



VALSTS ADMINISTRĀCIJAS SKOLAS

2007. gada pārskats

2008.

SATURS

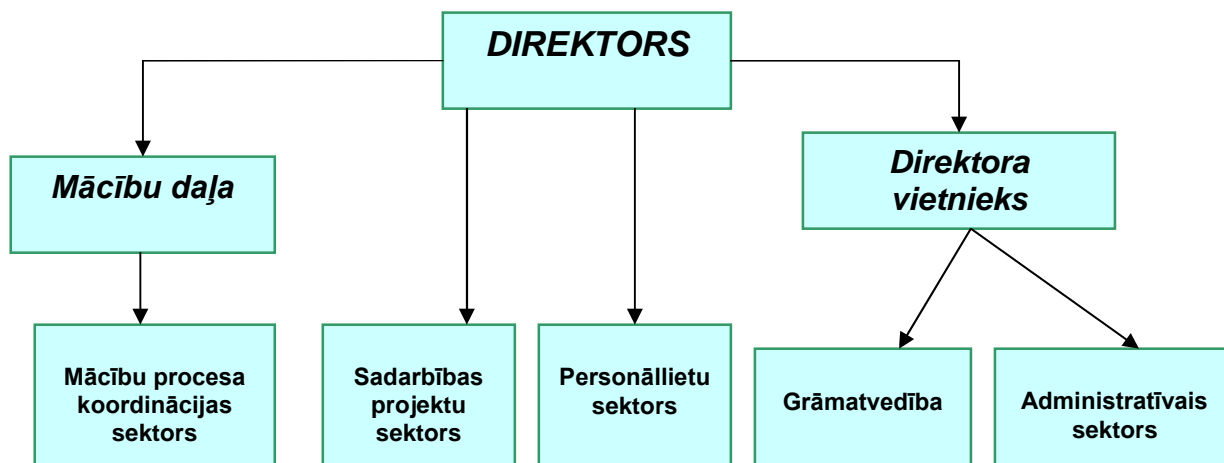
1.	VALSTS ADMINISTRĀCIJAS SKOLAS MISIJA UN STRUKTŪRA	3
2.	DARBA REZULTĀTI UN TO VĒRTĒJUMS	4
	2.1. IERĒDŅU APMĀCĪBA	4
	2.2. CILVĒKRESURSU PLĀNA IEVIEŠANA	13
	2.3. IEKŠĒJO AUDITORU SERTIFIKĀCIJA	14
	2.4. STARPTAUTISKĀ SADARBĪBA	14
	2.5. REZULTATĪVIE RĀDĪTĀJI	19
3.	PIELIKUMI	21

1. VALSTS ADMINISTRĀCIJAS SKOLAS MISIJA UN STRUKTŪRA

Valsts administrācijas skola ir tiešās valsts pārvaldes iestāde, kas īsteno valsts politiku ierēdņu izglītības jomā, lai sagatavotu augsti profesionālus ierēdņus. VAS atrodas Valsts kancelejas pārraudzībā.

**Mūsu misija ir realizēt valsts politiku
valsts pārvaldes darbinieku apmācībā,
sagatavojot kompetentus un godīgus ierēdņus,
kuri kalpo sabiedrības interesēm.**

Kopš 2007. gada 3. septembra VAS struktūra ir sekojoša:



Personāls

Profesionāli, radoši, motivēti darbinieki – tā ir primārā vērtība Valsts administrācijas skolā. Iestādes vadība vienmēr ir atbalstījusi vēlmi profesionāli

pilnveidoties – gan paralēli darbam iegūstot un paaugstinot akadēmisko izglītību, gan paaugstinot kvalifikācijuursos.

92% Valsts administrācijas skolā strādājošo ir dažāda līmeņa augstākā izglītība, tai skaitā 75% ir maģistra grāds.

2006. gada darba rezultātu vērtēšanā identificētās VAS strādājošo ierēdņu mācību vajadzības pārsvarā tiek apmierinātas skolas organizētajosursos un semināros, kā arī konferencēs un semināros komandējumu laikā ārvalstīs.

