



MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000054572

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

Madonas novada pašvaldības iekšējais normatīvais akts Nr. 13

Madonā, 2026. gada 30. aprīļa domes lēmums Nr. 258 (prot. Nr. 6, 20. p.)

Madonas novada pašvaldības dibināto izglītības iestāžu vadītāju vakanto amata konkursu nolikums

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72. panta pirmās daļas 2. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka kārtību, kādā tiek veikta pretendentu atlase uz Madonas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) dibināto izglītības iestāžu vadītāju (turpmāk – iestādes vadītājs) amatam, un kā tiek organizēts konkursa komisijas darbs pretendentu atlases un novērtēšanas procesā.
2. Iestādes vadītāju pretendentu atlases un novērtēšanas konkursa (turpmāk – konkurss) mērķis ir izvēlēties iestādes vadītāja (profesiju klasifikatora kods 1345 03) amatam atbilstošāko pretendentu, kurš nodrošinātu kvalitatīvu un efektīvu izglītības iestādes darbību un attīstību.
3. Konkurss sastāv no šādām atlases kārtām:
 - 3.1. pirmā kārtā – pretendenta iesniegto dokumentu izvērtēšana;
 - 3.2. otrā kārtā – kompetenču intervija.
4. Konkursa organizēšanu, pretendentu sākotnējo vērtēšanu, tai skaitā iesniegto dokumentu pārbaudi un pretendentu izglītības, iepriekšējās darba pieredzes un kompetences atbilstības izsludinātajām prasībām izvērtēšanu, kā arī konkursa otrās atlases kārtas norisi nodrošina Madonas novada Centrālā administrācija (turpmāk – Administrācija) saskaņā ar šajā nolikumā noteikto kārtību.

II. Konkursa izsludināšana un pieteikumu iesniegšana

5. Informāciju par konkursa izsludināšanu publicē Nodarbinātības valsts aģentūras CV un vakanču portālā, 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, dokumentu iesniegšanas veidu un kontakttālruni.
6. Konkurssā var piedalīties jebkurš pilngadīgs, rīcībspējīgs Latvijas Republikas pilsonis, kurš iesniedzis pieteikumu kopā ar visiem nepieciešamajiem pretendentu atlases dokumentiem un atbilst konkursa pretendentu atlases kritērijiem.
7. Prasības iestāžu vadītāju amatu pretendentiem:
 - 7.1. uz pretendentu neattiecas Izglītības likumā un Bērnu tiesību aizsardzības likumā noteiktie ierobežojumi strādāt par pedagogu;
 - 7.2. izglītība atbilstoši Izglītības likumā un Ministru kabineta noteikumos par pedagogiem nepieciešamo izglītību un profesionālo kvalifikāciju un profesionālās pilnveides kārtību noteiktajām prasībām;

DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

- 7.3. vismaz trīs gadu pedagoģiskā darba pieredze attiecīgās izglītības jomā;
- 7.4. ne mazāk kā divu gadu pieredze izglītības vadības darbā vai vadības darbā attiecīgajā jomā; par priekšrocību uzskata pieredzi attiecīgi vispārējās pamata vai vidējās izglītības, pirmsskolas izglītības, profesionālās ievirzes (kultūrizglītība, sports) vai interešu izglītības iestādes vadības darbā;
- 7.5. valsts valodas zināšanas augstākajā līmenī un vismaz vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas profesionālajai darbībai nepieciešamajā apjomā, vēl citas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas tiks uzskatītas par priekšrocību;
- 7.6. zināšanas izglītības kvalitātes vadības, iestāžu finansēšanas un budžeta plānošanas jautājumos;
- 7.7. zināšanas par izglītības iestāžu darbību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem, valsts un pašvaldības izglītības attīstības prioritātēm;
- 7.8. vadības prasmes, spēja motivēt darbiniekus un strādāt komandā;
- 7.9. labas komunikācijas, sadarbības un prezentācijas prasmes, prasme publiski paust savu un iestādes viedokli.
8. Par šī nolikuma 7.4. apakšpunktā minēto izglītības vadības darbu tiek uzskatīts:
 - 8.1. darbs izglītības iestādes vadītāja vai vadītāja vietnieka amatā;
 - 8.2. darbs pirmsskolas izglītības metodiķa amatā;
 - 8.3. darbs valsts vai pašvaldības izglītības pārvaldē, ja tas saistīts ar izglītības darba un izglītības iestāžu darbinieku organizēšanu, vadīšanu un kontroli;
 - 8.4. 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);
 - 8.5. apgūta pedagogu profesionālās kompetences pilnveides programma izglītības vadībā vismaz 100 stundu apmērā.
9. Iesniedzamie dokumenti:
 - 9.1. pieteikums (1. pielikums);
 - 9.2. īss dzīves, iepriekšējās darba un profesionālās pieredzes apraksts *Europass CV* formā;
 - 9.3. izglītību un kvalifikāciju apliecinājošu dokumentu un to pielikumu kopijas;
 - 9.4. valsts valodas prasmes apliecība (ja nepieciešams);
 - 9.5. pretendenta sagatavots apraksts – vīzija par attiecīgās izglītības iestādes darbības un ilgtspējīgas attīstības virzieniem kvalitatīvas un laikmetīgas izglītības nodrošināšanā (līdz divām A4 lapām datorrakstā);
 - 9.6. apliecinājums, ka uz pretendentu neattiecas Izglītības likumā un Bērnu tiesību aizsardzības likumā noteiktie ierobežojumi strādāt par pedagogu (2. pielikums);
 - 9.7. papildus pretendents var iesniegt citus dokumentus, kas apliecina pretendenta kompetenci darbam attiecīgās izglītības iestādes vadītāja amatā (atsauksmes no iepriekšējiem darba devējiem vai sadarbības partneriem u. c.).
10. Pieteikuma un tam pievienoto dokumentu izskatīšanas un izvērtēšanas laikā Administrācijas Izglītības pārvalde var pieprasīt no pretendenta papildu precizējošu informāciju un dokumentus, ja nepieciešams.
11. Pretendenti atbilstoši sludinājumā noteiktajam pieteikumu iesniegšanas termiņam pieteikumu iesniedz Administrācijā vienā no veidiem:
 - 11.1. nosūta uz elektroniskā pasta adresi *personals@madona.lv* vai oficiālo elektronisko adresi ar drošu elektronisko parakstu parakstītu dokumentu vienā EDOC formāta pakotnē, kuras izmērs nepārsniedz 25 MB;
 - 11.2. nosūta pa pastu uz adresi Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads, LV – 4801;
 - 11.3. personīgi slēgtā aploksnē Administrācijā Saieta laukumā 1, Madonā, Madonas novadā, darba laikā, uz aploksnēs norādot „Konkursam uz (norāda izglītības iestādes nosaukumu) vadītāja amatu”.

