

VENTSPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

Jūras iela 36, Ventspils, LV3601, Latvija, tālr.: 63601100, e-pasts: dome@ventspils.lv, www.ventspils.lv

NOTEIKUMI

Ventspilī

2023. gada 2.martā

Nr.2
(protokols Nr.3; 3.§)

Ventspils valstspilsētas izglītības iestāžu vadītāju profesionālās darbības vērtēšanas procedūras un norises kārtība

Izdoti saskaņā Izglītības likuma 29.panta pirmās daļas 4.punktu,
Ministru kabineta 2021. gada 21. septembra noteikumu
Nr.644 “Kārtība, kādā izglītības iestādes dibinātājs novērtē
izglītības iestādes vadītāja profesionālo darbību” 3. punktu,
Ministru kabineta 2016. gada 5. jūlija noteikumu
Nr. 445 “Pedagogu darba samaksas noteikumi” 9. punktu un 25¹. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šie noteikumi nosaka Ventspils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) dibināto profesionālās ievirzes, interešu un vispārējās izglītības, tajā skaitā arī pirmsskolas izglītības iestāžu, (turpmāk – Izglītības iestāde) vadītāju profesionālās darbības novērtēšanas procedūru, norisi un laiku.
2. Izglītības iestādes vadītāja (turpmāk – Vadītājs) vērtēšanā tiek ņemti vērā Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti, kas nosaka Vadītāja vērtēšanas kritērijus, kā arī šajos noteikumos noteiktie papildu izvirzītie kritēriji.
3. Vadītāja profesionālās darbības novērtēšana tiek veikta ne retāk kā reizi gadā un tās mērķis ir veicināt Vadītāja darba kvalitāti, izvirzīto mērķu un uzdevumu sasniegšanu.

II. Novērtēšanas komisijas izveidošana, tās pienākumi, tiesības un darbības organizēšana

4. Vadītāja novērtēšanu veic Pašvaldības izpilddirektora apstiprināta Izglītības iestāžu vadītāju vērtēšanas komisija (turpmāk – Komisija) piecu locekļu sastāvā. Pašvaldības iestādes “Ventspils Izglītības pārvalde” (turpmāk – Izglītības pārvalde) vadītājs ir komisijas priekšsēdētājs. Komisijas locekļi ar vienkāršu balsu vairākumu, atklāti balsojot, no Komisijas locekļu vidus ievēl Komisijas priekšsēdētāja vietnieku un sekretāru.
5. Komisijas organizatorisko darbību nodrošina Izglītības pārvalde.
6. Komisijas darbu vada un organizē tās priekšsēdētājs, kurš:
 - 6.1. sagatavo, sasauca un vada Komisijas sēdes;

- 6.2. kontrolē un atbild par Komisijas uzdevumu un lēmumu izpildi;
- 6.3. nosaka Komisijas locekļu pienākumus;
- 6.4. sniedz ziņojumus par Komisijas darbību Pašvaldības izpilddirektoram.
- 7. Komisijas sekretārs:
 - 7.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
 - 7.2. noformē Komisijas pieņemtos lēmumus;
 - 7.3. protokolē Komisijas sēdes gaitu;
 - 7.4. kārtē sēžu organizatoriskos jautājumus;
 - 7.5. organizē Komisijas lietvedību, dokumentu glabāšanu un nodošanu arhīvā.
- 8. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā Komisiju vada Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
- 9. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no Komisijas locekļiem.
- 10. Komisija lēmumu pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
- 11. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Sēdes protokolā norāda darba kārtības jautājumus un pieņemtos lēmumus, kā arī personas, kuras piedalās sēdē.
- 12. Protokolu paraksta Komisijas sēdes vadītājs un sekretārs. Protokolu noformē un paraksta ne vēlāk kā piektajā darba dienā pēc sēdes, norādot parakstīšanas datumu.
- 13. Ja Komisijas loceklim rodas interešu konflikts saistībā ar izskatāmo jautājumu, minētais Komisijas loceklis nepiedalās attiecīgā jautājuma izskatīšanas un lēmuma pieņemšanas procesā.
- 14. Komisijas pienākumi:
 - 14.1. ne retāk kā reizi gadā novērtēt katra Vadītāja profesionālās darbības kvalitāti;
 - 14.2. vērtēt Vadītāja profesionālās darbības mērķu un uzdevumu izpildi novērtēšanas periodā;
 - 14.3. sniegt priekšlikumus un atzinumus par Vadītāja atbilstību amatam.
- 15. Komisijas tiesības:
 - 15.1. noteikt nepieciešamos uzlabojumus Vadītāja profesionālajā darbībā;
 - 15.2. rosināt izmaiņas Vadītāja atalgojumā un amatu aprakstā;
 - 15.3. uzdot Vadītājam papildu jautājumus;
 - 15.4. ierosināt mācību un attīstības vajadzības Vadītājam, plānojot individuālos profesionālās darbības mērķus un uzdevumus nākamajam novērtēšanas periodam;
 - 15.5. pieņemt lēmumu par Vadītāja atkārtotu novērtēšanu;
 - 15.6. nepieciešamības gadījumā jebkurā novērtēšanas posmā lemt par ekspertu ar padomdevēja tiesībām pieaicināšanu Komisijas sēdēs.