2. DARBA REZULTĀTI UN TO VĒRTĒJUMS

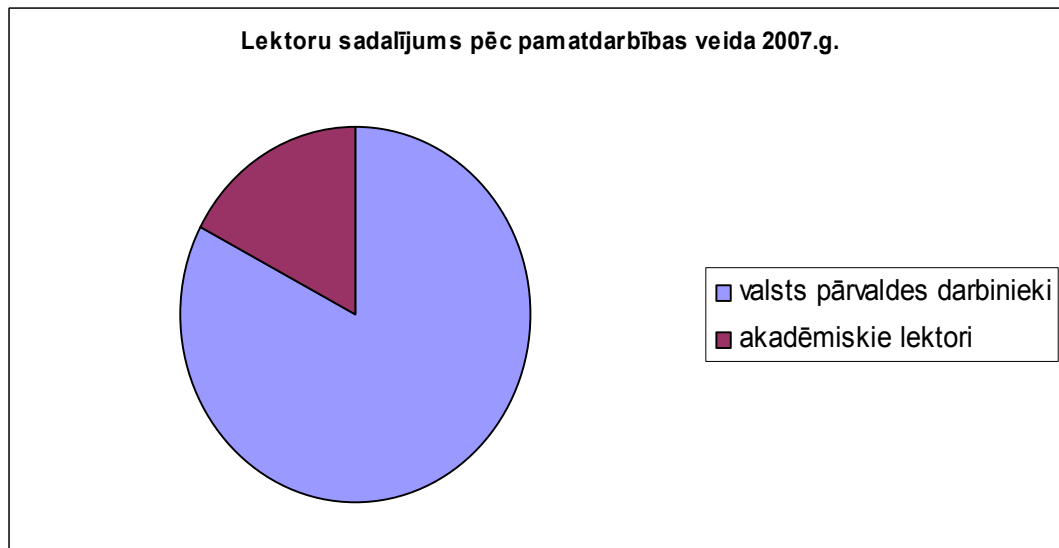
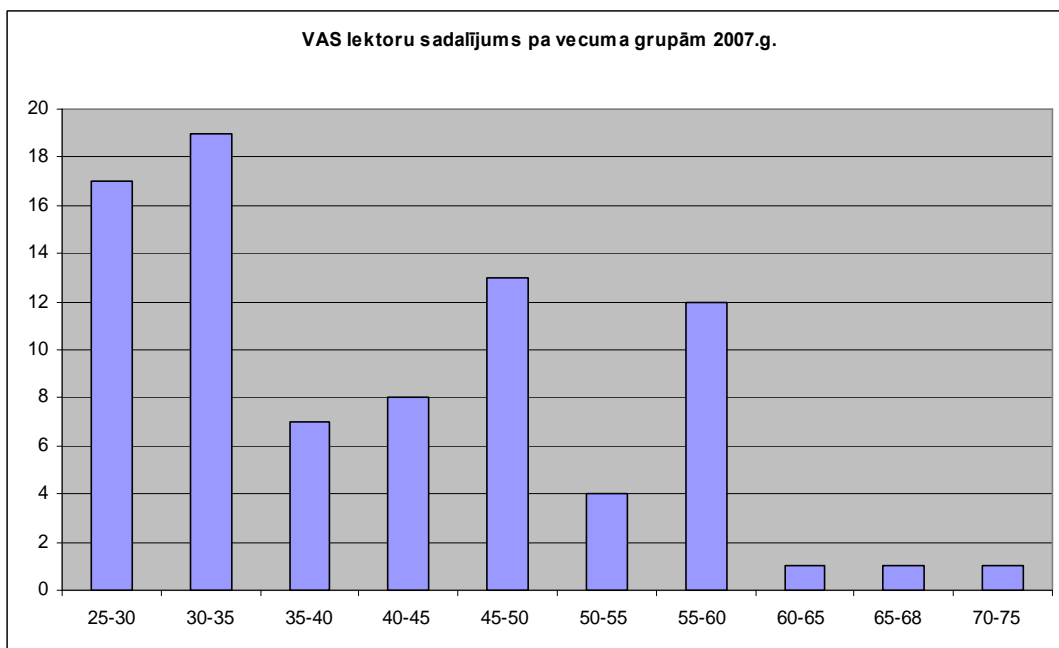
2.1. Ierēdņu apmācība

Valsts administrācijas skola veic šādas funkcijas - veido ierēdņu mācību programmas saskaņā ar Valsts Kancelejas izvirzītajām prioritātēm attiecīgajam laika posmam, koordinē un nodrošina valsts pārvaldes darbinieku mācību procesu Latvijā, izstrādā normatīvo aktu projektus un citus dokumentus, kas saistīti ar ierēdņu apmācību.

Mācību darbs skolā ir organizēts atbilstoši izveidotajai kvalitātes vadības sistēmai, kura tiek regulāri pārskatīta, ņemot vērā sadarbības partneru ierosinājumus un pilnveidota, pēc iespējas labāk nodrošinot visu procesu saskaņotu un savlaicīgu norisi.

Skolas lektoru kopumu patlaban veido 86 valsts pārvaldes iestāžu spējīgākie attiecīgo jomu eksperti no Ārlietu, Tieslietu, Finanšu, Labklājības, Satiksmes, Zemkopības, Kultūras, Vides un Iekšlietu ministrijām, Valsts kancelejas un citām valsts pārvaldes institūcijām (83%), kā arī tādu augstskolu kā Latvijas Universitātes, Latvijas Kultūras akadēmijas, Latvijas Lauksaimniecības universitātes, Ventspils Augstskolas, Rīgas Tehniskās universitātes, Liepājas Pedagoģiskās akadēmijas, Stradiņa universitātes un Latvijas Policijas akadēmijas docētāji (17%). Šajā gadā skolas darbā iesaistījušies 16 jauni mācībspēki, kas veido 19% no visu lektoru kopuma. Lektoru vidējais vecums ir 41 gads, bet visvairāk pārstāvēta ir vecuma grupa

no 25 līdz 35 gadiem. Sievietes sastāda 60%, bet vīrieši 40% no visu lektoru kopskaita. 13% lektoru ir doktora zinātniskais grāds .



Mācības Valsts administrācijas skolā tiek organizētas:

- 1) 7 mācību auditorijās Rīgā;
- 2) 8 reģionālajos mācību centros:

Valmierā,
Daugavpilī,

Jēkabpilī,
Bauskā,

Jelgavā,
Saldū,

Liepājā,
Ventspilī;

3) valsts pārvaldes institūcijās - viendabīgām mērķgrupām.

VAS darbības virzienus 2007. gadā nosaka *Valsts Kancelejas darbības stratēģija 2007.–2009.g.*, norādot jaunas politikas iniciatīvas, kuras identificē tās jomas, kurās nepieciešama ierēdņu profesionalitātes līmeņa paaugstināšana. 2007. gadā tās ir – pilsoniskās sabiedrības stiprināšana un valsts pārvaldes cilvēkresursu kapacitātes paaugstināšana saistībā ar Latvijas kā ES Padomes prezidējošās valsts funkciju īstenošanu, kā arī valsts pārvaldes iestādēs strādājošo izglītošanas turpināšana korupcijas novēršanas un apkarošanas jautājumos.

Šīs stratēģijas realizēšanas atbalstam 2007. gadā VAS izstrādāti un aprobēti kursi : *Sabiedrības līdzdalība valsts politikas veidošanā; Labas pārvaldības princips tiešajā valsts pārvaldē; Sarunu vešana ES; Nacionālo faktoru nozīme sadarbībā ar ES institūcijām u.c.*

Regulāri notiek mācības par juridiskajiem jautājumiem valsts pārvaldē un rīcības politikas plānošanu, turpinot iepriekš izvirzītās prioritātes ierēdņu izglītošanā. Tomēr joprojām pieprasījumu sadarbības, vadības un komunikācijas prasmju uzlabošanai nav iespējams apmierināt pilnā apjomā, kaut arī šo mācību īpatsvars no kopējo mācību skaita ir vislielākais.

