2.pielikums

Daugavpils pilsētas domes

2016.gada 28.janvāra

noteikumiem Nr.2

**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** | | | | | |
| *Komunikācijas prasmju attīstība saskarsmē ar kolēģiem un/vai klientiem (iekšējiem/ārējiem).* | | | | | |
| 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) |  |  |  |  |  |
| *Darbinieka pamatojums* |  | | | | |
| *Vadītāja pamatojums* |  | | | | |
| ***Vērtējums***  ***(punkti)*** |  |  |  |  |  |
| **2. 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. | 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) |  |  |  |  |  |
| *Darbinieka pamatojums* |  | | | | |
| *Vadītāja pamatojums* |  | | | | |
| ***Vērtējums***  ***(punkti)*** |  |  |  |  |  |
| **3. INICIATĪVA** | | | | | |
| *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.* | | | | | |
| 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 problēma, necenšas to risināt, bet gaida citu iejaukšanos vai palīdzību. Saredz iespējas, bet nerīkojas, kamēr nesaņem uzdevumu. | Gaida rīkojumus vai instrukcijas, lai izpildītu darba uzdevumus. Veic pienākumus pēdējā brīdī pirms darba izpildes termiņa beigām. Neizrāda iniciatīvu. | Strādā patstāvīgi. Gatavs pieņemt lēmumus un uzņemties problēmu risināšanu. Nepadodas, ja darba gaitā rodas sarežģījumi, gatavs pielikt papildus pūles, lai sasniegtu vēlamo rezultātu. Analizē iespējas, ko piedāvā situācija un plāno savu rīcību saskaņā ar tām. Spēj saskatīt iespējas tuvākajā perspektīvā (~2 mēneši). | Saskata jaunas iespējas un problēmas, kas var rasties nākotnē. Analizē iespējamos šķēršļus un meklē risinājumus, lai 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. | Aktīvi rīkojas, lai sasniegtu ilgtermiņa mērķus.  Lai sasniegtu vēlamo rezultātu ir gatavs uzņemties personīgu 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) |  |  |  |  |  |
| *Darbinieka pamatojums* |  | | | | |
| *Vadītāja pamatojums* |  | | | | |
| ***Vērtējums***  ***(punkti)*** |  |  |  |  |  |
| **4. PATSTĀVĪBA** | | | | | |
| *Patstāvība, atbildīgums un apzinīgums amata pienākumu izpildē* | | | | | |
| 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 norādījumu saņemšanas. | 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. |
| Darbinieka pašvērtējums  (punkti) |  |  |  |  |  |
| Vadītāja novērtējums (punkti) |  |  |  |  |  |
| *Darbinieka pamatojums* |  | | | | |
| *Vadītāja pamatojums* |  | | | | |
| ***Vērtējums***  ***(punkti)*** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 pārliecinātos, 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) |  |  |  |  |  |
| *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/* | | |  |  | | |
| Burtu sistēma | 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