

**Biznesa, mākslas un tehnoloģiju augstskolas „RISEBA”
Administratīvā personāla darba izvērtēšanas kārtība**
PR0036-03

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, sniedzot priekšlikumus par gada uzdevumiem un savam attīstības plānam, un, 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 darbinieka nākamā gada mērķiem un nosaka attīstības vajadzības un izaugsmes iespējas.
5. Pēc pārrunām darbinieks ieraksta Anketā precizējumus un nosūta vadītājam elektroniski. Vadītājs saņemto Anketu izskata, paraksta un aicina darbinieku parakstīt. Parakstītu vienu Anketas eksemplāru vadītājs atdod darbiniekam, otru – iesniedz Personāla nodaļas vadītājam, Anketas elektronisko versiju vai kopiju atstāj savā glabāšanā.
6. Vadītājs veic apkopojumu par struktūrvienības darbinieku mērķiem un sagatavo redzējumu par savas struktūrvienības mērķiem nākamajam atskaites periodam.
7. Balstoties uz vadītāju izvirzītajiem struktūrvienību mērķiem, Studiju prorektors, Finanšu direktors, Attīstības prorektors, Administratīvais direktors un rektors pakļautībā esošie struktūrvienību vadītāji veic mērķu apkopojumu un informē par tiem augstskolas personālu ikgadējā kopsapulcē.

Sagatavoja:
Personāla nodaļas vadītāja

J.Pokrojeva