



LATVIJAS REPUBLIKA

Preiļu novada dome

Reģ.Nr. 90000065720

Raiņa bulvāris 19, Preiļi, LV-5301, tālr. - 65322766, fakss - 65307323,

e-mail - dome@preili.lv

konts Nr.LV08UNLA0026000130630, A/s SEB banka, kods UNLALV2X,

konts Nr. LV81HABA0551019925560, A/s SWEDBANK, kods HABALV22

Preiļos

2014.gada 21.februārī.

NOTEIKUMI Nr.1/2014

Apstiprināti ar Preiļu novada domes
2014.gada februāra sēdes lēmumu,
protokols Nr.2., punkts 1.1.

Par Preiļu novada pašvaldības darbinieku novērtēšanu

I. Vispārīgie jautājumi

- Noteikumi nosaka Preiļu novada pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) budžeta iestādes „Centrālā administrācija” (turpmāk – Administrācija), kā arī Pašvaldības iestāžu (turpmāk –Iestāžu) vadītāju un darbinieku (kopā turpmāk – Darbinieki) darba izpildes novērtēšanas kārtību.
- Noteikumi nenosaka kārtību, kādā tiek novērtēta Darbinieku darba izpilde:
 - izglītības iestāžu vadītājiem un pedagogiem;
 - pašvaldības kapitālsabiedrību valžu priekšsēdētājiem (kuriem mēnešalgu nosaka atbilstoši LR Ministru kabineta noteikumiem) un darbiniekiem (kuriem mēnešalgu nosaka ar kapitālsabiedrības valdes lēmumu).
- Darba rezultātu novērtēšana netiek veikta domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekam un izpilddirektoram, kā arī darbiniekiem, ar kuriem darba tiesiskās attiecības nodibinātas Eiropas Savienības finansēto projektu ietvaros.
- Noteikumi ir saistošs un piemērojams visiem pašvaldības darbiniekiem. Izpilddirektora kompetenču un darba rezultātu novērtējumu veic novada Dome atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 69.pantā noteiktajiem izpilddirektora pienākumiem un tiesībām un neattiecas uz darbiniekiem, ar kuriem noslēgts darba līgums uz noteiktu laiku, izņemot gadījumus, kad darba līgums uz noteiktu laiku tiek slēgts uz laika periodu, kas ir garāks par vienu gadu.
- Darba izpildes novērtēšanai ir šādi mērķi:
 - novērtēt Darbinieka amata (darba) pienākumu veikšanas kvalitāti un profesionālo kvalifikāciju;
 - novērtēt Darbinieka kompetences atbilstoši Darbinieka amata vērtībai;
 - noteikt Darbinieka mācību un attīstības vajadzības;
 - identificēt nepieciešamās izmaiņās amata aprakstā.
- Darba izpildes novērtēšanā tiek vērtēti:
 - Darbinieka amata/darba pienākumu veikšana un profesionālā kvalifikācija;

4.2. Darbinieka amata pienākumu veikšanai kompetences.

7. Darba izpildes process sastāv no šādiem posmiem:

- 5.1. Darbinieka pašnovērtējuma;
- 5.2. Darbinieka novērtējuma;
- 5.3. Novērtēšanas pārrunām.

8. Darba izpildes novērtēšana notiek:

- 8.1. Ikgadējās novērtēšanas laikā;
- 8.2. Darbinieka pārbaudes laika termiņa beigās;
- 8.3. Darbiniekam atgriežoties no ilgstošas prombūtnes;
- 8.4. Citos gadījumos, lai noteiktu kvalifikācijas pakāpi.

9. Novērtēšanas rezultāts var tikt ņemts par pamatu lēmumam par darbinieka kvalifikācijas pakāpes piešķiršanu, darbinieka neatbilstību ieņemamajam amatam, darbinieka pārcelšanu citā amatā.

10. Pašvaldības dome apstiprina šo noteikumus, izdara tajā grozījumus vai atzīst to par spēku zaudējušu.

II. Novērtēšanas veikšanas termiņi un organizācija

11. Ikgadējā Novērtēšana tiek veikta vienu reizi gadā saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumā noteiktajiem termiņiem un nosacījumiem.

12. Ja Darbiniekam, uzsākot darbu Pašvaldībā vai Iestādē, ir noteikts pārbaudes laiks, Novērtēšanu veic, vienu nedēļu pirms pārbaudes laika beigām.

13. Darbiniekam atgriežoties no ilgstošas attaisnojošas prombūtnes (ilgākas par sešiem kalendārajiem mēnešiem) Novērtēšana notiek ne vēlāk kā pēc sešiem mēnešiem, vai ikgadējās Novērtēšanas laikā, ja tā notiek vismaz trīs mēnešu laikā pēc Darbinieka atgriešanās.

14. Citos gadījumos novērtēšana notiek saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora vai Iestādes vadītāja rīkojumu, kurā norādīts novērtēšanas veikšanas iemesls un termiņi.

15. Pastāvot objektīviem apstākļiem un pēc saskaņošanas ar Domes priekšsēdētāju Pašvaldības izpilddirektors var izdot rīkojumu par ikgadējās novērtēšanas procesa atcelšanu.

16. Darbinieka darba izpildi novērtē tiešais (struktūrvienības) vadītājs (turpmāk – Vadītājs) vai:

13.1. Centrālās administrācijas darbiniekam - Preiļu novada domes priekšsēdētāja (turpmāk – Domes priekšsēdētājs) vai Pašvaldības izpilddirektora izveidota Darbinieku vērtēšanas komisija, kurā iekļauj darbinieka tiešo vadītāju, Pašvaldības personāla speciālistu, citas personas pēc komisijas izveidotāja ieskatiem;

13.2. Iestādes darbiniekam - Iestādes vadītāja izveidota Darbinieku vērtēšanas komisija (turpmāk – Komisija), kurā iekļauj darbinieka tiešo vadītāju un citas personas pēc komisijas izveidotāja ieskatiem, nepieciešamības gadījumā pieaicinot Pašvaldības personāla speciālistu.

17. Iestādes vadītāja darba izpildi novērtē Domes priekšsēdētājs un Pašvaldības izpilddirektors, vai Domes priekšsēdētāja/Pašvaldības izpilddirektora izveidota Institūciju vadītāju vērtēšanas komisija (turpmāk – Komisija) vismaz 3 (trīs) personu sastāvā.

18. Tehniskā darbinieka darbību un tās rezultātus novērtē tiešais vadītājs.

19. Darbinieku darba izpildes novērtēšanas tehnisko atbalstu nodrošina Pašvaldības atbildīgais speciālists.

III. Darba izpildes novērtēšanas kritēriji

20. Katram Darbiniekam tiek vērtēta Darbinieka amata/darba pienākumu izpilde un profesionālā kvalifikācija pēc šādiem kritērijiem:
- 20.1. amata/darba pienākumu amata/darba pienākumu veikšana;
 - 20.2. profesionālā kvalifikācija:
 - 17.2.1. izglītība;
 - 17.2.2. profesionālā pieredze;
 - 17.2.3. profesionālā zināšanas un prasmes;
 - 17.2.4. vispārējās zināšanas un prasmes
 - 20.3. normatīvo aktu pārzināšana un ievērošana:
 - 17.3.1. ārējo normatīvo aktu pārzināšana un ievērošana;
 - 17.3.2. iekšējo normatīvo aktu pārzināšana un ievērošana.
21. Darbinieka kompetences vērtē atbilstoši definētajiem rīcības rādītājiem (1.pielikums).
22. Darbinieka kompetences tiek vērtētas atbilstoši Darbinieka amata vērtībai.
23. Novērtēšanas procesā Darbinieka obligāti vērtējamās kompetences nosaka:
- 23.1. Centrālās administrācijas darbiniekiem un Iestāžu vadītājiem ar rīkojumu Domes priekšsēdētājs/Pašvaldības izpilddirektors;
 - 23.2. Iestāžu darbiniekiem ar rīkojumu Iestādes vadītājs.
24. Visiem darbiniekiem obligāti vērtējamā kompetence ir „ētiskums”.
25. Augstākā līmeņa vadītājiem (Administrācijas nodaļu vadītājiem un Iestāžu vadītājiem) novērtē vismaz 6 (sešas) no šādām kompetencēm:
- 25.1. attiecību veidošana un uzturēšana;
 - 25.2. konceptuāla domāšana;
 - 25.3. orientācija uz attīstību;
 - 25.4. spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību;
 - 25.5. orientācija uz rezultātu sasniegšanu;
 - 25.6. plānošana un organizēšana;
 - 25.7. darbinieku motivēšana un attīstīšana;
 - 25.8. komandas vadīšana;
 - 25.9. pārmaiņu vadīšana;
 - 25.10. rezultātu sasniegšana;
 - 25.11. stratēģiskais redzējums;
 - 25.12. organizācijas vērtību apzināšanās.
26. Galvenajiem speciālistiem novērtē vismaz 6 (sešas) no šādām kompetencēm:
- 26.1. darbs komandā;
 - 26.2. komunikācija;
 - 26.3. analītiska domāšana;
 - 26.4. radoša domāšana un novatorisms;
 - 26.5. iniciatīva;
 - 26.6. orientācija uz attīstību;
 - 26.7. patstāvība;
 - 26.8. plānošana un organizēšana;
 - 26.9. rezultātu sasniegšana;
 - 26.10. organizācijas vērtību apzināšanās.

