

**Darba snieguma novērtēšanas veidlapa
tehniskajiem darbiniekiem un fiziskā darba veicējiem**

Nodarbinātā vārds, uzvārds	Amats
Iestāde	Struktūrvienība
Tiešais vadītājs (amats, vārds, uzvārds)	Novērtēšanas veids/periods

DARBA SNIEGUMA NOVĒRTĒJUMA REZULTĀTI

	Kritēriji	Novērtējums (punkti)
I DARBA REZULTĀTI		
1. Amata pienākumu veikšanas rādītāji (Darba pienākumu izpratne, amata aprakstā un citos normatīvajos aktos noteikto pienākumu izpilde.)		
5	Amata pienākumus veic padziļinātāk kā noteikts amatam izvirzītajās prasībās. Teicams darba sniegums, regulārā darba rezultāti pārsniedz plānoto.	
4	Amata pienākumus izpilda precīzi un pilnībā. Ievieš jauninājumus atbilstoši aktualitātēm darbības sfērā. Uzlabo sava darba metodes, lai paaugstinātu efektivitāti. Regulārā darba rezultāti ir ļoti laba.	
3	Pilnībā nodrošina visu amata pienākumu izpildi. Ievēro norādījumus un izpilda rīkojumus. Darba rezultāti atbilst plānotajam, bet nepārsniedz to.	
2	Atsevišķus pienākumus veic nepilnīgi vai neveic vispār. Dažkārt nepieciešami atgādinājumi vai atkārtoti pieprasījumi. Darba kvalitāte reizēm nesasniedz izvirzītās prasības vai sasniedz daļēji.	
1	Esošos darba pienākumus nodod citiem. Darba rezultāts neinteresē. Ignorē vadības norādījumus un rīkojumus. Nenosaka prioritātes. Nepārtraukti kļūdās un nespēj izpildīt nepieciešamo darba apjomu.	
II PERSONĪGAIS IEGULDĪJUMS		
2. Patstāvība (Pienākumus pilda patstāvīgi, darbu izpildē palaujas tikai uz vadības norādījumiem, kolēģu palīdzību, nepieciešamība pēc uzraudzības, norādījumiem un kontroles.)		
5	Patstāvīgi plāno savu darbu un sasniedz darba rezultātus.	
4	Pienākumus veic patstāvīgi.	
3	Norādījumi pienākumu veikšanai vajadzīgi reti, patstāvīgi rod risinājumus.	
2	Parasti pienākumus izpilda patstāvīgi, atkārtoti jānorāda tikai dažreiz.	
1	Nepieciešama regulāra kontrole. Atkārtoti jānorāda par amata pienākumu veikšanu.	
3. Lojalitāte (Iestādes misijas, vērtību un ētikas principu pieņemšana un ievērošana.)		
5	Rīcība un prioritātes vienmēr atbilst valsts pārvaldes un iestādes vajadzībām. Attieksmē un komunikācijā izrāda lojalitāti pret iestādi. Ir paraugs citiem veicinot sabiedrības uzticību iestādei un pašvaldībai.	

