



MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000054572

Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads, LV-4801
tālrunis 64860090, e-pasts: pasts@madona.lv

APSTIPRINĀTS
ar Madonas novada pašvaldības domes
16.06.2020. lēmumu Nr.233
(protokols Nr.12, 27.p.)

Madonas novada pašvaldības Praulienas pamatskolas direktora amata konkursa nolikums

*Izdots saskaņā ar
Ministru kabineta 19.08.2014. noteikumu Nr.496
„Kārtība un vērtēšanas nosacījumi valsts un pašvaldību izglītības
iestāžu (izņemot augstskolas un koledžas) vadītāju un pašvaldību
izglītības pārvalžu vadītāju amatu pretendentu atlasei” 4.1.punktu*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Madonas novada pašvaldības Praulienas pamatskolas direktora amata konkursa nolikums (turpmāk – nolikums) nosaka kārtību, kādā tiek organizēts konkurss uz Madonas novada pašvaldības Praulienas pamatskolas (turpmāk – Iestādes) direktora amata vietu (turpmāk – konkurss).
- 1.2. Konkursa mērķis ir izvēlēties Madonas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Iestādes vadītāja (profesiju klasifikatora kods 1345 03) amatam (turpmāk – amats) atbilstošāko pretendentu, kurš nodrošinātu kvalitatīvu un efektīvu izglītības iestādes darbību un attīstību.
- 1.3. Konkursa uzdevums ir izvērtēt konkursa pretendentu profesionālo sagatavotību un atbilstību amatam.

2. Konkursa noteikumi

- 2.1. Konkursu organizē Pašvaldība.
- 2.2. Sludinājumu par konkursu publicē reģionālajā laikrakstā „Stars”, kā arī Pašvaldības tīmekļa vietnē www.madona.lv. Sludinājumā norāda: izglītības iestādi, prasības pretendentiem, iesniedzamos dokumentus, kā arī pieteikšanās termiņu, vietu un kontakttālruni.
- 2.3. Konkursā var piedalīties jebkurš pilngadīgs, rīcībspējīgs Latvijas Republikas pilsonis, kurš iesniedzis pieteikumu kopā ar visiem nepieciešamajiem pretendentu atlases dokumentiem un atbilst konkursa pretendentu atlases kritērijiem.
- 2.4. Iestādes direktora amata pamatpienākumi:
 - 2.4.1. nodrošināt iestādes darbību reglamentējošo normatīvo aktu, iestādes nolikuma, Pašvaldības domes lēmumu un rīkojumu, Pašvaldības un tās Izglītības nodaļas metodisko ieteikumu ievērošanu;
 - 2.4.2. nodrošināt iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu efektīvu un racionālu izmantošanu;