12. Ja pretendents konkursa sludinājumā norādītajā termiņā neiesniedz visus nepieciešamos dokumentus vai pretendenta izglītība un pieredze neatbilst sludinājumā noteiktajām prasībām, attiecīgais pieteikums netiek izskatīts.
13. Pretendenta iesniegtie dokumenti pēc konkursa norises beigām pretendenta atpakaļ netiek izsniegti.
14. Dokumentu oriģinālus, kas apliecina pretendenta pieteikumā norādītās informācijas patiesumu un atbilstību, pretendents uzrāda intervijas dienā, ja pretendents tiek uzaicināts uz kompetenču interviju.
15. Ja noteiktajā termiņā dokumentus nav iesniedzis neviens pretendents, tiek sludināts atkārtots konkurss.

III. Konkursa norise

16. Administrācijas kompetencē ir:
 - 16.1. nodrošināt konkursa sludinājuma publicēšanu;
 - 16.2. izvērtēt pretendenta pieteikumus un pieņemt lēmumu par pretendentiem, kuri tiek virzīti vērtēšanai nākamajā konkursa kārtā, kā arī informēt pretendētus par tālāko virzību;
 - 16.3. pieprasīt no pretendentiem precizējošu papildu informāciju, ja tāda nepieciešama pretendenta pieteikuma objektīvai izvērtēšanai;
 - 16.4. organizēt kompetenču intervijas ar pretendentiem, lai novērtētu pretendenta profesionālo atbilstību izsludinātajam amatam, un vērtēt pretendētus atbilstoši šajā nolikumā noteiktajiem vērtēšanas kritērijiem;
 - 16.5. nodrošināt konkursa komisijas darba tehnisko atbalstu, sagatavot nepieciešamos materiālus komisijas sēdēm, nosūtīt informāciju komisijas locekļiem, protokolēt komisijas sēdes;
 - 16.6. nodrošināt saziņu ar pretendentiem šajā nolikumā noteiktajos gadījumos vai saskaņā ar komisijas uzdevumiem.
17. Pirmajā kārtā pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām Administrācijas Izglītības pārvalde izvērtē saskaņā ar nolikuma 9. punktu iesniegtos dokumentus un pretendenta atbilstību nolikuma 7.1, 7.2., 7.3., 7.4. un 7.5. apakšpunkta prasībām.
18. Konkursa otrajā kārtā tiek uzaicināti piedalīties tie pretendenti, kuru iesniegtie dokumenti, izglītība, profesionālā kvalifikācija un pieredze atbilst normatīvajos aktos amatam izvirzītajām prasībām.
19. Konkursa otrās kārtas organizēšanai Pašvaldības izpilddirektors izveido konkursa komisiju, tās sastāvā iekļaujot Pašvaldības izpilddirektoru kā komisijas vadītāju, vismaz divus Pašvaldības domes Izglītības un jaunatnes lietu komitejas deputātus, Administrācijas Juridiskās un personāla nodaļas pārstāvi, Administrācijas Izglītības pārvaldes pārstāvi un attiecīgā pagasta/apvienības, kurā atrodas izglītības iestāde, pārvaldes vadītāju kā komisijas locekļus. Konkursa komisijai ir tiesības uz otro kārtu pieaicināt atbilstošās izglītības jomas ekspertu ar konsultanta tiesībām.
20. Konkursa komisijas darbs notiek sēdēs. Konkursa komisijas sēdes ir slēgtas. Komisijas priekšsēdētājs sasauc konkursa komisijas sēdes, nosakot to norises vietu un laiku, kā arī vada komisijas sēdes. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās ne mazāk kā četri komisijas locekļi.
21. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta konkursa komisijas priekšsēdētājs un protokolists. Protokola noformēšanu nodrošina Administrācijas Lietvedības nodaļa.
22. Šī nolikuma 19. punktā minēto konkursa komisijas locekļu, kas ir Administrācijas darbinieki, prombūtnes laikā viņu pienākumus konkursa komisijā veic darbinieki, kuri viņus aizvieto.
23. Pēc iepazīšanās ar pretendentu sarakstu un pirms pretendenta izvērtēšanas uzsākšanas konkursa komisijas locekļi paraksta apliecinājumu par to, ka tie nav personīgi ieinteresēti pretendenta vērtēšanā, par informācijas neizpaušanu un interešu konflikta neesamību. Ja konkursa komisijas loceklis konstatē interešu konflikta situāciju, viņam ir pienākums atteikties no konkrētā pretendenta vērtēšanas, par to paziņojot pirms vērtēšanas uzsākšanas un norādot to apliecinājumā.