Kopumā 2007. gadā skolas organizētajās mācībās piedalījušies vairāk nekā 9,5 tūkstoši valsts pārvaldes darbinieku, organizētas 501 mācību grupas – 393 jeb 78 % Rīgā un 108 jeb 22 % – reģionālajos centros. Tātad mācības Rīgā veido vairāk nekā 4/5 no visām ierēdņu mācībām Latvijā.

Salīdzinot ar pagājušo gadu, vērojams kā dalībnieku, tā kursu kopskaita pieaugums par aptuveni 15%, saglabājot tādu pašu vidējo dalībnieku skaitu mācību grupās kā pagājušo gadu - 19 cilvēki. 2007. gadā, ievērojot valsts pārvaldes iestāžu vajadzības, par 50% palielināts mācību apjoms reģionos.

VAS mācību rādītāji Rīgā un reģionālajos mācību centros 2007.g.

	Rīgā	%	Centros	%	Kopā
Mācību grupu skaits	393	78,4	108	21,6	501
Dalībnieku skaits	7630	78,7	2060	21,3	9690
Mācību stundu skaits	5533	82,4	1180	17,6	6713
Dalībniekstundas	99025	81,8	22040	18,2	121065
<i>Vidējais dalībnieku skaits grupā</i>	19,4		19,1		19,3
<i>Vidējais mācību kursa garums (st.)</i>	14,1		10,9		13,4
<i>Vidējais dalībniekstundu skaits mācību grupā</i>	252,0		204,1		241,6

2007. gadā mācības notiek 75 dažādos mācībuursos. To ilgums svārstās amplitūdā no 4 līdz 48 stundām, bet pārsvarā ir 1 un 2 dienu kursi. Vidējais kursu garums ir 13 stundas, bet reģionālajos centros mācību kursi vidēji ir par 3 stundām īsāki kā Rīgā.

Visi kursi apvienoti 6 mācību kursu blokos:

1. Jauno ierēdņu mācības,
2. Valsts pārvaldes darbība,
3. Rīcībpolitikas plānošana,
4. Eiropas Savienības jautājumi,

5. Vadības prasmes,
6. Sadarbības un komunikācijas prasmes.

VAS mācību kursu rezultatīvie rādītāji pa mācību blokiem 2007.g.

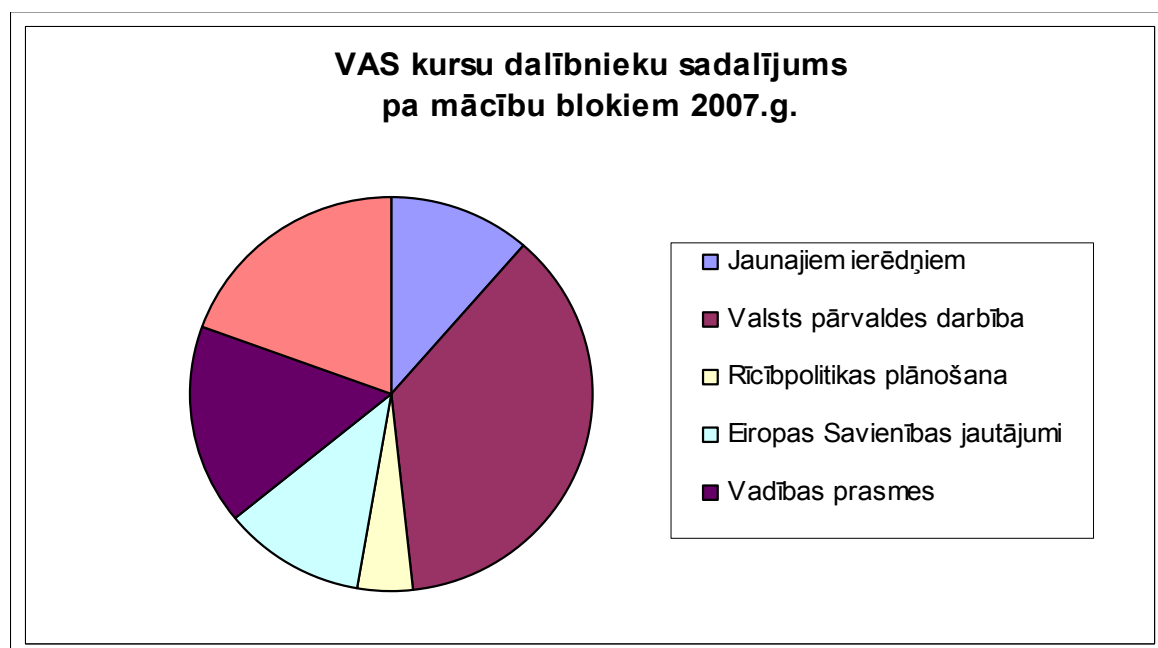
Mācību bloks	kursu skaits		stundas		dalībnieki		dalībniekstundas	
	gab.	%	gab.	%	gab.	%	gab.	%
Jaunajiem ierēdņiem	44	8,8	326	4,9	1087	11,2	8198	6,8
Valsts pārvaldes darbība	168	33,5	1900	28,3	3546	36,6	39564	32,7
Rīcībpolitikas plānošana	24	4,8	320	4,8	420	4,3	5244	4,3
Eiropas Savienības jautājumi	58	11,6	1051	15,7	1085	11,2	17423	14,4
Vadības prasmes	89	17,8	1528	22,8	1586	16,4	25248	20,9
Sadarbība un komunikācija	112	22,4	1564	23,3	1860	19,2	24968	20,6
Mūžizglītība	6	1,2	24	0,4	105	1,1	420	0,3
Kopā	501	100	6713	100	9689	100	121065	100

Visvairāk kursu – 26 ietilpst *Valsts pārvaldes darbības* blokā. Tas veido 34% no visiem 2007.gadā ierēdņu apmeklētajiem kursiem. Vispieprasītākais kurss šajā blokā ir *Administratīvais process*, kuru 2007. gadā apmeklēja 32 klausītāju grupas.

