



LATVIJAS REPUBLIKAS
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

LĒMUMS

Daugavpilī

2016.gada 28.janvārī

Nr.**23**
(prot.Nr.**2**, **10.š**)

Par noteikumu apstiprināšanu

Pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 27.punktu, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 3.panta ceturtās daļas 5., 8.punktu, 11.panta pirmo daļu, 14.panta divpadsmito daļu, 16.panta otro daļu, 27.panta pirmo daļu un trešo daļu, atklāti balsojot: PAR – 14 (V.Bojarūns, V.Borisjonoks, A.Broks, J.Dukšinskis, P.Dzalbe, A.Gržibovskis, R.Joksts, J.Lāčplēsis, N.Petrova, V.Pučka, D.Rodionovs, A.Samarins, R.Strode, J.Zaicevs), PRET – nav, ATTURAS – nav, **Daugavpils pilsētas dome nolemj:**

Apstiprināt noteikumus par Daugavpils pilsētas pašvaldības amatpersonu un darbinieku novērtēšanas kārtību.

Pielikumā: Noteikumi par Daugavpils pilsētas pašvaldības amatpersonu un darbinieku novērtēšanas kārtību.

Domes priekšsēdētājs

(*personiskais paraksts*)

J.Lāčplēsis

DAUGAVPILS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS
DARBINIEKA NOVĒRTĒŠANAS VEIDLAPA/PROTOKOLS
(Iestādes vadītāja, departamenta vadītāja, pastāvīgās struktūrvienības vadītāja,
nodaļas vai daļas vadītāja novērtēšanas veidlapa/protokols)

Darbinieka vārds, uzvārds		
Amats		
Iestāde/struktūrvienība		
Vadītājs (vārds, uzvārds, amats)		
Novērtēšanas periods	No	Līdz
Novērtēšanas datums		

Vērtējuma indeksi

Novērtējot darbinieka prasmes, kas nepieciešamas amata pienākumu veikšanai, izmanto turpmāk aprakstīto piecu indeksu (burtu) sistēmu, kas atbilst dažādiem iespējamajiem prasmju attīstības līmeņiem, ierakstot attiecīgajā ailē katram kritērijam atbilstošāko punktu skaitu:

1. VADĪBAS PRASMES					
<i>Vēlme un spēja uzņemties līdera lomu, plānot un organizēt komandas darbu, lai nodrošinātu mērķu sasniegšanu. Spēja veidot pozitīvas attiecības starp komandas dalībniekiem, rūpēties par komandu un motivēt kopējo mērķu sasniegšanai.</i>					
Indeksi (punktu skaits)	E 0	D 1	C 2	B 3	A 4
Apraksts	Nav vadītāja dotību. Necenšas organizēt grupas darbu. Neuztic atbildību padotajiem, apslāpē citu iniciatīvu. Patstāvīgi sūdzas par pārslodzi. Kad nepieciešams pieņemt lēmumus, paļaujas uz sava amata autoritāti un uzspiež savu viedokli. Nekontrolē darba	Vājas vadītāja prasmes. Neiesaista komandas dalībniekus ideju ģenerēšanā vai lēmumu pieņemšanā, necenšas izvērtēt darbinieku atbilstību konkrēto uzdevumu veikšanai. Var	Var vadīt, dažreiz kļūdās izvēloties vadības metodes. Spēj atrisināt iekšējos konfliktus komandā. Ar savu uzvedību rāda labu piemēru. Organizē komandas darbu, plānojot sapulces un	Sistemātiski labs vadītājs. Informē un iesaista grupas dalībniekus kopējo lēmumu pieņemšanā, izskaidro sarežģītas idejas un plānus vienkāršā veidā. Veicina	Izcilas vadītāja spējas, panāk padoto atbalstu praktiski visām iniciatīvām. Pārstāv pašvaldības/ iestādes (komandas) intereses un reputāciju lielākas organizācijas vai valsts ietvaros. Darbojas sistemātiski un konsekventi, lai novērstu destruktīvu opozīciju vai nopietnus šķēršļus. Izvēlas katrai situācijai visoptimālākās vadības

