



MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas numurs 90000054572
Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads, LV-4801
t. 64860090, e-pasts: pasts@madona.lv

Madonas novada pašvaldības iekšējais normatīvais akts Nr. 11

Madonā, 2025. gada 31. jūlija domes lēmums Nr. 99 (prot. Nr. 6, 61. p.)

Dzelzavas Pakalnu pamatskolas direktora amata pretendentu atlases 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. Dzelzavas Pakalnu pamatskolas direktora amata pretendentu atlases konkursa nolikums (turpmāk – nolikums) nosaka kārtību, kādā tiek organizēts konkurss uz Madonas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) dibinātās iestādes – Dzelzavas Pakalnu pamatskola (turpmāk – Iestādes) direktora amatu (turpmāk – konkurss).
- 1.2. Konkursa mērķis ir izvēlēties Iestādes direktora (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 kompetenci un atbilstību amatam.

2. Konkursa noteikumi

- 2.1. Konkursu organizē Pašvaldība.
- 2.2. Sludinājumu par konkursu publicē Pašvaldības tīmekļa vietnē www.madona.lv, kā arī citās Pašvaldības administrētās sociālās saziņas platformās. 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 vadītāja amata pienākumi un atbildība:
 - 2.4.1. nodrošināt izglītības iestādes darbības un attīstības stratēģijas izstrādi un īstenošanas pārraudzību, ikgadējo prioritāšu, uzdevumu un aktivitāšu plānošanu un to izpildes pārraudzības sistēmas izveidi, veidojot visu iesaistīto pušu mērķtiecīgu sadarbību;
 - 2.4.2. saskaņā ar valsts un pašvaldības izglītības attīstības plānošanas dokumentos noteiktajiem mērķiem veidot un attīstīt izglītības iestādes kvalitātes sistēmu, nodrošināt ikgadēju izglītības iestādes pašnovērtēšanu, tai skaitā analizējot datus par izglītības procesu, saturu, vidi un pārvaldību;