Liels pieprasījums ir pēc kursiem, kuru mērķis ir celt ierēdņu darba kvalitāti: *Laika menedžments*, *Efektīva rakstiskā komunikācija*, *Angļu valoda*. Šos

kursus 2007.g. apmeklējušas vidēji 20 klausītāju grupas, kas ir samērā daudz, bet joprojām tie paliek pieprasītāko kursu sarakstā.

Mācības, kas vērstas uz daudzpusīgu vadītāju potenciāla paaugstināšanu, 2007.g arī ir bijušas aktuālas un pieprasītas, uz ko norāda tādu kursu kā *Organizācijas vadība* (12 grupas), *Psihoemocionālās labklājības veicināšana darba vietā* (17 grupas), *Interesešu konflikts* (15 grupas) *Personāla vadība vadītājiem* (15 grupas) apmeklētība.



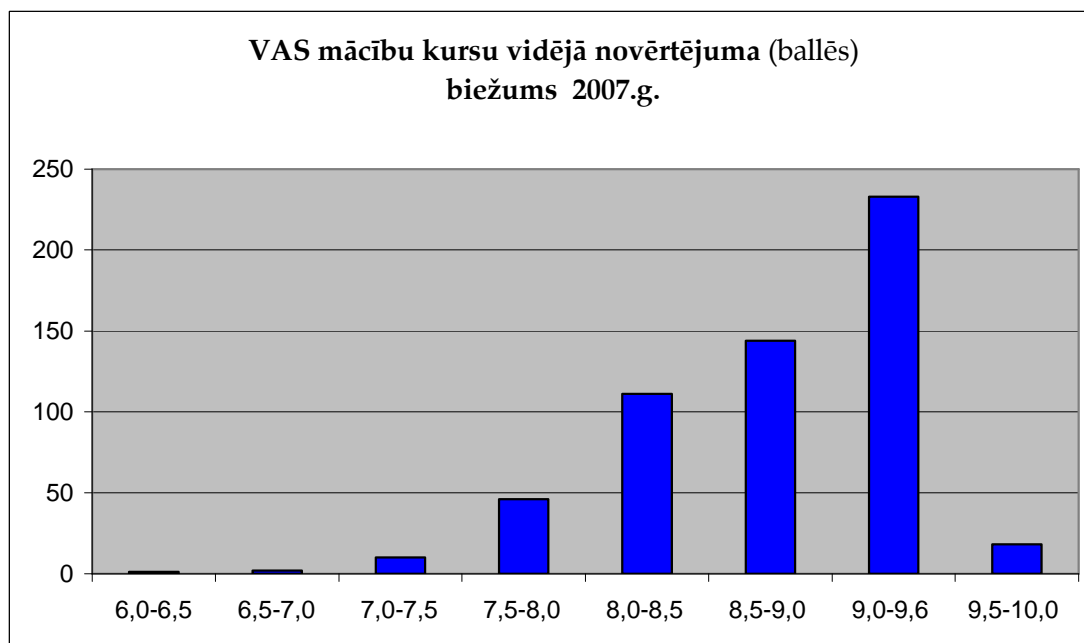
Valsts pārvaldē joprojām vērojama diezgan liela darbinieku mainība, kas tieši atspoguļojas pieprasījumā pēc kursiem tieši jaunajiem ierēdņiem, kur tiek sniegtas pamatzināšanas, kuras nepieciešamas darba labākai uzsākšanai valsts pārvaldē. 2007.gadā *Ievadkursu darbam valsts pārvaldē* apmeklējuši 278 jaunie ierēdņi. Tāpat kursa *Lietvedības dokumentu izstrāde un noformēšana* aktualitāte ir joprojām vērā ņemama, to apmeklējuši gandrīz pieci simti interesentu. Jaunie ierēdņi paspējuši atzinīgi novērtēt arī kursu *Publiskās pārvaldes pamati*, kurš tikai gada sākumā tika aprobēts, bet gada laikā to noklausījās gandrīz pusotra simta cilvēku.

Apmeklētības prioritātes ES kursu blokā ir mainījušās sakarā ar trīs jaunu kursu uzsākšanu: *Sarunu vešana ES*; *Nacionālo faktoru nozīme sadarbībā ar*

ES institūcijām, Lobēšana ES institūcijās, kurus 2007. gadā paspējuši jau apmeklēt vairāk nekā trīs simti ierēdņu.

2007. gadā tālāk attīstītas ir *Valsts pārvaldes darbības* mācību bloka tēmas tiesvedībā, kur uzmanība pievērsta stratēģiskajām prioritātēm: sabiedrības līdzdalības attīstīšanai un labas pārvaldības principiem valsts pārvaldē. Izveidoti attiecīgi kursi, kuri noteikti būs aktuāli arī nākamajā gadā.

Ierēdņu aptaujas liecina, ka pasniedzēju darbs un kursi kopumā tiek vērtēti pozitīvi, to vidējais vērtējums ir tāds pats kā 2006. gadā - 8,6 balles (pēc 10 ballu skalas). Kursu vērtēšanā joprojām vislabākās atsauksmes gūst kursi, kas saistīti ar psiholoģisko jautājumu risināšanu. Vispārējā tendence, kas vērojama visus šos gadus, ir tāda, ka no trim kursu pamatnovērtējuma rādītājiem visaugstākais parasti ir lektora darba novērtējums, tad seko kursa kopējais novērtējums un pēc tam - mācību materiālu vērtējums. Lektoru darba novērtējumsursos caurmērā ir par 0,4 ballēm augstāks nekā izdales materiālu vērtējums.