III. Darbības novērtēšanas posmi un kārtība

- 16. Uzsākot jauno mācību gadu, Vadītājs izvirza trīs mērķus, uzdevumus to sasniegšanai un divas kompetences, kuras saskaņo ar Izglītības pārvaldes vadītāja vietnieku izglītības jautājumos ne vēlāk kā līdz katra kalendārā gada 15. septembrim.
- 17. Vadītāja profesionālās darbības novērtēšanu var veikt, neievērojot novērtēšanas periodu, ja tiek konstatēti būtiski pārkāpumi Vadītāja profesionālajā darbībā vai būtiski pazeminājusies Izglītības iestādes darbības vai izglītības programmu īstenošanas kvalitāte.
- 18. Pirms novērtēšanas Vadītājs aizpilda pašvērtējuma veidlapu (1. pielikums) un elektroniski to iesniedz Izglītības pārvaldei ne vēlāk kā līdz kārtējā gada 20. jūlijam.

19. Komisija iepazīstas ar Vadītāja profesionālās darbības pašvērtējumu un organizē sarunu ar Vadītāju Komisijas sēdes laikā. Sarunas gaitā Komisija vērtē Vadītāja kompetences, pienākumu izpildes kvalitāti novērtēšanas periodā, profesionālās zināšanas un prasmes saskaņā ar kritērijiem un aprakstu, kas noteikti 2. pielikumā.
20. Komisija novērtē Vadītāja profesionālās darbības kvalitāti saskaņā ar veidlapu 3. pielikumā un apstiprina darba izpildes novērtēšanas veidlapu (4. pielikums).
21. Vadītāja profesionālās darbības novērtējuma punktu kopsummu veido, summējot Vadītāja pašnovērtējuma punktu vidējo aritmētisko vērtību ar Komisijas novērtējumā iegūto punktu skaitu (5. pielikums). Vadītāja pašnovērtējuma un Komisijas vērtējuma veidlapu paraksta visi Komisijas locekļi un Vadītājs.
22. Vadītāja profesionālās darbības novērtēšana tiek veikta ne vēlāk kā līdz 1. septembrim.
23. Ja kādā no kritērijiem Vadītājs novērtēts ar “jāpilnveido” vai “neapmierinoši”, divu nedēļu laikā Komisija kopā ar Vadītāju izstrādā rīcības plānu Vadītāja profesionālās darbības uzlabošanai. Vadītājs reizi pusgadā informē Komisiju par plāna izpildi un Vadītājs tiek vērtēts atkārtoti.
24. Saskaņā ar Komisijas lēmumu un pamatojoties uz Izglītības pārvaldes rīkojumu, apstiprinātā budžeta finansējuma ietvaros, Vadītājam var noteikt līdz 60 procentiem augstāku mēneša darba algas likmi par normatīvajos aktos noteikto zemāko izglītības iestādes vadītāja mēneša darba algas likmi (6. pielikums).
25. Izvērtējot izglītības iestādes vadītāja darba intensitāti, darba kvalitāti un personīgo ieguldījumu izglītības iestādes attīstībā, ja Izglītības iestādē tiek uzsākta jaunu izglītības programmu vai satura realizēšana, ieviestas un realizētas inovācijas, izglītības programmas tiek īstenotas vairākās adresēs, ir dažādu projektu piesaistes iniciatīvas, Izglītības iestāde veic savstarpējās koordinācijas un sadarbības funkcijas pašvaldības, valsts vai starptautiskā līmenī, saskaņā ar Komisijas lēmumu un pamatojoties uz Izglītības pārvaldes rīkojumu, var noteikt Vadītājam piemaksu līdz 40 procentiem no Vadītājam noteiktās amata algas Izglītības iestādes darba samaksas fonda ietvaros.