24. Konkursa komisijas sēdes notiek klātienē. Konkursa komisijas vadītājs var noteikt, ka Komisijas sēde var notikt attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, ja pastāv lietderības apsvērumi sēdes norisei attālināti.
25. Uzsākot kompetenču interviju, komisijas priekšsēdētājs iepazīstina pretendentu ar konkursa komisijas sastāvu un uzaicina pretendentu motivēt savu izvēli kandidēt uz amatu. Konkursa 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.
26. Katrs komisijas loceklis saskaņā ar nolikuma 3. pielikumu novērtē pretendenta kompetences intervijas laikā sniegto informāciju punktu sistēmā.

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

27. Kopējais konkursā iegūto punktu skaits tiek noteikts, saskaitot kompetenču intervijā iegūto katra komisijas locekļa piešķirto punktu skaitu, un aprēķinot vidējo punktu skaitu. Maksimāli iespējamais punktu skaits kompetenču intervijā – 40 punkti.
28. Pretendenta kandidatūra tiek atzīta par neatbilstošu vakantajam amatam, ja viņš nav saņēmis vairāk kā 60% jeb 24 punktus no kopējā iespējamā punktu skaita.
29. 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.
30. Komisija pieņem galīgo lēmumu bez pretendentu klātbūtnes, pamatojoties uz pretendentu izvērtēšanā iegūto punktu skaitu vai šī nolikuma 29.punktā noteiktajā gadījumā – balsojuma rezultātu, un par rezultātiem paziņo katram pretendentam rakstveidā piecu darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas.
31. 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.
32. 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.
33. Konkursa komisijas izvēlēto pretendentu iestādes vadītāja amatam amatā ieceļ Pašvaldības dome, un darba līgumu uz nenoteiktu laiku, nosakot pārbaudes laiku ar termiņu trīs mēneši, ar viņu noslēdz Pašvaldības izpilddirektors.
34. Ja konkurss ir noslēdzies bez rezultāta, Administrācija izsludina atkārtotu konkursu uz vakanto amata vietu.

IV. Noslēguma jautājumi

35. Pretendenta neierašanās, nepiedalīšanās konkursa otrajā kārtā iepriekš norunātā laikā un vietā, ja pretendents pirms plānotās tikšanās nav sniedzis informāciju par attaisnojošiem

- neierašanās iemesliem, uzskatāma par pretendenta lēmumu nepiedalīties turpmākajā konkursa norisē un savas kandidatūras atsaukšanu.
36. Pretendentu vērtēšanas process (piešķirto punktu skaits un pretendenta vērtējumi, pretendenta vārds, uzvārds un cita identificējoša informācija) ir ierobežotas pieejamības informācija.
 37. Pretendentam pēc konkursa noslēgšanās, iesniedzot rakstisku pieprasījumu, ir tiesības iepazīties ar konkursa komisijas protokola izrakstu, kas satur informāciju par pieprasījuma iesniedzēju.
 38. Konkursa laikā pretendentu iesniegtie dokumenti atpakaļ netiek izsniegti, tie tiek uzglabāti Administrācijā, ciktāl to ļauj personāla atlases privātuma politika Pašvaldībā.
 39. Pretendentu atlases un novērtēšanas procesā iegūtā informācija par pretendentu netiek nodota vai izpausta trešajām personām, izņemot tām, kuras ir iesaistītas pretendentu novērtēšanas procesā, kā arī netiek veiktas citas darbības, kas būtu pretrunā ar normatīvajos aktos noteikto regulējumu fiziskās personas datu aizsardzības jomā.

Domes priekšsēdētāja vietnieks izglītības,
uzņēmējdarbības un civilās aizsardzības jomās

M. Justs

_____ (vārds, uzvārds)

_____ (personas kods)

_____ (dzīvesvietas adrese)

_____ (tālrunis, e-pasts)

PIETEIKUMS

_____ (vieta)

_____ (datums)

Es, _____, piesaku sevi konkursam uz
(vārds, uzvārds)
vakanto _____ vadītāja amatu.
(izglītības iestādes nosaukums ģenitīvā)

Pielikumā (*atzīmēt tikai pievienotos dokumentus*):

- ☐ īss dzīves, iepriekšējās darba un profesionālās pieredzes apraksts *Europass CV* formā uz ____ lapām;
- ☐ izglītību un kvalifikāciju apliecinošu dokumentu un to pielikumu kopijas uz ____ lapām;
- ☐ valsts valodas prasmes apliecība (ja nepieciešams);
- ☐ vīzija par izglītības iestādes darbības un ilgtspējīgas attīstības virzieniem kvalitatīvas un laikmetīgas izglītības nodrošināšanā uz ____ lapām;
- ☐ apliecinājums, ka uz pretendentu neattiecas Izglītības likumā un Bērnu tiesību aizsardzības likumā noteiktie ierobežojumi strādāt par pedagogu uz ____ lapām;
- ☐ citi dokumenti uz ____ lapām.