Kursu saturs pastāvīgi tiek pārskatīts un aktualizēts atbilstoši notikušām izmaiņām sabiedrībā, valsts pārvaldē, normatīvajos aktos, kā arī ņemot vērā kursa laikā visbiežāk uzdotos jautājumus. 2007. gadā visiem kursiem, kuri

orientēti uz prasmju apguvi, ir izstrādātas kursos iegūto zināšanu pārbaudes, kuras demonstrē dalībnieku apgūtās prasmes, kā arī veicina kursu pasniegšanas metodikas attīstību. Mācību kursu nobeidzot, praktisko darbu prezentācijas, testi un pārbaudes uzdevumi ir ieviesti 68% no 2007.g. esošajiem kursiem.

VAS mācību kursu novērtējuma rezultatīvie rādītāji pa mācību blokiem 2007.g.

Mācību bloks	kopnovērtējums	lektora sniegums	materiālu kvalitāte	vidējais novērtējums
Jaunajiem ierēdņiem	8,6	9,0	8,2	8,6
Valsts pārvaldes darbība	8,4	8,8	8,0	8,4
Rīcībpolitikas plānošana	8,2	8,7	8,0	8,3
Eiropas Savienības jautājumi	8,6	9,1	8,5	8,7
Vadības prasmes	8,8	9,1	8,6	8,8
Sadarbības un komunikācija	8,8	9,2	8,5	8,8
Mūžizglītība	8,5	8,6	7,9	8,3

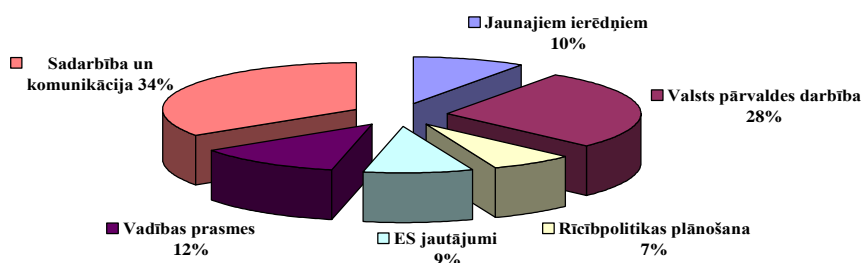
2007. gadā izveidoti un aprobēti 18 jauni mācību kursi:

- *Risku analīze un vadība;*
- *Personāla audits;*
- *Publiskās pārvaldes pamati;*
- *Valsts pārvaldes iestādes nodarīto zaudējumu atlīdzināšana;*

- Sabiedrības līdzdalība valsts politikas veidošanā;
- Sarunu vešana Eiropas Savienībā;
- Lēmumu pieņemšanas metodes (politikas veidotājiem);
- Nacionālo faktoru nozīme sadarbībā ar ES institūcijām;
- Dokumentu pārvaldība;
- Elektronisko dokumentu likumdošana;
- Publiskā runa – II līmenis;
- Uzvedības kultūra un protokols;
- Klientu apkalpošana valsts iestādē (praktisks treniņš);
- Labas pārvaldības princips tiešajā valsts pārvaldē;
- Darbinieku motivācij;
- Mobinga, bosinga un seksuālās aizskaršanas profilakse darba vietā;
- Vācu valoda ierēdņiem.

Šī gada oktobrī, pēc Valsts Kancelejas ierosinājuma, tika veikta mācību vajadzību aptauja valsts pārvaldes un to pārraudzībā esošajās iestādēs turpmāko trīs gadu periodam. Mācībām tika pieteikti kopā apmēram 69 tūkstoši ierēdņu. Pēc pieteikumu skaita joprojām vispieprasītākās mācības ir Sadarbības un komunikācijas mācību blokā – 34%.

Mācību pieprasījuma procentuāls sadalījums



2007.gadā tika izveidots jauns mācību kursu katalogs, kur par katru kursu ierēdņi var iegūt izsmelošu informāciju (kursa mērķis, iegūstamās kompetences, kursa garums, pasniedzējs, tēmu apraksts un izkārtojums). Katalogs atvieglos vadītājiem un personāldaļu darbiniekiem veikt mācību izvēli ierēdņiem. Katalogu paredzēts katru gadu aktualizēt, atspoguļojot notikušās izmaiņas kursu saturā, pasniedzēju sastāvā, dalījumā līmeņos u.c.

Turpmāk Valsts administrācijas skola plāno savu darbību virzīt uz valsts pārvaldei stratēģiski nepieciešamu kompetenču apguvi un to attīstības nodrošināšanu atbilstoši ierēdņu kompetenču modeļiem, izglītot ierēdniecību un arī NVO pārstāvjus par sabiedrības līdzdalības nodrošināšanu politikas veidošanā tiešās valsts pārvaldes līmenī, pilnveidot Eiropas Savienības struktūrfondu administrēšanā iesaistīto darbinieku apmācību, attīstīt ar Eiropas Savienību un Latvijas prezidentūru tajā saistītos mācību kursus ierēdņiem par sarunu vadīšanu, nacionālo interešu pārstāvēšanu un nacionālo faktoru lomā sadarbībā ar ES institūcijām u.c.

Uzturot regulāru atgriezenisko saiti ar valsts pārvaldes iestāžu personāla daļām ir identificētas iespējas, kuras varētu veicināt personāla daļu darbību pašreizējā laika posmā un mazinātu darbinieku mainību valsts pārvaldē. VAS jāattīsta mācību kursi, kuri padziļinātu zināšanas personāla daļu darbiniekiem, kādas būs nepieciešamas realizējot kompetenču modeļu sistēmas ieviešanu, kā arī veicot darbinieku atlasīšanu, darbinieku motivēšanu un attīstību.