27. Speciālistiem novērtē vismaz 4 (četras) no šādām kompetencēm:
- 27.1. darbs komandā;
 - 27.2. komunikācija;
 - 27.3. iniciatīva;
 - 27.4. orientācija uz attīstību;
 - 27.5. patstāvība;
 - 27.6. plānošana un organizēšana;
 - 27.7. rūpes par kārtību, precizitāti un kvalitāti;
 - 27.8. rezultātu sasniegšana.
28. Tehniskajiem darbiniekiem novērtē vismaz 2 (divas) no šādām kompetencēm:
- 28.1. atsaucība;
 - 28.2. darbs komandā;
 - 28.3. komunikācija;
 - 28.4. iniciatīva;
 - 28.5. patstāvība;
 - 28.6. rūpes par kārtību, precizitāti un kvalitāti.
29. Darbinieka mācību un attīstības vajadzības un nepieciešamās izmaiņās amata aprakstā tiek noteiktas un identificētas novērtēšanas pārrunu laikā.

IV. Darbinieku darba izpildes novērtēšanas process

30. Iestājoties kādam no darba izpildes novērtēšanas gadījumam un saskaņā ar novērtēšanas procesu reglamentējošo rīkojumu tiek uzsākts Darbinieku darba izpildes novērtēšanas process.
31. Ja darba izpilde jānovērtē šo noteikumu 8.2., 8.3. vai 8.4.apakšpunktā minētos gadījumos, tiek vērtēti:
- 31.1. amata (darba) pienākumu veikšana un profesionālā kvalifikācijā;
 - 31.2. vismaz 3 (trīs) no Darbinieka amata vērtībai noteiktajām vērtējamām kompetencēm pēc Vadītāja izvēles;
 - 31.3. Darbinieka mācību un attīstības vajadzības.
32. Katram Darbinieka amata līmenim tiek izveidoti elektroniski (xls formāta) faili, kuros tiek ietvertas visas darba izpildes veikšanai nepieciešamās veidlapas un darba izpildes protokols.
33. Darba izpildes novērtēšana notiek elektroniski (pēc iespējas) vai papīra formātā.
34. Uzsākot ikgadējo Darbinieku darba izpildes novērtēšanas procesu, Vadītājs:
- 33.1. izstrādā darba izpildes novērtēšanas pārrunu plānu, paredzot Darbinieku pašnovērtējuma iesniegšanas termiņus, Darbinieku novērtējuma izdarīšanas termiņu un pārrunu norises laiku un paziņo to Darbiniekiem;
 - 33.2. aizpilda „Darbinieka darba izpildes vērtēšanas veidlapas” (pielikums Nr.2) vispārējo informāciju, sagatavojot „Darbinieka pašnovērtējuma veidlapu” (pielikums Nr.3) aizpildīšanai;
 - 33.3. pārsūta/nodod Darbiniekam „Darbinieka pašnovērtējuma veidlapu” vismaz divas kalendāra nedēļas dienas pirms novērtēšanas pārrunu dienas;
 - 33.4. aizpilda „Darbinieka darba izpildes vērtēšanas veidlapā” vērtējumu daļu.
35. Pēc paziņojuma saņemšanas no Vadītāja, Darbinieks aizpilda „Darbinieka pašnovērtējuma veidlapu” (pielikums Nr.2) un iesniedz to Vadītājam ne vēlāk kā vienu kalendāra nedēļu pirms novērtēšanas pārrunu dienas elektroniski vai papīra formātā).

36. Pirms novērtēšanas pārrunām Vadītājs/Komisija aizpilda „Darbinieka darba izpildes protokolu” (pielikums Nr.4) (turpmāk – Protokols) un izdrukā to pirms novērtēšanas pārrunām.
37. Pēc novērtēšanas pārrunām Darbinieks un Darbinieks/Komisija paraksta Protokolu, kuru apstiprina Iestādes vadītājs (jā vērtētājs pats nav Iestādes vadītājs).
38. Pēc Protokola apstiprināšanas Vadītājs iesniedz to apstrādāšanai un uzglabāšanai:
38.1. Administrācijas darbinieka un Iestādes vadītāja – Pašvaldības personāla speciālistam;
38.2. Iestādes darbinieka – Iestādes vadītājam.
39. Darbiniekam pēc tā pieprasījuma tiek izsniegta Protokola kopija.
40. Protokolu oriģināli glabājās pie 37.punktā norādītajām personām līdz nākamā novērtēšanas perioda beigām, pēc tam tie tiek nodoti glabāšanai Administrācijas/Iestādes arhīvā.

V. Darbinieku darba izpildes kopējā novērtējuma noteikšana

41. Darbinieka darba izpildes iespējamie vērtējumi ir:
41.1. teicami – pārsniedz prasības – darba izpilde pārsniedz prasības visā novērtēšanas periodā;
41.2. ļoti labi – daļēji pārsniedz prasības – darba izpilde pārsniedz prasības atsevišķos novērtēšanas perioda posmos vai atsevišķos darba izpildes kritērija aspektos;
41.3. labi – atbilst prasībām – darba izpilde pilnībā atbilst prasībām visā novērtēšanas periodā;
41.4. jāpilnveido – daļēji atbilst prasībām – darba izpilde neatbilst daļai prasību visā novērtēšanas periodā;
41.5. neapmierinoši – neatbilst prasībām – darba izpilde neatbilst lielākajai daļai prasību visā novērtēšanas periodā.
42. Darbinieks un Vadītājs var sniegt pamatojumu par jebkuru vērtējumu.
43. Obligāti Darbinieka un Vadītāja precīzi, izsmeļoši, uz faktiem balstīti komentāri nepieciešami, ja darba izpildes kopējais novērtējums ir „teicami”, „ļoti labi”, „jāpilnveido” un „neapmierinoši”.
44. Obligāti Darbinieka un Vadītāja gala komentāri nepieciešami, ja Darbinieks un Vadītājs nespēj vienoties par vērtējumu.
45. Darbinieka amata/darba pienākumu veikšanas un profesionālā kvalifikācijas, kā arī kompetences tiek vērtētas izmantojot šādu vērtējumu skalu:
45.1. teicami – 4;
45.2. ļoti labi – 3;
45.3. labi – 2;
45.4. jāpilnveido – 1;
45.5. neapmierinoši – 0.
46. Darbinieka amata/darba pienākumu veikšanas un profesionālās kvalifikācijas vērtējumu (punktos) iegūst, summējot amata/darba pienākumu veikšanas vērtējumu, profesionālās kvalifikācijas vērtējumu vidējo vērtību un normatīvo aktu (t.sk. iekšējo) pārzināšanas un ievērošanas vērtējumu vidējo vērtību.
47. Darbinieka kompetenču vērtējumu (punktos) iegūst summējot katras kompetences novērtējumu, iegūto summu dalot ar vērtējamo kompetenču skaitu.

48. Darbinieka amata/darba pienākumu veikšanas un profesionālā kvalifikācijas aprēķināto vērtējumu, kompetenču aprēķināto vērtējumu iegūst izmantojot pielīdzināšanas koeficientus, kā arī Darbinieka kopējo novērtējumu (punktus) iegūst summējot amata/darba pienākumu veikšanas un profesionālā kvalifikācijas aprēķināto vērtējumu un kompetenču aprēķināto vērtējumu. (5.pielikums).

49. Katras aprēķinātas vērtības īpatsvars kopējā novērtējumā ir 50%.

50. Darbinieka darba izpildes kopējais novērtējums ir:

50.1. „teicami”, ja iegūti 6,5 - 8 punkti;

50.2. „loti labi”, ja iegūti 4,9 – 6,4 punkti;

50.3. „labi”, ja iegūti 3,2 – 4,8 punkti;

50.4. „jāpilnveido”, ja iegūti 1,6 – 3,1 punkti;

50.5. „neapmierinoši”, ja punktu skaits nepārsniedz 1,5 punktu.

VI. Novērtēšanas rezultāta apstrīdēšana

51. Ja Darbinieks nepiekrīt Vadītāja/Komisijas darba izpildes vērtējumam, viņš vienas darba dienas laikā pēc pārrunu veikšanas ar pamatotu iesniegumu vēršas pie Pašvaldības izpilddirektora/Iestādes vadītāja ar lūgumu, veikt viņa atkārtotu novērtēšanu (izņemot novērtēšanu beidzoties pārbaudes laikam).

52. Pašvaldības izpilddirektors/Iestādes vadītājs, izvērtējot Darbinieka iesniegumā minētos faktus, trīs darba dienu laikā pieņem lēmumu par atkārtotās novērtēšanas nepieciešamību.

53. Atkārtotai darbinieka novērtēšanai tiek izveidota speciāli šim mērķim paredzēta komisija vai paplašināts iepriekš izveidotās (ja tāda tika izveidota) komisijas sastāvs.

54. Atkārtota darbinieka novērtēšana notiek piecu darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas par Darbinieka atkārtoto novērtēšanu.

55. Veicot Darbinieka atkārtotu novērtēšanu par pamatu tiek ņemt apstrīdētais novērtēšanas protokols, kā arī uzklauts Darbinieks un Vadītājs/Komisija.

