Pielikums Nr.13.5

Bāriņtiesas amatpersonu darba snieguma un kompetenču attīstības kārtība

Vispārīgie jautājumi

1. Darba snieguma un kompetenču attīstības procesa mērķi:
   1.1. noteikt galvenos darba snieguma rādītājus (KPI - key performance indicators), kas atbilst struktūrvienības/ iestādes mērķiem, sasniedzamajiem rezultātiem un snieguma rādītājiem,
   1.2. novērtēt amatpersonas sniegumu atbilstoši KPI izpildei,
   1.3. noteikt amatpersonas mācību un attīstības vajadzības,
   1.4. noteikt amatpersonas profesionālās izaugsmes iespējas,
   1.5. piedāvāt virzienus amatpersonas un tiešā vadītāja (turpmāk – vadītājs) attīstības sarunai.

2. Darba snieguma un kompetenču attīstības procesa posmi:
   2.1. plānošana:
      a. KPI noteikšana,
      b. kompetenču attīstības plānošana,
   2.2. darba snieguma aktualizēšana, ne retāk kā reizi ceturksnī pārskatot darba sniegumu atbilstoši amatam noteiktajām prasībām, KPI un nosakot izpildes statusu,
   2.3. kompetenču un darba snieguma vērtēšana,
   2.4. attīstības saruna (turpmāk – saruna), amatpersonai tiekoties ar tiešo vadītāju, lai pārrunātu rezultātus, tālākās attīstības soļus un vienotos par protokola saturu.

3. Darba snieguma un kompetenču attīstības procesu realizē:
   3.1. katru gadu bāriņtiesas loceklim, struktūrvienības vadītājam, priekšsēdētāja vietniekam, reizi divos gados – bāriņtiesas priekšsēdētājam,
   3.2. pirms pārbaudes laika beigām,
   3.3. pēc ilgstošas attaisnotas prombūtnes (piemēram, bērna kopšanas atvaļinājums, mācības, darbnespēja) – sešu mēnešu laikā pēc atgriešanās,
   3.4. atkārtoti 3-6 mēnešu laikā, ja vērtējuma rezultāti ir neatbilstoši (skat. 24., 25. un 36.punktus).

4. Amatpersonas kompetences un darba sniegumu vērtē pati amatpersona (pašvērtējums) un tās tiešais vadītājs. Ievada ziņojuma tabulā Nr.4 ir attēlots, kas vērtē amatpersonu kompetences un darba sniegumu.
   4.1. Bāriņtiesas priekšsēdētāja kompetenču un darba snieguma vērtēšana aprakstīta atsevišķi.
   4.2. Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieka kompetences vērtē bāriņtiesas priekšsēdētājs (šīs kārtības ietvaros definēts kā tiešais vadītājs).
5. Darba snieguma un kompetenču attīstības dati tiek fiksēti protokolā.

Darba snieguma un kompetenču plānošana nākamajam periodam

6. Uzsākot ikgadējo darba snieguma plānošanas procesu, iestādes vadītājs nosaka termiņus, kādos šis process jāīsteno.

7. Amatpersonai nosaka individuālus vai kopējos iestādes KPI (bāriņtiesas priekšsēdētājam, vietniekam, struktūrvienības vadītājam – KPI, kas raksturo iestādes/struktūrvienības stratēģijas īstenošanu) nākamajam periodam. KPI nosaka tiešais vadītājs kopā ar amatpersonu. KPI jābūt

saistītiem ar bāriņtiesas / amatpersonas darba saturu / darba uzlabošanu, un jābūt definētiem saskaņā ar SMART principiem (specifisks, izmērāms, sasniedzams, atbilstošs un ierobežots laikā).

8. Ja darba sniegums jānovērtē šo noteikumu 3.2., 3.3. vai 3.4. apakšpunktā minētajos gadījumos, amatpersonai nosaka KPI konkrētajam periodam, kā arī kompetences un mācību un attīstības vajadzības, ja tādas ir, uzsākot darba tiesiskās attiecības, turpinot darba tiesiskās attiecības vai atgriežoties darbā pēc ilgstošas attaisnotas prombūtnes.

9. Nākamajam periodam nosaka divus līdz trīs KPI, kuri atbilst iestādes mērķiem un uzdevumiem nākamajam periodam, kā arī amatpersonas spējām un pieredzei. Katram KPI nosaka tā relatīvo nozīmību (svaru) procentos attiecībā pret KPI kopsummu, kas ir 100 %. Vienam KPI noteiktais īpatsvars nav mazāks par 10 %.

10. Katram KPI tiešais vadītājs, vienojoties ar amatpersonu, nosaka mērķa vērtību.

11. Vadītājam un amatpersonai savstarpēji vienojoties, KPI regulāri mēra statusu un precizē, kā arī aktualizē ne retāk kā reizi ceturksnī, bet iestāde var noteikt arī biežāku aktualizēšanas regularitāti.