IV. Noslēguma jautājums

26. Atzīt par spēku zaudējušu Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes “Ventspils pilsētas izglītības pārvalde” rīkojumu Nr.125 “Par Ventspils pilsētas izglītības iestāžu vadītāju profesionālās darbības novērtēšanas kārtību”.

Domes priekšsēdētājs

Jānis Vītolīņš

Ventspils Izglītības pārvaldes vadītāja

Jana Bakanauska

Izglītības iestādes vadītāja pašvērtējuma veidlapas paraugs

Izglītības iestāde _____

Vadītājs _____

Datums _____

Novērtēšanas periods _____

Nr. p. k.	Kritēriji		Izpilde novērtēšanas periodā	Vērtējums (punktos 0-5)
1.	<i>Mērķu un uzdevumu izpilde novērtēšanas periodā</i>	1.		
		2.		
		3.		
2.	<i>Kompetences:</i>	1.		
		2.		
3.	<i>Amata pienākuma izpilde</i>			
4.	<i>Profesionālo zināšanu un prasmju pilnveide novērtēšanas periodā</i>			
5.	<i>Labās prakses piemēru popularizēšana novērtēšanas periodā</i>			

6. Vadītāja plānotie darba mērķi un uzdevumi nākamajam mācību gadam:

1.
2.
3.

7. Vadītāja plānotās kompetences nākamajam mācību gadam:

1.
2.

8. Nepieciešamā tālākizglītība

Joma	Termiņš

9. Nepieciešamais atbalsts no pašvaldības un Izglītības pārvaldes

--	--

Izglītības iestādes vadītājs

paraksts

atšifrējums

2. pielikums
 Ventspils valstspilsētas pašvaldības domes 02.03.2023.
 noteikumiem Nr.2 “Ventspils valstspilsētas izglītības iestāžu vadītāju
 profesionālās darbības vērtēšanas procedūras un norises kārtība”

Izglītības iestāžu vadītājiem noteikto profesionālās kvalifikācijas kritēriju un kompetenču vērtēšanas apraksti

