



## **ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ. Nr. 90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālrunis: 27885518

[novada.dome@ropazi.lv](mailto:novada.dome@ropazi.lv)

Ulbrokā

### **IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

12.08.2024. Nr. 1.3/24/27

#### **Kārtība, kādā Ropažu novada pašvaldībā organizē darbinieku mācības, kvalifikācijas celšanas pasākumus un kompetenču attīstību**

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā Ropažu novada pašvaldībā (turpmāk - pašvaldība) organizē mācības, kvalifikācijas celšanas pasākumus un kompetenču attīstību pašvaldības darbiniekiem.
2. Noteikumu mērķis ir nodrošināt kvalitatīvas un efektīvas mācību iespējas pašvaldības darbiniekiem, lai veicinātu darbinieku zināšanu un prasmju attīstību, kā arī darbinieku kompetenču attīstību.
3. Noteikumi ir saistoši pašvaldības izveidoto iestāžu (izņemot kapitālsabiedrības) amatpersonām un darbiniekiem (turpmāk kopā – darbinieki).
4. Noteikumi neattiecas uz pašvaldības izveidoto izglītības iestāžu pedagoģisko personālu.
5. Noteikumu izpilde tiek finansēta atbilstoši pašvaldības budžetā kārtējam gadam šim mērķim piešķirtajam finansējumam.
6. Darbinieku mācības organizē iekšēju un ārēju mācību veidā:
  - 6.1. iekšējās mācības organizē, izmantojot pašvaldības rīcībā esošos resursus;
  - 6.2. ārējās mācības organizē, piesaistot ārējo mācību pakalpojumu piegādātāju (fiziskas personas vai juridiskas personas).
7. Mācību nepieciešamība tiek apzināta, ņemot vērā:
  - 7.1. pašvaldības izvirzītos stratēģiskos mērķus un no tiem izrietošas nākotnes kompetenču vajadzības;
  - 7.2. ikgadējā darba snieguma novērtēšanas procesā identificētās mācību vajadzības;
  - 7.3. darbinieka kompetenču novērtējumu;
  - 7.4. izmaiņas ārējos normatīvajos aktos;
  - 7.5. iepriekšējā gada mācību plāna izpildes rezultātus;
  - 7.6. darbinieku individuālās mācību vajadzības.
8. Mācības un kvalifikācijas celšanas pasākumus organizē šādos posmos:
  - 8.1. mācību vajadzību apzināšana un izvērtēšana;
  - 8.2. mācību plānošana un īstenošana;