- 2.4.3. nodrošināt iestādes iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu sagatavošanu, apstiprināšanu un izpildi, nodrošināt iestādes darba laika ievērošanu;
 - 2.4.4. sagatavot un iesniegt Pašvaldībai iestādes budžeta pieprasījumu, slēgt nepieciešamos saimnieciskos līgumus apstiprinātā budžeta ietvaros;
 - 2.4.5. dokumentēt un analizēt iestādes izglītojošo un saimniecisko darbību, izstrādāt perspektīvās attīstības programmas, nodrošināt iestādes lietvedību;
 - 2.4.6. vadīt iestādes un tās darbinieku darbību, saskaņā ar Latvijas Republikas izglītības jomu reglamentējošo normatīvo aktu prasībām nodrošināt iestādi ar atbilstošas kvalifikācijas pedagogiem un darbiniekiem;
 - 2.4.7. saskaņā ar Darba likumu pieņemt darbā un atbrīvot no darba iestādes darbiniekus, noteikt darbinieku amata pienākumus, tiesības un atbildības pakāpi, sagatavot darbinieku amata aprakstus, novērtēt darbinieku darba kvalitāti, noteikt iestādes darbinieku darba samaksu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu nosacījumiem;
 - 2.4.8. nodrošināt izglītības programmu izstrādi un īstenošanu;
 - 2.4.9. pildīt citus Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktos izglītības iestādes vadītāja pienākumus, Pašvaldības domes lēmumus, ar Pašvaldības domes priekšsēdētāja rīkojumu, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu vai pilsētas pārvaldnieka uzliktos pienākumus
- 2.5. Prasības amata pretendentiem:
- 2.5.1. uz pretendentu neattiecas Izglītības likumā un Bērnu tiesību aizsardzības likumā noteiktie ierobežojumi strādāt par pedagogu;
 - 2.5.2. izglītība atbilst Izglītības likumā un Ministru kabineta noteikumos par pedagogiem nepieciešamo izglītību un profesionālo kvalifikāciju un profesionālās pilnveides kārtību noteiktajām prasībām;
 - 2.5.3. valsts valodas zināšanas augstākajā līmenī atbilstoši Valsts valodas likuma prasībām un vismaz vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas profesionālajai darbībai nepieciešamajā apjomā;
 - 2.5.4. vismaz trīs gadu pedagoģiskā darba pieredze izglītības jomā vai izglītības vadības darbā; par priekšrocību tiks uzskatīta pieredze vispārējās pamata vai vispārējās vidējās izglītības iestādes vadības darbā;
 - 2.5.5. zināšanas izglītības satura un attīstības jautājumos;
 - 2.5.6. zināšanas un prasmes vispārējās izglītības satura un metodikas jomā;
 - 2.5.7. vadības prasmes, spēja motivēt darbiniekus un strādāt komandā;
 - 2.5.8. teicamas komunikācijas, sadarbības un prezentācijas prasmes;
 - 2.5.9. labas informācijas tehnoloģiju lietošanas prasmes;
 - 2.5.10. labas analītiskās spējas, precizitāte un augsta atbildības sajūta.
- 2.6. Par 2.5.4.apakšpunktā minēto izglītības vadības darbu tiek uzskatīts:
- 2.6.1. darbs izglītības iestādes vadītāja, vadītāja vietnieka vai tam līdzvērtīgā amatā;
 - 2.6.2. darbs valsts vai pašvaldības izglītības pārvaldē, ja tas saistīts ar izglītības darba un izglītības iestāžu darbinieku organizēšanu, vadīšanu un kontroli;
 - 2.6.3. cits darbs, ja tas saistīts ar izglītības darba un izglītības iestāžu darbinieku organizēšanu, vadīšanu un kontroli (metodisko apvienību, nevalstisko organizāciju u.c. vadītāji).
- 2.7. Iesniedzamie dokumenti:
- 2.7.1. pieteikums (*1.pielikums*);
 - 2.7.2. īss dzīves un darba gaitu apraksts *Europass* CV formā;
 - 2.7.3. izglītību un kvalifikāciju apliecināšu dokumentu un to pielikumu kopijas;
 - 2.7.4. valsts valodas prasmes apliecība (ja nepieciešams);
 - 2.7.5. pretendenta sagatavots apraksts – vīzija par Iestādes darbības un attīstības virzieniem (maksimālais rakstu zīmju skaits 4000);
 - 2.7.6. citi dokumenti, kas apliecina pretendenta kvalifikāciju un spējas, kas ir būtiskas Iestādes vadītāja amatā.
- 2.8. Iesniedzot pieteikumu, pretendents apliecina, ka piekritis konkursa noteikumiem.

- 2.9. Dokumentu oriģinālus, kas apliecina pretendenta pieteikumā norādītās informācijas patiesumu un atbilstību, pretendents uzrāda intervijas dienā, ja pretendents tiek uzaicināts uz kompetenču interviju (konkursa otro kārtu).
- 2.10. Pieteikumu var iesniegt:
 - 2.10.1. personīgi slēgtā aploksnē Pašvaldībā Saieta laukumā 1, Madonā, Madonas novadā, darba laikā, uz aploksnē norādot „Konkursam uz Madonas novada pašvaldības Praulienas pamatskolas direktora amatu”;
 - 2.10.2. sūtot pa pastu adresātam Madonas novada pašvaldība, adrese Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads, LV – 4801;
 - 2.10.3. sūtot ar drošu elektronisko parakstu parakstītu dokumentu uz elektroniskā pasta adresi – dome@madona.lv.
- 2.11. Dokumenti jāiesniedz vai jānodrošina to iesūtīšana līdz 10.07.2020. plkst.16.00. Pēc šī termiņa iesniegtie vai iesūtītie pieteikumi netiek vērtēti.
- 2.12. Pretendenta iesniegtos pieteikumus reģistrē Pašvaldības Administratīvā nodaļa atbilstoši apstiprinātajai lietu nomenklatūrai.
- 2.13. Pretendenta iesniegtie dokumenti pēc konkursa norises beigām pretendentam atpakaļ netiek izsniegti.
- 2.14. Ja sludinājumā noteiktajā termiņā nepiesakās neviens amata pretendents, Pašvaldības dome lemj par atkārtota konkursa izsludināšanu.