56. Ja atkārtotās novērtēšanas komisija savā starpā nevar vienoties par darbinieka kopējo novērtējumu, lēmumu par darbinieka novērtējumu pieņem un ar rīkojumu nosaka:

56.1. par Administrācijas Darbinieku/iestādes vadītāju – Domes priekšsēdētājs piecu darba dienu laikā pēc konkrētā darbinieka atkārtotās novērtēšanas;

56.2. par Darbinieku – Pašvaldības izpilddirektors piecu darba dienu laikā pēc konkrētā darbinieka atkārtotās novērtēšanas.

57. Pēc atkārtotas darba izpildes novērtēšanas pieņemtais lēmums ir galīgs un tas nav apstrīdams.

VII. Darbinieka darba izpildes novērtējuma izmantošana

58. Darbinieka darba izpildes novērtējuma rezultāts tiek izmantots naudas balvas un pabalstu apmēra noteikšanai par Darbinieka ikgadējo darbību un tās rezultātiem, kā arī var tikt izmantots par pamatojumu piemaksas noteikšanai par personisko ieguldījumu un darba kvalitāti.

59. Ja ikgadējā novērtēšanā Darbinieka novērtējums ir „neapmierinoši”, trīs līdz sešu mēnešu laikā tiek veikta atkārtota novērtēšana. Ja atkārtotajā novērtēšanā vērtējums ir „neapmierinoši”, pieņem lēmumu par Darbinieka neatbilstību amatam.

60. Pārbaudes laikā darba izpildi novērtē ne vēlāk kā nedēļu pirms pārbaudes termiņa beigām. Ja novērtējums ir „neapmierinoši”, tas ir pamats Darbinieka atbrīvošanai no amata.

61. Pieņemot lēmumu par nodarbinātā iecelšanu vai pārcelšanu citā amatā, Darbinieka paaugstināšanu vai papildu pienākumu noteikšanu, kā arī Darbinieka kvalifikācijas pakāpes pārskatīšanu, ņem vērā darba izpildes novērtējumu.

VIII. Noslēguma jautājumi

62. Noteikumi stājas spēkā 2014.gada 21. februārī.

63. Ikgadējā darba izpildes novērtēšana par 2014.gadu tiek veikta saskaņā ar šiem noteikumiem.

Domes priekšsēdētājs

A. Adamovičs

Kompetences un to rīcības rādītāji

Saskarsme un sadarbība	
1. Atsaucība	
Definīcija	Rīcība, kas vērsta uz palīdzības sniegšanu citiem (klientiem, kolēģiem), spēja izprast citu vajadzības un atsaukties, kad tas ir nepieciešams.
Vērtējums	Rīcības rādītāji
Teicami	<i>Pārsniedz prasības</i> Aktīvi rīkojas, lai izzinātu un izprastu klientu vajadzības. Atbilstoši tām pielāgo savu darbību. Izvērtē klientu apmierinātību. Uzņemas atbildību, ja rodas problēmas.
Ļoti labi	<i>Daļēji pārsniedz prasības</i> Uzklausa kolēģu un klientu vajadzības un rīkojas, lai prasības izpildītu laikus un augstā kvalitātē.
Labi	<i>Atbilst prasībām</i> Uzklausa un pozitīvi reaģē uz citu cilvēku (kolēģu, klientu) paustajām vajadzībām un norādījumiem. Apzinīgi izpilda kolēģu un klientu lūgumus, ņemot vērā viņu vajadzības un prasības.
Jāpilnveido	<i>Daļēji atbilst prasībām</i> Izpilda kolēģu un klientu pieprasījumus. Dažkārt nepieciešami atgādinājumi vai atkārtoti pieprasījumi.
Neapmierinoši	<i>Neatbilst prasībām</i> Darbā ņem vērā tikai savas intereses. Nespēj noskaidrot un izprast citu cilvēku vajadzības. Izrāda noraidošu attieksmi pret kolēģiem un klientiem.
2. Attiecību veidošana un uzturēšana	
Definīcija	Spēja veidot un uzturēt ar cilvēkiem pozitīvas attiecības vai kontaktus (savā iestādē un ārpus tās), kas palīdz vai nākotnē varētu palīdzēt ar darbu saistīto mērķu sasniegšanai.
Vērtējums	Rīcības rādītāji
Teicami	<i>Pārsniedz prasības</i> Veicina jaunu komunikācijas un sadarbības tīklu veidošanos. Identificē jomas, kurās veidot stratēģiskas attiecības. Sazinās ar augstākā līmeņa vadītājiem, lai identificētu ilgtermiņa interešu jomas.
Ļoti labi	<i>Daļēji pārsniedz prasības</i> Stratēģiski paplašina sadarbības tīklus. Veido sadarbību ar ārējiem partneriem, kuri var veicināt iestādes stratēģijas īstenošanu. Veido neformālas ekspertu komandas, lai kopīgi risinātu jautājumus, dalās ar informāciju un, ja nepieciešams, rod risinājumus atšķirīgu viedokļu situācijās. Izmanto formālās un neformālās zināšanas, lai veicinātu iestādes mērķu sasniegšanu.
Labi	<i>Atbilst prasībām</i>

	Meklē iespējas nodibināt partnerību un zināšanu apmaiņu, aktīvi piedaloties konferencēs, sanāsmēs, darba grupās, komisijās, semināros. Veido un attīsta komunikāciju un sadarbību ar citām iestādes struktūrvienībām un ārējiem partneriem, efektīvi izmanto kontaktus, lai sasniegtu rezultātus. Ierosina un attīsta attiecības ar dažādu sociālo grupu pārstāvjiem.
Jāpilnveido	<i>Daļēji atbilst prasībām</i> Noskaidro, kur atrodama darbam nepieciešamā informācija, un veido sadarbību ar ekspertiem un informācijas avotiem. Attīsta un uztur tikai svarīgākos kontaktus kā informācijas avotus. Piedalās attiecību veidošanā un sabiedriskos pasākumos iestādē un ārpus tās, bet neizrāda aktivitāti un iniciatīvu attiecību veidošanā.
Neapmierinoši	<i>Neatbilst prasībām</i> Nerīkojas mērķtiecīgi kontaktu un attiecību veidošanā, neiesaistās profesionālās vai ekspertu komandās darba mērķu sasniegšanai. Informācijas meklēšanā paļaujas uz citiem kolēģiem vai klientiem. Nespēj vai necenšas veidot un uzturēt pozitīvas attiecības vai kontaktus ar cilvēkiem (savā iestādē un ārpus tās), kas palīdz vai nākotnē varētu palīdzēt ar darbu saistīto mērķu sasniegšanai.
3. Darbs komandā	
Definīcija	Rīcība, kas vērsta uz veiksmīgu sadarbību ar kolēģiem, lai veicinātu komandas mērķu sasniegšanu. Spēja uzturēt labas attiecības ar komandas biedriem, apmainīties ar nozīmīgu informāciju, veidot kopīgas komandas izjūtu.
Vērtējums	Rīcības rādītāji
Teicami	<i>Pārsniedz prasības</i> Veido un uztur komandas garu. Rīkojas, lai risinājumi un lēmumi tiktu pieņemti, balstoties uz vienprātību. Izrāda izpratni par citu komandas dalībnieku rīcības cēloņiem. Palīdz atrisināt grupas iekšējos konfliktus.
Ļoti labi	<i>Daļēji pārsniedz prasības</i> Labprāt uzņemas papildu pienākumus, kas veicina komandas mērķu sasniegšanu. Veicina pozitīvu sadarbību un visu dalībnieku iesaistīšanos komandas darbā. Spēj analizēt un konstruktīvi izvērtēt citu idejas un priekšlikumus, izsaka atzinību par citu idejām un priekšlikumiem.
Labi	<i>Atbilst prasībām</i> Strādā komandas labā. Piedāvā savu palīdzību un atbalstu, ja uzskata, ka tas ir nepieciešams. Ciena un izprot citu viedokli, pozitīvi novērtē citu ieguldījumu komandas darbā. Piedāvā jaunas idejas un risinājumus.
Jāpilnveido	<i>Daļēji atbilst prasībām</i> Piedalās komandas darbā, pauž pozitīvu attieksmi pret komandas locekļiem. Nesniedz priekšlikumus un nepauž viedokli pēc savas iniciatīvas. Nodod tālāk svarīgu informāciju. Atbalsta komandas lēmumus. Dara to, ko komanda prasa.
Neapmierinoši	<i>Neatbilst prasībām</i> Nepiedalās komandas darbā. Necenšas uzturēt kontaktus ar citiem. Ar savu uzvedību var izraisīt konfliktus.
4. Komunikācija	