- 8.3. mācību rezultātu novērtēšana un gūto prasmju un zināšanu integrēšana ikdienas darbā.
9. Iestādes mācību plāna (1.pielikums) projektu nākamajam kalendāra gadam veido pēc ikgadējā darba snieguma novērtēšanas pabeigšanas, un:
  - 9.1. analizējot iepriekšējā gada mācību plāna izpildi;
  - 9.2. ievērojot ikgadējā darba snieguma novērtēšanā identificētās vajadzības;
  - 9.3. ņemot vērā darbinieku individuālās mācību vajadzības;
  - 9.4. pašvaldības izvirzītos stratēģiskos mērķus un no tiem izrietošas nākotnes kompetenču vajadzības
  - 9.5. iekļaujot noteikumu 16.punktā minētos mācību pasākumus, ko organizē darba devējs visiem darbiniekiem.
10. Mācību plānā iekļauj šādu informāciju:
  - 10.1. darbinieka vārds, uzvārds;
  - 10.2. struktūrvienības nosaukums (ja iestādē izveidota struktūrvienība);
  - 10.3. amats;
  - 10.4. mācību termiņš;
  - 10.5. mācību tēmas apraksts (iekļaujot pamatojumu);
  - 10.6. prioritātes līmenis;
  - 10.7. sagaidāmais rezultāts;
  - 10.8. nepieciešamais finansējums;
  - 10.9. atzīme par izpildi un rezultātu;
  - 10.10. lietderības vērtējums.
11. Mācību plāna projektā iekļauto nepieciešamo finansējumu paredz iestādes nākamā gada budžeta pieprasījumā. Ja, izskatot iestādes budžeta pieprasījumu, konstatēts, ka mācību vajadzību īstenošanai tiks piešķirti mazāks finansējums, nekā iekļauts mācību plānā, mācību plānā primāri saglabā mācības, kas atzīmētas kā obligātas vai ar augstu prioritāti.
12. Pēc pašvaldības budžeta apstiprināšanas, iestādes vadītājs koriģē sagatavoto mācību plāna projektu atbilstoši iestādes budžetā piešķirtajiem līdzekļiem mācību vajadzību īstenošanai. Mācību plānu apstiprina ar iestādes vadītāja rīkojumu.
13. Balstoties uz apstiprināto mācību plānu, darbiniekam tiek izstrādāts individuāls mācību plāns, kurā ietverta informācija par nepieciešamajām mācībām, mācību veidu (iekšējās/ārējās mācības), mācību termiņu u.c. informācija (2.pielikums).
14. Mācību pasākumus, pamatojoties uz apstiprinātu mācību plānu kārtējam kalendāra gadam Centrālajā administrācijā koordinē Centrālās administrācijas Juridiskā, publisko iepirkumu un personālvadības departamenta Personāla vadības nodaļa. Mācību pasākumus iestādē koordinē iestādes vadītājs vai ar iestādes vadītāja rīkojumu norīkots iestādes darbinieks.
15. Ja tas ir nepieciešams darbinieka amata pienākumu pildīšanai, darbinieks var izmantot mācību iespējas ārpus apstiprinātā mācību plāna, vienojoties ar iestādes vadītāju. Šādā gadījumā iestādes vadītājs koriģē iestādes mācību plānu un darbinieka individuālo mācību plānu.
16. Darba devējs visiem pašvaldības darbiniekiem organizē šādas mācības:
  - 16.1. par darba aizsardzības un ugunsdrošības jautājumiem;
  - 16.2. par fizisko personu datu aizsardzības jautājumiem;
  - 16.3. par informācijas sistēmu lietošanas drošības pasākumiem;
  - 16.4. par darbā nepieciešamo lietojumprogrammu lietošanu;
  - 16.5. jauno darbinieku ievadīšanu darbā (*mentoringa* programma);
  - 16.6. par profesionālās ētikas, interešu konflikta un korupcijas novēršanas jautājumiem;