3. Konkursa organizācija un norise

- 3.1. Konkurss notiek trīs kārtās:
 - 3.1.1. pretendenta iesniegto dokumentu atbilstības amatam izvērtēšana;
 - 3.1.2. zināšanu pārbaudes tests;
 - 3.1.3. kompetenču intervija.
- 3.2. Pirmajā kārtā pēc pieteikumu termiņa iesniegšanas beigām 10 darba dienu laikā Pašvaldības Izglītības nodaļa izvērtē saskaņā ar nolikuma 2.7.punktu iesniegtos dokumentus un pretendenta atbilstību nolikuma 2.5.2., 2.5.3. un 2.5.4.apakšpunkta prasībām.
- 3.3. Konkursa otrajā kārtā tiek uzaicināti piedalīties tie pretendenti, kuru iesniegtie dokumenti, izglītība, profesionālā kvalifikācija un pieredze atbilst normatīvajos aktos amatam izvirzītajām prasībām. Otrās kārtas zināšanu pārbaudes testu sagatavo un organizē Pašvaldības Izglītības nodaļa:
 - 3.3.1. pretendents aizpilda testu Pašvaldības Izglītības nodaļas noteiktajā laikā un vietā;
 - 3.3.2. maksimāli iespējamais punktu skaits testā – 10 punkti;
 - 3.3.3. pretendenta atbildes uz testa jautājumiem izvērtē Pašvaldības Izglītības nodaļas izglītības nozares speciālisti.
- 3.4. Trešās kārtas kompetenču interviju veic komisija šādā sastāvā:
 - 3.4.1. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks, kas ir komisijas priekšsēdētājs;
 - 3.4.2. Pašvaldības Izglītības nodaļas vadītājs;
 - 3.4.3. Pašvaldības Juridiskās nodaļas vadītājs;
 - 3.4.4. Praulienas pagasta pārvaldes vadītājs.
 - 3.4.5. Pašvaldības Izglītības un jaunatnes lietu komitejas deputāti.
- 3.5. Komisijas darbs notiek sēdēs. Komisijas priekšsēdētājs sasauk komisijas sēdes, nosakot to norises vietu un laiku, kā arī vada komisijas sēdes. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās ne mazāk kā pieci komisijas locekļi.
- 3.6. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta konkursa komisijas priekšsēdētājs un protokolists. Protokola noformēšanu nodrošina Pašvaldības Administratīvā nodaļa.
- 3.7. Šī nolikuma 3.4.1., 3.4.2. un 3.4.3.punktā minēto konkursa komisijas locekļu prombūtnes laikā viņu pienākumus konkursa komisijā veic darbinieki, kuri viņus aizvieto.
- 3.8. Uzsākot kompetenču interviju, komisijas priekšsēdētājs iepazīstina pretendentu ar komisijas sastāvu un uzaicina pretendentu motivēt savu izvēli kandidēt uz amatu. Komisijas locekļi uzdod jautājumus pretendentam par viņa izglītību, kvalifikāciju,

tālākizglītību, darba pieredzi u.c., kas ļauj izvērtēt pretendenta atbilstību amatam izvirzītajām prasībām. Komisijas locekļiem ir tiesības iepazīties ar iesniegto dokumentu oriģināliem. Komisijas locekļiem ir tiesības uzdot jautājumus pretendenta saskarsmes spēju, komunikācijas prasmes un motivācijas novērtēšanai.

- 3.9. Katrs komisijas loceklis saskaņā ar nolikuma 2.pielikumu novērtē pretendenta kompetences intervijas laikā sniegto informāciju punktu sistēmā. Maksimāli iespējamais punktu skaits kompeteču intervijā – 40 punkti:

<i>Nr.</i>	<i>Kompetence</i>	<i>Punkti</i>
1	Izglītība	no 1 līdz 4
2	Profesionālā pieredze	no 1 līdz 4
3	Vispārējās zināšanas un prasmes izglītības jomā	no 1 līdz 4
4	Profesionālā motivācija un izaugsme	no 1 līdz 4
5	Izglītības iestādes vērtību apzināšanās	no 1 līdz 4
6	Izglītības iestādes stratēģiskais redzējums, darba organizēšana un plānošana	no 1 līdz 4
7	Komandas vadīšana	no 1 līdz 4
8	Izglītības iestādes resursu pārvaldīšana	no 1 līdz 4
9	Spēja pieņemt lēmumus un uzņemt atbildību	no 1 līdz 4
10	Komunikācijas prasmes	no 1 līdz 4