	izpildi. Ar savu attieksmi izsauc pretestību darbiniekos vai apkārtējos	izmantot formālo autoritāti, ja nevar vadīt citā veidā.	sadalot uzdevumus. Pārliecinās, vai komandai ir uzdevumu veikšanai nepieciešamie resursi, kontrolē komandas darba efektivitāti.	patstāvību un iniciatīvu no grupas dalībnieku pusēs. Izmanto dažādas metodes, lai paaugstinātu komandas produktivitāti un veidotu pozitīvu gaisotni (kopīga pieredze, komandas simboli u.c.).	metodes, pozitīvi iespaidojot un iedvesmojot pārējos. Veicina komandas garu, nodrošina vienmērīgu un atbilstošu padoto darbinieku pienākumu sadali. Rūpējas par personāla profesionālo attīstību.
Darbinieka pašvērtējums (punkti)					
Vadītāja vērtējums (punkti)					
<i>Darbinieka pamatojums</i>					
<i>Vadītāja pamatojums</i>					
<i>Vērtējums (punkti)</i>					

2. LĒMUMU PIEŅEMŠANA

Spēja pieņemt lēmumus, izvērtējot informāciju un izmantojot dažādas pieejas.

Indeksi (punktu skaits)	E 0	D 1	C 2	B 3	A 4
Apraksts	Nav spējīgs patstāvīgi pieņemt lēmumus. Izvairās no atbildības. Paļaujas uz citu viedokli.	Situācijās, kad apstākļi spiež, uzņemas atbildību un pieņem lēmumus. Cenšas sākotnēji iegūt citu atbalstu un izvairīties no nepopulāriem lēmumiem. Nejūtas	Izmanto dažādas pieejas lēmumu pieņemšanai: konsultējas ar citiem, iesaista ekspertus. Ir pārliecināts par pieņemtajiem lēmumiem, gatavs tos aizstāvēt.	Pieņem skaidrus, konkrētus lēmumus, apsverot iespējamos riskus. Spēj ātri pieņemt pamatotus lēmumus kritiskās situācijās.	Spēj pieņemt nepopulārus lēmumus, arī paaugstināta stresa situācijās. Izvērtējot riskus, spēj pieņemt lēmumu arī situācijās, kad nav pilnīgas informācijas. Spēj pamatot un argumentēt savu lēmumu.

		pārliecināts, gatavs viegli mainīt pieņemtos lēmumus. Izmanto vienkāršotu pieeju lēmumu pieņemšanai. Ar savu uzvedību un rīcību neveicina komandas veidošanu.			
Darbinieka pašvērtējums (punkti)					
Vadītāja vērtējums (punkti)					
Darbinieka pamatojums					
Vadītāja pamatojums					
Vērtējums (punkti)					

3. ORIENTĀCIJA UZ ATTĪSTĪBU UN REZULTĀTA SASNIEGŠANU

Vēlme veikt uzdevumus arvien labāk, izvirzīt mērķus, kas nav viegli sasniedzami, ieskaitot savas attīstības mērķus, un mērķtiecīgi strādā pie tiem, lai tos sasniegtu. Spēja saskatīt, novērtēt un radīt jaunas iespējas organizācijas attīstībai un tās īstenot.

Indeksi (punktu skaits)	E 0	D 1	C 2	B 3	A 4
Apraksts	Neizvirza sev mērķus, izvairās no pārmaiņām. Nesalīdzina sevi ar citiem. Padodas, kad parādās šķēršļi, samierinās ar problēmām. Nepievērš uzmanību struktūrvienības mērķiem un darbības rezultātu rādītājiem, nesaista	Uzdevumus izpilda, ja ir stingri noteikti termiņi un skaidri definētas prasības. Nepieciešama kontrole no augstākstāvošās vadības puses. Izvirza mērķus	Cenšas uzticētos uzdevumus veikt rūpīgi un pamatīgi. Ir gatavs sekot citu izvirzītiem mērķiem un pielikt pūles, lai sasniegtu izvirzītos rezultātus. Rezultatīvi veic uzdevumus bez	Nosaka personiskus mērķus, seko saviem standartiem, kas var būt augstāki par formāli noteiktajiem. Analizē sava darba rezultātus, uzlabo darba	Izvirza izaicinošus mērķus sev un citiem. Ir gatavs pielikt pūles, izmēģināt jaunas pieejas un metodiski strādāt, lai tos sasniegtu. Gatavs uzņemties papildus slodzi ilgākā laika termiņā. Nosakot mērķus, izvērtē nepieciešamos ieguldījumus/ieguvumu