	Izcili	Ļoti labi	Labi	Jāpilnveido	Neapmierinoši
Mērķu un uzdevumu izpilde	Izcila darba izpilde, pastāvīgi pārsniedz noteikto uzdevumu līmeni un prasības visā novērtēšanas periodā, darba izpilde pārsniedz prasības. Izvirza sev izaicinošus mērķus un regulāri tos sasniedz. Nemitīgi ievāc jaunu informāciju un pārplāno savu darbu, ja tas ir nepieciešams. Nemitīgi ievieš procesa un kvalitātes uzlabojumus un pilnveidojumus savā darbā.	Laba darba izpilde, bieži pārsniedz noteikto uzdevuma līmeni un prasības, darba izpilde daļēji pārsniedz prasības. Izvirza prioritātes, saprotot, kas ir svarīgākais, un plāno savu darbu atbilstoši, regulāri sekojot līdži izpildei. Uzdod sev izaicinošus mērķus un bieži tos sasniedz. Regulāri izdara vairāk, regulāri strādā pie sava darba pilnveidošanas.	Stabila darba izpilde, pastāvīgi sasniedz uzdevuma līmeni, darba izpilde pilnībā atbilst prasībām visā novērtēšanas periodā. Plāno darbu un izpilda uzdevumus noteiktos termiņos un atbilstošā kvalitātē. Lietderīgi izmanto darba laiku. Reti manāmas kļūdas darbā.	Nepilnīga darba izpilde, daži uzdevuma līmeņi sasniegti, darba izpilde daļēji atbilst prasībām. Ir grūtības plānot un ir nepieciešams citu padoms, kā organizēt savu darbu. Daļēji izpilda plānotos darbus, dažkārt neievērojot termiņus, vai kvalitāte nav pietiekama. Darbā bieži sastopamas neuzmanības kļūdas.	Neapmierinoša darba izpilde, uzdevums nav sasniegts, darba izpilde neatbilst lielākajai daļai prasību. Regulāri neievēro izpildes termiņus un neizmanto darba laiku efektīvi. Plānotie darbi netiek pabeigti, vai tajos pastāvīgi ir daudz kļūdu. Nespēj plānot un veikt uzdevumus pēc to prioritātes.

Amata pienākumu izpilde	Izcila amata pienākumu izpilde, pastāvīgi pārsniedz noteikto uzdevumu līmeni un prasības visā novērtēšanas periodā, darba izpilde pārsniedz prasības amata aprakstā noteikto pienākumu darba izpildi. Intereses izrādīšana amata pienākumu apgūvē, iniciatīva darba izpildes pilnveidošanā, iesaistīšanās jaunos projektos. Vienmēr ir darba izpildes precizitāte un kvalitāte, augsta atbildības sajūta.	Ļoti laba amata pienākumu izpilde, amata pienākumi tiek veikti atbilstoši amata aprakstā noteiktajam, amata pienākumus veic pastāvīgi, kvalitatīvi, norādot savas stiprās un vājās puses. Pozitīva attieksme pret papildu darbu veikšanu, prasme plānot un veikt kvalitatīvi un akurāti uzticētos darba pienākumus.	Stabila amata aprakstā noteikto pienākumu izpilde, pastāvīgi sasniedz uzdevuma līmeni, darba izpilde pilnībā atbilst prasībām visā novērtēšanas periodā, amata pienākumi tiek veikti atbilstoši amata aprakstā noteiktajam, amata pienākumus veic pastāvīgi, noteiktajos izpildes termiņos, spēj efektīvi izmantot resursus.	Nepilnīga amata pienākumu izpilde, daži uzdevuma līmeņi sasniegti, darba izpilde daļēji atbilst prasībām, ir grūtības ar amata aprakstā minēto uzdevumu izpildi. Darbā vērojama amata pienākuma apjoma nepilnīga izpilde.	Neapmierinoša amata pienākumu izpilde. Regulāri nespēj veikt amata aprakstā noteikto pienākumu izpildi.
--------------------------------	---	---	--	---	---

Profesionālās zināšanas un prasmes	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 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 pedagogijā, psiholoģijā, izglītības darba vadībā, plāno un atbild par profesionālo kompetenču pilnveidi.	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 amatam izvirzītajām prasībām, zināšanas un pieredze iekšējo un ārējo normatīvo aktu pārzināšanā un ievērošanā, darba kvalitāte un kvantitāte, pienākumu izpildes patstāvība.	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.	Neatbilst prasībām, darba izpilde neatbilst lielākajai daļai prasību visā novērtēšanas periodā, iztrūkst profesionālo zināšanu un prasmju kopuma
---	--	--	--	---	--

