



Laidiens: 10.08.2007., Nr. 129

Ministru kabineta noteikumi Nr.532

Rīgā 2007.gada 7.augustā (prot. Nr.44 17.§)

Iekšlietu ministrijas sistēmas iestāžu un Ieslodzījuma vietu pārvaldes amatpersonu ar speciālo dienesta pakāpi darbības un tās rezultātu novērtēšanas kārtība

Izdoti saskaņā ar Iekšlietu ministrijas sistēmas iestāžu un Ieslodzījuma vietu pārvaldes amatpersonu ar speciālajām dienesta pakāpēm dienesta gaitas likuma 16.panta pirmo daļu

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā Iekšlietu ministrijas sistēmas iestādēs un Ieslodzījuma vietu pārvaldē iestādes vadītāja vai viņa pilnvarotas amatpersonas izveidota vērtēšanas komisija novērtē Iekšlietu ministrijas sistēmas iestāžu un Ieslodzījuma vietu pārvaldes amatpersonu ar speciālo dienesta pakāpi (turpmāk – amatpersona) darbību un tās rezultātus.
2. Novērtēšana notiek reizi divos gados.
3. Amatpersonu, kas iecelta amatā vai pārcelta citā amatā, novērtē, ja tā amatā ir nodienējusi vismaz sešus mēnešus.
4. Amatpersona un amatpersonas tiešais vadītājs aizpilda amatpersonas novērtēšanas veidlapu (1.pielikums) un amatpersonas novērtēšanas protokola (2.pielikums) attiecīgās sadaļas.
5. Amatpersonas tiešais vadītājs organizē individuālu novērtēšanas interviju, nosaka intervijas laiku un vietu un paziņo par to amatpersonai.
6. Amatpersona un amatpersonas tiešais vadītājs novērtēšanas intervijā aizpilda tās novērtēšanas protokola sadaļas, kurās nosaka:
 - 6.1. uzdevumus nākamajam novērtēšanas periodam;
 - 6.2. amatpersonas novērtējumu.
7. Novērtēšanu atliek šādos gadījumos:
 - 7.1. amatpersona ir atstādināta no amata pienākumu izpildes;
 - 7.2. amatpersonas pārejošas darbnespējas laikā, kā arī laikā, kad amatpersona atrodas atvaļinājumā, komandējumā vai nepilda pienākumus citu attaisnojošu iemeslu dēļ.
8. Pamatojoties uz amatpersonas novērtēšanas protokolā norādīto informāciju, vērtēšanas komisija novērtē amatpersonu.
9. Vērtēšanas komisijas sastāvā ir vērtēšanas komisijas priekšsēdētājs un ne mazāk kā divi komisijas locekļi.

10. Vērtēšanas komisija var novērtēt amatpersonu, ja komisijas sēdē piedalās ne mazāk kā puse no komisijas sastāva.

11. Ja amatpersonas tiešais vadītājs amatpersonu novērtējis ar “daļēji neatbilst noteiktajām prasībām” vai “neatbilst noteiktajām prasībām” un amatpersona nepiekrīt tiešā vadītāja novērtējumam, vērtēšanas komisijas sēdē piedalās arī novērtējamā amatpersona un amatpersonas tiešais vadītājs.

12. Ja vērtēšanas komisija amatpersonu novērtējusi ar “daļēji neatbilst noteiktajām prasībām” vai “neatbilst noteiktajām prasībām”, amatpersonu novērtē atkārtoti pēc sešiem mēnešiem.

13. Vērtēšanas komisijas sēdes protokolē.

14. Vērtēšanas komisija aizpilda amatpersonas novērtēšanas protokola attiecīgo sadaļu un pieņem lēmumu ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja balss.

Ministru prezidents *A.Kalvītis*

Iekšlietu ministrs *I.Godmanis*

Redakcijas piebilde: noteikumi stājas spēkā ar 2007.gada 11.augustu.

1. pielikums

Ministru kabineta

2007.gada 7.augusta noteikumiem Nr.532

Amatpersonas novērtēšanas veidlapa

Vārds		Uzvārds	
Struktūrvienība			
Amats			
Dienesta pakāpe			
Amatā kopš			

Novērtēšanas periods – no		līdz	
---------------------------	--	------	--

Iepriekšējās novērtēšanas datums	
Iepriekšējais novērtējums (novērtējuma pakāpe)	

1.sadaļa

Amatpersonas pašnovērtējums

Iepriekšējā novērtēšanā noteiktie uzdevumi	Izpildes kritēriji
--	--------------------

--	--

I. Amata pienākumu un uzdevumu izpilde

Amata pienākumu izpilde novērtēšanas periodā

Amata pienākumu izpildes pašnovērtējums (ieraksta atbilstošo novērtējuma pakāpi)	
---	--

A – atbilst noteiktajām prasībām (amatpersona kvalitatīvi veic amata pienākumus)	B – daļēji neatbilst noteiktajām prasībām (amatpersona nepietiekami kvalitatīvi veic kādu no amata pienākumiem, konstatēti konkrēti trūkumi, kurus iespējams novērst periodā līdz nākamajai novērtēšanai)
C – neatbilst noteiktajām prasībām (amatpersona nepietiekami kvalitatīvi veic amata pienākumus, konstatēti konkrēti trūkumi)	