2.2. Cilvēkresursu attīstības plāna ieviešana

2005. gadā Finanšu ministrija, Valsts kanceleja un Valsts administrācijas skola noslēdza sadarbības līgumu, lai nodrošinātu vienotu ES SF vadībā iesaistīto institūciju Cilvēkresursu attīstības plāna (CAP) ieviešanu.

2007. gadā - laika posmā no 26.marta līdz 12. decembrim šī projekta sadaļas 5.2.1."Apmācība" ietvaros, saskaņā ar ES SF vadībā iesaistīto institūciju vienoto mācību plānu 2007. gadam, tika apmācīti 187 ierēdņi un darbinieki.

VAS veidoja un uzturēja elektronisku kursu dalībnieku, mācību kursu un izstrādāto mācību materiālu reģistru, kā arī kontrolēja mācību kursu kvalitāti, analizējot par tiem sniegtās atsauksmes.

2.3. Iekšējo auditoru sertifikācija

Saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem par Iekšējo auditoru sertifikācijas kārtību Valsts administrācijas skola koordinē un nodrošina iekšējo auditoru sertifikācijas procesu un veic auditoru sertifikācijas komisijas sekretariāta funkcijas. Valsts pārvaldē strādājošiem speciālistiem pēc attiecīgu pārbaudījumu nokārtošanas ir iespēja saņemt pirmā un otrā līmeņa auditora sertifikātus.

Viens no obligātiem sertifikācijas priekšnoteikumiem ir auditoru attiecīgās mācības Valsts administrācijas skolā: *Iekšējā audita pamatu kurss* - 1. līmeņa sertifikātam un *Padziļināts iekšējā audita kurss lietpratējiem* - 2. līmeņa sertifikātam. Pēc mācībām seko auditoru darbības izvērtēšanas periods, kura laikā vērtētāji analizē to darba sniegumu. Kad izvērtēšana tiek uzskatīta par pietiekamu, VAS tiek iesniegti pieteikumi auditoru sertificēšanai.

2007. gadā VAS nav saņēmusi pietiekamu pieteikumu skaitu, lai organizētu sertificēšanas komisiju, šī gada laikā notikusi auditoru sertificēšanas pretendentu darbības izvērtēšana.

2.4. Starptautiskā sadarbība

Starptautiskā sadarbība ir viens no Valsts administrācijas skolas darbības virzieniem. Sakarā ar iestāšanos ES pakāpeniski notiek sadarbības veidu izmaiņas un veidojas jaunas sadarbības formas.

Papildus līdzdalībai ES attīstības politikā Latvijai jāturpina īstenot *divpusējie un daudzpusējie sadarbības projekti*, kā arī jāsniedz palīdzība jaunattīstības un pārejas perioda valstīm, ņemot vērā savas prioritātes.

Pateicoties izveidotajam sadarbības tīklam starp Baltijas valstu administrācijas skolām un institūtiem, 2007.g. aprīlī tika sagatavota programma un nodrošināta sekmīga Lietuvas valsts pārvaldes darbinieku vizītes norise Latvijā.

2007.gadā turpinājās darbs Ziemeļvalstu Ministru Padomes izglītības un pētniecības programmas „*Nordplus Neighbours*” ietvaros. Projekts sākās 2004.gadā piedaloties četru valstu administrācijas skolām un institūtiem - Dānijas, Latvijas, Lietuvas un Somijas. Projekta gaitā notika pieredzes apmaiņa iesaistīto institūciju starpā vadības un organizācijas jautājumos, kurā piedalījās šo institūtu administrācija, gan mācību programmu analizē un apspriešanā, kurā tiek iesaistīti pasniedzēji.

Šī projekta galvenās tēmas bija: ES mācību kursi un sabiedrības līdzdalība politikas procesu veidošanā. Projekta dalībnieki klātienē iepazinās ar katras dalībvalsts institūcijas darbu, kā arī devās divās darba vizītēs uz Briseli, kur apmeklēja dažādas ES institūcijas un tikās ar to pārstāvjiem.

Pamatojoties uz iegūto pieredzi un informāciju, projekta gaitā, VAS lektori ir sagatavojuši jaunu mācību kursu „*Lobēšana ES institūcijās*”, kā arī papildinājuši citus mācību kursus par ES tēmām.

Galvenais projekta rezultāts ir sadarbības tīkla izveidošana starp visiem projekta partneriem, personīgo kontaktu nodibināšana starp pieredzes apmaiņā iesaistīto institūciju administrācijas darbiniekiem un lektoriem. Ir ielikti pamati turpmākai ilglaicīgai sadarbībai.

Turpinās sadarbība ar *Francijas kultūras centru*. Balstoties uz Latvijas - Francijas starpvalstu līgumu, sadarbībā ar Francijas Kultūras centru, Valsts

administrācijas skola piedalās franču valodas kursu organizēšanā Latvijas valsts un ES institūciju darbiniekiem.

Franču valodas mācība tiek organizēta 9 zināšanu līmeņos divās klasiskajās sesijās (30 stundas) un divās intensīvajās sesijās (20 stundu) gadā:

Klasiskā sesija	15.01.07 – 23.03.07	- uzņemti 300 dalībnieki;
Intensīvā sesija	26.03.07 – 20.04.07	- uzņemti 225 dalībnieki;
Klasiskā sesija	10.09.07 – 16.11.07	- uzņemti 300 dalībnieki;
Intensīvā sesija	26.11.07 – 14.12.07	- uzņemti 213 dalībnieki.

Sadarbības projekta ar *Britu padomi Horvātijā* ietvaros 2007.gada nogalē tika noorganizēta Horvātijas Centrālās valsts pārvaldes departamenta darbinieku vizīte Latvijas valsts pārvaldes institūcijās (Valsts kancelejā, Valsts civildienesta pārvaldē un Valsts administrācijas skolā).

Attīstības sadarbības politikas ietvaros atskaites periodā VAS ir noslēgusi sadarbības līgumus ar Moldovas Republikas valsts administrācijas akadēmiju pie valsts prezidenta un Gruzijas apmācības centru valsts amatpersonām.