Definīcija	Prasme uzklaust citus un veidot efektīvu komunikāciju, kas nodrošina atklātu saziņu iesaistīto personu starpā. Prasme un vēlēšanās kontaktēties un sadarboties ar vadību, kolēģiem un klientiem, izmantojot piemērotu komunikācijas veidu un kanālu.
Vērtējums	Rīcības rādītāji
Teicami	<i>Pārsniedz prasības</i> Komunicē stratēģiski, lai sasniegtu noteiktus mērķus (plāno tādus aspektus kā optimālais ziņojuma saturs, laiks un auditorija). Identificē un skaidro iestādes politiku un procedūras informācijas aprites jomā vadībai, padotajiem un kolēģiem. Publiski uzstājoties, skaidri un saprotami spēj atbildēt uz neskaidriem jautājumiem ne tika savas, bet visas iestādes kompetencē esošo jautājumu jomā.
Ļoti labi	<i>Daļēji pārsniedz prasības</i> Izmanto dažādus komunikācijas kanālus un mūsdienīgus tehniskos līdzekļus, lai nodrošinātu informācijas nonākšanu pie adresāta. Veicina divvirzienu komunikāciju ar iesaistītajām pusēm. Izmanto auditorijai piemērotus argumentācijas veidus, apzinās auditorijas vērtības, uzskatus un informētības līmeni. Izvairās no formālisma komunikācijā. Spēj saprotami izskaidrot sarežģītus jautājumus. Sarežģītus vai nepatīkamus (nepopulārus) jautājumus skaidro taktiski un diplomātiski. Patstāvīgi sagatavojas un bez pamudinājuma uzstājas publiski. Spēj sniegt argumentētas atbildes savas kompetences jomā.
Labi	<i>Atbilst prasībām</i> Rīkojas, lai nodrošinātu efektīvu informācijas apriti iestādē un ar iesaistītajām personām ārpus iestādes. Bez kavēšanās informē par svarīgākajiem notikumiem vadību, saistītās struktūrvienības, pakļautībā esošos darbiniekus, sadarbības partnerus, klientus. Bez pamudinājuma argumentē savu un komandas viedokli un lēmumus. Prot kontaktēties ar dažādām auditorijām un publiski iepazīstināt ar idejām. Izvairās no emociju izpausmēm, kas var negatīvi ietekmēt darba rezultātus. Spēj publiski uzstāties, skaidri un saprotami izklāstīt prezentējamās tēmas būtību. Uzklauša citus nepārtraucot.
Jāpilnveido	<i>Daļēji atbilst prasībām</i> Ir pieejams komunikācijai. Pārliecinās, vai ir pareizi sapratis informāciju. Nemeklē komunikācijas iespējas, neveicina divvirzienu komunikāciju. Atgriezenisko saiti sniedz pēc pamudinājuma. Publiski uzstājas ar grūtībām, atbildes uz jautājumiem sniedz nepārliecināti vai nesniedz vispār.
Neapmierinoši	<i>Neatbilst prasībām</i> Neinformē par svarīgākajiem notikumiem un lēmumiem vadību un/vai darbiniekus. Liek šķēršļus informācijas aprītei un komunikācijai. Bez pamudinājuma neargumentē savus lēmumus un komandas viedokli. Izvairās no ideju izklāsta publiski vai plašākai auditorijai, tajā skaitā iekšējās sanāksmēs. Komunicējot ar citiem, neapvalda negatīvas emocijas. Neuzklauša citu domas un nespēj pieņemt arī argumentētu viedokli, necenšas izprast sarunu biedru, reizēm pārtrauc runātāju vai runā vienlaikus ar to.
Domāšana un problēmu risināšana	
5. Analītiska domāšana	

Definīcija	Problēmas un situācijas izpratne, sadalot to daļās un saskatot cēloņu un seku sakarības, kā arī spēja izdarīt atbilstošus secinājumus. Spēja sistematizēt, prasme izvēlēties prioritātes un sastādīt plānu.
Vērtējums	Rīcības rādītāji
Teicami	<i>Pārsniedz prasības</i> Kvalitatīvi analizē sarežģītu un liela apjoma informāciju. Piemīt izcilas argumentācijas spējas, kas balstītas uz plašu un vispusīgu informāciju (skaitļi, fakti, viedokļi). Ņem vērā tiešas un netiešas cēloņsakarības, kas nosaka vai ietekmē sekas gan tieši, gan pastarpināti. Piešķir nozīmi gan faktiem, gan emocijām.
Ļoti labi	<i>Daļēji pārsniedz prasības</i> Saskata cēloņus un sekas plašākā kontekstā, vairākos līmeņos. Analizē un secinājumos ņem vērā situācijas kontekstu, problēmu risināšanai izmanto dažādas pieejas. Spēj piedāvāt vairākas alternatīvas.
Labi	<i>Atbilst prasībām</i> Spēj saskatīt cēloņsakarību virknes un domāt vairākus soļus uz priekšu (cēloņi un sekas var būt dažādi un vairākos līmeņos). Spēj loģiski argumentēt viedokli, sistematizēt pēc cēloņiem un nozīmīguma. Veiksmīgi analizē neikdienišķas problēmas.
Jāpilnveido	<i>Daļēji atbilst prasībām</i> Saskata tiešas, vienkāršas sakarības, tiešu saistību starp cēloņiem, faktiem un sekām. Balstās uz vienu analīzes modeli, nespēj patstāvīgi norādīt uz alternatīvām. Neveic dziļāku analīzi. Spēj sadalīt problēmas būtiskajās un nebūtiskajās. Redz tikai atsevišķu problēmu cēloņus.
Neapmierinoši	<i>Neatbilst prasībām</i> Uzskaita problēmas un faktus, nespējot tos pamatot vai izskaidrot. Pamatojas uz ārējiem sekundāriem iemesliem (piemēram, kāds teicis, ka tā ir; tā vienkārši jābūt). Nespēj saskatīt sakarības, neatšķir cēloņus no sekām, būtisko no nebūtiskā. Nespēj izdarīt loģiskus secinājumus. Informāciju un problēmas uztver burtiski, neapšaubot.
6. Konceptuāla domāšana	
Definīcija	Spēja saskatīt sakarības starp situācijām un procesiem, kuri nav acīmredzami saistīti. Prasme identificēt būtiskākos jautājumus un pamatcēloņus sarežģītās situācijās. Spēja domāt vispārinājumos un radoši.
Vērtējums	Rīcības rādītāji
Teicami	<i>Pārsniedz prasības</i> Spēj radīt konceptuāli jaunus un noderīgus risinājumus. Spēj saskatīt sakarības starp situācijām un procesiem, kuri iepriekš nav tikuši saistīti, un piedāvāt skaidrojumus sarežģītām problēmām vai situācijām.
Ļoti labi	<i>Daļēji pārsniedz prasības</i> Saskata problēmas un sakarības, kas nav tieši saistītas un nebalstās uz iepriekš iegūtajām zināšanām vai pieredzi. Veido un pārbauda jaunus pieņēmumus un risinājumus.

Labi	<i>Atbilst prasībām</i> Spēj formulēt vispārinošus secinājumus un pieņēmumus. Izvērtējot situāciju, izmanto iepriekš definēto principu un metožu kopumu. Spēj sasaistīt dažādas idejas un novērojumus vienotā pamatpieejā (konceptijā) un piemērot pieeju atbilstoši konkrētajai situācijai. Prot vienkāršiem vārdiem, saprotamā veidā un vispārinot pasniegt sarežģītu informāciju. Spēj saskatīt būtisko.
Jāpilnveido	<i>Daļēji atbilst prasībām</i> Spēj formulēt vienkāršus vispārinājumus. Izvērtējot problēmas, nemeklē jaunus risinājumus, balstās tikai uz praktisku pieeju un iepriekšējo pieredzi. Strādājot ar informāciju, ievēro atkārtotas lietas un līdzības, saskata tendences un pretrunas. Dažādās situācijās meklē līdzīgo, cenšas vispārināt.
Neapmierinoši	<i>Neatbilst prasībām</i> Domā ļoti konkrēti. Neizmanto abstraktus jēdzienus vai teorētisku situācijas analīzi. Rīkojas atbilstoši situācijai, nesaskatot saiknes ar pagātņi un nākotni. Nemācās no pieredzes, pieļauj atkārtotas kļūdas. Nodarbojas ar sekundāru jautājumu risināšanu, jo nespēj nodalīt būtisko.
7. Radoša domāšana un novatorisms	
Definīcija	Apšaubā tradicionālos risinājumus, pēta alternatīvas un atsauces uz radošu un inovatīvu risinājumu vai pakalpojumu izaicinājumiem, izmantojot intuīciju, eksperimentus un jaunus skatījumus.
Vērtējums	Rīcības rādītāji
Teicami	<i>Pārsniedz prasības</i> Integrē esošās koncepcijas jaunus risinājumus, attiecībā uz kuriem nav iepriekšējas pieredzes. Rada jaunus rīcības modeļus un metodes. Identificē elastīgus un pielāgojamus risinājumus, kuri vienlaikus atbilst profesionālajiem un iestādes standartiem.
Ļoti labi	<i>Daļēji pārsniedz prasības</i> Meklē idejas un risinājumus, kas ir bijuši efektīvi citos apstākļos, un pielāgo tos iestādei. Izmanto esošos risinājumus inovatīvā veidā. Saskata iespējamo risinājumu ilgtermiņa sekas.
Labi	<i>Atbilst prasībām</i> Analizē esošo risinājumu stiprās un vājās puses. Pārveido un pielāgo esošās metodes un pieejas, lai labāk apmierinātu klientu, iedzīvotāju vajadzības. Balstoties uz pieredzi, identificē alternatīvus risinājumus. Pēc alternatīvo risinājumu priekšrocību un trūkumu izvērtēšanas izvēlas optimālo risinājumu.
Jāpilnveido	<i>Daļēji atbilst prasībām</i> Apzinās, ka jauna pieeja ir nepieciešama, un ir atvērts jaunām idejām, bet neizrāda aktivitāti jaunu pieeju un ideju identificēšanā un definēšanā.
Neapmierinoši	<i>Neatbilst prasībām</i> Neapzinās jaunu pieeju nepieciešamību, noliedz to iespējamību.
Personīgais ieguldījums	
8. Iniciatīva	