- 3.10. Kopējais konkursā iegūto punktu skaits tiek noteikts, saskaitot zināšanu pārbaudes testā un kompetenču intervijā iegūto punktu skaitu. Maksimāli iespējamais kopējais punktu skaits konkursā – 50 punkti.
- 3.11. Ja vairāki pretendenti saņēmuši vienādu, starp citiem pretendentiem augstāko, punktu skaitu, komisija lēmumu pieņem balsojot, ar klātesošo balsu vairākumu. Ja balsu skaits sadalās, izšķirošā balss ir konkursa komisijas priekšsēdētājam.
- 3.12. Komisija pieņem galīgo lēmumu bez pretendentu klātbūtnes, pamatojoties uz pretendentu izvērtēšanā iegūto punktu skaitu vai šī nolikuma 3.11.punktā noteiktajā gadījumā – balsojuma rezultātu, un par rezultātiem paziņo katram pretendenta rakstveidā piecu darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas.
- 3.13. Konkursa uzvarētājs pēc tam, kad ir saņēmis rakstveida paziņojumu par konkursa rezultātiem, rakstveida iesniegumā apliecina savu piekrišanu uzsākt amata pienākumu izpildi, norādot iespējamo darba tiesisko attiecību uzsākšanas laiku.
- 3.14. Ja pretendents, kurš uzvarējis konkursā, pieņem lēmumu atteikties no amata pienākumu izpildes, komisija var pieņemt lēmumu par amata pretendenta ar nākamo lielāko konkursā iegūto punktu skaitu izvirzīšanu apstiprināšanai amatā nolikumā noteiktajā kārtībā.
- 3.15. Konkursa komisijas priekšsēdētājs sēdes protokolu iesniedz Pašvaldības Izglītības un jaunatnes lietu komitejai konkursa rezultātu apstiprināšanai.
- 3.16. Pēc konkursa rezultātu apstiprināšanas Pašvaldības Izglītības un jaunatnes lietu komitejā Pašvaldības Izglītības nodaļa nodrošina pretendenta saskaņošanu ar Izglītības un zinātnes ministriju.
- 3.17. Pēc Izglītības un zinātnes ministrijas saskaņojuma saņemšanas pretendents tiek virzīts apstiprināšanai amatā tuvākajā Pašvaldības domes sēdē.
- 3.18. Pretendents, kura kandidatūra apstiprināta Pašvaldības domē, tiek pieņemts darbā, noslēdzot darba līgumu uz nenoteiktu laiku, nosakot pārbaudes laiku ar termiņu trīs mēneši.
- 3.19. Pretendenta kandidatūra tiek atzīta par neatbilstošu vakantajam amatam, ja viņš nav saņēmis vismaz 50% no kopējā iespējamā punktu skaita. Šajā gadījumā Pašvaldība izsludina atkārtotu konkursu uz vakanto amata vietu.
- 3.20. Pretendentam pēc konkursa noslēgšanās, iesniedzot rakstisku pieprasījumu, ir tiesības iepazīties ar savu zināšanu testa rezultātiem un kompetenču intervijas izvērtējumu.

4. Noslēguma noteikumi

- 4.1. Nolikumu publicē Pašvaldības tīmekļa vietnē www.madona.lv kopā ar sludinājumu par konkursa izsludināšanu.
- 4.2. Uzziņas par konkursa nolikumu un tā norisi var saņemt, zvanot pa tālrunu numuru 64860562.
- 4.3. Konkursa dokumentiem saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora 09.10.2014. rīkojumu Nr.MNP 2.1.1.12./14/69 ir noteikts ierobežotas pieejamības statuss.

(vārds, uzvārds)

(personas kods)

(dzīvesvietas adrese)

(tālr.; e-pasts)

PIETEIKUMS

_____._____._____.2020.
(vieta, datums)

Es, _____, piesaku sevi konkursam uz
(vārds, uzvārds)
vakanto Praulienas pamatskolas direktora amatu.

Apliecinu, ka uz mani neattiecas Izglītības likumā un Bērnu tiesību aizsardzības likumā noteiktie ierobežojumi strādāt par pedagogu.

Pielikumā (*pievienotie dokumenti saskaņā ar nolikuma 2.7.punktu*):

(paraksts)

IZGLĪTĪBAS IESTĀDES VADĪTĀJA KOMPETENČU MODELIS

1. Vispārējs kompetenču raksturojums

<i>Nr.</i>	<i>Kompetence</i>	<i>Kompetences apraksts</i>
1	Izglītība	Iegūtais izglītības līmenis un sistemātiska profesionālās kompetences paaugstināšana.
2	Profesionālā pieredze	Pretendenta darba pieredze un ilgums vispārējās izglītības jomā un atbilstošā amatā.
3	Vispārējās zināšanas un prasmes izglītības jomā	Individuālo zināšanu apjoms attiecīgajā izglītības jomā, izglītības iestādes darba organizācijā un vadības darbā
4	Profesionālā motivācija un izaugsme	Ieinteresētība un iniciatīva savas profesionālās darbības izaugsme, apzinoties savas stiprās un vājās puses, lai īstenotu attīstības vajadzības.
5	Izglītības iestādes vērtību apzināšanās	Izpratne par izglītības iestādes kultūru un vērtībām, kā arī politiskajiem, sociālajiem un ekonomiskajiem aspektiem, kas var palīdzēt sasniegt rezultātus
6	Izglītības iestādes stratēģiskais redzējums, darba organizēšana un plānošana	Spēja definēt un pārvērst darbībā iestādes attīstības stratēģisko vīziju. Spēja plānot un organizēt iestādes darbu, izvirzīto mērķu kontekstā, panākot maksimālu efektivitāti.
7	Komandas vadīšana	Spēja uzņemties līdera lomu, organizēt komandas darbu, lai nodrošinātu mērķu sasniegšanu. Spēja viedot pozitīvas attiecības starp komandas dalībniekiem, rūpēties par kolektīvu un motivēt to kopējo mērķu sasniegšanai.
8	Izglītības iestādes resursu pārvaldīšana	Izpratne par iestādes resursiem, efektīvu un kvalitatīvu resursu izmantošanu un ilgtspējīgas darbības nodrošināšanu.
9	Spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību	Spēja pieņemt lēmumus, izvērtējot informāciju, un gatavība uzņemties atbildību par procesa gala rezultātu.
10	Komunikācijas prasmes	Spēja uzklaut un nodot informāciju saprotamā veidā, argumentēt un risināt konfliktsituācijas saskarsmes procesā. Spēja uztvert, saprast un veiksmīgi lietot valodu mutvārdu un rakstveida saskarsmē