Attiecību veidošana un uzturēšana. Darbinieku motivēšana un attīstīšana. Komandas vadīšana.	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. Veido un īsteno ilgtermiņa attīstības plānus personālsorusu 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. Aktīvi un pēc paša iniciatīvas	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. Vieš personālā entuziasmu un pozitīvu attieksmi pret darbu. Mudina personālu izmantot iespējas attīstībai, veicina talantīgu 2 darbinieku 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. Daļēji uzņemas līdera lomu. Pārstāv personāla un vadības komandas intereses un reputāciju ārpus izglītības iestādes. Veido	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. 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. Daļēji uzņemas līdera lomu. Informē un iesaista personālu un vadības komandu kopējo lēmumu pieņemšanā, izskaidro sarežģītas idejas un plānus. Veicina	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. Uzklau 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	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. Neuztic personālam pienākumus un pilnvaras, apslāpē iniciatīvu. Neveicina vai bremzē personāla izaugsmi. Nerunā ar personālu par viņu sasniegumiem un
---	---	---	---	--	--

	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.	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. 2 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.	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	optimālas personāla savstarpējās attiecības darba vides uzturēšanai, demokrātijai, vispārcilvēciskajām vērtībām un lojalitātei pret Latvijas Republiku un Satversmi. 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.	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. 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.
--	--	--	---	---	--

Orientācija uz attīstību un rezultātu sasniegšanu.	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 ieguvu. 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. 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, uzņemmas saprātīgu risku, lai sasniegtu labākus rezultātus.	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. 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.	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. Uzticētos uzdevumus veic rūpīgi un pamatīgi. Seko citu izvirzītajiem mērķiem un iegulda pūles, lai sasniegtu rezultātus. Rezultatīvi veic uzdevumus bez citu kontroles.	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. Uzdevumus izpilda, ja ir stingri noteikti termiņi un skaidri definētas prasības. Nepieciešama kontrole no dibinātāja puses.	Neapzinās savas vājās puses, neatzīst, kad uz tām norāda. Neizmanto attīstības iespējas un nemeklē tās. Nepievērš uzmanību izglītības iestādes mērķiem un darbības rezultātu rādītājiem, nesaista savu rīcību ar izglītības iestādes mērķu sasniegšanu.
--	--	--	---	--	--

Pārmaiņu vadīšana. Spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību.	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. 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	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. Pieņem skaidrus, konkrētus lēmumus, apsverot iespējamos riskus. Spēj ātri pieņemt pamatotus lēmumus kritiskās situācijās.	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. 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	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. 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	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. Nav spējīgs patstāvīgi pieņemt lēmumus. Izvairās no atbildības. Paļaujas uz citu viedokli.
Organizācijas vērtību apzināšanās. Stratēģiskais redzējums	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.	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	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	Izprot un darbojas saskaņā ar izglītības iestādes misiju un mērķiem. Neiegūst vispusīgu informāciju, lai sasniegtu darba mērķus. Daļēji izprot ārējo	Uzrauga darbu, lai nodrošinātu, ka tas atbilst formālajām prasībām. Neizprot izglītības iestādes ilgtermiņa mērķus, vērtības un kultūru.

	Sekmīgi darbojas dažādās sociālajās, politiskajās un kultūras vidēs. Balstās uz izglītības iestādes kultūru kā pamatu ietekmei un līderībai. 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.	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.	iniciatīvām. Identificē ietekmīgākos lēmumu pieņēmējus un ietekmes avotus 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 vēlamā attīstības virzienu nākotnē un nosaka efektīvākos veidus, kā atšķirību mazināt	ieinteresēto pušu attieksmi un intereses. Komunicē un skaidro stratēģisko vīziju darbiniekiem savas atbildības jomā, bet mazāk aktīvs jaunu stratēģiskās attīstības virzienu noteikšanā. Pārsvarā 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.	Apzinās un izmanto savās interesēs darba veikšanas regulējumu, procedūras vai metodes. Trūkst stratēģiskā redzējuma vai arī nevēlas apzināt jaunus stratēģiskos virzienus.
Izglītības iestādes materiāltehnisko resursu pārvaldīšana	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.	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.	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.	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	Attieksme pret izglītības iestādes materiāltehnisko resursu darbības un izmantošanas nodrošināšanu ir formāla. Neiesaista citus materiāltehnisko resursu izmantošanā rezultātu paaugstināšanai.