_____ (paraksts)

_____ (paraksta atšifrējums)

2. pielikums
Madonas novada pašvaldības 30.04.2026.
iekšējam normatīvajam aktam Nr.13

Konkursa uz

(iestādes nosaukums ģenitīvā)

vadītāja amatu pretendenta

(pretendenta vārds, uzvārds ģenitīvā)

APLIECINĀJUMS

_____,
(vieta) (datums)

Es, _____, apliecinu, ka uz mani neattiecas
(vārds, uzvārds)

Izglītības likumā un Bērnu tiesību aizsardzības likumā noteiktie ierobežojumi strādāt
par pedagogu.

(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

IZGLĪTĪBAS IESTĀDES VADĪTĀJA KOMPETENČU MODELIS 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.

1. “Izglītība” <i>Iegūtais izglītības līmenis un sistemātiska profesionālās kompetences paaugstināšana</i> *** Komisija izmanto pretendenta dzīves un darba gaitu aprakstā sniegto informāciju.	
Vērtējuma līmenis	Izglītības pakāpe un specializācija. Profesionālā pilnveide vadībā. Zināšanu pārnese un mentorings
Ļoti labi (4punkti)	☐ Iegūts maģistra vai doktora grāds izglītības vadībā vai pedagoģijā. ☐ Pēdējo 3 gadu laikā apgūtas starptautiskas vadības mācības (vismaz 160h apjomā). ☐ Regulāri darbojas valsts mēroga darba grupās vai ir izglītības iestāžu vadītāju mentors.
Labi (3punkti)	☐ Iegūts bakalaura grāds pedagoģijā/ izglītībā vai 2.līmeņa augstākā pedagoģiskā izglītība. ☐ Apgūta B programma izglītības iestādes vadībā. Pēdējo 3 gadu laikā regulāri apgūti kursi par izglītības vadības aktualitātēm, IT risinājumiem, personāla vadību. ☐ Aktīvi dalās vadības pieredzē savā novadā un/vai reģionālajās pieredzes apmaiņas grupās.
Pietiekami (2punkti)	☐ Augstākā izglītība (izņemot īsā cikla profesionālo augstāko izglītību) un ir apguvis profesionālās kompetences B programmu pedagoģijā. ☐ Profesionālā pilnveide atbilst normatīvajos aktos noteiktajam minimumam. ☐ Zināšanu pārnese vadības pieredzē veikta tikai izglītības iestādes ietvaros.
Jāpilnveido (1 punkts)	☐ Augstākā izglītība (izņemot īsā cikla profesionālo augstāko izglītību) un iegūst augstāko pedagoģisko izglītību vai profesionālās kompetences B programmu pedagoģijā. ☐ Piedalās pieredzes apmaiņas pasākumos kā klausītājs, nav apliecinājuma par dalīšanos savā profesionālajā pieredzē. ☐ Zināšanu pārnese veikta tikai skolotāja lomā izglītības iestādes ietvaros.

2. “Profesionālā pieredze” Pretendenta darba pieredze un ilgums vispārējās izglītības jomā un atbilstošā amatā pedagoģijas jomā. *** Komisija izmanto pretendenta dzīves un darba gaitu aprakstā sniegto informāciju.	
Vērtējuma līmenis	Darba stāžs izglītības jomā. Pieredze vadošā amatā. Praktiskā pieredze sistēmu/ procesu vadībā
Ļoti labi (4punkti)	☐ Darba stāžs vispārējā izglītībā ir vairāk nekā 10 gadi. ☐ Vismaz 3 gadu pieredze izglītības iestādes vadītāja amatā. ☐ Pieredze projektu vadībā, inovāciju ieviešanā.
Labi (3punkti)	☐ Darba stāžs vispārējā izglītībā ir no 5 līdz 10 gadiem.

	☐ Pieredze izglītības iestādes vadītāja amatā 1-2 gadi vai vismaz 3 gadu pieredze vadošā amatā izglītībā (vietnieks, struktūrvienības vadītājs, vadītāju mentors, izglītības pārvaldes speciālists). ☐ Pieredze izglītības iestādes pārmaiņu procesu vadībā.
Pietiekami (2punkti)	☐ <i>Darba stāžs vispārējā izglītībā ir vismaz 3 gadi.</i> ☐ <i>Ir pieredze izglītības iestādes darba grupu vadībā (mācību jomu vadītāji, mācīšanās eksperti/ konsultanti, skolotāju mentori) , bet nav pieredzes iestādes vadības komandas darbā.</i> ☐ <i>Pieredze aprobežojas ar pedagoģisko darbu un atsevišķu izglītības pasākumu vadīšanu vai ir pieredze citas jomas vadošā amatā.</i>
Jāpilnveido (1punkts)	☐ <i>Darba stāžs vispārējā izglītībā ir mazāks par 3 gadiem vai pedagoģiskā darba pieredze ir fragmentāra.</i> ☐ <i>Nav pieredzes cilvēkresursu, finanšu vai administratīvo procesu vadīšanā.</i>