2. Kompetenču vērtējumi un to noteikšana

Katra kompetence tiek vērtēta 4 punktu sistēmā, kur 1 punkts ir viszemākais vērtējums, 4 punkti – visaugstākais vērtējums. Katrai kompetencei noteiktas konkrētas prasības, kādām jāatbilst pretendenta attieksmei, rīcībai vai zināšanām, lai iegūtu vērtējumu no 1 līdz 4 punktiem.

<i>Punkti</i>	<i>Novērtējums</i>	<i>Apraksts</i>
4	Ļoti labi	Novērtējums atbilst labvēlīgai saderībai ar profesionālo kompetenci, liecina par augstu prasmju un iemaņu attīstības līmeni

3	Labi	Novērtējums atbilst labam prasmju un iemaņu attīstības līmenim, īpašību var attīstīt patstāvīgi
2	Pietiekami	Novērtējums liecina par prasībām atbilstošām prasmēm un iemaņām, kuras vēlams attīstīt patstāvīgi
1	Jāpilnveido	Novērtējums liecina, ka piemīt apmierinošas prasmes un iemaņas, kuras tomēr neizpaužas sistemātiski, īpašību var attīstīt atbilstošā apmācībā

Kompetences „Izglītība” vērtējuma apraksti

Komisija izmanto pretendenta dzīves un darba gaitu aprakstā sniegto informāciju.

Vērtējums	Apraksts
Ļoti labi	Doktora grāds pedagoģijā vai izglītībā; maģistra grāds izglītības vadībā. Divas vai vairākas augstākās izglītības, kas atbilst izglītības iestādes vadītāja darba specifikai. Var būt eksperts, apmācīt un konsultēt savus kolēģus, mentors. Izglītība un profesionālā kvalifikācija ļauj augstā līmenī veikt amata pienākumus.
Labi	Bakalaura/ maģistra grāds pedagoģijā vai izglītībā vai 2.līmeņa profesionālā augstākā izglītība pedagoģijā. Iegūta arī izglītība iestādes vadības darbā. Profesionālās kompetences pilnveide ir izglītības iestādes darba organizācijā, vadībā un kvalitātes novērtēšanā.
Pietiekami	Izglītība un profesionālā kvalifikācija atbilst amata aprakstā minētajām prasībām, lai veiktu amata pienākumus. 2.līmeņa profesionālā augstākā izglītība un apgūta akreditēta B programma pedagoģijā vismaz 72 stundu apjomā. Mērķtiecīga profesionālās kompetences pilnveide izglītības darba organizācijā.
Jāpilnveido	Izglītība ir atbilstoša amata aprakstam, tomēr darba pienākumu efektīvai veikšanai vērojami trūkumi. Profesionālās kompetences pilnveide nav mērķtiecīga vai tieši saistīta ar izglītības iestādes darba organizāciju vai kvalitātes novērtēšanu.

Kompetences „Profesionālā pieredze” vērtējuma apraksti

Komisija izmanto pretendenta dzīves un darba gaitu aprakstā aprakstā sniegto informāciju.