- 16.7. par klientu apkalpošanas standartu;
- 16.8. darbinieku iedvesmas dienu;
- 16.9. vadītāju kompetenču attīstības mācības.
17. Mācības par darba aizsardzības un ugunsdrošības jautājumiem visiem darbiniekiem organizē vienu reizi gadā, atbilstoši darba aizsardzības pasākumu plānā noteiktajam. Jaunā darbinieka ievadinstruktaža darba aizsardzībā un ugunsdrošībā tiek organizēta pirmajā darba dienā.
18. Mācības fizisko personu datu aizsardzības jautājumos organizē Centrālās administrācijas Juridiskā, publisko iepirkumu un personālvadības departaments sadarbībā ar datu aizsardzības speciālistu ne retāk kā vienu reizi gadā, ievērojot pašvaldības izpilddirektora rīkojumā norādīto mācību veidu un termiņus.
19. Mācības par informācijas sistēmu lietošanas drošības pasākumiem organizē Centrālās administrācijas Informācijas un komunikāciju departaments ne retāk kā vienu reizi gadā.
20. Darbā nepieciešamo lietojumprogrammu apmācību veic attiecīgās lietojumprogrammas atbildīgais darbinieks, ievērojot darbinieka mācību plānā noteikto mācību apjomu un termiņu.
21. Mentoringa programmas ietvaros darba devējs sadarbībā ar struktūrvienības vadītāju norīko mentoru un sastāda darba plānu (jautājumu loks, ar kuriem jaunais darbinieks iepazīstināms, darbus, kas darāmi, mērķus, kas sasniedzami, veids kā novērtēt snieguma rezultātus). Mentoringa norises ilgums atkarīgs no jaunā darbinieka amata pozīcijas sarežģītības – no viena līdz trīs mēnešiem, atsevišķos gadījumos mentora atbalsts var tikt nodrošināts arī ilgāku laiku.
22. Mācības par profesionālās ētikas, interešu konflikta un korupcijas novēršanas jautājumiem organizē ne retāk kā reizi divos gados.
23. Kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumi ārējās mācībās notiek:
  - 23.1. vienas vai vairāku dienu mācībās (vebināri, semināri, kursi);
  - 23.2. profesionālās pilnveides izglītības iegūšanai (ar IZM apstiprinātu mācību programmu);
  - 23.3. regulārās (ikgadējās) mācībās, kuras nepieciešamas tiešo amata/ darba pienākumu veikšanai;
  - 23.4. amata pienākumu izpildei nepieciešamo sertifikātu ieguvei/ atjaunošanai.
24. Pieteikšanos uz mācību pasākumiem, ko piedāvā Valsts administrācijas skola, Centrālajā administrācijā veic Personāla vadības nodaļas atbildīgais darbinieks, iestādēs – iestādes vadītājs vai iestādes vadītāja norīkots darbinieks.
25. Pieteikšanos uz mācību pasākumiem, ko organizē cits mācību pakalpojuma sniedzējs, veic darbinieks individuāli, iepriekš saskaņojot mācības ar darba devēju.
26. Ne vēlāk kā vienu dienu pirms mācību pasākuma apmeklēšanas, darba devējs izdod rīkojumu par darbinieka norīkošanu dalībai mācībās.
27. Pēc mācību pasākuma apmeklēšanas darbinieks darba devējam iesniedz mācību lietderības aprakstu, iekļaujot informāciju par iegūtajām zināšanām, to izmantošanu amata pienākumu izpildē, vai un kā iegūtās zināšanas tiks nodotas kolēģiem, utt.).
28. Darbinieka tiesības, īstenojot mācību plānu ir apmeklēt mācību pasākumus, kas iekļauti mācību plānā un ir nepieciešami amata pienākumu izpildei vai kompetenču nostiprināšanai.
29. Darbinieka pienākumi, īstenojot mācību plānu:
  - 29.1. piedalīties mācību pasākumos, kuros darbinieks norīkots;
  - 29.2. piedalīties darba devēja organizētajos mācību pasākumos;
  - 29.3. pēc mācību pabeigšanas sniegt atgriezenisko saiti par iegūtajām zināšanām, mācību lietderību un iegūto zināšanu izmantošanu darbā;

- 29.4. iesniegt darba devējam dokumentu, kas apliecina dalību mācību pasākumā (ja to izsniedz mācību pasākuma organizētājs);
- 29.5. dalīties ar kolēģiem ar zināšanām, ko ieguvis mācību pasākuma laikā.
30. Darba devēja pienākumi, īstenojot mācību plānu:
- 30.1. organizēt noteikumu 16.punktā minētās mācības;
- 30.2. regulāri uzraudzīt mācību plāna izpildi;
- 30.3. segt mācību izdevumus, kas saistīti ar mācībām vai kvalifikācijas paaugstināšanu, kas paredzēti mācību plānā;
- 30.4. saglabāt darbiniekam darba vietu, kurā pēc mācību beigām darbinieks turpina darba līgumā paredzēto saistību izpildi.
31. Lai izvērtētu mācību plāna izpildi, iestādes vadītāji reizi ceturksnī sagatavo pārskatu par plāna izpildes gaitu, veiktajām izmaiņām mācību plānā, mācību ieguvumiem, lietderības vērtējumu u.c. informāciju. Sagatavoto pārskatu iestādes vadītājs iesniedz Personāla vadības nodaļai. Personāla vadības nodaļa iesniegtos pārskatus apkopotā veidā iesniedz izskatīšanai pašvaldības izpilddirektoram.

Ropažu novada pašvaldības izpilddirektors



Maksims Griščenko

## Darbinieka individuālais mācību plāns

Mācību vajadzība	Pamatojums	Sasniedzamais rezultāts	Iegūto zināšanu pielietojums darbā	Mācību veids (iekšējās/ārējās)	Termiņš	Cita informācija