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

II. Amatpersonai nepieciešamo kompetenču pašnovērtējums

Novērtējuma pakāpes:

A – attiecīgā prasme ir attīstīta tādā līmenī, ka ļauj labi veikt amata pienākumus

B – attiecīgā prasme ir pietiekama, lai varētu veikt amata pienākumus minimālā līmenī, taču vajadzētu to attīstīt

C – attiecīgās prasmes trūkums traucē amata pienākumu izpildi

Sadarbība ar kolēģiem	Personīgā atbildība
<i>Spējas un vēlme sadarboties ar citiem grupas ietvaros, strādāt komandā. Spējas iesaistīt citus uzdevumu izpildē un lēmumu pieņemšanā. Prasme attiecas gan uz sadarbību ar pakļautajiem darbiniekiem, gan viena līmeņa darbiniekiem, gan vadītājiem</i>	<i>Spējas pienākumus izpildīt ar atbildības izjūtu. Kontroles nepieciešamība. Vēlme paaugstināt savu kvalifikāciju. Spējas patstāvīgi izpildīt uzdevumus, bez īpašas deleģēšanas uzņemties pienākumus un uzdevumus, aktīvi iesaistīties problēmsituāciju risināšanā, izpildīt saistības, uzdotos pienākumus paveikt termiņā. Entuziasms un iniciatīva</i>

Sadarbība ar sabiedrību (ja ir nepieciešama, pildot amata pienākumus)	Darba plānošana un kontrole
<i>Prasme uzturēt pastāvīgus kontaktus ar cilvēkiem, noskaidrot sabiedrības vajadzības un attiecīgi uz tām reaģēt, veidot savstarpējās attiecības, ar pozitīvu sadarbību uzlabot iestādes prestižu. Sabiedriskums, komunikabilitāte</i>	<i>Spējas izvēlēties prioritātes, izstrādāt darba grafiku, organizēt un plānot darbu gan tuvāku, gan tālāku mērķu sasniegšanai, nodrošināt laika un resursu efektīvu izmantošanu. Prasme ietver ne tikai plānu izstrādāšanu, bet arī regulāru darba un plāna atbilstības pārbaudi un nepieciešamo labojumu izdarīšanu. Prasme ietver pieejamās informācijas pārbaudi, lomu un funkciju skaidru definēšanu darba procesā, informācijas glabāšanu, darba rezultātu atbilstības pārbaudi noteiktajiem kvalitātes kritērijiem</i>

Komunikācija (saskarsme)	Problēmu risināšana
<i>Spējas pārliecināt citus pieņemt kādu uzskatu vai uzsākt darbību. Spējas uzklaut un pieņemt citu viedokli. Prasme ietver apzinātu citas personas (personu grupas) ietekmēšanu, piemēram, izmantojot pieejamo informāciju, argumentus, uzskates līdzekļus, psiholoģiskas ietekmēšanas veidus, lai sasniegtu noteiktu mērķi</i>	<i>Spējas atrast un iegūt nepieciešamo informāciju. Spējas iegūt tik daudz informācijas, cik nepieciešams visiem problēmas aspektiem, nošķirt noderīgo informāciju no nederīgās un svarīgo informāciju no nesvarīgās. Spējas ātri un precīzi iedziļināties pieejamā informācijā, pārbaudīt visu pieejamo informāciju, lai izprastu situāciju, un izdarīt loģiskus secinājumus. Spējas identificēt un apvienot cēloņus un ieguvumus, kā arī pieņemt pareizos lēmumus</i>

Personāla vadība (ja padotībā ir darbinieki)	
<i>Prasmju un personības īpašību kopums, kas ļauj efektīvi dot uzdevumus padotajiem, nodrošināt atgriezenisko saikni, panākt padoto atbalstu izvirzītajiem uzdevumiem, motivēt viņus darbam</i>	

III. Turpmākās darbības un attīstības pašnovērtējums

1. Uzdevumi, kas sasniedzami nākamajā novērtēšanas periodā, trūkumi, kurus nepieciešams novērst (lai veiktu kvalitatīvu nākamo novērtēšanu, uzdevumiem jābūt iespējami precīzi definētiem, izmērāmiem, sasniedzamiem, orientētiem uz konkrētu rezultātu un ar konkrētu izpildes termiņu)

2. Nepieciešamās izmaiņas amata aprakstā (ja nepieciešams, norādīt, kādas izmaiņas būtu nepieciešamas, lai pilnveidotu konkrēto amata aprakstu)

3. Mācību vajadzības (īpašības, prasmes, iemaņas, zināšanas, kuras jāattīsta, lai veicinātu darba efektivitāti. Mācību kursi, kurus nepieciešams apmeklēt)

4. Iespējamā karjeras attīstība (ja amatpersona vēlas mainīt dienesta apstākļus, norādīt, kādā dienestā, kādā amatā iespējama karjeras attīstība un kāda ir tās motivācija)

Amatpersona					
	(vārds, uzvārds)		(datums)		(paraksts)

2.sadaļa

Tiešā vadītāja novērtējums

Novērtējamās amatpersonas tiešais vadītājs:	
vārds, uzvārds	
struktūrvienība, amats	