

**Biznesa, mākslas un tehnoloģiju augstskolas „RISEBA”
Administratīvā personāla darba izvērtēšanas kārtība**
PR0036-02

Izstrādāta saskaņā ar RISEBA Darba izpildes vadības sistēmu un Kompetenču modeli.

1. RISEBA struktūrvienības vadītājs (turpmāk-vadītājs) elektroniski izsūta *Anketu darba rezultātu novērtēšanai un attīstības plānošanai VV021* (turpmāk-anketa) un kompetenču modeli savas struktūrvienības darbiniekiem (turpmāk-darbinieki), nosaka pārrunu datumu un aicina uz pārrunām.
2. Darbinieks aizpilda anketu un elektroniski nosūta to vadītājam ne vēlāk kā 3 darba dienas pirms noteiktā pārrunu datuma.
3. Vadītājs, gatavojoties pārrunām, aizpilda anketu par konkrēto darbinieku, kā arī iepazīstas ar darbinieka iesūtīto anketu.
4. Vadītājs kopā ar darbinieku veic pārrunas. Pārrunu laikā abas puses izrunā iepriekšējā gada izvirzīto mērķu un uzdevumu izpildes vērtējumu, kā arī vienojas par tālākajiem mērķiem un karjeras attīstību.
5. Pēc pārrunām darbinieks aizpilda anketā precizējumus un nosūta vadītājam elektroniski. Vadītājs saņemto anketu izskata, drukā divos eksemplāros, paraksta un aicina darbinieku parakstīt. Parakstītu vienu anketas eksemplāru vadītājs atdod darbiniekam, otru anketas eksemplāru – iesniedz Personāla nodaļai, parakstītas anketas skenētu versiju atstāj savā glabāšanā.
6. Vadītājs veic apkopojumu par struktūrvienības darbinieku mērķiem un sagatavo prezentāciju par savas struktūrvienības mērķiem nākamajam atskaites periodam.
7. Rektors aicina struktūrvienību vadītājus prezentēt struktūrvienību mērķus sanāksmēs.
8. Balstoties uz vadītāju izvirzītajiem struktūrvienību mērķiem, rektore veic mērķu apkopojumu un informē par tiem augstskolas personālu ikgadējā kopsapulcē.
9. Rektora birojs nodrošina augstskolas mērķu publisku pieejamību personālam līdz nākamajam izvērtēšanas periodam.

Sagatavoja:
Kvalitātes vadītāja

S.Dobrovoļska

RISEBA Administratīvā personāla darba izvērtēšanas kārtība

PR 0036-02