4	Paliek uzticīgs lēmumiem, kas atbilst iestādes mērķiem, pat ja tie ir nepopulāri. Prasmīgi skaidro pieņemto lēmumu nepieciešamību, gan vārdos, gan darbos izrāda savu atbalstu tiem.	
3	Izprot un aktīvi atbalsta iestādes misiju un mērķus; pieskaņo savu rīcību un prioritātes iestādes vajadzībām; izprot sadarbības nepieciešamību, lai sasniegtu iestādes lielāka mēroga mērķus. Pauž pozitīvu un lojālu attieksmi pret valsts pārvaldi un iestādi, izrāda lepnumu par tās sasniegumiem. Uzticams komandas biedrs.	
2	Izrāda lojalitāti, vēlmi palīdzēt kolēģiem veikt uzdevumus, ievēro vadītāju norādījumus. Lielākoties uzticams komandas biedrs, tomēr atsevišķās situācijās izrāda, ka iestādes intereses nav prioritāras.	
1	Slikti izprot iestādes misiju un mērķus, pauž negatīvu un nelojālu attieksmi.	
III SADARBĪBA UN KOMUNIKĀCIJA		
4. Komunikācija (Prasme uzklaust citus un veidot efektīvu komunikāciju, nodrošinot atklātu saziņu iesaistīto personu starpā. Vēlēšanās un spēja kontaktēties un sadarboties ar vadību, kolēģiem un klientiem, izmantojot piemērotu komunikācijas veidu un kanālu.)		
5	Demonstrē teicamas aktīvās klausīšanās un empātijas prasmes, komunicē pārlicinoši, iedvesmojoši un ar augstu precizitāti, vienmēr izvēlas optimālāko saziņas veidu un kanālu un veicina atklātu, konstruktīvu dialogu, radot uzticību gan iestādē, gan ārpus tās.	
4	Spēj izteikt domas un idejas skaidri, loģiski un pamatoti, labprāt uzklausa un pieņem cita viedokli. Veicina pozitīvu divvirzienu komunikāciju, spēj saprotami izskaidrot sarežģītus jautājumus, pārlicinoši pamato savu viedokli. Rīkojas, lai nodrošinātu efektīvu informācijas apriti iestādē un ar iesaistītajām personām ārpus iestādes.	
3	Uzklausa citus un spēj saprast galvenās domas, pārsvarā komunicē skaidri un saprotami, lielākajā daļā situāciju izvēlas piemērotu kanālu un toni, ir atvērts sadarbībai ar kolēģiem un vadību.	
2	Uzklausa citus, bet reti precizē vai atspoguļo dzirdēto, dažkārt saziņa ir sasteigta vai nepilnīga, komunikācijas pielāgošana situācijai ir nepietiekama, sadarbība notiek vairāk pēc vajadzības, nevis ar iniciatīvu.	
1	Bieži pārtrauc citus vai neuzklausa, komunicē neskaidri, rada pārpratumus, izvēlas neatbilstošus saziņas kanālus vai toni un izvairās no sadarbības un kontaktiem.	
Novērtējuma rezultāts		
Tiešā vadītāja piemērotā kalibrēšana *		
Novērtējuma līmenis		

*tiešā vadītāja piemērotā novērtējuma kalibrēšana:

0	tiešais vadītājs piekrīt vērtējuma rezultāta
- 0.5	tiešais vadītājs pazemina vērtējumu
+ 0.5	tiešais vadītājs paaugstina vērtējumu

Tiešā vadītāja vērtējuma kalibrēšanas pamatojums:

REZULTĀTU SKAIDROJUMS

Līmenis	Punktu skaits	Apraksts
A (teicami)	4,6-5	Attiecīgā prasme/kvalifikācija ļauj teicami veikt darba pienākumus. Darba rezultāti visās jomās pārsniedz noteiktās prasības.
B (ļoti labi)	3,6-4,5	Attiecīgā prasme/kvalifikācija ļauj ļoti labi veikt darba pienākumus. Darba rezultāti atsevišķās jomās pārsniedz noteiktās prasības, pārējās jomās noris atbilstoši izvirzītajām prasībām.
C (labi)	2,6-3,5	Attiecīgā prasme/kvalifikācija ir pietiekama, lai varētu veikt darba pienākumus. Darba izpilde noris saskaņā ar noteiktajām prasībām attiecīgajā nozarē.
D (jāpilnveido)	1,6-2,5	Attiecīgā prasme/kvalifikācija un darba rezultāti nav pilnībā pietiekami, darba izpildē nepieciešami uzlabojumi.
E (neapmierinoši)	Mazāk par 1,6	Attiecīgās prasmes/kvalifikācijas trūkums būtiski traucē amata pienākumu izpildi. Darba rezultāti neatbilst izvirzītajām prasībām.

Novērtējuma līmeņa aprēķina kārtību skatīt Aizkraukles novada pašvaldības darbinieku darba snieguma novērtēšanas nolikumā.

Nepieciešamās izmaiņas amata aprakstā (aizpilda darbinieks un tiešais vadītājs):

Nepieciešamās mācības (aizpilda darbinieks un apstiprina tiešais vadītājs):

Komentāri:

Novērtēšanas rezultātu apstrīdēšana:

Ar novērtējuma rezultātu un skaidrojumu esmu iepazinies:

Darbinieka paraksts _____ . gada ____.

Tiešā vadītāja paraksts _____ . gada ____.