	savu rīcību ar struktūrvienības mērķu sasniegšanu. Koncentrējas uz darba uzdevuma veikšanu. Neizrāda iniciatīvu	saskaņā ar iespējām viena gada robežās (atbilstoši noteiktajam budžetam). Apzinās sava darba rezultātu ietekmi uz struktūrvienības kopējiem rezultātiem. Ņem vērā izmaksas un ieguvumus. Koncentrējas uz savām iespējām sasniegt darba mērķus. Reti izrāda iniciatīvu	citu kontroles. Ir gatavs mainīt esošo situāciju. Mērķtiecīgi darbojas, lai sasniegtu un palielinātu ieguvumus, organizācijas labklājību. Meklē un atrod iespējas, kā uzlabot esošos pakalpojumus, procedūras un padarīt savas struktūrvienības darbu produktīvāku.	metodes, lai paaugstinātu efektivitāti. Dara vairāk, nekā tiek prasīts. Pieņemot lēmumus, analizē to ietekmi uz organizācijas darbību kopumā un ilgtermiņa perspektīvā. Domā konceptuāli. Spēj saskatīt jaunas iespējas organizācijai.	s, ir gatavs uzņemties saprātīgu risku, lai sasniegtu labākus rezultātus. Analizē organizācijas procesus un meklē iespējas tos uzlabot funkcijas ietvaros vai organizācijas līmenī. Meklē stratēģiskus risinājumus, kas atšķiras no ikdienas ierastās prakses, ir gatavs uzņemties saprātīgu risku. Ņem vērā globālus faktorus (tirgus tendences un tml.). Izrāda iniciatīvu uz konkrētu mērķu sasniegšanu un vajadzību apmierināšanu.
Darbinieka pašvērtējums (punkti)					
Vadītāja vērtējums (punkti)					
<i>Darbinieka pamatojums</i>					
<i>Vadītāja pamatojums</i>					
Vērtējums (punkti)					

4. PROFESIONĀLĀ KVALIFIKĀCIJA

Profesionālo zināšanu un prasmju kopums, kas nepieciešams darba veikšanai.

Indeksi (punktu skaits)	E 0	D 1	C 2	B 3	A 4
Apraksts	Kvalifikācija neatbilst amatam noteiktajām prasībām. Nepārtraukti kļūdās, nevar paļauties, ka tiks izpildītas pat minimālās prasības.	Kvalifikācija neatbilst formālajām prasībām pilnībā. Esošā kvalifikācija neļauj pilnvērtīgi veikt visus	Kvalifikācija atbilst amatam izvirzītajām prasībām. Darbs vienmēr padarīts labi un precīzi. Pārzina un izprot notiekošos	Pilnībā pārzina un izprot notiekošos procesus, iesniedz konkrētus priekšlikumus par	Eksperts, kuram ir padziļinātas zināšanas profesionālās darbības jomā kopumā un kurš tāpēc varētu ieņemt augstāku (nākamā līmeņa) amatu. Izcila paveiktā darba kvalitāte, nosaka un

		darba uzdevumus. Paveiktais darbs apmierina standarta minimumu	procesus, iesniedz konkrētus priekšlikumus par nepieciešamajām izmaiņām tiesību aktos	nepieciešamajām izmaiņām tiesību aktos Darbiniekam ir padziļinātas zināšanas atsevišķās ar profesionālo darbību saistītās jomās. Eksperts, kurš ir ieguvis augstāku kvalifikāciju apliecinošu sertifikātu u.tml.	uztur standartus.	augstus
Darbinieka pašvērtējums (punkti)						
Vadītāja vērtējums (punkti)						
<i>Darbinieka pamatojums</i>						
<i>Vadītāja pamatojums</i>						
Vērtējums (punkti)						
5. ORIENTĀCIJA UZ ĀRĒJO UN IEKŠĒKO KLIENTU						
<i>Vēlme un gatavība pakārtot savu darbību, lai nodrošinātu klientu vajadzību precīzu izpratni un izpildi. Spēja piedāvāt klienta vēlmēm atbilstošus risinājumus un papildus vērtību.</i>						
Indeksi (punktu skaits)	E 0	D 1	C 2	B 3	A 4	