VAS darbinieki ir piedalījušies sekojošos starptautiskos semināros un konferencēs:

- *NISPAcee 15.konference* Kijevā, Ukrainā;
- *Baltijas valstu administrācijas skolu un institūtu gadskārtējā konference* Haapsalā, Igaunijā;
- *Eiropas Savienības savstarpējās informācijas apmaiņa apmācību jomā* seminārs Berlīnē, Vācijā;
- *VII ANO Globālais Forums par uzticību valsts pārvaldei* Vīnē, Austrijā;
- *I Eiropas valsts pārvaldes sanāksme* Parīzē, Francijā;
- *ES valstu administrācijas skolu un institūtu direktoru sanāksmes* Berlīnē un Lisabonā;

- 19. Starptautiskajā konference par augstāko ierēdņu apmācību Tallinā, Igaunijā;
- Eiropas valsts pārvaldes konferenču organizācijas zinātniskās padomes sanāksme Starsbūrā, Francijā;
- Konference par labas pārvaldības attīstīšanu Varšavā, Polijā;
- SCEPSTA gadskārtējā konference Valettā, Maltā.

Valsts administrācijas skola ir dalībniece sekojošās starptautiskās organizācijās:

- NISPAcee - Valsts Administrācijas skolu un institūtu tīkls Centrālajā un Austrumeiropā (sekretariāts Bratislavā);
- IASIA - Valsts Administrācijas skolu un institūtu starptautiskā asociācija (sekretariāts Briselē);
- SCEPSTA- Pastāvīgā Eiropas Valsts administrācijas mācību institūciju konference.

2007. gadā Valsts administrācijas skola īstenoja sadarbību un informācijas apmaiņu ar sekojošiem ārvalstu partneriem:

- Tallinas Valsts administrācijas institūtu Igaunijā (ATAK)(sadarbības līgums),
- Viļņas Valsts administrācijas institūtu Lietuvā (LIPA)(sadarbības līgums),
- Apmācības un attīstības institūtu (ITD) Amherstā, Amerikas Savienotajās Valstīs,
- Valdības vadības un politikas studiju centru (CMPS) Lielbritānijā,
- Nacionālā valdības skolu, Lielbritānijā,
- Valsts administrācijas institūtu Dublinā, Īrija (IPA),
- Nīderlandes Valsts administrācijas institūtu Hāgā (ROI),
- Somijas sabiedrības vadības institūtu Helsinkos (HAUS),
- Dānijas valsts administrācijas skolu Kopenhāgenā (DSPA),
- Vācijas Federālo valsts administrācijas akadēmiju (BAKOV),

- Moldāvijas Valsts administrācijas Akadēmiju pie valsts prezidenta (sadarbības līgums, Kišiņevā),
- Gruzijas apmācības centru valsts amatpersonām (Tbilisi, sadarbības līgums).

Publikācijas

"Korupcijas novēršanas un apkarošanas valsts programmas 2004.-2008. gadam" ietvaros VAS ir sagatavojuši un izgatavojuši Rokasgrāmatu „*Administratīvo aktu izdošanas vadlīnijas*” (autoru kolektīvs: J.Briede, A.Ļubļina - Goldmane, L. Mengele - Stillere). Rokasgrāmata ir izplatīta valsts pārvaldes iestādēm un tiek izmantota kā mācību materiāls VAS organizētajosursos.

Sadarbībā ar Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroju (KNAB) minētās valsts programmas ietvaros ir sagatavota un iespiesta brošūra „**Ētika valsts amatpersonu darbībā**”. Brošūra tiek izmantota kā mācību materiāls VAS mācībuursos.

2008. gadā plānotās aktivitātes

- Piedalīšanās to starptautisko organizāciju pasākumos un gadskārtējās konferencēs (NISPAcee, SCEPSTA, IASIA), kuras dalībniece ir VAS;
- Sadarbības projekts ar Somijas sabiedrības vadības institūtu (HAUS) par mācību kursa „Sagatavošanās atklāto EPSO konkursu dalībai” un Latvijas lektoru apmācību šī kursa vadīšanai;
- Semināru cikls Valsts sekretāriem;
- Gadskārtējās Baltijas valstu Valsts administrācijas skolu un institūtu konferences organizēšana Latvijā;
- Attīstības sadarbības politikas ietvaros sadarbībošanās ar Moldāvijas Valsts administrācijas Akadēmiju pie valsts prezidenta un Gruzijas apmācības centru valsts amatpersonām (sadarbības līgumu ietvaros).

2.5. Rezultatīvie rādītāji

Rezultatīvie rādītāji	Gada plāns	Plāna izpilde
Ierēdņu apmācība		
Apmācīto ierēdņu vidējais nosacītais skaits	9400	9046
Valsts administrācijas skola		
vidējais nosacītais ierēdņu mācību grupu skaits	470	452
vidējais klausītāju skaits grupā	20	20
starptautisko projektu koordinēšana un administrēšana	7	7
maksimālais iestāžu skaits	1	1
maksimālais štata vienību skaits	16	12
darba vizītes un dalība starptautiskos forumos	10	12

Valsts administrācijas skolas budžets un tā izlietojums

Nr. p.k.		Faktiskā izpilde 2006.gadā	2007. gads	
			likumā apstiprināts	faktiskā izpilde
1.	Ieņēmumi (kopā)	405 183	574 246	586 177
1.1	dotācija no vispārējiem ienākumiem	368 548	502 246	502 158
1.2.	maksas pakalpojumi un citi pašu ieņēmumi	36 635	72 000	84 019
1.3.	ārvalstu finanšu palīdzība			
2.	Izdevumi (kopā)	346 354	582 064	581976
2.1.	uzturēšanas izdevumi (kopā)	325 125	542064	541976
2.1.1.	subsīdijas un dotācijas, tai skaitā iemaksas starptautiskās organizācijās	766	1 100	1 012
2.1.2.	pārējie uzturēšanas izdevumi	324 359	540 964	540 964
2.2.	izdevumi kapitālieguldījumiem	21 229	40 000	40 000

PIELIKUMI

Mācību kursu norises rādītāji sadalījumā pa mācību blokiem 2007.g.