3. “Profesionālā motivācija un izaugsme” (Ieinteresētība un iniciatīva savas profesionālās darbības izaugsmē, apzinoties savas stiprās un vājās puses, lai īstenotu attīstības vajadzības)	
Vērtējuma līmenis	Pašrefleksija un stipro/vājo pušu analīze. Iniciatīva un personīgā attīstības plānošana. Motivācija un gatavība pārmaiņu vadībai
Ļoti labi (4punkti)	☐ Pārliecinoši apliecina savas stiprās puses un "izaugsmes zonas", balstoties uz iepriekšējās darbības datiem; skaidri definē personīgās izaugsmes plānu. ☐ Ir ieviesis vismaz vienu inovatīvu metodi/procesu savā iepriekšējā darbā pēc paša iniciatīvas. ☐ Saskata izaicinājumus kā iespējas. Spēj pieņemt "nepopulārus" lēmumus, ja tie veicina iestādes ilgtermiņa attīstību.
Labi (3punkti)	☐ Apzinās savas stiprās puses un min jomas, kurās nepieciešams atbalsts vai papildu zināšanas, saistot tās ar amata pienākumiem un izglītības iestādes stratēģiskajiem mērķiem. ☐ Min iniciatīvas , kuras centās ieviest izglītības iestādē, argumentēti pamatojot to aktualitāti iestādes darba pilnveidošanā. ☐ Piedāvā savu redzējumu , kā viņa līdzšinējā izaugsme palīdzēs risināt iestādes aktuālās problēmas, pozitīvi ietekmēs izglītības iestādes attīstību.
Pietiekami (2punkti)	☐ Piedalās piedāvātajā profesionālajā pilnveidē, taču neizrāda iniciatīvu jaunu zināšanu apguvē atbilstoši identificētām profesionālās izaugsmes vajadzībām, nemeklē mentora vai citu atbalstu situāciju dziļākai izpratnei. ☐ Motivācija ir orientēta uz stabilitātes saglabāšanu , nevis attīstību. ☐ Izrāda piesardzību pret inovācijām un pārmaiņām, gatavs mainīties tikai tad, ja to pieprasa ārēji apstākļi vai augstāka vadība.
Jāpilnveido (1punkts)	☐ Nespēj identificēt savas vājās puses vai uzskata, ka papildu pilnveide nav nepieciešama. ☐ Pēdējo 2 gadu laikā nav piedalījies nevienā vadības prasmju pilnveides pasākumā. ☐ Amatu uztver galvenokārt kā administratīvu pienākumu, nevis iespēju vadīt un ieviest pārmaiņas izglītības iestādē. Galvenā interese ir par procesa uzturēšanu , nevis attīstību vai inovācijām.

4. “Vispārējās zināšanas un prasmes izglītības jomā” Individuālo zināšanu apjoms attiecīgajā izglītības jomā, izglītības iestādes darba organizācijā un vadības darbā	
Vērtējuma līmenis	Normatīvo aktu pārzināšana un piemērošana. Izglītības iestādes darba organizācija un finanses. Izglītības attīstības tendenču un satūra izpratne
Ļoti labi (4punkti)	☐ Brīvi orientējas nozares normatīvajos aktos (Izglītības likums, MK noteikumi, Darba likums u.c.), izglītības attīstības tendencēs. ☐ Padziļināta izpratne par iestādes budžeta plānošanu, mērķdotāciju sadali, pedagogu darba samaksu un saimniecisko darbību. ☐ Spēj argumentēti pamatot kompetenču pieejas ieviešanas principus, digitālās transformācijas procesus un kvalitātes vadības sistēmu izglītībā.
Labi (3punkti)	☐ Pārzina un prot praktiski lietot galvenos izglītības jomas regulējošos aktus. Ir līdzdarbojies iestādes iekšējo dokumentu (nolikumu, noteikumu, kārtību, plānošanas dokumentu) izstrādē. ☐ Izprot izglītības iestādes finansēšanas avotus un darba organizācijas principus (tarifikācijas, amata apraksti, pedagogu slodžu plānošana). ☐ Pārzina aktuālās izglītības reformas valstī un novadā, administratīvā un metodiskā darba organizācijas principus. Spēj definēt izglītības iestādes attīstības mērķus saskaņā ar izglītības prioritātēm.
Pietiekami (2punkti)	☐ Ir bāzes zināšanas par izglītību regulējošo likumdošanu, taču nereti nepieciešams profesionāls atbalsts. ☐ Izprot vispārējos iestādes darba principus , taču trūkst padziļinātu zināšanu par budžeta vadību vai personāla stratēģisko plānošanu. ☐ Ir informēts par vispārējām izmaiņām izglītības jomā, taču nespēj piedāvāt konkrētu vīziju iestādes attīstībai.
Jāpilnveido (1punkts)	☐ Nepietiekamas vai kļūdainas zināšanas par izglītības jomas normatīvo regulējumu, kas var radīt tiesiskus riskus iestādei. ☐ Vājas zināšanas par izglītības iestādes administratīvo un saimniecisko vadību. Neizprot izglītības iestādes finansēšanas mehānismus. ☐ Trūkst izpratnes par mūsdienīgu mācību procesu un izglītības sistēmas aktualitātēm /zināšanas ir novecojušas.

