1.pielikums

Daugavpils pilsētas domes

2016.gada 28.janvāra

noteikumiem Nr.2

**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** | | | | | |
| *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.* | | | | | |
| 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 izpildi.  Ar savu attieksmi izsauc pretestību darbiniekos vai apkārtējos | Vājas vadītāja prasmes.  Neiesaista komandas dalībniekus ideju ģenerēšanā vai lēmumu pieņemšanā, necenšas izvērtēt darbinieku atbilstību konkrēto uzdevumu veikšanai. Var izmantot formālo autoritāti, ja nevar vadīt citā veidā. | Var vadīt, dažreiz kļūdās izvēloties vadības metodes.  Spēj atrisināt iekšējos konfliktus komandā. Ar savu uzvedību rāda labu piemēru. Organizē komandas darbu, plānojot sapulces un sadalot uzdevumus. Pārliecinās, vai komandai ir uzdevumu veikšanai nepieciešamie resursi, kontrolē komandas darba efektivitāti. | Sistemātiski labs vadītājs.  Informē un iesaista grupas dalībniekus kopējo lēmumu pieņemšanā, izskaidro sarežģītas idejas un plānus vienkāršā veidā.  Veicina patstāvību un iniciatīvu no grupas dalībnieku puses. Izmanto dažādas metodes, lai paaugstinātu komandas produktivitāti un veidotu pozitīvu gaisotni (kopīga pieredze, komandas simboli u.c.). | 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 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) |  |  |  |  |  |
| *Darbinieka pamatojums* |  | | | | |
| *Vadītāja pamatojums* |  | | | | |
| ***Vērtējums***  ***(punkti)*** |  |  |  |  |  |
| **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 pārliecināts, gatavs viegli mainīt pieņemtos lēmumus. Izmanto vienkāršotu pieeju lēmumu pieņemšanai. Ar savu uzvedību un rīcību neveicina komandas veidošanu. | 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. |
| 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 savu rīcību ar struktūrvienības mērķu sasniegšanu. Koncentrējas uz darba uzdevuma veikšanu.  Neizrāda iniciatīvu | Uzdevumus izpilda, ja ir stingri noteikti termiņi un skaidri definētas prasības. Nepieciešama kontrole no augstākstāvošās vadības puses.  Izvirza mērķus 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 | Cenšas uzticētos uzdevumus veikt rūpīgi un pamatīgi. Ir gatavs sekot citu izvirzītiem mērķiem un pielikt pūles, lai sasniegtu izvirzītos rezultātus. Rezultatīvi veic uzdevumus bez 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. | Nosaka personiskus mērķus, seko saviem standartiem, kas var būt augstāki par formāli noteiktajiem. Analizē sava darba rezultātus, uzlabo darba 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. | 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/ieguvumus, 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) |  |  |  |  |  |
| *Darbinieka pamatojums* |  | | | | |
| *Vadītāja pamatojums* |  | | | | |
| ***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 darba uzdevumus.  Paveiktais darbs apmierina standarta minimumu | Kvalifikācija atbilst amatam izvirzītajām prasībām.  Darbs vienmēr padarīts labi un precīzi.  Pārzina un izprot notiekošos procesus, iesniedz konkrētus priekšlikumus par nepieciešamajām izmaiņām tiesību aktos | Pilnībā pārzina un izprot notiekošos procesus, iesniedz konkrētus priekšlikumus par nepieciešamajām izmaiņām tiesību aktos  Darbiniekam ir padziļinātas zināšanas atsevišķās ar profesionālo darbību saistītās jomās. Eksperts, kurš ir ieguvis augstāku kvalifikāciju apliecinošu sertifikātu u.tml. | Eksperts, kuram ir padziļinātas zināšanas profesionālās darbības jomā kopumā un kurš tāpēc varētu ieņemt augstāku (nākamā līmeņa) amatu.  Izcila paveiktā darba kvalitāte, nosaka un uztur augstus standartus. |
| Darbinieka pašvērtējums  (punkti) |  |  |  |  |  |
| Vadītāja vērtējums (punkti) |  |  |  |  |  |
| *Darbinieka pamatojums* |  | | | | |
| *Vadītāja pamatojums* |  | | | | |
| ***Vērtējums***  ***(punkti)*** |  |  |  |  |  |
| **5. orientācija uz ārējo un iekšēko klientu** | | | | | |
| *Vēlme un gatavība pakārtot savu darbību, lai nodrošinātu klientu vajadzību precīzu izpratni un izpildi. Spēja piedāvāt klienta vēlmēm atbilstošus risinājumus un papildus vērtību.* | | | | | |
| 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 vēlmes. 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 vēlmes. | Izvērtē klientu apmierinātību. Uzņemas 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 vēlmes. 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/*  . | | |  |  | |
|  | 1. Teicami | 1. ļoti labi | 1. labi | 1. jāpilnveido | 1. 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