- 2.4.3. nodrošināt izglītības iestādē dzīvībai un veselībai drošu, intelektuālai, emocionālai, fiziskajai, garīgajai un personības vispusīgai attīstībai labvēlīgu, atbalstošu un iekļaujošu vidi;
 - 2.4.4. nodrošināt licencēto izglītības programmu kvalitatīvu īstenošanu;
 - 2.4.5. plānot un pārraudzīt piešķirto līdzekļu racionālu izmantošanu atbilstoši apstiprinātajam iestādes budžetam, sagatavot un iesniegt Madonas novada pašvaldībai budžeta pieprasījumu;
 - 2.4.6. atbildēt par izglītības iestādes darbības tiesiskumu, darba procesā izstrādāto iekšējo reglamentējošo dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem un sniegtas informācijas patiesumu;
 - 2.4.7. atbildēt par ierobežotas pieejamības, konfidencialās informācijas saglabāšanu, aizsargāšanu un neizpaušanu, un par minētās informācijas izmantošanu tikai amata pienākumu veikšanai;
 - 2.4.8. atbildēt par interešu konflikta situāciju nepieļaušanu savā profesionālajā darbībā;
 - 2.4.9. atbildēt par tiešā vadītāja savlaicīgu, kompetentu un pilnīgu informēšanu par pienākumu izpildes gaitu vai nepieciešamajām izmaiņām to realizācijas organizācijā;
 - 2.4.10. atbildēt par savu pieņemto lēmumu, veikto un neveikto darbību atbilstību likumiem un citu normatīvo aktu prasībām;
 - 2.4.11. patstāvīgi lemt par izglītības iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu. Nodrošināt izglītības iestādes kustamā un nekustamā īpašuma lietderīgu izmantošanu, apsaimniekošanu un modernizāciju, slēgt nepieciešamos saimnieciskos līgumus apstiprinātā budžeta ietvaros;
 - 2.4.12. pēc pieprasījuma sniegt informāciju/pārskatus par izglītības iestādes darbu Madonas novada pašvaldībai, Izglītības pārvaldei, iestādes kolektīvam, iestādes padomei, izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem;
 - 2.4.13. sadarboties ar tiesībsargājošām institūcijām, veselības aizsardzības iestādēm un bērnu tiesību aizsardzības institūcijām;
 - 2.4.14. nodrošināt savlaicīgu izglītības programmu licencēšanu un to kvalitatīvu īstenošanu;
 - 2.4.15. iesaistīt darbiniekus iestādes darbību vai ar darbības uzlabošanu saistītu projektu īstenošanā;
 - 2.4.16. nodrošināt nepieciešamo darbinieku piesaisti, pieņemot darbā/atbrīvojot darbiniekus normatīvajos aktos noteiktā kārtībā, noteikt darbinieku amata pienākumus, darba slodzi un darba samaksu normatīvo aktu noteiktajā kārtībā;
 - 2.4.17. mērķtiecīgi veikt pedagoģisko darbinieku profesionālo prasmju novērtēšanu un noteikt pedagogu profesionālās kompetences pilnveides vajadzības, veicināt izglītības iestādes kā mācīšanās organizācijas attīstību;
 - 2.4.18. sasaukt Pedagoģiskās padomes sēdes un vadīt tās darbu, iesaistīt visas mērķgrupas ikgadējo izglītības kvalitātes rādītāju izvērtēšanā;
 - 2.4.19. nodrošināt izglītības iestādes padomes izveidošanu un darbību atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 2.4.20. nodrošināt izglītības iestādes piekļuvi bibliotekārajiem un informācijas resursiem, nodrošināt mācību literatūru, materiālus un citus mācību līdzekļus, kas veicina izglītojamo aktīvu, pedagoģiski un psiholoģiski vispusīgu attīstību;
 - 2.4.21. nodrošināt pastāvīgi glabājamo dokumentu nodošanu Latvijas Nacionālajam arhīvam glabāšanai normatīvajos aktos noteiktā kārtībā;
 - 2.4.22. mērķtiecīgi iesaistīties profesionālās pilnveides pasākumos, kas dod ieguldījumu profesionālās darbības izaugsmē.
- 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 speciālās izglītības iestādes vadības darbā);
- 2.5.5. nepieciešamās zināšanas un prasmes:
 - 2.5.5.1. amata pienākumu veikšanai nepieciešamo normatīvo aktu pārzināšana, audzināšanas darba satura pārzināšana;
 - 2.5.5.2. izpratne par izglītības iestādes kultūru un vērtībām, kā arī politiskajiem, sociālajiem un ekonomiskajiem apstākļiem, kas var palīdzēt sasniegt rezultātus;
 - 2.5.5.3. zināšanas par iestādes darba organizēšanu (darba tiesības, lietvedība, personāla vadība), tajā skaitā izpratne par budžeta plānošanu un izpildes kontroli, prasme definēt un pārvērst darbībā iestādes attīstības stratēģisko vīziju, prasme plānot un organizēt iestādes darbu, izvirzīto mērķu kontekstā, panākot maksimālu efektivitāti, vadītāja orientācija uz attīstību un rezultātu sasniegšanu;
 - 2.5.5.4. prasmes darbā ar biroja programmatūru, t.sk, izglītības iestādes darbības organizēšanai izveidotajām datu bāzēm/sistēmām, mācību platformām;
 - 2.5.5.5. zināšanas un prasmes projektu sagatavošanā un īstenošanā;
 - 2.5.5.6. prasme analizēt procesus, situāciju un rīcības sekas, atrast piemērotāko risinājumu, orientēties sarežģītās situācijās, iesākt novest līdz galam;
 - 2.5.5.7. prasme vienlaikus strādāt ar liela apjoma dažāda veida informāciju, noteikt prioritātes, pārzināt dažādas darbības jomas, prasme analizēt un izmantot datus;
 - 2.5.5.8. labas organizatoriskās un plānošanas prasmes, prasme strādāt patstāvīgi, noteikt prioritātes, pieņemt lēmumus savas kompetences ietvaros;
 - 2.5.5.9. prasme strādāt komandā, komunikāciju un sadarbības prasmes, spēja uzņemties līdera lomu, organizēt komandas darbu, lai nodrošinātu mērķu sasniegšanu, veidot pozitīvas attiecības starp komandas dalībniekiem, rūpēties par kolektīvu un motivēt to kopējo mērķu sasniegšanai;
 - 2.5.5.10. spēja strādāt paaugstinātas intensitātes apstākļos, stresa noturība;
 - 2.5.5.11. vēlme un spēja sasniegt izvirzītos mērķus, ieguldot iepriekš iegūtas zināšanas un pieredzi, ieinteresētība un iniciatīva savas profesionālās darbības izaugsmē, apzinoties savas stiprās un vājās puses, lai īstenotu attīstības vajadzības;
 - 2.5.5.12. atbildības sajūta, disciplinētība, pacietība, precizitāte, izpratne par ētikas normām, lojalitāte, psiholoģiskā noturība un augsta saskarsmes kultūra, prasme argumentēt viedokli un veidot lietišķu sadarbību ar darbiniekiem, izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem, iedzīvotājiem un citu institūciju darbiniekiem.
- 2.6. Par 2.5.4. apakšpunktā minēto izglītības vadības darbu tiek uzskatīts:
 - 2.6.1. darbs izglītības iestādes vadītāja, vadītāja vietnieka, izglītības metodiķa vai tam līdzvērtīgā amatā;
 - 2.6.2. darbs valsts vai pašvaldības izglītības pārvaldē, ja tas saistīts ar izglītības darba un izglītības iestāžu darbības organizēšanu, kvalitātes pārvaldību;

