Novērtēšanas kritēriji** |  |
| 1. Izvirzīto mērķu un uzdevumu izpilde
 | Vērtējums | Dokumentu/faktu pamatojums, piezīmes |
| **Teicami** | **Ļoti labi** | **Labi** | **Jāpilnveido** | **Neapmierinoši** |  |
|  |  |  |  |  |
| 1. Amata pienākumu izpilde
 | Vērtējums | Dokumentu/faktu pamatojums, piezīmes |
| **Teicami** | **Ļoti labi** | **Labi** | **Jāpilnveido** | **Neapmierinoši** |  |
|  |  |  |  |  |
| **Kompetences** |  |
|  | Vērtējums | Dokumentu/faktu pamatojums, piezīmes |
| **Teicami** | **Ļoti labi** | **Labi** | **Jāpilnveido** | **Neapmierinoši** |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Vērtējums | Dokumentu/faktu pamatojums, piezīmes |
| **Teicami** | **Ļoti labi** | **Labi** | **Jāpilnveido** | **Neapmierinoši** |  |
|  |  |  |  |  |
| 3. | Vērtējums | Dokumentu/faktu pamatojums, piezīmes |
| **Teicami** | **Ļoti labi** | **Labi** | **Jāpilnveido** | **Neapmierinoši** |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Vērtējums | Dokumentu/faktu pamatojums, piezīmes |
| **Teicami** | **Ļoti labi** | **Labi** | **Jāpilnveido** | **Neapmierinoši** |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Vērtējums | Dokumentu/faktu pamatojums, piezīmes |
| **Teicami** | **Ļoti labi** | **Labi** | **Jāpilnveido** | **Neapmierinoši** |  |
|  |  |  |  |  |
| **Profesionālā kvalifikācija** |  |
| 1. Izglītība
 | Vērtējums | Dokumentu/faktu pamatojums, piezīmes |
| **Teicami** | **Ļoti labi** | **Labi** | **Jāpilnveido** | **Neapmierinoši** |  |
|  |  |  |  |  |
| 1. Profesionālā pieredze
 | Vērtējums | Dokumentu/faktu pamatojums, piezīmes |
| **Teicami** | **Ļoti labi** | **Labi** | **Jāpilnveido** | **Neapmierinoši** |  |
|  |  |  |  |  |
| 1. Profesionālās zināšanas un prasmes
 | Vērtējums | Dokumentu/faktu pamatojums, piezīmes |
| **Teicami** | **Ļoti labi** | **Labi** | **Jāpilnveido** | **Neapmierinoši** |  |
|  |  |  |  |  |
| 4. Vispārējās zināšanas un prasmes | Vērtējums | Dokumentu/faktu pamatojums, piezīmes |
| **Teicami** | **Ļoti labi** | **Labi** | **Jāpilnveido** | **Neapmierinoši** |  |
|  |  |  |  |  |
| Nākamajam periodam izvirzāmie mērķi: | *Mērķis- sasniedzams, izmērāms kvalitatīvi un kvantitatīvi, orientēts uz rezultātu* | *Izpildes termiņš* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Izglītības iestādes vadītājs**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Paraksts, atšifrējums datums*

Sēdes vadītājs,

domes priekšsēdētājs *(personiskais paraksts)* D.Vingris

4.pielikums

1. Kokneses novada izglītības iestāžu vadītāju profesionālās darbības novērtēšanas kārtībai

**IZGLĪTĪBAS IESTĀDES VADĪTĀJA PROFESIONĀLĀS DARBĪBAS NOVĒRTĒŠANAS KOPSAVILKUMA VEIDLAPA**

|  |  |
| --- | --- |
| Vērtēšanas datums |  |
| **Darbinieks** |  |
| Vārds, Uzvārds |  |
| Izglītības iestāde |  |
| Amats |  |
|  | **Darbinieka pašvērtējums** | **Komisijas vērtējums** | **Komentāri** |
|  | *Iespējamais vērtējums-* ***“Teicami”, “Ļoti labi”, “Labi”, “Jāpilnveido”, “Neapmierinoši”*** |
| **Novērtēšanas kritēriji** |  |
| 1.Izvirzīto mērķu un uzdevumu izpilde |  |  |  |
| 2. Amata pienākumu izpilde |  |  |  |
| **Kompetences** |  |
| 1. Attiecību veidošana un uzturēšana |  |  |  |
| 2. Darbinieku motivēšana un attīstīšana |  |  |  |
| 3. Komandas vadīšana |  |  |  |
| 4. Organizācijas vērtību apzināšanās |  |  |  |
| 5. Orientācija uz attīstību |  |  |  |
| 6. Orientācija uz rezultātu sasniegšanu |  |  |  |
| 7. Pārmaiņu vadīšana |  |  |  |
| 8. Spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību |  |  |  |
| 9. Stratēģiskais redzējums |  |  |  |
| 10. Izglītības iestādes materiāltehnisko resursu pārvaldīšana |  |  |  |
| **Profesionālā kvalifikācija** |  |
| 1. Izglītība |  |  |  |
| 2. Profesionālā pieredze |  |  |  |
| 3. Profesionālās zināšanas un prasmes |  |  |  |
| 4. Vispārējās zināšanas un prasmes |  |  |  |
| Darbinieka ierosinājumi darba kvalitātes, darba apstākļu uzlabošanai |  |
| Komisijas ieteikumi darbinieka darbu izpildes uzlabošanai |  |

**Komisijas locekļi:**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Paraksts, atšifrējums datums*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Paraksts, atšifrējums datums*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Paraksts, atšifrējums datums*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Paraksts, atšifrējums datums*

**Izglītības iestādes vadītājs**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Paraksts, atšifrējums datums*

Sēdes vadītājs,

domes priekšsēdētājs *(personiskais paraksts)* D.Vingris