Apraksts	Savā darbā rēķinās tikai ar savām interesēm. Nedomā par klientu / citu cilvēku vajadzībām vai nevērīgi izturas pret tām. Necenšas noskaidrot un izprast klientu vēlmēs. Izrāda noraidošu attieksmi pret kolēģiem un klientiem.	Ne vienmēr uzklausa un pozitīvi reaģē uz citu cilvēku (kolēģu, klientu) paustajām vēlmēm un norādījumiem. Balstās uz pieņemtajiem principiem un sev izdevīgākajiem risinājumiem, necenšas iedziļināties un izprast klientu vēlmēs.	Izvērtē klientu apmierinātību. Uzņemās atbildību cenšas patstāvīgi risināt problēmsituācijas ar klientiem iedziļinās klientu vēlmēs. Uzklausa un pozitīvi reaģē uz citu cilvēku (kolēģu, klientu) paustajām vajadzībām un norādījumiem.	Cenšas aktīvi izzināt un izprast klienta vēlmēs. Atbilstoši tām pielāgo savu darbību un resursus, ir gatavs pielikt pūles, lai nodrošinātu klientam izdevīgāko risinājumu. Dara vairāk nekā prasīts. Orientēts uz problēmas risināšanu.	Izvirza klienta intereses par prioritāti. Analizē un izmanto iespējas, lai paaugstinātu klientu apmierinātību. Gatavs pārveidot procedūras organizācijā atbilstoši klientu vēlmēm un vajadzībām
Darbinieka pašvērtējums (punkti)					
Vadītāja vērtējums (punkti)					
Darbinieka pamatojums					
Vadītāja pamatojums					
Vērtējums (punkti)					

6. REZULTĀTA APRĒĶINS

Iegūto punktu kopskaitu dala ar izmantoto kritēriju skaitu.

Rezultātā tiek iegūts darbinieka novērtējuma koeficients:

_____	:	5	=	_____
kopējais punktu skaits		kritēriju skaits		novērtējuma koeficients

7.DARBĪBAS UN TĀS REZULTĀTU NOVĒRTĒJUMS

Novērtējums: /aizpilda vadītājs/	
--	--

	A- Teicami	B- ļoti labi	C- labi	D- jāpilnveido	E- neapmierinoši
Novērtējuma koeficients	3,6 - 4	2,6 – 3,5	1,6 - 2,5	0,6 – 1,5	0 – 0,5

8.MĀCĪBU VAJADZĪBAS (ja tādas ir nepieciešamas)

Īpašības, prasmes, iemaņas, zināšanas, kuras jāattīsta, lai veicinātu darba efektivitāti. Nākamajā periodā plānotās attīstības darbības (mācību kursi, semināri, pieredzes apmaiņa u.c.)

Rīcības apraksts

- 1.
- 2.
- 3.

9.NEPIECIEŠAMĀS IZMAIŅAS AMATA APRAKSTĀ

(aizpilda vadītājs)

Darbinieka paraksts _____

Vadītāja paraksts _____

Darbinieka vērtēšanā piedalījās:

_____ vārds uzvārds

_____ amats

_____ paraksts

**DAUGAVPILS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS
DARBINIEKA NOVĒRTĒŠANAS VEIDLAPA/PROTOKOLS**
(speciālista novērtēšanas veidlapa)p

Darbinieka vārds, uzvārds		
Amats		
Iestāde/struktūrvienība		
Struktūrvienības vadītājs (vārds, uzvārds, amats)		
Novērtēšanas periods	No	Līdz
Novērtēšanas datums		

Vērtējuma indeksi

Novērtējot darbinieka prasmes, kas nepieciešamas amata pienākumu veikšanai, izmanto turpmāk aprakstīto piecu indeksu (burtu) sistēmu, kas atbilst dažādiem iespējamajiem prasmju attīstības līmeņiem, ierakstot attiecīgajā ailē katram kritērijam atbilstošāko punktu skaitu:

1. SASKARSMES IEMAŅAS					
<i>Komunikācijas prasmju attīstība saskarsmē ar kolēģiem un/vai klientiem (iekšējiem/ārējiem).</i>					
Indeksi (punktu skaits)	E 0	D 1	C 2	B 3	A 4
Apraksts	Komunikācija ar kolēģiem un apmeklētājiem pieklājības robežās. Mēdz būt nesavaldīgs un konfliktēt. Darbā ar apmeklētājiem nepieciešama vadītāja uzraudzība.	Atsevišķos gadījumos nepieciešama kolēģu palīdzība darbā ar apmeklētājiem. Komunikācija ar kolēģiem tik, cik tas ir nepieciešams darba izpildei.	Pieklājīga un draudzīga attieksme pret kolēģiem un apmeklētājiem. Apmeklētāji tiek apkalpoti saskaņā ar noteiktajām prasībām.	Ir gatavs darīt vairāk nekā prasīts, lai palīdzētu kolēģiem un apkalpotu apmeklētājus. Palīdz kolēģiem risināt problēmu situācijas arī tad, kad tas netiek prasīts.	Konsultē un apmāca kolēģus. Rada pozitīvu atmosfēru kolektīvā un rosina kolēģus uzlabot darbu.
Darbinieka pašvērtējums (punkti)					
Vadītāja novērtējums (punkti)					
<i>Darbinieka pamatojums</i>					

<i>Vadītāja pamatojums</i>					
<i>Vērtējums (punkti)</i>					
2. PROFESIONĀLĀ KVALIFIKĀCIJA					
<i>Profesionālo zināšanu un prasmju kopums, kas nepieciešams darba veikšanai.</i>					
Indeksi (punktu skaits)	E 0	D 1	C 2	B 3	A 4
Apraksts	Kvalifikācija neatbilst amatam noteiktajām prasībām.	Kvalifikācija neatbilst formālajām prasībām pilnībā. Esošā kvalifikācija neļauj pilnvērtīgi veikt visus darba uzdevumus.	Kvalifikācija atbilst amatam izvirzītajām prasībām.	Eksperts, kuram ir padziļinātas zināšanas atsevišķās ar profesionālo darbību saistītās jomās. Eksperts, kurš ir ieguvis augstāku kvalifikāciju apliecinošu sertifikātu utml.	Eksperts, kuram ir padziļinātas zināšanas profesionālās darbības jomā kopumā un kurš tāpēc varētu ieņemt augstāku (nākamā līmeņa) amatu.
Darbinieka pašvērtējums (punkti)					
Vadītāja novērtējums (punkti)					
<i>Darbinieka pamatojums</i>					
<i>Vadītāja pamatojums</i>					
<i>Vērtējums (punkti)</i>					
3. INICIATĪVA					
<i>Gatavība aktīvi rīkoties, noteikt un risināt problēmas, meklēt iespējas uzlabot darba rezultātus. Spēja saskatīt un sagatavoties jaunām iespējām nākotnē. Gatavība darīt vairāk, kā to prasa formālie amata pienākumi.</i>					
Indeksi (punktu skaits)	E 0	D 1	C 2	B 3	A 4
Apraksts	Izvēlas savus darba pienākumus atbilstoši tam, cik liela piepūle nepieciešama uzdevuma veikšanai. Ja rodas	Gaida rīkojumus vai instrukcijas, lai izpildītu darba uzdevumus. Veic pienākumus pēdējā brīdī pirms darba izpildes	Strādā patstāvīgi. Gatavs pieņemt lēmumus un uzņemties problēmu risināšanu. Nepadodas, ja darba gaitā	Saskata jaunas iespējas un problēmas, kas var rasties nākotnē. Analizē iespējamās šķēršļus un meklē risinājumus, lai	Aktīvi rīkojas, lai sasniegtu ilgtermiņa mērķus. Lai sasniegtu vēlamo rezultātu ir gatavs uzņemties personīgu