12. KPI aktualizēšanas posmā ir iespējams labot iepriekš noteiktos un noteikti jaunus KPI, vienlaikus pārskatot KPI relatīvo nozīmību (svaru) procentos.

13. Lai nodrošinātu fokusu kompetenču attīstībai, rekomendējam definēt ne vairāk kā 1-2 kompetenču attīstības mērķus.

14. Atbilstoši KPI izpildei amatpersonai ir tiesības protokolā fiksēt šādu izpildes statusu:

a. "neiesākts" – darbība vēl nav uzsākta;
b. "iesākts" – darbība ir uzsākta un izpildīta ~30% apjomā;
c. "daļēji izpildīts" – darbība ir uzsākta, mērķis ir daļēji izpildīts (~ 70% apjomā);
d. "izpildīts" – KPI ir pilnībā (100% apjomā) izpildīts;
e. “pārsniegts" – KPI izpilde pārsniedz 100% apjomu;
f. "pārcelts uz nākamo periodu" – KPI ir pārcelts uz nākamo periodu;
g. "nav aktuāls" – KPI ir zaudējis aktualitāti.

Darba snieguma un kompetenču attīstības process

15. Uzsākot ikgadējo kompetenču un darba snieguma attīstības procesu, bāriņtiesas priekšsēdētājs izstrādā attīstības sarunu plānu savā iestādē, paredzot sagatavošanās laiku un laiku attīstības sarunām ar amatpersonām.

16. Pirms attīstības sarunas amatpersona aizpilda pārrunu protokolu, izņemot laukus "Vadītāja vērtējums" un "Vadītāja komentārs", un nosūta to savam tiešajam vadītājam.

17. Vadītājs izskata amatpersonas sagatavoto protokolu, veic novērtēšanu, aizpildot sadaļu "Vadītāja vērtējums", un laukā "Vadītāja komentārs" pievieno pamatojumu, ja vērtējums ir "neapmierinoši", "jāpilnveido", "ļoti labi" vai "teicami".

18. Aizpildītie protokoli tiek izmantoti attīstības sarunās. Sarunu laikā tiek analizēta iepriekšējā periodā noteikto KPI sasniegšana, svarīgāko uzdevumu izpilde, amata pienākumu izpilde, amatpersonas rīcība atbilstoši kompetenču līmeņiem, abpusēji izsakot argumentus, kuri pamato vērtējumu, kā arī tiek analizēta iepriekšējā periodā noteikto mācību un attīstības darbību efektivitāte,

tiek noteiktas amatpersonas mācību un kompetenču attīstības vajadzības nākamajam periodam, iespējamā profesionālā izaugsme, nepieciešamās izmaiņas amata aprakstā un tiek noteikti KPI un svarīgākie uzdevumi nākamajam periodam.

19. Pēc sarunas vai tās laikā tiešais vadītājs un amatpersona, ja nepieciešams, papildina vai precizē protokola saturu.

20. Amatpersonas darba snieguma novērtēšanas procesā var iesaistīt arī citas personas, kuras var sniegt viedokli par amatpersonas darba sniegumu, organizējot paplašināto (180 grādu vai 360 grādu) kompetenču novērtēšanu (turpmāk – paplašinātā novērtēšana), ko ņem vērā, nosakot kompetenču gala vērtējumu. Priekšsēdētājs vai viņa pilnvarota persona nosaka amatus, kuriem veic paplašināto novērtēšanu. Paplašināto novērtēšanu var veikt amatpersonas padotie, kolēģi, citi vadītāji, sadarbības iestāžu pārstāvji, klienti, arī nevalstisko organizāciju pārstāvji. Veicot paplašināto novērtēšanu, obligāts ir amatpersonas pašnovērtējums un tiešā vadītāja vērtējums.

21. Amatpersona un viņa tiešais vadītājs var vienoties, ka protokols tiek glabāts elektroniskā formā vai bāriņtiesas personāla lietvedībā un to izdrukā pēc amatpersonas pieprasījuma. Ja attīstības pārrunu protokols tiek izdrukāts, to paraksta amatpersona un viņa tiešais vadītājs.