Definīcija	Aktīva rīcība, lai noteiktu un risinātu problēmas, meklētu iespējas uzlabot darba rezultātus. Spēja saskatīt un sagatavoties jaunām iespējām nākotnē. Gatavība darīt vairāk, nekā to prasa formālie amata pienākumi.
Vērtējums	Rīcības rādītāji
Teicami	<i>Pārsniedz prasības</i> Aktīvi rīkojas, lai sasniegtu ilgtermiņa mērķus. Spēj iesaistīt citus papildu pienākumu veikšanā (brīvprātīgi papildu pienākumi, atbildība). Paredz un sagatavo risinājumus nākotnes problēmām. Spēj saskatīt iespējas vairāk nekā gadu uz priekšu.
Ļoti labi	<i>Daļēji pārsniedz prasības</i> Saskata jaunas iespējas un problēmas, kas var rasties nākotnē. Analizē iespējamās šķēršļus un meklē risinājumus, lai sagatavotos nākotnes iespējām vai izvairītos no krīzes. Ņem vērā mainīgo situāciju, plānojot un paredzot izmaiņas. Meklē papildu informāciju, lai uzlabotu rīcības plānu. Pēc savas iniciatīvas meklē pēc iespējas vairāk papildu informācijas, lai nodrošinātu kvalitatīvāku darba rezultātu.
Labi	<i>Atbilst prasībām</i> Strādā patstāvīgi. Gatavs pieņemt lēmumus un uzņemties problēmu risināšanu. Ja darba gaitā rodas sarežģījumi, gatavs pielikt papildu pūles, lai sasniegtu vēlamu rezultātu. Analizē iespējas, ko piedāvā situācija, un plāno savu rīcību saskaņā ar tām. Spēj saskatīt iespējas tuvākajā perspektīvā.
Jāpilnveido	<i>Daļēji atbilst prasībām</i> Pārsvarā gaida rīkojumus vai instrukcijas, lai izpildītu darba uzdevumus. Pienākumus veic pēdējā brīdī pirms darba izpildes termiņa beigām. Iniciatīvu izrāda reti.
Neapmierinoši	<i>Neatbilst prasībām</i> 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.
9. Orientācija uz attīstību	
Definīcija	Apzināti analizē savas personības stiprās un vājās puses, lai noteiktu attīstības vajadzības un uzlabotu personīgo un iestādes sniegumu. Īsteno attīstības vajadzības, pamatojoties ne tikai uz darba devēja iniciatīvu, bet arī pašmācības ceļā.
Vērtējums	Rīcības rādītāji
Teicami	<i>Pārsniedz prasības</i> Definē personiskos attīstības mērķus, balstoties uz iestādes un struktūrvienības attīstības mērķiem. Izmanto pārmaiņas kā iespēju attīstīt vai iegūt jaunas prasmes un zināšanas. Seko līdzī procesiem ārējā vidē, lai laikus plānotu un īstenotu jaunu kompetenču, prasmju un zināšanu iegūvi. Iegūst papildu zināšanas ne tikai savas darbības jomā, bet arī par citām valsts pārvaldes funkcijām, tādā veidā paplašinot izpratni par valsts pārvaldes darbību.
Ļoti labi	<i>Daļēji pārsniedz prasības</i>

	Izvirza izaicinošus mērķus un standartus sava darba izpildei, lai sekmētu profesionālo izaugsmi. Aktīvi un pastāvīgi pilnveido profesionālās prasmes un personiskās īpašības. Uzņemas darbus, kas veicina izaugsmi.
Labi	<i>Atbilst prasībām</i> Izmēģina jaunus mācīšanās paņēmienus, lai veicinātu savu un citu attīstību. Pilnvērtīgi izmanto mācīšanās iespējas darba situācijās. Pilnveido darba veikšanas paņēmienus un papildina zināšanas savas darbības jomā.
Jāpilnveido	<i>Daļēji atbilst prasībām</i> Pastāvīgi analizē savu darbību un lūdz citiem atgriezenisko saiti, lai noskaidrotu trūkumus un iespējas pilnveidot darba izpildi. Izmanto mācīšanās iespējas, taču neizrāda personīgo iniciatīvu orientācijā uz attīstību un necenšas profesionāli pilnveidoties pašmācības ceļā.
Neapmierinoši	<i>Neatbilst prasībām</i> Neapzinās savus trūkumus un neatzīst tos, arī ja uz tiem norāda citi. Neizmanto attīstības iespējas un nemeklē tās.
10. Patstāvība	
Definīcija	Patstāvība, atbildīgums un apzinīgums amata pienākumu izpildē.
Vērtējums	Rīcības rādītāji
Teicami	<i>Pārsniedz prasības</i> Patstāvīgi plāno un organizē savu darbu un sasniedz darba rezultātus. Rīkojas atbildīgi, seko līdzi savai un kolēģu darba izpildei, lai sasniegtu labākus darba rezultātus.
Ļoti labi	<i>Daļēji pārsniedz prasības</i> Uzņemas atbildību sava amata ietvaros, patstāvīgi risina problēmjautājumus. Vēršas pie vadības tikai galējas nepieciešamības gadījumā.
Labi	<i>Atbilst prasībām</i> Patstāvīgi plāno un organizē savu darbu, saskaņo savus plānus ar struktūrvienības vadītāju. Pienākumus veic patstāvīgi, kontrolē darbu izpildes termiņus un iekļaujas tajos.
Jāpilnveido	<i>Daļēji atbilst prasībām</i> Gaida rīkojumus vai instrukcijas, lai izpildītu darba uzdevumus. Veic pienākumus pēdējā brīdī pirms darba izpildes termiņa beigām. Darba rezultātus pilnveido pēc norādījumu saņemšanas.
Neapmierinoši	<i>Neatbilst prasībām</i> Darba uzdevumu veikšanai nepieciešami atgādinājumi un pastāvīga uzraudzība.
11. Spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību	
Definīcija	Spēja pieņemt lēmumus, izvērtējot informāciju un uzņemties atbildību par tiem.
Vērtējums	Rīcības rādītāji
Teicami	<i>Pārsniedz prasības</i> Spēj pieņemt arī nepopulārus lēmumus, tajā skaitā arī paaugstināta stresa situācijās. Izvērtējot riskus, spēj pieņemt lēmumus arī situācijās, kad nav pilnīgas informācijas.
Ļoti labi	<i>Daļēji pārsniedz prasības</i>

	Pieņem skaidrus, konkrētus lēmumus, apsverot iespējamus riskus. Spēj ātri pieņemt pamatotus lēmumus kritiskās situācijās.
Labi	Atbilst prasībām 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.
Jāpilnveido	Daļēji atbilst prasībām Situācijās, ja apstākļi to prasa, uzņemas atbildību un pieņem lēmumus, bet cenšas sākotnēji iegūt citu atbalstu un izvairīties no nepopulāriem lēmumiem. Nejūtas pārliecināts, gatavs viegli mainīt lēmumus. Izmanto vienkāršotu pieeju lēmumu pieņemšanā un izvairās no atbildīgu lēmumu pieņemšanas.
Neapmierinoši	Neatbilst prasībām Nav spējīgs patstāvīgi pieņemt lēmumus. Izvairās no atbildības. Paļaujas uz citu viedokli.
Uzdevumu un procesu pārvaldīšana	
12. Orientācija uz rezultātu sasniegšanu	
Definīcija	Vēlme veikt uzdevumus arvien labāk, izvirzīt mērķus, kas nav viegli sasniedzami, un mērķtiecīgi strādāt, lai tos sasniegtu. Spēja saskatīt, novērtēt un radīt jaunas iespējas iestādes attīstībai un tās īstenot.
Vērtējums	Rīcības rādītāji
Teicami	Pārsniedz prasības Izvirza izaicinošus mērķus sev un citiem. Izmēģina jaunas pieejas un metodiski strādā, lai sasniegtu mērķus. Izrāda gatavību uzņemties papildu slodzi ilgākā laikposmā. Nosakot mērķus, izvērtē nepieciešamos ieguldījumus un ieguvumus, uzņemas saprātīgu risku, lai sasniegtu labākus rezultātus.
Ļoti labi	Daļēji pārsniedz prasības Nosaka personiskus mērķus, seko saviem standartiem, kas var būt augstāki par formāli noteiktajiem. Analizē sava darba rezultātus, uzlabo darba metodes, lai paaugstinātu efektivitāti.
Labi	Atbilst prasībām Uzticētos uzdevumus veic rūpīgi un pamatīgi. Seko citu izvirzītajiem mērķiem un iegulda pūles, lai sasniegtu rezultātus. Rezultatīvi veic uzdevumus bez citu kontroles.
Jāpilnveido	Daļēji atbilst prasībām Uzdevumus izpilda, ja ir stingri noteikti termiņi un skaidri definētas prasības. Nepieciešama vadības kontrole.
Neapmierinoši	Neatbilst prasībām Nepievērš uzmanību struktūrvienības mērķiem un darbības rezultātu rādītājiem, nesaista savu rīcību ar struktūrvienības mērķu sasniegšanu.
13. Plānošana un organizēšana	
Definīcija	Prasme noteikt prioritātes, plānot, organizēt un kontrolēt savu un citu darbu īsā un ilgstošā laikposmā, nodrošinot efektīvu laika un resursu izmantošanu.
Vērtējums	Rīcības rādītāji
Teicami	Pārsniedz prasības