	problēma, necenšas to risināt, bet gaida citu iejaukšanos vai palīdzību. Saredz iespējas, bet nerīkojas, kamēr nesaņem uzdevumu.	termiņa beigām. Neizrāda iniciatīvu.	rodas sarežģījumi, gatavs pielikt papildus pūles, lai sasniegtu vēlamu rezultātu. Analizē iespējas, ko piedāvā situācija un plāno savu rīcību saskaņā ar tām. Spēj saskatīt iespējas tuvākajā perspektīvā (~2 mēneši).	sagatavotos nākotnes iespējām vai izvairītos no krīzes. Ņem vērā mainīgo situāciju, plānojot un paredzot izmaiņas. Meklē papildus informāciju, lai uzlabotu rīcības plānu. Spēj saskatīt iespējas pusgadu – gadu uz priekšu.	atbildību. Spēj iesaistīt citus papildus pienākumu veikšanā (brīvprātīgi papildus pienākumi, atbildība). Paredz un sagatavo risinājumus nākotnes problēmām. Spēj saskatīt iespējas vairāk kā gadu uz priekšu.
Darbinieka pašvērtējums (punkti)					
Vadītāja novērtējums (punkti)					
<i>Darbinieka pamatojums</i>					
<i>Vadītāja pamatojums</i>					
<i>Vērtējums (punkti)</i>					
4. PATSTĀVĪBA					
<i>Patstāvība, atbildīgums un apzinīgums amata pienākumu izpildē</i>					
Indeksi (punktu skaits)	E 0	D 1	C 2	B 3	A 4
Apraksts	Rīkojas tikai tad, ja saņem tiešu darba uzdevumu. Nepieciešami atgādinājumi un pastāvīga uzraudzība	Veic pienākumus pēdējā brīdī pirms darba izpildes termiņa beigām. Darba gaitā jāatgādina par veicamā darba termiņiem. Darba rezultātus pilnveido pēc	Patstāvīgi plāno un organizē savu darbu, saskaņo savus plānus ar tiešo vadītāju. Pienākumus veic patstāvīgi, kontrolē darbu izpildes termiņus un iekļaujas tajos.	Uzņemas atbildību sava amata ietvaros. Nenodod nepilnīgi paveiktu darbu. Nekavē uzdotā darba termiņus. Vēršas pie vadības tikai galējas nepieciešamības gadījumā.	Patstāvīgi plāno savu darbu un sasniedz darba rezultātus. Rīkojas atbildīgi, seko līdzi savai un kolēģu darba izpildei, lai sasniegtu labākus darba rezultātus.

		norādījumu saņemšanas.			
Darbinieka pašvērtējums (punkti)					
Vadītāja novērtējums (punkti)					
<i>Darbinieka pamatojums</i>					
<i>Vadītāja pamatojums</i>					
<i>Vērtējums (punkti)</i>					

5. RŪPES PAR KĀRTĪBU, PRECIZITĀTI UN KVALITĀTI

Nodrošina sava un citu darba precizitāti un kvalitāti, pārbaudot vai uzraugot datus un darbu un (vai) izveidojot un uzturot darba un informācijas organizēšanas sistēmas

Indeksi (punktu skaits)	E 0	D 1	C 2	B 3	A 4
Apraksts	Nepievērš uzmanību darba precizitātei un kvalitātei. Necenšas to uzlabot.	Rīkojas, lai panāktu skaidrību, - ,vēlas, lai prasības, uzdevumi un dati būtu maksimāli skaidri, vēlams formulēt rakstiski. Reizēm pieļauj neuzmanības kļūdas vai izpilda darbu prasībām neatbilstošā kvalitātē.	Rūpīgi pārbauda informācijas vai sava darba precizitāti. Uzrauga citu darba kvalitāti, pārbauda, lai pārlicinātos, ka tiek ievērotas procedūras. Uztur skaidru, detalizētu un citiem nodarbinātajiem atbilstoši vajadzībām pieejamu informāciju par pildāmajiem uzdevumiem.	Uzrauga darba izpildes gaitu, salīdzinot ar darba plānu vai grafiki. Uzrauga datus, atklāj vājās vietas, meklē informāciju, lai saglabātu kārtību. Rūpējas par esošo sistēmu un (vai) kārtības uzlabošanu. Attīsta un izmanto sistēmas informācijas organizēšanai un seko tai.	Konstatē jaunas vajadzības un piedāvā to risinājumu. Ierīko jaunas, detalizētas, kompleksas sistēmas, lai veicinātu kārtību un kvalitāti.
Darbinieka pašvērtējums (punkti)					
Vadītāja novērtējums					

(punkti)					
<i>Darbinieka pamatojums</i>					
<i>Vadītāja pamatojums</i>					
<i>Vērtējums (punkti)</i>					