Ikgadējā kompetenču un darba snieguma novērtēšana

22. Amatpersonas darba sniegumu par iepriekšējo periodu novērtē, analizējot un vērtējot:
   a. KPI sasniegšanu (sniegumu atbilstoši noteiktajiem galvenajiem snieguma rādītājiem);
   b. Kompetences vērtē atbilstoši definētajiem rīcības rādītājiem, ņemot vērā šādus nosacījumus:
      i. Bāriņtiesas priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam, struktūrvienības vadītājam vērtē vadītprasmes atbilstoši amatu grupai saskaņā ar Ievada ziņojumā tabulā Nr.1 minēto kompetenču sarakstu.
      ii. Visām bāriņtiesas amatpersonām vērtē profesionālās kompetences un caurviju kompetences saskaņā ar Ievada ziņojumā tabulā Nr.1 minēto kompetenču sarakstu.
      iii. Profesionālo kompetenču vērtēšanu veic pēc profesionālo apmācību pabeigšanas.
      iv. Amatpersona un tiešais vadītājs var vienoties par papildu attīstāmām kompetencēm no izvēles kompetenču saraksta (Ievada ziņojuma tabula Nr.2).
      v. Amatpersonai un tiešajam vadītājam vienojoties, pamata kompetences no saraksta var aizstāt ar kompetencēm no izvēles kompetenču saraksta.

Darba snieguma noteikšana

23. KPI izpildes kopējo vērtējumu procentpunktos (0% līdz 100%) iegūst, reizinot katra atsevišķā KPI vērtējumu ar īpatsvara koeficientu (šo noteikumu 9. punktā minēto mērķa relatīvo nozīmību). Koeficientu summa kopā veido 1.

24. KPI rezultātus iespējams sasaistīt ar pašvaldībā esošo motivācijas sistēmu, kas izriet no pašvaldības finanšu iespējām un var ietvert dažādus labumus, piemēram, papildus apmaksātas atvaļinājuma dienas, prēmiju, apmaksātas mācības un/vai tml.

Darba snieguma rezultātu apstrīdēšanas kārtība

25. Ja amatpersona nepiekrīt protokola saturam, to pamato ar argumentētu komentāru sadaļā "Amatpersonas gala komentārs" un, ja nepieciešams, izdrukā un paraksta ar iebildumiem.

26. Darba snieguma rezultātu piecu darbdienu laikā var apstrīdēt, iesniedzot rakstisku iesniegumu priekšsēdētājam (attiecīgi priekšsēdētājs - izpilddirektoram).

27. Ja darba snieguma rezultāts ir apstrīdēts, personālvadības speciālists vai priekšsēdētājs (vai priekšsēdētājam - izpilddirektors), vai pieaicinātie papildu vērtētāji 15 darbdienu laikā izvērtē tiešā vadītāja un amatpersonas viedokli, atzīmē pušu argumentus un sagatavo atzinumu. Pamatojoties uz atzinumu, priekšsēdētājs (vai priekšsēdētājam - izpilddirektors) piecu darbdienu laikā pieņem lēmumu par darba snieguma novērtējuma maiņu, atstāšanu bez izmaiņām vai atkārtotu novērtēšanu, pieaicinot papildu vērtētājus.

28. Pēc atkārtotas darba snieguma rezultātu novērtēšanas ar pieaicinātajiem papildu vērtētājiem tiek pieņemts galīgais lēmums par darba snieguma novērtējumu, un tas nav apstrīdams.

Darba snieguma rezultāta izmantošana

29. Ja kopējais KPI rādītājs nepārsniedz 30%, tiek pārdefinēti KPI un rezultāts novērtēts atkārtoti pēc trīs līdz sešiem mēnešiem. Ja arī pēc tam kopējais KPI rādītājs nepārsniedz 30%, un tas ir tieši atkarīgs no amatpersonas darbībām, secina, ka amatpersonai trūkst nepieciešamo profesionālo prasmju, lai veiktu uzticēto darbu. Šādā gadījumā tiešais vadītājs pieņem lēmumu atbilstoši Latvijas Republikas Darba likumam.

30. Pārbaudes laikā KPI rezultātu vērtē ne vēlāk kā nedēļu pirms pārbaudes termiņa beigām. Ja KPI kopējais rezultāts nesasniedz 50% un tas ir tieši atkarīgs no amatpersonas darbībām, uzskata, ka amatpersonai nav pietiekamu profesionālo spēju nolīgtā darba veikšanai un pārbaude nav izturēta.

31. Pieņemot lēmumu par amatpersonas iecelšanu vai pārcelšanu citā amatā, paaugstināšanu vai papildu pienākumu noteikšanu, ņem vērā darba snieguma novērtējumu.

32. Ja KPI rezultāts ir virs 90%, tiešais vadītājs izvērtē iespējas pārskatīt vai paplašināt amatpersonas pienākumus, atbildību un darba sarežģītību.

33. Lai uzlabotu mērķu sasniegšanu un pienākumu izpildes kvalitāti, ņemot vērā novērtēšanā noteiktās mācību un attīstības vajadzības, amatpersona attīsta nepieciešamās prasmes, zināšanas un kompetences un tiešais vadītājs veicina to attīstību.