Vērtējums	Apraksts
Ļoti labi	Izglītības vadības darba vai vadības darba pieredze vairāk par 5 gadiem. Pieredze pedagoģiskā procesa kvalitatīvā organizēšanā un vadīšanā, balstoties uz profesionālo pieredzi, sistemātisku zināšanu papildināšanu. Pieredze starptautiskā, valsts, reģionālajā un vietējā līmenī, plāno un nemitīgi iesaistās dažādās profesionālajās aktivitātēs, iniciatīva darboties profesionālajās organizācijās un ieguldījums sadarbībā ar dažāda līmeņa izglītības institūcijām. Ir zināšanas un pieredze vispārējās izglītības jomā.
Labi	Izglītības vadības darba vai vadības darba pieredze no 2 līdz 5 gadiem. Pieredze valsts, reģionālajā un vietējā līmenī, plāno aktivitātes, tiek apliecināta profesionālā meistarība, iesaistoties pieredzes apmaiņas procesā. Ir zināšanas un pieredze vispārējās izglītības jomā.
Pietiekami	Izglītības vadības darba vai vadības darba pieredze mazāka par 2 gadiem. Praktiskā darba pieredze attiecīgajā izglītības jomā vairāk par 3 gadiem. Atbilst amata prasībām, ir pieredze noteiktā darbā, amatā, profesijā, pieredze darbā ar noteiktiem jautājumiem, pedagoģiskā darba pieredze izglītības jomā vai vadības darbā.
Jāpilnveido	Darba pieredze attiecīgajā izglītības jomā līdz 3 gadiem. Nav pieredzes izglītības vadības darbā vai vadības darbā. Daļēji atbilst prasībām, pieredze minimāla, prot darboties atbilstoši standartsituācijām.

Kompetences „Vispārējās zināšanas un prasmes izglītības jomā” vērtējuma apraksti

Vērtējums	Apraksts
Ļoti labi	Ļoti labas zināšanas un prasmes izglītības jomā. Valsts valodas prasmes augstākajā līmenī, vairāku svešvalodu zināšanas profesionālajai darbībai nepieciešamajā apjomā. Pārzina vairākas informācijas sistēmas, t.sk. izglītības informācijas sistēmas datu bāzes. Sniedz priekšlikumus un dažādus risinājumus darba efektivitātes

	paaugstināšanai. Svešvalodu zināšanas profesionālajai darbībai nepieciešamajā apjomā. Zināšanas izglītības iestāžu finansēšanas jautājumos, izglītības iestāžu darbības un normatīvo aktu pārzināšana izglītības jomā. Plašas zināšanās pedagoģijā, psiholoģijā, izglītības darba vadībā.
Labi	Labas zināšanas un prasmes, prasmīgi lieto informācijas un komunikācijas tehnoloģijas. Valsts valodas prasmes augstākajā līmenī, ir svešvalodas zināšanas profesionālajai darbībai nepieciešamajā apjomā. Regulāri strādā pie vispārējo zināšanu pilnveidošanas. Labas profesionālās zināšanas un prasmes, zināšanas un pieredze iekšējo un ārējo normatīvo aktu pārzināšanā un ieviešanā, gatavība pienākumu izpildei. Labas zināšanās pedagoģijā, psiholoģijā, izglītības darba vadībā.
Pietiekami	Pietiekamas profesionālās zināšanas un prasmes. Valsts valodas prasmes augstākajā līmenī, ir spēja svešvalodā zināties. Ir prasmes darbā ar biroja tehniku un informāciju un komunikāciju tehnoloģijām, ir prezentāciju veidošanas prasmes. Profesionālo zināšanu, prasmju un iemaņu pietiekamība un atbilstība amatam izvirzītajām prasībām.
Jāpilnveido	Nepilnīgas profesionālās zināšanas un prasmes. Nepārliciecināmas informācijas tehnoloģiju lietošanas prasmes. Svešvalodas lietošanā grūtības.

Kompetences „Profesionālā motivācija un izaugsme” vērtējuma apraksti

Komisija izmanto pretendenta dzīves un darba gaitu aprakstā aprakstā sniegto informāciju.

Vērtējums	Apraksts
Ļoti labi	Piemīt iniciatīva un uzņēmība. Aktīvi un enerģiski censtos ietekmēt notikumus, lai sasniegtu rezultātu. Uzturētu radošu atmosfēru, pozitīvi ietekmējot arī kolēģus. Piemīt radoša un zinoša pieeja problēmu risināšanā. Izvirza pret sevi augstas prasības.
Labi	Pauž interesi par profesionālo izaugsmi un prot iedziļināties sava darba saturā. Tiekots sasniegt labākus darba rezultātus. Piemīt neatlaidība un mērķtiecība, lai realizētu konkrētus uzdevumus. Ir spēja ieinteresēt un aktivizēt cilvēkus līdzdarboties. Raksturīga laba situācijas uztvere.
Pietiekami	Galvenokārt administrētu procesus un nodrošinātu nosacījumu ieviešanu praksē. Sekotu, lai tiek sasniegts darba rezultāts. Pauž interesi par profesionālo izaugsmi.
Jāpilnveido	Savā darbībā balstītos uz noteiktajām prasībām. Neskaidra interese par profesionālo izaugsmi.