5. Izglītības iestādes vērtību apzināšanās Izpratne par izglītības iestādes kultūru un vērtībām, kā arī politiskajiem, sociālajiem un ekonomiskajiem aspektiem, kas var palīdzēt sasniegt rezultātus	
Vērtējuma līmenis	Iestādes kultūra un vērtību vadība. Izpratne par sociālo un politisko kontekstu. Ekonomisko aspektu sasaiste ar rezultātiem
Ļoti labi (4punkti)	☐ Spēj piedāvāt konkrētu, datus balstītu stratēģiju iestādes vērtību veidošanai. ☐ Brīvi analizē valsts izglītības politikas tendences un spēj pamatot, kā iestāde var izmantot politiskos un sociālekonomiskos procesus (piem., demogrāfiju, iekļaujošo izglītību) iestādes attīstībā. ☐ Definē, kā iestādes prestižs un vērtības ietekmē piesaistīto cilvēkresursu un finansējumu piesaisti, piedāvā konkrētus risinājumus (investīcijas, projekti u.c.)
Labi (3punkti)	☐ Definē iestādes pamatvērtības un prot pamatot to ietekmi uz izglītības iestādes darba kvalitāti.

	☐ Pārzina reģiona sociāli ekonomisko situāciju, sasaistot ar izglītības iestādes piedāvājumu. ☐ Izprot sakarību starp saimniecisko efektivitāti, resursu taupīšanu un iestādes spēju sasniegt augstākus rezultātus.
Pietiekami (2punkti)	☐ Ir izpratne par izglītības vērtībām, taču nespēj piedāvāt konkrētus instrumentus to ieviešanai. ☐ Ir priekšstats par aktuālo izglītības politikā, taču trūkst vīzijas par ārējo faktoru ietekmi uz iestādes ilgtermiņa attīstību. ☐ Apzinās budžeta rāmi, taču nespēj saskatīt ekonomiskos aspektus kā rīku stratēģisku mērķu sasniegšanai (skatās tikai caur tēriņu prizmu).
Jāpilnveido (1punkts)	☐ Nespēj formulēt būtiskās izglītības vērtības vai uzskata tās par formālu dokumentu sastāvdaļu bez praktiskas nozīmes. ☐ Nepārzina aktualitātes valsts izglītības politikā un neizprot sociālo faktoru ietekmi uz iestādes darbu. (piem., ģimenes/kopienas iesaistes) ☐ Neizprot, kā iestādes darba kvalitāte ietekmē tās konkurētspēju un resursu pieejamību.

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	
Vērtējuma līmenis	Vīzijas definēšana un stratēģiskā sasaiste. Mērķtiecīga plānošana un resursu vadība. Monitorings un efektivitātes izvērtēšana
Ļoti labi (4punkti)	☐ Piedāvā unikālu iestādes vīziju un inovatīvus stratēģiskos virzienus, integrējot vietējās kopienas vajadzības ar valsts izglītības tendencēm. ☐ Ir sistēmiska domāšana un spēja redzēt kopainu, stratēģiskos virzienus pārvēršot rīcības plānā, atbilstoši konkrētam budžetam, personālam un laika rāhim. ☐ Piedāvā skaidru, datus balstītu sistēmu, izglītības iestādes izaugsmes mērīšanai un monitorēšanai ilgtermiņā.
Labi (3punkti)	☐ Skaidri definē iestādes mērķus saskaņā ar pašvaldības un valsts prioritātēm. Izprot saikni starp izglītības iestādes misiju un ikdienas mācību procesu. ☐ Prot pamatot prioritāšu secību ierobežotu resursu apstākļos. ☐ Spēj pamatot, kā dati tiks izmantoti stratēģijas korekcijai ik gadu. Pārzina metodes, kā novērtēt stratēģisko mērķu sasniegšanu (piem., aptaujas, sasniegumu analīze) un spēj analizēt rezultātus dinamikā.
Pietiekami (2punkti)	☐ Izprot stratēģiskā plāna nepieciešamību, taču vīzija ir vispārīga . ☐ Plānošana ir vērsta uz konkrētā gada uzdevumu izpildi. Resursu sadale ir funkcionāla, bet ne vienmēr orientēta uz ilgtermiņa attīstību. ☐ Trūkst dziļākas izpratnes par to, kā identificēt uzlabojumu iespējas, balstoties dziļākā analīzē.
Jāpilnveido (1punkts)	☐ Nespēj formulēt skaidrus iestādes attīstības prioritāros virzienus, jo trūkst vienotas vīzijas par iestādes nākotni pēc 3-5 gadiem. ☐ Nav priekšstata par kritērijiem, pēc kuriem vērtēt iestādes progresu. ☐ Trūkst datu izmantošanas prasmju lēmumu pieņemšanā.