- 2.6.3. cits darbs, ja tas saistīts ar izglītības darba un izglītības iestāžu darbinieku vadību (mācību jomu koordinatori, metodisko apvienību vadītāji, mācīšanās eksperti, mācīšanās konsultanti, mentori u.c. vadītāji).
- 2.7. Iesniedzamie dokumenti:
- 2.7.1. pieteikums (*l. pielikums*);
 - 2.7.2. īss dzīves un darba gaitu apraksts *Europass* CV formā;
 - 2.7.3. izglītību un kvalifikāciju apliecinošu dokumentu un to pielikumu kopijas;
 - 2.7.4. valsts valodas prasmes apliecība (ja nepieciešams);
 - 2.7.5. pretendenta sagatavots apraksts – vīzija par Dzelzavas Pakalnu pamatskolas darbības un ilgtspējīgas attīstības virzieniem kvalitatīvas un laikmetīgas izglītības nodrošināšanā;
 - 2.7.6. papildus pretendents var iesniegt citus dokumentus, kas apliecina pretendenta kompetenci darbam speciālās izglītības iestādes vadītāja amatā (atsauksmes no iepriekšējiem darba devējiem vai sadarbības partneriem u.c.).
- 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.
- 2.10. Pieteikumu var iesniegt:
- 2.10.1. personīgi slēgtā aploksnē Pašvaldībā Saieta laukumā 1, Madonā, Madonas novadā, darba laikā, uz aplokšnes norādot „Konkursam uz Dzelzavas Pakalnu 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 – personals@madona.lv.
- 2.11. Dokumenti jāiesniedz vai jānodrošina to iesūtīšana līdz 2025. gada 20. augustam plkst. 17.00. Pēc šī termiņa iesniegtie vai iesūtītie pieteikumi netiek vērtēti.
- 2.12. Pretendenta iesniegtos pieteikumus reģistrē Pašvaldība atbilstoši apstiprinātajai lietu nomenklatūrai.
- 2.13. Pretendenta iesniegtie dokumenti pēc konkursa norises beigām pretendenta 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 divās kārtās:
- 3.1.1. pretendenta iesniegto dokumentu atbilstības amatam izvērtēšana;
 - 3.1.2. kompetenču intervija.
- 3.2. Pirmajā kārtā pēc pieteikumu termiņa iesniegšanas beigām 10 darba dienu laikā Madonas novada Centrālās administrācijas Izglītības pārvalde (turpmāk – Izglītības pārvalde) izvērtē saskaņā ar nolikuma 2.7. punktu iesniegtos dokumentus un pretendenta atbilstību nolikuma 2.5.1., 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.
- 3.4. Otrās kārtas kompetenču interviju veic komisija šādā sastāvā:
- 3.4.1. Pašvaldības izpilddirektors, kas ir komisijas priekšsēdētājs;
 - 3.4.2. Izglītības pārvaldes vadītāja Solvita Seržāne;
 - 3.4.3. Madonas novada Centrālās administrācijas Juridiskās un personāla nodaļas personāla speciāliste Sintija Māliņa;
 - 3.4.4. Dzelzavas pagasta pārvaldes vadītājs;

- 3.4.5. Pašvaldības Izglītības un jaunatnes lietu komitejas trīs deputāti.
- 3.5. Komisijas darbs notiek sēdēs. Komisijas sēdes ir slēgtas. Komisijas priekšsēdētājs sasauc 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.
- 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 pretendentam saskarsmes spēju, komunikācijas prasmes un motivācijas novērtēšanai, kā arī lūgt veikt uzdevumus, lai pārbaudītu amatam nepieciešamās teorētiskās un praktiskās zināšanas un prasmes.
- 3.9. Katrs komisijas loceklis saskaņā ar nolikuma 2. pielikumu novērtē pretendenta kompetences intervijas laikā sniegto informāciju punktu sistēmā. Maksimāli iespējamais punktu skaits – 40 punkti:

Nr.	Kompetence	Punkti
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, attīstības plānošanas un īstenošanas principi	no 1 līdz 4
7	Līderība un pārmaiņu vadības prasmes	no 1 līdz 4
8	Izglītības iestādes resursu pārvaldīšana	no 1 līdz 4
9	Spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību	no 1 līdz 4
10	Komunikācijas prasmes	no 1 līdz 4