	Plānojot dažādus uzdevumus, ņem vērā darbinieku noslogotību, resursu pieejamību, iespējamās izmaiņas. Ātri reagē uz izmaiņām. Spēj kontrolēt vairākus procesus paralēli. Efektīvi izmanto resursus. Jūtas atbildīgs ne tikai par personīgajiem, bet arī par kolēģu darba rezultātiem. Labprāt uzņemas komandas darba organizēšanu un pārraudzīšanu.
Ļoti labi	<i>Daļēji pārsniedz prasības</i> Veido kompleksus īstermiņa un ilgtermiņa rīcības plānus. Prot noteikt prioritātes. Spēj plānot ne tikai savu, bet arī citu darbu ilgākā laikposmā. Pamana neefektīvu plānošanu un nepilnības citu darba organizēšanā.
Labi	<i>Atbilst prasībām</i> Darbu plāno, pamatojoties uz noteiktajām prioritātēm. Spēj noteiktā laikā ar paredzētajiem resursiem patstāvīgi veikt uzdevumus. Adekvāti izvēlas svarīgāko un organizē darbu noteiktā sistēmā. Uzdevumus deleģē, balstoties uz formālo pienākumu sadali. Prot strādāt ar dažādiem uzdevumiem vienlaikus. Mainoties situācijai, pārskata plānus, spēj noteikt reālus izpildes termiņus.
Jāpilnveido	<i>Daļēji atbilst prasībām</i> Spēj plānot savu darbu viena uzdevuma ietvaros. Var pieļaut kļūdas, neatbilstoši izvērtēt pieejamo informāciju. Grūtības sagādā darbs ar paralēliem uzdevumiem. Mēdz kavēt termiņus un netiek galā ar lielu darba apjomu. Ar grūtībām piemērojas pārmaiņām.
Neapmierinoši	<i>Neatbilst prasībām</i> Nespēj plānot savu darbu vai ievērot citu piedāvāto plānu. Strādā pavisā. Nenosaka prioritātes. Nespēj patstāvīgi veikt plašākus vai apjomīgākus uzdevumus. Resursus izmanto neefektīvi. Efektīvi strādā tikai ciešā uzraudzībā.
14. Rūpes par kārtību, precizitāti un kvalitāti	
Definīcija	Nodrošina sava un citu darba precizitāti un kvalitāti, pārbaudot vai uzraugot datus un darbu un (vai) izveidojot un uzturot darba un informācijas organizēšanas sistēmas.
Vērtējums	Rīcības rādītāji
Teicami	<i>Pārsniedz prasības</i> Ierīko jaunas, detalizētas, kompleksas sistēmas, lai veicinātu kārtību un uzlabotu datu kvalitāti. Konstatē jaunas vajadzības un piedāvā to risinājumu.
Ļoti labi	<i>Daļēji pārsniedz prasības</i> Uzrauga darba izpildes gaitu, salīdzinot to ar darbu plānu vai grafiku. Uzrauga datus, atklāj vājās vietas vai trūkstošus datus un meklē informāciju, lai saglabātu kārtību; rūpējas par esošo sistēmu un (vai) kārtības uzlabošanu. Attīsta un izmanto sistēmas informācijas organizēšanai un sekošanai tai.
Labi	<i>Atbilst prasībām</i> Rūpīgi pārbauda informācijas vai sava darba precizitāti. Uzrauga citu darba kvalitāti, pārbauda, lai pārliecinātos, ka tiek ievērotas procedūras. Uztur skaidrus un detalizētus savu un citu darbību reģistrus. Uztur skaidru, detalizētu un citiem nodarbinātajiem atbilstoši vajadzībai pieejamu informāciju par pildāmajiem uzdevumiem.
Jāpilnveido	<i>Daļēji atbilst prasībām</i>

	Rīkojas, lai panāktu skaidrību, – vēlas, lai prasības, uzdevumi un dati būtu maksimāli skaidri un, vēlams, formulēti rakstiski. Reizēm pieļauj neuzmanības kļūdas vai izpilda darbu prasībām neatbilstošā kvalitātē.
Neapmierinoši	<i>Neatbilst prasībām</i> Nepievērš uzmanību darba precizitātei un kvalitātei, necenšas to uzlabot.
Vadītāju kompetences	
15. Darbinieku motivēšana un attīstīšana	
Definīcija	Darbinieku attīstības veicināšana, nodrošinot atbalstošu vidi darbinieku motivācijas stiprināšanai, snieguma pilnveidošanai un profesionālās izaugsmes veicināšanai.
Vērtējums	Rīcības rādītāji
Teicami	<i>Pārsniedz prasības</i> Veido ilgtermiņa attīstības plānus cilvēkresursu attīstībai iestādē vai struktūrvienībā. Veido pastāvīgas attīstības un mācīšanās sistēmu. Uztver un analizē darbinieku noskaņojumu un motivācijas līmeni, rīkojas, lai to paaugstinātu vai uzturētu augstā līmenī. Apzinās un īsteno savas iespējas iedvesmot un virzīt darbiniekus.
Ļoti labi	<i>Daļēji pārsniedz prasības</i> Vieš darbiniekos entuziasmu un pozitīvu attieksmi pret darbu. Mudina darbiniekus izmantot iespējas attīstībai, veicina talantīgu darbinieku izaugsmi. Saprot darbinieku attīstības vajadzības, cenšas nodrošināt resursus mācībām un attīstībai atbilstoši iestādes iespējām. Mērķtiecīgi izmanto atgriezenisko saiti, lai veicinātu darbinieku attīstību.
Labi	<i>Atbilst prasībām</i> Deleģē uzdevumus tā, lai tie ietvertu ne tikai palīgdarbus, bet arī interesantus un nozīmīgus darbus. Motivē darbiniekus sasniegt mērķus, kā arī nodrošina konstruktīvu, uz attīstību orientētu atgriezenisko saiti. Izrāda pozitīvu attieksmi par darbinieka kvalitatīvi paveikto darbu.
Jāpilnveido	<i>Daļēji atbilst prasībām</i> Uzklausa darbinieku vēlmes un palīdz tās īstenot, ja tas nav saistīts ar nozīmīgiem izdevumiem vai būtiskām izmaiņām ierastajā darba procesā. Nespēj nodrošināt darbiniekiem atgriezenisko saiti, necenšas noskaidrot darbinieku motivācijas līmeni un intereses. Pārrunā darba izpildi tikai problēmu gadījumā. Izvairās no uzdevumu deleģēšanas vai deleģē tikai vienkāršākos un mazāk svarīgos darbus.
Neapmierinoši	<i>Neatbilst prasībām</i> Nezūta darbiniekiem pienākumus un pilnvaras, aplāpē iniciatīvu. Neveicina vai bremzē darbinieku izaugsmi. Nerunā ar darbiniekiem par viņu sasniegumiem un attīstības iespējām. Mēdz kritizēt darbiniekus citu klātbūtnē. Nesaprot darbinieku attīstības vajadzības. Ar savu attieksmi atņem darbiniekiem drosmi un entuziasmu. Nesniedz un neuzskata par vajadzīgu nodrošināt darbiniekiem atgriezenisko saiti.
16. Komandas vadīšana	