3. pielikums

Ventspils valstspilsētas pašvaldības domes 02.03.2023.
noteikumiem Nr.2 “Ventspils valstspilsētas izglītības iestāžu vadītāju
profesionālās darbības vērtēšanas procedūras un norises kārtība”

Komisijas vērtējums un tā aprēķināšana

Vērtējums	Punkti
Izcili (pārsniedz prasības)	5
Ļoti labi (daļēji pārsniedz prasības)	4
Labi (atbilst prasībām)	3
Jāpilnveido (daļēji atbilst prasībām)	2
Neapmierinoši (neatbilst prasībām)	1

N.p. k.	Kritērijs	Maksimāli iegūstamais punktu skaits	Piezīmes
1.	<i>Mērķu un uzdevumu izpilde</i>	15	<i>(vērtējums katram mērķim atsevišķi)</i>
2.	<i>Kompetences</i>	10	
3.	<i>Amata pienākumu izpilde</i>	5	
4.	<i>Profesionālās zināšanas un prasmes</i>	5	
5.	<i>Labās prakses piemēru popularizēšanā novērtēšanas periodā</i>	5	
	<i>Kopējais punktu skaits</i>	40	

Ventspils valstspilsētas pašvaldības domes 02.03.2023.
noteikumiem Nr.2 "Ventspils valstspilsētas izglītības iestāžu vadītāju
profesionālās darbības vērtēšanas procedūras un norises kārtība"

Komisijas kopvērtējums un iegūto punktu aprēķināšana

Izglītības iestāde _____

Vadītājs _____

Datums _____

N.p. k.	Kritērijs	Iegūtais punktu skaits	Priekšlikumi, secinājumi
1.	1.1. Mērķa un uzdevumu izpilde	5	
	1.2. Mērķa un uzdevumu izpilde	5	
	1.3. Mērķa un uzdevumu izpilde	5	
2.	2.1. Kompetence	5	
	2.2. Kompetence	5	
3.	Amatu pienākumu izpilde	5	
4.	Profesionālās zināšanas un prasmes	5	
5.	Labās prakses piemēru popularizēšanā novērtēšanas periodā	5	
	Kopējais vērtējums:	40	

Izglītības iestādes vadītājs:

Novērtēšanas komisijas pārstāvji:

paraksts

atšifrējums

paraksts

atšifrējums

paraksts

atšifrējums

paraksts

atšifrējums

Vadītāja pašnovērtējums un Komisijas vērtējums punktos

Nr.p.k.	Kritēriji	Vadītāja pašnovērtējums punktos	Komisijas vērtējums punktos	Priekšlikumi, secinājumi
1.	<i>Mērķa un uzdevumu izpilde</i>	5	5	
	<i>Mērķa un uzdevumu izpilde</i>	5	5	
	<i>Mērķa un uzdevumu izpilde</i>	5	5	
2.	<i>Kompetence</i>	5	5	
	<i>Kompetence</i>	5	5	
3.	<i>Amatu pienākumu izpilde</i>	5	5	
4.	<i>Profesionālās zināšanas un prasmes</i>	5	5	
5.	<i>Labās prakses piemēru popularizēšanā novērtēšanas periodā</i>	5	5	
	<i>Kopējais punktu skaits</i>	40	40	

Vidējais aritmētiskais pašnovērtējums (max 5 punkti)	5
Komisijas vērtējums (max 40 punkti)	40
Kopā	45

Izglītības iestādes vadītājs:

_____ paraksts

_____ atšifrējums

Novērtēšanas komisijas pārstāvji:

_____ paraksts

_____ atšifrējums

_____ paraksts

_____ atšifrējums

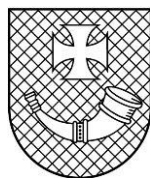
_____ paraksts

_____ atšifrējums

6. pielikums
 Ventspils valstspilsētas pašvaldības domes 02.03.2023.
 noteikumiem Nr.2 “Ventspils valstspilsētas izglītības iestāžu vadītāju
 profesionālās darbības vērtēšanas procedūras un norises kārtība”