- 3.10. Konkursa otrajā kārtā pretendentu saņemto punktu skaitu veido vidējais vērtējums no visu konkursa komisijas locekļu individuālajiem vērtējumiem par katru pretendentu.
- 3.11. Pretendenta kandidatūra tiek atzīta par neatbilstošu vakantajam amatam, ja viņš nav saņēmis vairāk kā 60% jeb 24 punktus no kopējā iespējamā punktu skaita.
- 3.12. 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.
- 3.13. Komisija pieņem galīgo lēmumu bez pretendentu klātbūtnes, pamatojoties uz pretendentu izvērtēšanā iegūto punktu skaitu vai šī nolikuma 3.12. punktā noteiktajā gadījumā – balsojuma rezultātu, un par rezultātiem paziņo katram pretendentam rakstveidā piecu darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas.
- 3.14. Konkursa uzvarētājs pēc tam, kad ir saņēmis rakstveida paziņojumu par konkursa rezultātiem, rakstveida iesniegumā apliecina savu piekrišanu uzsākt amata pienākumu izpildi, vienojoties par iespējamo darba tiesisko attiecību uzsākšanas laiku.
- 3.15. 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.

- 3.16. Konkursa komisija sagatavo pamatotu ierosinājumu Pašvaldības domei par pretendenta pieņemšanu darbā. Ja Pašvaldības dome atzīst pretendentu par piemērotu, tiek pieņemts domes lēmums par pretendenta pieņemšanu darbā.
- 3.17. Pretendentu uzaicina piedalīties Pašvaldības domes sēdē, kurā tiek skatīts jautājums par viņa iecelšanu izglītības iestādes vadītāja amatā, lai iepazīstinātu ar sevi domes deputātus.
- 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. Ja konkurss ir noslēdzies bez rezultāta, Pašvaldība izsludina atkārtotu konkursu uz vakanto amata vietu.
- 3.20. Pretendentam pēc konkursa noslēgšanās, iesniedzot rakstisku pieprasījumu, ir tiesības iepazīties ar komisijas protokola izrakstu, kas satur informāciju par pieprasījuma iesniedzēju.

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 tālruni numuru 26136230, vai rakstot elektroniski uz elektroniskā pasta adresi solvita.serzane@madona.edu.lv.

Domes priekšsēdētājs

A. Lungevičs

1. pielikums
Dzelzavas Pakalnu pamatskolas
dirketora amata pretendentu atlases konkursa nolikumam
(apstiprināts ar Madonas novada pašvaldības domes
31.07.2025. lēmumu Nr. 99 (protokols Nr. 6, 61. p.))

(vārds, uzvārds)

(personas kods)

(dzīvesvietas adrese)

(tālr.; e-pasts)

PIETEIKUMS

_____._____._____.2025.
(vieta, datums)

Es, _____, piesaku sevi konkursam uz
(vārds, uzvārds)
vakanto Dzelzavas Pakalnu 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 izaugsmē, 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, attīstības plānošana un īstenošanas principi	Spēja definēt un pārvērst darbībā iestādes attīstības stratēģisko vīziju. Spēja plānot un organizēt iestādes darbu, izvirzīto mērķu kontekstā, panākot maksimālu efektivitāti.
7	Līderība un pārmaiņu vadības prasmes	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 vizuālais 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 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 pieredze no 2 līdz 5 gadiem vai cita iestādes vadības darba pieredze. 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 pedagogijā, 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. Nepārliciecināšas 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 „Izglītības iestādes 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, attīstības plānošana un īstenošanas principi” vērtējuma apraksti

Vērtējums	Apraksts
Ļoti labi	Ir spēja definēt un apzināti pauzt 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 līdzī komandas darbībai, regulāri popularizētu izglītības iestādi, tās stratēģisko vīziju un vērtības izglītojamajiem, personālam un citām iesaistītajām pusēm. Novērtē atšķirību starp esošo stāvokli un vēlamā 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 „**Līderība un pārmaiņu vadības prasmes**” 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. Skaidrotu veiksmīgu pārmaiņu pieredzi, motivētu personālu pārmaiņam, ir skaidra vīzija par pārmaiņu ietekmi.
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. Atklāti runātu par pārmaiņu procesa plusiem un mīnusi, izstrādātu rīcības plānu pārmaiņu vadīšanai.
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. Skaidrotu pārmaiņu radītās iespējas un to, kā tās ietekmēs iestādes darbību.
Jāpilnveido	Formāli uzņemsies līdera lomu. Pārsvarā virzīs un informēs personāla un vadības komandas dalībniekus, kontrolēs personāla un vadības komandas darba efektivitāti. Ierosinās diskusiju par pārmaiņu procesu, bet piedalīsies tajā ar novērotāja attieksmi.

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 vēlamu 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.