7. “Līderība un pārmaiņu vadības prasmes” <i>Spēja uzņemties līdera lomu, organizēt komandas darbu, lai nodrošinātu mērķu sasniegšanu. Spēja veidot pozitīvas attiecības starp komandas dalībniekiem, rūpēties par kolektīvu un motivēt to kopējo mērķu sasniegšanai</i>	
Vērtējuma līmenis	Komandas vadība un deleģēšana. Pārmaiņu vadība un inovāciju ieviešana. Kolektīva motivēšana un mikroklimate.
Ļoti labi (4punkti)	☐ Spēj precīzi aprakstīt funkcionējošu vidējā līmeņa vadības komandu (metodisko jomu vadītāji, vietnieki, metodiķi), deleģēšanas sistēmu un iesaistīto atbildību par specifiskiem procesiem un rezultātiem. ☐ Piedāvā strukturētu pārmaiņu vadības plānu, definējot konkrētus mērķus, riskus un metodes pretestības pārvēršanai konstruktīvā līdzdarbībā. ☐ Definē dažādas nemateriālās motivācijas metodes darbinieku profesionālās izaugsmes un labbūtības veicināšanai, pamatojot ar pozitīviem piemēriem un/vai pieredzi.
Labi (3punkti)	☐ Demonstrē izpratni par komandas lomu un efektīvu atbildības sadali; apraksta, kā tiek monitorēta darba izpilde. ☐ Pamato inovāciju nepieciešamību ar iestādes attīstības prioritātēm. ☐ Uzsver atgriezeniskās saites nozīmi un apraksta, kā regulāra komunikācija palīdz uzturēt pozitīvu mikroklimate.
Pietiekami (2punkti)	☐ Atzīst komandas darba nozīmi , taču deleģēšanu uztver galvenokārt kā tehnisku darbu pārdali ☐ Izprot nepieciešamību pēc jauninājumiem, taču intervijas laikā galvenokārt koncentrējas uz pārmaiņu ieviešanu tikai tad, kad tās ir obligātas, nevis mērķtiecīgu procesa vadību. ☐ Apzinās mikroklimate ietekmi uz darba kvalitāti, taču piedāvā tikai standarta risinājumus (kopīgi pasākumi, prēmijas).
Jāpilnveido (1punkts)	☐ Orientēts uz vienpersonisku lēmumu pieņemšanu; nespēj definēt atšķirību starp uzdevuma uzdošanu un atbildības deleģēšanu. ☐ Pārmaiņas uztver kā ārēju prasību izpildi (formalitāti), nevis stratēģisku rīku; trūkst vīzijas par inovācijām. ☐ Uzskata, ka motivācija ir tikai paša darbinieka vai atalgojuma jautājums; nespēj konkrēti definēt savu lomu iestādes darbības pilnveidošanā.

8. “Izglītības iestādes resursu pārvaldīšana” <i>Izpratne par iestādes resursiem, efektīvu un kvalitatīvu resursu izmantošanu un ilgtspējīgas darbības nodrošināšanu</i>	
Vērtējuma līmenis	Finanšu plānošana un papildu resursu piesaiste. Cilvēkresursu (personāla) optimizācija. Infrastruktūra un ilgtspējīga saimniekošana
Ļoti labi (4punkti)	☐ Spēj detalizēti aprakstīt izglītības iestādes finanšu avotus; ir pieredze un/vai konkrēts plāns papildu finansējuma piesaistei. ☐ Piedāvā datu analīzē balstītu personāla attīstības un pēctecības plānu (piem., kā risināt pedagogu trūkumu vai slodžu sabalansēšanu ilgtermiņā). ☐ Definē konkrētus infrastruktūras un ilgtspējīgas saimniekošanas principus (piem., energoefektivitātes pasākumi, digitālo resursu koplietošana) un prot izvērtēt to finansiālo atdevi, piedāvā inovatīvus risinājumus.
Labi (3punkti)	☐ Prot pamatot budžeta izdevumu sasaisti ar iestādes attīstības prioritātēm un izprot izmaksu efektivitātes principus. ☐ Pamato amata vienību nepieciešamību un spēj aprakstīt, kā tiek veidota darbinieku darba slodze un veicināta tās efektivitāte.

	☐ Piedāvā skaidru prioritāšu secību telpu un aprīkojuma modernizācijai, ņemot vērā mūsdienīgas mācību vides prasības.
Pietiekami (2punkti)	☐ Izprot budžeta veidošanas tehnisko procesu, taču orientējas tikai uz piešķirtā finansējuma sadali (pasīva finanšu vadība). ☐ Orientējas štatū saraksta un darba tiesisko attiecību veidošanas jautājumos, bet trūkst vīzijas par personāla attīstību. ☐ Spēj identificēt kritiskos punktus iestādes infrastruktūrā, bet piedāvā tikai īstermiņa risinājumus.
Jāpilnveido (1punkts)	☐ Nav izpratnes par izglītības iestādes finanšu plānošanu un resursu pārvaldību. ☐ Cilvēkresursu vadību uzskata tikai par administratīvu funkciju (līgumu slēgšana u.c.); nespēj identificēt iestādes personāla riskus. ☐ Trūkst izpratnes par infrastruktūras un saimniecisko procesu vadību mūsdienīgas mācību vides nodrošināšanai.