Definīcija	Vēlme un spēja uzņemties līdera lomu, organizēt komandas darbu, lai nodrošinātu mērķu sasniegšanu. Spēja veidot pozitīvas attiecības starp komandas dalībniekiem, rūpēties par komandu un motivēt to kopīgo mērķu sasniegšanai.
Vērtējums	Rīcības rādītāji
Teicami	Pārsniedz prasības Aktīvi un pēc paša iniciatīvas uzņemas līdera lomu un efektīvi organizē komandas darbu, lai nodrošinātu mērķu sasniegšanu. Vienmēr laikus atrisina iekšējos konfliktus komandā. Ar savu rīcību iedvesmo citus kopīgam darbam. Uzņemas pilnu atbildību par komandas darba rezultātiem.
Ļoti labi	Daļēji pārsniedz prasības Pārstāv komandas intereses un reputāciju lielākas iestādes ietvaros. Veido komandas kopējo vīziju, veicina komandas dalībnieku savstarpējo sadarbību, atbalstu un attīstību. Darbojas sistemātiski un konsekventi, lai novērstu destruktīvu opozīciju vai nopietnus šķēršļus.
Labi	Atbilst prasībām Informē un iesaista grupas dalībniekus kopīgo lēmumu pieņemšanā, izskaidro sarežģītas idejas un plānus vienkāršā veidā. Veicina grupas dalībnieku patstāvību un iniciatīvu. Izmanto dažādas metodes, lai paaugstinātu komandas produktivitāti un veidotu pozitīvu gaisotni (piemēram, kopīga pieredze, komandas simboli). Atrisina iekšējos konfliktus komandā. Ar savu uzvedību rāda labu piemēru.
Jāpilnveido	Daļēji atbilst prasībām Pārsvarā virza un informē komandas dalībniekus, kā arī pārliecinās, vai komandai ir uzdevumu veikšanai nepieciešamie resursi, kontrolē komandas darba efektivitāti. Neiesaista komandas dalībniekus ideju ģenerēšanā vai lēmumu pieņemšanā, necenšas izvērtēt darbinieku atbilstību konkrēto uzdevumu veikšanai. Dažreiz izmanto formālo autoritāti, ja nevar vadīt citā veidā.
Neapmierinoši	Neatbilst prasībām Neuzņemas komandas vadību, nevēlas uzņemties atbildību par citiem komandas dalībniekiem. Necenšas organizēt grupas darbu. Neztic atbildību padotajiem, apslāpē citu iniciatīvu. Ja nepieciešams pieņemt lēmumus, paļaujas uz sava amata autoritāti un uzspiež savu viedokli.
17. Pārmaiņu vadīšana	
Definīcija	Efektīvu un kvalitatīvu pārmaiņu un iestādes pārveides procesa mērķtiecīga vadīšana
Vērtējums	Rīcības rādītāji
Teicami	Pārsniedz prasības Veido vidi, kas veicina un iedrošina pārmaiņas un inovācijas. Izceļ un skaidro iestādē veiksmīgu pārmaiņu vai inovāciju pieredzi. Personiski sniedz skaidru vīziju par pārmaiņu ietekmi.
Ļoti labi	Daļēji pārsniedz prasības Veido sasaisti starp iestādes/struktūrvienības mērķiem un pārmaiņu procesa mērķiem. Atklāti runā par pārmaiņu procesa plusiem un mīnusiem un kopīgi ar

	darbiniekiem izstrādā stratēģijas pārmaiņu vadīšanai.
Labi	Atbilst prasībām Izceļ pārmaiņu procesa ieguvumus un priekšrocības. Skaidro pārmaiņu radītās iespējas un to, kā tās ietekmēs praksi. Identificē efektīvās darbības, kuras nepieciešams saglabāt. Apzinās iemeslus, kas rada pretestību pārmaiņām, un veic pasākumus, lai to mazinātu.
Jāpilnveido	Daļēji atbilst prasībām 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.
Neapmierinoši	Neatbilst prasībām 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.
18. Rezultātu sasniegšana	
Definīcija	Prasme plānot un nodrošināt savu un struktūrvienības darbu tā, lai tiktu sasniegts plānotais mērķis un rezultāts.
Vērtējums	Rīcības rādītāji
Teicami	Pārsniedz prasības Neatlaidīgi virzās uz mērķu sasniegšanu, novērš šķēršļus, lai sasniegtu rezultātu. Nodrošina profesionālu augstas kvalitātes darbu pat detaļu līmenī.
Ļoti labi	Daļēji pārsniedz prasības Izstrādā procedūras kvalitātes nodrošināšanai, mudina darbiniekus tās ievērot. Veido vai pastāvīgi pilnveido iekšējās kvalitātes kontroles sistēmu.
Labi	Atbilst prasībām Skaidri definē uzdevumus, nosaka prioritātes un rīcības soļus. Pārbauda darba kvalitāti, nepieņem prasībām neatbilstošu, nekvalitatīvu darba izpildi. Palīdz labot kļūdas, laikus paredz iespējamās grūtības un rīkojas, lai tās mazinātu.
Jāpilnveido	Daļēji atbilst prasībām Sadala darbus atbilstoši darbinieku prasmēm. Pārbauda darba rezultātu, bet nepamana vai ignorē kļūdas.
Neapmierinoši	Neatbilst prasībām Nenosaka skaidrus uzdevumus, prioritātes un rīcības soļus. Nedomā par iespējām uzlabot darba kvalitāti, produktivitāti un efektivitāti. Darba rezultātu pieņemšanā nepamana vai ignorē kļūdas.
19. Stratēģiskais redzējums	
Definīcija	Spēja definēt un pārvērst darbībā iestādes vai nozares attīstības stratēģisko vīziju
Vērtējums	Rīcības rādītāji
Teicami	Pārsniedz prasības

	Vada iestādes attīstības vīzijas izstrādi. Definē un apzināti pauž vīziju un stratēģiju plašāku valsts attīstības mērķu kontekstā. Raksturo vīziju un vērtības saprotamā un viegli uztveramā veidā, lai panāktu darbinieku līdzdalību un iesaistīto personu uzticēšanos. Identificē, konceptualizē un sintezē jaunus virzienus vai saistības starp iestādes vērtībām un pārveido tās iestādes darbības prioritātēs.
Ļoti labi	<i>Daļēji pārsniedz prasības</i> Paredz šķēršļus un iespējas iestādei un atbilstoši pielāgo savu rīcību. Definē problēmas, izstrādā iespējas un izvēlas risinājumus atbilstoši iestādes stratēģijai un vīzijai. Enerģiski un pārliecinoši popularizē stratēģiskos mērķus kolēģiem un padotajiem.
Labi	<i>Atbilst prasībām</i> Sadarbojas ar darbiniekiem, lai noteiktu darbības mērķus un plānus un nodrošinātu atbilstību stratēģiskajam virzienam. Skaidri definē un veicina darbinieku ieguldījumu iestādes mērķu sasniegšanā. Seko līdzī komandas darbībai, lai nodrošinātu atbilstību stratēģiskajai virzībai un iestādes vērtībām. Regulāri popularizē iestādi, tās stratēģisko vīziju un vērtības klientiem, iesaistītajām personām un partneriem. Novērtē atšķirību starp esošo stāvokli un vēlamo attīstības virzienu nākotnē un nosaka efektīvākos veidus, kā atšķirību mazināt.
Jāpilnveido	<i>Daļēji atbilst prasībām</i> Komunicē ar darbiniekiem un skaidro stratēģisko vīziju savas atbildības jomā, bet ir mazāk aktīvs jaunu stratēģiskās attīstības virzienu noteikšanā. Pārsvārā 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.
Neapmierinoši	<i>Neatbilst prasībām</i> Trūkst stratēģiska redzējuma vai nevēlas apzināt jaunus stratēģiskos virzienus.
Iestādes vērtību izpratne	
20. Ētiskums	
Definīcija	Pašvaldības misijas, vērtību un ētikas principu pieņemšana un ievērošana
Vērtējums	Rīcības rādītāji
Teicami	<i>Pārsniedz prasības</i> Definē ētikas vērtības, rīkojas atbilstoši tām, kā arī palīdz citiem izprast ētikas principus un normas. Nodrošina ētikas normu ievērošanu. Ievēro ētikas normas privātajā darbībā, nenodarbojas ar interešu lobēšanu. Ir paraugs citiem, veicinot sabiedrības uzticību iestādei un pašvaldībai.
Ļoti labi	<i>Daļēji pārsniedz prasības</i> Ievēro ētikas principus, palīdz citiem risināt ētiskas dilemmas. Tieši un atklāti rīkojas situācijās, ja ir aizdomas par ētikas normu pārkāpumiem. Piemīt augsta tiesiskā apziņa.
Labi	<i>Atbilst prasībām</i>

	Attiecībās ar citiem ievēro ētikas principus. Identificē ētiskās dilemmas un interešu konflikta situācijas un rīkojas, lai no tām izvairītos. Izvēloties rīcības alternatīvas, identificē un līdzsvaro pretrunīgas vērtības. Identificē un apsver situāciju dažādos ētiskos aspektus.
Jāpilnveido	<i>Daļēji atbilst prasībām</i> Rīkojas, lai ievērotu ētikas normas. Uzņemas atbildību par savu rīcību, taču nespēj pamatot to un paredzēt tās sekas. Rīkojas atkarībā no situācijas.
Neapmierinoši	<i>Neatbilst prasībām</i> Nespēj izturēties ar cieņu, saglabāt neatkarību un nepakļauties ietekmei. Profesionālās darbības rezultātā iegūto informāciju un darba resursus izmanto arī personīgās interesēs, izmanto amata priekšrocības personīgā labuma gūšanai. Laikus nesniedz informāciju par amatu savienošanu. Pildot darba pienākumus, nodarbojas ar interešu lobēšanu. Neievēro ētikas normas privātajā darbībā.
21. Organizācijas vērtību apzināšanās	
Definīcija	Izpratne par valsts pārvaldes un iestādes kultūru un vērtībām, kā arī politiskajiem, sociālajiem un ekonomiskajiem aspektiem, kas palīdz sasniegt rezultātus.
Vērtējums	Rīcības rādītāji
Teicami	<i>Pārsniedz prasības</i> Demonstrē plašu izpratni par sociālo un ekonomisko kontekstu, kādā valsts pārvalde un iestāde darbojas. Apzinās politiskās vides iespējamās pārmaiņas un to, kā tās var ietekmēt iestādi. Sekmīgi darbojas dažādās sociālajās, politiskajās un kultūras vidēs. Balstās uz iestādes kultūru kā pamatu ietekmei un līderībai.
Ļoti labi	<i>Daļēji pārsniedz prasības</i> Atbalsta kultūras un darbības modeļu pārmaiņas, ja tās ir iestādes interesēs. Izprot iestādes ilgtermiņa mērķus. Izmanto gan formālos, gan neformālos kanālus, lai iegūtu informāciju un sasniegtu darba mērķus.
Labi	<i>Atbilst prasībām</i> Izstrādā dažādām iesaistītajām pusēm pieņemamus risinājumus, balstoties uz izpratni par iekšējo vidi un kultūru savā iestādē un citās iestādēs. Izprot ārējo ieinteresēto pušu attieksmi un intereses. Izmanto šo informāciju, lai diskutētu par mērķiem un iniciatīvām. Identificē ietekmīgākos lēmumu pieņēmējus un ietekmes avotus.
Jāpilnveido	<i>Daļēji atbilst prasībām</i> Izprot un atbalsta valsts pārvaldes misiju un mērķus. Izmanto gan formālos, gan neformālos kanālus, lai iegūtu informāciju un sasniegtu darba mērķus. Daļēji izprot ārējo ieinteresēto pušu attieksmi un intereses.
Neapmierinoši	<i>Neatbilst prasībām</i> Uzrauga darbu, lai nodrošinātu tā atbilstību formālajām prasībām. Neizprot valsts pārvaldes un iestādes ilgtermiņa mērķus, vērtības un kultūru. Darba procedūras izmanto savās interesēs.