6.REZULTĀTA APRĒĶINS

Iegūto punktu kopskaitu dala ar izmantoto kritēriju skaitu

Rezultātā tiek iegūts darbinieka novērtējuma koeficients:

_____	:	_____5_____	=	_____
kopējais punktu skaits		kritēriju skaits		novērtējuma koeficients

7.DARBĪBAS UN TĀS REZULTĀTU NOVĒRTĒJUMS

Novērtējums: /aizpilda vadītājs/					
Burtu sistēma	A- Teicami	B- ļoti labi	C- labi	D- jāpilnveido	E- neapmierinoši
Novērtējuma koeficients	3,6 - 4	2,6 – 3,5	1,6 - 2,5	0,6 – 1,5	0 – 0,5

8.MĀCĪBU VAJADZĪBAS (ja tādas ir nepieciešamas)

Īpašības, prasmes, iemaņas, zināšanas, kuras jāattīsta, lai veicinātu darba efektivitāti. Nākamajā periodā plānotās attīstības darbības (mācību kursi, semināri, pieredzes apmaiņa u.c.)

Rīcības apraksts

- 1.
- 2.
- 3.

9.NEPIECIEŠAMĀS IZMAIŅAS AMATA APRAKSTĀ

(aizpilda vadītājs)

Darbinieka paraksts _____

Vadītāja paraksts _____

Darbinieka vērtēšanā piedalījās:

_____ vārds uzvārds _____ amats _____ paraksts

DAUGAVPILS PILSĒTAS DOMES
DARBINIEKA NOVĒRTĒŠANAS VEIDLAPA/PROTOKOLS
(Fiziskā un kvalificētā darba veicēju novērtēšanas veidlapa/protokols)

Darbinieka vārds, uzvārds		
Amats		
Iestāde/struktūrvienība		
Struktūrvienības vadītājs (vārds, uzvārds, amats)		
Novērtēšanas periods	No	Līdz
Novērtēšanas datums		

Vērtējuma indeksi

Novērtējot darbinieka prasmes, kas nepieciešamas amata pienākumu veikšanai, izmanto turpmāk aprakstīto piecu indeksu (burtu) sistēmu, kas atbilst dažādiem iespējamajiem prasmju attīstības līmeņiem, ierakstot attiecīgajā ailē katram kritērijam atbilstošāko punktu skaitu:

1. DISCIPLĪNA					
<i>Darba laika, iekšējās kārtības nolikumu ievērošana. Darba laika efektīva izmantošana</i>					
Indeksi (punktu skaits)	E 0	D 1	C 2	B 3	A 4
Apraksts	Ignorē noteikto darba laiku. Bez pietiekama iemesla atrodas prombūtnē darba laikā. Atsevišķos gadījumos ierodas darbā tam nepiemērotā stāvoklī. Nepieciešamā pastāvīga kontrole. Ignorē	Pārsvarā disciplīna netiek ievērota, darbinieks bieži kavē darba sākumu, iet projām pirms laika. Bieži pieļauj disciplīnas pārkāpumus.	Parasti ierodas darba noteiktā laikā, informē par prombūtni. Parasti uzdevumus izpilda noteiktajā laikā. Ja paredzama kavēšanās, argumentējot lūdz pagarināt vai pārcelt izpilde termiņu.	Darbinieks ievēro disciplīnu un izmanto darba laiku savu uzdevumu kvalitatīvai veikšanai. Izpilda uzdevumus bez vilcināšanās, bez iemesla neatliekot uzdevumu izpildi uz vēlāku laiku.	Darbinieks ar augstu atbildības sajūtu. Ievēro disciplīnu un maksimāli izmanto darba laiku savu uzdevumu kvalitatīvai veikšanai vai atbalsta sniegšanai kolēģiem.

	norādījumus				
Darbinieka pašvērtējums (punkti)					
Vadītāja novērtējums (punkti)					
<i>Darbinieka pamatojums</i>					
<i>Vadītāja pamatojums</i>					
Vērtējums (punkti)					

2. ATSAUCĪBA

Vēlme palīdzēt citiem (iekšējiem un ārējiem „klientiem”), izpildīt viņu vajadzības.