9. “Spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību” Spēja pieņemt lēmumus, izvērtējot informāciju, un gatavība uzņemties atbildību par procesa gala rezultātu	
Vērtējuma līmenis	Datu analīze un lēmumu pamatojums. Rīcība krīzes vai nenoteiktības apstākļos. Atbildība par rezultātiem un sekām
Ļoti labi (4punkti)	☐ Definē vismaz 3 būtiskus datu avotus (piem., mācību sasniegumi, personāla un finanšu resursi), ko izmanto stratēģisku lēmumu pieņemšanā. ☐ Piedāvā skaidru algoritmu rīcībai krīzes situācijās (prioritāšu noteikšana, komunikācijas kanāli, drošība) un min piemērus par veiksmīgu procesu vadību augsta stresa apstākļos. ☐ Spēj atklāti analizēt neveiksmīgu lēmumu, definējot gūtos secinājumus un konkrētas darbības, kas veiktas seku novēršanai un sistēmas uzlabošanai.
Labi (3punkti)	☐ Spēj pamatot savu lēmumu loģisko ķēdi un paskaidrot , kāda informācija tika ņemta vērā, izvērtējot alternatīvas. ☐ Saglabā mieru un spēj patstāvīgi operatīvi identificēt pirmos veicamos soļus rīcībai problēmsituācijā tiesiskuma ietvaros. ☐ Uzņemas atbildību par savu un komandas darba rezultātu, neattaisnojoties ar ārējiem apstākļiem.
Pietiekami (2punkti)	☐ Pieņem lēmumus, balstoties uz acīmredzamiem faktiem vai instrukcijām, taču neanalizē dziļākus cēloņsakarību datus . ☐ Spēj rīkoties krīzes situācijā, pamatojoties uz augstākstāvošas iestādes noteiktajām vadlīnijām. ☐ Atzīst kļūdas, ja uz tām tiek norādīts, uzņemas atbildību par saviem tiešajiem pienākumiem, taču attiecībā uz komandas neveiksmēm tiecas meklēt ārējos attaisnojošos apstākļus
Jāpilnveido (1punkts)	☐ Lēmumi nav pamatoti ar konkrētiem faktiem vai iestādes vajadzībām, trūkst izpratnes par lēmumu tiesiskajām vai finansiālajām sekām iestādes darbībā. ☐ Nenoteiktības apstākļos apjūk, tiecas izvairīties no lēmuma pieņemšanas vai gaida augstākstāvošu institūciju norādījumus. ☐ Noliedz personīgo atbildību par neveiksmēm; tiecas vainot resursu trūkumu, likumdošanu vai padotos.

10. “Komunikācijas prasmes” <i>Spēja uz klausīt un nodot informāciju saprotamā veidā, argumentēt un risināt konfliktsituācijas saskarsmes procesā.</i> <i>Spēja uztvert, saprast un veiksmīgi lietot valodu mutvārdu un rakstveida saskarsmē</i>	
Vērtējuma līmenis	Informācijas nodošana un komunikācijas vadības prasme. Konflikta risināšana un argumentācija. Rakstveida komunikācija un valodas kultūra.
Ļoti labi <i>(4punkti)</i>	☐ Runa skaidra un strukturēta. Brīvi pārvalda auditorijas uzmanību, spēj pārliecinoši un argumentēti atbildēt, tostarp uz provokatīviem jautājumiem. ☐ Konflikta risināšanā profesionāli un cieņpilni komunicē ar mērķgrupām, iesaista puses, panākot abpusēji pieņemamus ilgtermiņa risinājumus, ievērojot tiesiskās normas. ☐ Rakstiskajā pieteikumā demonstrē izcilu stila izjūtu, precīzu terminoloģiju un spēju sarežģītu informāciju padarīt viegli uztveramu.
Labi <i>(3punkti)</i>	☐ Runā skaidri un loģiski, spēj pārliecinoši prezentēt iestādes attīstības vīziju. ☐ Konflikta risināšanā ņem vērā iesaistīto viedokli, piedāvā risinājumus atbilstoši normatīvajam regulējumam. ☐ Teksts ir gramatiski pareizs, strukturēts un atbilst lietišķās sarakstes etiķetei; lieto izglītības jomas terminus.
Pietiekami <i>(2punkti)</i>	☐ Runa ir saprotama, bet formāla, trūkst emocionālas piesaistes auditorijai, argumentācija fragmentāra. ☐ Konflikta risināšanā raksturīga tendence izmantot autoritāru vai pārlietu birokrātisku pieeju, vai arī tiecas pēc vienkāršotiem, īstermiņa kompromisiem. ☐ <i>Rakstveida informāciju sniedz skaidri, taču vietām nepilnīgi lietota izglītības terminoloģija, vērojamas atsevišķas stila kļūdas vai neprecizitātes.</i>
Jāpilnveido <i>(1punkts)</i>	☐ Grūtības formulēt galveno domu; runa ir haotiska, pārlietu gara; ar grūtībām atbild uz jautājumiem. ☐ Reaģē emocionāli, nespējot piedāvāt konstruktīvus risinājumus strīdu situācijās. ☐ <i>Rakstveida komunikācija ir grūti uztverama, trūkst argumentācijas vai tā ir nepamatota, ir valodas un/vai lietvedības normu nepilnības.</i>