Kompetences „Organizācijas vērtību apzināšanās” vērtējuma apraksti

Vērtējums	Apraksts
Ļoti labi	Demonstrē plašu izpratni par sociālo un ekonomisko kontekstu, kādā izglītības iestāde darbojas. Sekmīgi darbojas dažādās sociālajās, politiskajās un kultūras vidēs. Apzinās politiskās vides iespējamās pārmaiņas un to, kā tās var ietekmēt izglītības iestādi. Savā darbībā balstītos uz izglītības iestādes kultūru kā pamatu ietekmei un līderībai.
Labi	Izprot izglītības iestādes ilgtermiņa mērķus. Atbalstītu kultūras un darbības modeļu pārmaiņas, ja tās ir izglītības iestādes interesēs. Prot plaši izmantot dažāda veida informāciju, lai diskutētu par jaunām iniciatīvām. Ir izpratne par lēmumu pieņemšanu un ietekmes avotiem.
Pietiekami	Veidotu risinājumus, kuri ir pieņemami dažādām iesaistītajām pusēm, balstoties uz izpratni par iekšējo vidi un kultūru savā un citās iestādēs. Izprot ārējo ieinteresēto pušu attieksmi un intereses. Ir skaidra lēmumu pieņemšanas kārtība.
Jāpilnveido	Izprot un darbotos saskaņā ar izglītības iestādes misiju un mērķiem. Pietrūkst vispusīgas informācijas. Daļēji izprot ārējo ieinteresēto pušu attieksmi un intereses.

Kompetences „Izglītības iestādes stratēģiskais redzējums, darba organizēšana un plānošana” vērtējuma apraksti

Vērtējums	Apraksts
Ļoti labi	Ir spēja definēt un apzināti pauž vīziju un stratēģiju par konkrēto izglītības iestādi. Raksturo vīziju saprotamā un viegli uztveramā veidā. Var definēt sagaidāmās problēmas, izstrādāt iespējas un izvēlēties risinājumus atbilstoši izglītības iestādes stratēģijai. Piemīt spēja ieraudzīt jaunus attīstības virzienus. Enerģiski un pārliecinoši

	popularizēs stratēģiskos mērķus izglītojamajiem, personālam un citām iesaistītajām pusēm.
Labi	Skaidri prot definēt un veicinātu darbinieku ieguldījumu izglītības iestādes mērķu sasniegšanā. Sekotu līdzi komandas darbībai, regulāri popularizētu izglītības iestādi, tās stratēģisko vīziju un vērtības izglītojamajiem, personālam un citām iesaistītajām pusēm. Novērtē atšķirību starp esošo stāvokli un vēlamo attīstības virzienu nākotnē un nosaka efektīvākos veidus, kā atšķirību mazināt. Paredz šķēršļus un iespējas izglītības iestādei un atbilstoši pielāgo savu rīcību
Pietiekami	Ir spēja izskaidrot stratēģisko redzējumu, bet nav vērojama iniciatīva jaunu stratēģisku attīstības virzienu noteikšanā. Pastāvīgi spēj analizēt savas darbības. Pielāgo personīgos darba mērķus darba jomas attīstības mērķiem.
Jāpilnveido	Neskaidrs stratēģiskais redzējums Nepilnīgi novērtē atšķirību starp esošo stāvokli un vēlamo attīstības virzienu nākotnē.

Kompetences „Komandas vadīšana” vērtējuma apraksti

Vērtējums	Apraksts
Ļoti labi	Aktīvi un pēc paša iniciatīvas uzņemtos līdera lomu, ir spēja veidot un stiprināt komandas identitāti. Efektīvi organizētu personāla un vadības komandas darbu, lai nodrošinātu mērķu sasniegšanu. Pārstāvētu komandas un iestādes reputāciju. Vienmēr laikus atrisinātu personāla un vadības komandas iekšējos konfliktus, saglabājot komandas garu un cieņpilnas attiecības iestādē. Ar savu rīcību iedvesmotu citus kopīgam darbam. Uzņemtos pilnu atbildību par personāla un vadības komandas darba rezultātiem.
Labi	Uzņemtos līdera lomu. Pārstāvētu personāla un vadības komandas intereses un reputāciju ārpus izglītības iestādes. Veidotu personāla un vadības komandas kopējo vīziju, veicinātu personāla un vadības komandas dalībnieku savstarpējo sadarbību. Darbojas sistemātiski un konsekventi. Izmantotu dažādas metodes, lai paaugstinātu personāla un vadības komandas produktivitāti un veidotu pozitīvu gaisotni (piemēram, kopīga pieredze, komandas simboli). Atrisinātu personāla iekšējos konfliktus un iekšējos konfliktus vadības komandā.
Pietiekami	Daļēji uzņemtos līdera lomu. Informētu un iesaistītu personālu un vadības komandu kopējo lēmumu pieņemšanā, skaidrotu attīstības plānus. Veicinātu patstāvību un iniciatīvu no personāla un vadības komandas dalībnieku puses. Izmanto dažādas metodes iestādes darbības nodrošināšanai. Centos risināt personāla iekšējos konfliktus un iekšējos konfliktus vadības komandā.
Jāpilnveido	Formāli uzņemsies līdera lomu. Pārsvarā virzīs un informēs personāla un vadības komandas dalībniekus, kontrolēs personāla un vadības komandas darba efektivitāti. Maza kolektīva iesaiste ideju ģenerēšanā vai lēmumu pieņemšanā. Izmantotu formālo autoritāti.