Indeksi (punktu skaits)	E 0	D 1	C 2	B 3	A 4
Apraksts	Darbā rēķinās tikai ar savām interesēm. Necenšas noskaidrot un izprast citu cilvēku vēlmes. Izrāda noraidošu attieksmi pret kolēģiem un klientiem.	Bieži savas intereses nostāda augstāk par iestādes interesēm. Attieksmē ar cilvēkiem veido pašīvu nostāju. Pārsvarā ir noraidoša attieksme pret kolēģiem vai klientiem.	Izpilda vadības norādījumus. Neliedz palīdzību problēmu risināšanā. Darba pienākumus izpilda pēc labākās sirdsapziņas.	Uzklausa un pozitīvi reaģē uz citu cilvēku paustajām vēlmēm un norādījumiem. Darba pienākumus izpilda atbilstoši prasībām.	Cenšas aktīvi izzināt un izprast klientu vēlmes. Atbilstoši tām pielāgo savu darbību. Izvērtē klientu/kolēģu apmierinātību. Uzņemas atbildību, ja rodas problēmas. Dara vairāk, nekā prasīts.
Darbinieka pašvērtējums (punkti)					
Vadītāja novērtējums (punkti)					
<i>Darbinieka pamatojums</i>					
<i>Vadītāja pamatojums</i>					
Vērtējums (punkti)					

3. DARBA KVALITĀTE

Darba izpildes precizitāte un kvalitāte.

Indeksi (punktu skaits)	E 0	D 1	C 2	B 3	A 4
Apraksts	Darba kvalitāte neatbilst minimālajām prasībām. Nepārtraukti jākontrolē darba izpilde.	Darbs tiek veikts neatbilstoši. Paveiktais darbs vienmēr apmierina standarta minimumu. Bieži tiek pieļautas kļūdas uzdevumu izpildē, kas kaitē kopējai kvalitātei.	Spēj veikt citus darbus. Darbs vienmēr padarīts labi. Iniciatīvu par darba kvalitātes uzlabošanu, jaunu paņēmieni apgūšanu neizrāda.	Darba kvalitāte atbilst prasībām. Reizēm pārsniedz prasības. Labprāt apgūst citus darbus. Uzņemas savstarpēji saistītu un kvalificētu darbu veikšanu	Darbs tiek veikts ar ļoti augstu atbildības sajūtu. Darbs tiek veikts centīgi un viss vienmēr tiek izdarīts precīzi. Pats vai ar ierosinājumiem palīdz kolēģiem uzlabot darba kvalitāti. Regulāri izsaka ierosinājumus vispārējas darba kvalitātes uzlabošanai.
Darbinieka pašvērtējums (punkti)					
Vadītāja novērtējums (punkti)					
<i>Darbinieka pamatojums</i>					
<i>Vadītāja pamatojums</i>					
Vērtējums (punkti)					

4. REZULTĀTA APRĒĶINS

Iegūto punktu kopskaitu dala ar izmantoto kritēriju skaitu.

Rezultātā tiek iegūts darbinieka novērtējuma koeficients:

_____	:	_____ 3 _____	=	_____
kopējais punktu skaits		kritēriju skaits		novērtējuma koeficients

5.DARBĪBAS UN TĀS REZULTĀTU NOVĒRTĒJUMS

Novērtējums: /aizpilda vadītājs/					
	A- Teicami	B- ļoti labi	C- labi	D- jāpilnveido	E- neapmierinoši
Novērtējuma koeficients	3,6 - 4	2,6 – 3,5	1,6 - 2,5	0,6 – 1,5	0 – 0,5

6.MĀCĪBU VAJADZĪBAS (ja tādas ir nepieciešamas)

Īpašības, prasmes, iemaņas, zināšanas, kuras jāattīsta, lai veicinātu darba efektivitāti. Nākamajā periodā plānotās attīstības darbības (mācību kursi, semināri, pieredzes apmaiņa u.c.)

Rīcības apraksts

- 1.
- 2.

7.NEPIECIEŠAMĀS IZMAIŅAS AMATA APRAKSTĀ

(aizpilda vadītājs)

Darbinieka paraksts _____ Vadītāja paraksts _____

Darbinieka vērtēšanā piedalījās:

_____ vārds uzvārds

_____ amats

_____ paraksts