Kopējā vērtējuma skala atbilstoši izpildei:

Punkti	Rezultāts procentos	Procentuālais algas paaugstinājums
43 - 45	95 – 100%	Līdz 60%
34 – 42	77 – 94,99%	Līdz 45%
27 - 33	60 – 76,99 %	Līdz 30%
15 -26	33 – 59,99%	0%
10-14	22 - 32,99%	0%



VENTSPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

Jūras iela 36, Ventspils, LV3601, Latvija, tālr.: 63601100, e-pasts: dome@ventspils.lv, www.ventspils.lv

PASKAIDROJUMA RAKSTS

Ventspils valstspilsētas pašvaldības domes 2023. gada 2.marta noteikumiem Nr.2 “Ventspils valstspilsētas izglītības iestāžu vadītāju profesionālās darbības vērtēšanas procedūras un norises kārtība”

Paskaidrojuma raksta sadaļa	Norādāmā informācija
1. Projekta nepieciešamības pamatojums	Ventspils valstspilsētas pašvaldības domes noteikumi “Ventspils valstspilsētas izglītības iestāžu vadītāju profesionālās darbības vērtēšanas procedūras un norises kārtība” ir izstrādāti, lai noteiktu Ventspils valstspilsētas pašvaldības dibināto profesionālās ievirzes, interešu un vispārējās izglītības, tajā skaitā arī pirmsskolas izglītības iestāžu vadītāju profesionālās darbības novērtēšanas procedūru, norisi un laiku, saskaņā ar Izglītības likuma 17. panta trešās daļas 28. punktu, Ministru kabineta 2021. gada 21. septembra noteikumu Nr.644 “Kārtība, kādā izglītības iestādes dibinātais novērtē izglītības iestādes vadītāja profesionālo darbību” 3. punktu, Ministru kabineta 2016. gada 5. jūlija noteikumu Nr. 445 “Pedagogu darba samaksas noteikumi” 9. punktu un 25 ¹ . punktu.
2. Īss projekta satura izklāsts	Šie noteikumi atbilstoši Ministru kabineta 2021. gada 21. septembra noteikumu Nr.644 “Kārtība, kādā izglītības iestādes dibinātais novērtē izglītības iestādes vadītāja profesionālo darbību” 3. punktam nosaka Ventspils valstspilsētas pašvaldības dibināto profesionālās ievirzes, interešu un vispārējās izglītības, tajā skaitā arī pirmsskolas izglītības iestāžu, vadītāju profesionālās darbības novērtēšanas procedūru, norisi un laiku. Noteikumu mērķis ir veicināt izglītības iestāžu vadītāja darba kvalitāti, izvirzīto mērķu un uzdevumu sasniegšanu. Noteikumi nosaka vadītāja profesionālās darbības novērtēšanas kārtību, tostarp paredz novērtēšanas regularitāti, nosaka personas, kuras piedalās novērtēšanā un novērtēšanas norisi. Atbilstoši Ministru kabineta 2016. gada 5. jūlija noteikumu Nr. 445 “Pedagogu darba samaksas noteikumi” 9. punktam un 25¹. punktam noteikumi paredz iespēju izglītības iestādes vadītājam noteikt augstāku mēneša darba algas likmi par normatīvajos aktos noteikto zemāko izglītības iestādes vadītāja mēneša darba algas likmi un piemaksu no noteiktās amata algas Izglītības iestādes darba samaksas fonda ietvaros.
3. Informācija par plānoto ietekmi uz pašvaldības budžetu	Nav ietekmes.

Paskaidrojuma raksta sadaļa	Norādāmā informācija
4. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā	Noteikumi uzņēmējdarbības vidi neietekmē.
5. Informācija par administratīvajām procedūrām	Noteikumu projekts ir izskatīts Ventpils valstspilsētas pašvaldības : 1. Izglītības komisijā 10.01.2023. 2. Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komitejā 24.02.2023.

Domes priekšsēdētājs

J.Vītoliņš