Pielikums Nr.2.
Preiļu novada pašvaldības
2014.gada 21.februāra noteikumiem Nr.1/2014
„Par Preiļu novada pašvaldības darbinieku novērtēšanu”

DARBINIEKA DARBA IZPILDES VĒRTĒŠANAS VEIDLAPA

Vērtēšanas datums		
IESTĀDE		
DARBINIEKS		
Vārds, Uzvārds		
Struktūrvienība		
Amats		
Amata vērtība		
Vērtējamo kompetenču skaits		
VĒRTĒTĀJS (tiešais vadītājs)		
Vārds, Uzvārds		
Iestāde/Struktūrvienība		
Amats		
VĒRTĒŠANAS KOMISIJA (vērtētāji noteikti ar rīkojumu)		
1.	Vārds, Uzvārds	
	Struktūrvienība	
	Amats	
2.	Vārds, Uzvārds	
	Struktūrvienība	
	Amats	
3.	Vārds, Uzvārds	
	Struktūrvienība	
	Amats	
		Piezīmes
		Vērtējums
1. Amata/darba pienākumu veikšana		
2. Profesionālā kvalifikācija		
2.1. izglītība		
2.2. profesionālā pieredze		
2.3. profesionālā zināšanas un prasmes		
2.4. vispārējās zināšanas un prasmes		
3. Amata/darba pienākumu veikšanai nepieciešamos reglamentējošo normatīvo aktu pārzināšana un ievērošana (t.sk. darba kārtības noteikumu, instrukciju u.tml)		
3.1. ārējo normatīvo aktu pārzināšana un ievērošana		
3.2. iekšējo normatīvo aktu pārzināšana un ievērošana		
4. Kompetenču aprēķinātais vērtējums		
4.1.		
4.2.		

4.3.		
4.4.		
4.5.		
4.6.		
4.7.		

DARBINIEKA PAŠNOVĒRTĒJUMA VEIDLAPA

Pašnovērtēšanas datums	
IESTĀDE	
DARBINIEKS	
Vārds, Uzvārds	
Struktūrvienība	
Amats	
Amata vērtība	
1. Es veicu savus amata/darba pienākumus (amata aprakstā norādīto pienākumu veikšanas kvalitāte, kvantitāte un termiņu ievērošana)	<i>Teicami (labi, apmierinoši, neapmierinoši), jo</i>
2. Profesionālās kvalifikācijas vērtējums:	
2.1. izglītība	<i>Atbilstoša (neatbilstoša u.tml.)</i>
2.2. profesionālā pieredze	<i>Teicami (pietiekami, jāuzlabo, nepietiekami), jo</i>
2.3. profesionālā zināšanas un prasmes	
2.4. vispārējās zināšanas un prasmes	
3. Amata/darba pienākumu veikšanai nepieciešamos reglamentējošo normatīvo aktu pārzināšana un ievērošana (t.sk. darba kartības noteikumu, instrukciju u.tml):	
3.1. ārējo normatīvo aktu pārzināšana un ievērošana	<i>Teicami (pietiekami, jāuzlabo, nepietiekami), jo</i>
3.2. iekšējo normatīvo aktu pārzināšana un ievērošana	
4. Manā amata aprakstā ir uzdevumi, kurus nepildu ...	
5. Manā amata aprakstā jāiekļauj šādi uzdevumi	
6. Mans ieguldījums iestādes darbā ir	
7. Manu darbu stimulē	
8. Manu darbu kavē	
9. Es sagaidu no tiešā vadītāja	
10. Gada laika apmeklēju šādas apmācības.....	
11. Pēc apmācībām savā darbā ieviesu šādas izmaiņas	
12. Lai sasniegtu labākus darba rezultātus man ir nepieciešams ..	
13. Manā darbā man sniedz gandarījumu.....	
14. Manā darbā man visvairāk nepatīk	

DARBINIEKA DARBA IZPILDES NOVĒRTĒŠANAS PROTOKOLS

IETĀDE	Budžeta iestāde "Preiļu novada centrālā administrācija"		
DARBINIEKS			
Vārds, Uzvārds			
Struktūrvienība			
Amats			
Amata vērtība		Novērtēšanas periods	

VĒRTĒTĀJS (tiešais vadītājs)	
Vārds, Uzvārds	
Struktūrvienība	
Amats	

VĒRTĒŠANAS KOMISIJA (vērtētāji noteikti ar rīkojumu)		
1.	Vārds, Uzvārds	
	Struktūrvienība	
	Amats	
2.	Vārds, Uzvārds	
	Struktūrvienība	
	Amats	
3.	Vārds, Uzvārds	
	Struktūrvienība	
	Amats	

Pārrunu vieta		Pārrunu datums	
---------------	--	----------------	--

Darba izpildes novērtējums			
1. Amata/darba pienākumu veikšanas vērtējums			
Kritērijs	Darbinieka komentārs	Vadītāja komentārs	Vērtējums
1.1. Amata/darba pienākumu veikšana			
2. Amata/darba pienākumu veikšanai nepieciešamās profesionālās kvalifikācijas vērtējums (vidējais)			
Kritērijs	Darbinieka komentārs	Vadītāja komentārs	Vērtējums
2.1. izglītība			
2.2. profesionālā pieredze			
2.3. profesionālā zināšanas un			

prasmes			
2.4. vispārējās zināšanas un prasmes			
3. Amata/darba pienākumu veikšanai nepieciešamos reglamentējošo normatīvo aktu pārzināšana un ievērošana (t.sk. darba kārtības noteikumu, instrukciju u.tml) (vidējais)			
Kritērijs	Darbinieka komentārs	Vadītāja komentārs	Vērtējums
3.1. ārējo normatīvo aktu pārzināšana un ievērošana			
3.2. iekšējo normatīvo aktu pārzināšana un ievērošana			
4. Kompetenču vērtējums (vidējais)			
Kompetence	Darbinieka komentārs	Vadītāja komentārs	Vērtējums
4.1.			
4.2.			
4.3.			
4.4.			
4.5.			
4.6.			
4.7.			

Amata/darba pienākumu veikšanas un profesionālā kvalifikācijas NOVĒRTĒJUMS	vērtējums	
	aprēķinātais vērtējums	
Kompetenču NOVĒRTĒJUMS	vērtējums	
	aprēķinātais vērtējums	
KOPĒJAIS NOVĒRTĒJUMS	aprēķināto vērtējumu summa	
	novērtējums	

Darbinieka komentārs	Vadītāja komentārs
Attīstības pasākums	Lietderības apraksts
5.2. Nākamais periods	
Attīstības pasākums	Lietderības apraksts
6. Nepieciešamās izmaiņas amata aprakstā	
Izslēdzamie pienākumi	Iekļaujamie pienākumi

--	--

7. Uzdevumi (sasniežamie mērķi) nākamajam periodam

--

8. Komentāri

Darbinieka gala komentārs

Vadītāja gala komentārs

Darbinieks

Datums

Vērtētājs

Datums

Vērtētājs

Datums

Vērtētājs

Datums

Vērtētājs

Datums

Apstiprinu darba izpildes novērtēšanas rezultātus

**Institūcijas
vadītājs**

Datums

APRĒĶINĀTO VĒRTĒJUMU UN KOPEJĀ NOVĒRTĒJUMA APRĒĶINĪ

Darbinieka amata/darba pienākumu veikšanas un profesionālās kvalifikācijas vērtējums

Punkti		Aprēķinātais vērtējums
No	Līdz	
9,7	12	4
7,3	9,6	3
4,8	7,2	2
2,4	4,7	1
0	2,3	0

Darbinieka kompetenču vērtējums

Punkti		Aprēķinātais vērtējums
No	Līdz	
3,3	4	4
2,5	3,2	3
1,6	2,4	2
0,8	1,5	1
0	0,7	0

Darbinieka kopējais novērtējums

Punkti		Aprēķinātais vērtējums
No	Līdz	
6,5	8	teicami
4,9	6,4	ļoti labi
3,2	4,8	labi
1,6	3,1	jāpilnveido
0	1,5	neapmierinoši