Kompetences „Izglītības iestādes resursu pārvaldīšana” vērtējuma apraksti

Vērtējums	Apraksts
Ļoti labi	Mērķtiecīgi plānotu un nodrošinātu ilgtspējīgus, racionālus, jēgpilnus ar stratēģiskiem mērķiem un attīstības plānu saistītus materiāltehniskos resursus un to atjaunošanu, nomaiņu un papildināšanu. Noteiktu mērķus sev un citiem, kas prasītu papildu kompetences resursu izmantošanā augstu rezultātu sasniegšanai.
Labi	Mērķtiecīgi plānotu izglītības iestādes resursu darbības un izmantošanas ilgtspējas nodrošināšanu. Plānotu materiāltehnisko resursu atjaunošanu, nomaiņu un papildināšanu. Aktīvi iesaistītu citus materiāltehnisko resursu izmantošanā rezultātu paaugstināšanai. Sekotu, lai mērķu sasniegšanai un rezultātu paaugstināšanai tiktu vispusīgi izmantoti izglītības iestādē pieejamie resursi.
Pietiekami	Plānveidīgi veiktu izglītības iestādes resursu darbības un izmantošanas ilgtspējas nodrošināšanu. Plānotu materiāltehnisko resursu atjaunošanu, nomaiņu un papildināšanu. Izvirzītu citiem uzdevumus materiāltehniskos resursus ilgtspējas nodrošināšanā.
Jāpilnveido	Formāli veiktu izglītības iestādes resursu atjaunošanu, nomaiņu un papildināšanu.

Kompetences „Spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību” vērtējuma apraksti

Vērtējums	Apraksts
Ļoti labi	Ir spēja pieņemt arī nepopulārus lēmumus, tajā skaitā arī paaugstināta stresa situācijās. Izvērtējot riskus, ir spēja pieņemt kvalitatīvus un taisnīgus lēmumus arī situācijās, kad nav pilnīgas informācijas.
Labi	Pieņemtu skaidrus, konkrētus lēmumus, apsverot iespējamus riskus. Ir spēja ātri pieņemt lēmumus kritiskās situācijās, gatavība aizstāvēt un izskaidrot pieņemtos lēmumus.
Pietiekami	Izmantotu dažādas pieejas lēmumu pieņemšanai: konsultētos ar citiem, iesaistītu ekspertus. Ir spēja patstāvīgi veidot viedokli, gatavība aizstāvēt pieņemtajiem lēmumiem.
Jāpilnveido	Situācijās, kad apstākļi to prasītu, uzņemtos atbildību un pieņemtu lēmumus, bet centos sākotnēji iegūt citu atbalstu un izvairītos no nepopulāriem lēmumiem. Nejūtas pārliecināts, gatavs viegli mainīt pieņemtos lēmumus. Izmantotu vienkāršotu pieeju lēmumu pieņemšanai un izvairītos no atbildīgu lēmumu pieņemšanas.

Kompetences „Komunikācijas prasmes” vērtējuma apraksti

Vērtējums	Apraksts
Ļoti labi	Prot pielietot dažādus pārliecināšanas paņēmienus, lai pārliecinātu sarunu partneri par sava viedokļa pareizību. Veido kontaktu ar sarunu partneri, uzņemoties iniciatīvu. Sarunā ievēro un izprot citu vajadzības un neizraisa konfliktus. Būtu autoritāte grupas dalībniekiem. Profesionālas publiskās uzstāšanās iemaņas.
Labi	Izrāda sapratni un atbalstu sarunas partnerim gan verbāli, gan neverbāli. Informāciju nodod saprotamā veidā un pārliecinās par sniegtās informācijas izpratni. Spēj argumentēt savu viedokli un pārliecināt sarunas partneri. Labi saprotas ar dažādu tipu cilvēkiem, spēj pielāgot savu rīcību, lai sasniegtu vēlamo rezultātu. Prot uz klausīt sarunu partnera pretenzijas un risināt konfliktsituācijas, veidojot starpnieka pozīciju. Ir publiskās uzstāšanās iemaņas.
Pietiekami	Skaidri formulē savas domas un viedokli. Ir publiskās uzstāšanās pieredze.
Jāpilnveido	Grūtības skaidri noformulēt savas domas un viedokli. Nav publiskās uzstāšanās pieredzes.