Bloks	Mācību kurss	kursi	stundas	daibnieki	dalīb.stundas
Valsts pārvaldes jaunajiem ierēdņiem	Iestādes arhīva darba organizācija	3	24	64	512
	Ievadkurss darbam valsts pārvaldē jaunajiem ierēdņiem	11	88	278	2224
	Ievads tiesību sistēmā	8	32	159	636
	Informācijas ieguve, apstrāde un datu statistiskā analīze	1	16	25	400
	Lietvedības dokumentu izstrāde un noformēšana	18	142	494	3890
	Publiskās pārvaldes pamati	7	56	146	1168
Valsts pārvaldes darbība	Administratīvais process iestādē	32	416	697	9136
	Administratīvās tiesas un tiesvedība	3	12	61	244
	Cilvēktiesības	4	32	91	728
	Darba tiesības, to saikne ar civildienestu	5	40	109	872
	Datu tiesiskā aizsardzība	5	40	156	1248
	Disciplinārā uzraudzība un disciplinārlietu izmeklēšana	8	120	155	2288
	Dokumentu pārvaldība	13	96	242	1936
	Elektronisko dokumentu likumdošana	10	80	236	1888
	Iekšējā audita pamatkurss	3	120	65	2600
	Iekšējā kontrole un iekšējais audits	10	80	185	1480
	Ierēdņa amata apraksta izstrāde	5	40	100	800
	Ierēdņu darbības novērtējums	1	8	35	280
	Ierēdņu profesionālā ētika	8	128	169	2704
	Interesu konflikts	15	140	306	2868
	Korupcijas novēršana	8	128	182	2912
	Labas pārvaldības principi valsts pārvaldē	2	8	66	264
	Padziļinātais iekšēja audita kurss lietpratējiem	3	120	45	1800
	Personāla vadības audits	1	8	20	160
	Personu datu tiesiskā aizsardzība	3	24	50	400
	Tiesībsargs un laba pārvaldība	1	4	17	68
	Valsts iepirkuma procedūras ES	8	128	155	2480
	Valsts pārvaldes iekārtas likums	7	56	117	936
	Iekšējie normatīvie akti	6	24	148	592
Valsts pārvaldes iestāžu nodarīto zaudējumu atlīdzība	2	16	29	232	
Valsts varas deleģēšana un sabiedrības līdzdalība	3	12	39	156	
XXI gs. Izaicinājumi valsts pārvaldei	1	4	19	76	
Rīcībpolitikas plānošana	Lēmumu pieņemšanas metodes	2	16	71	568
	Politikas un budžeta plānošana	2	28	52	708
	Politika ietekmes novērtēšana	11	176	135	2160
	Rezultātu un rezultātīvo rādītāju sistēma	6	72	120	1440
	Sabiedrības līdzdalība valsts politikas veidošanā	3	28	42	368
	Eiropas sociālais fonds	2	16	27	216
	Ievads ES tiesībās	1	20	19	380

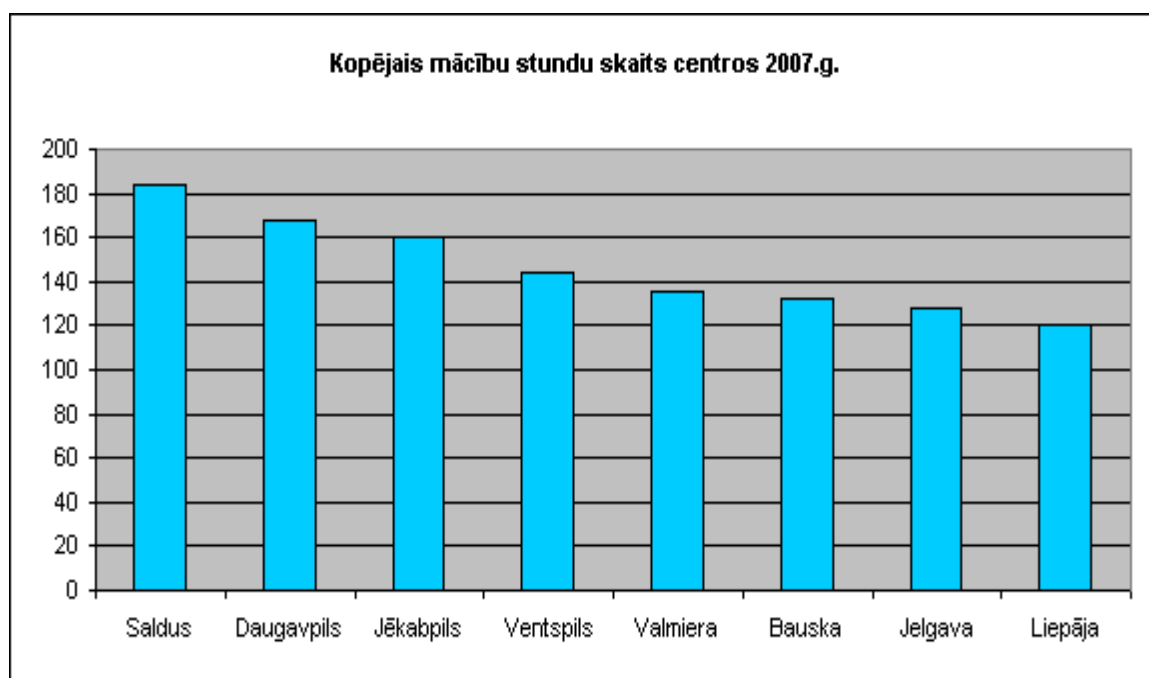
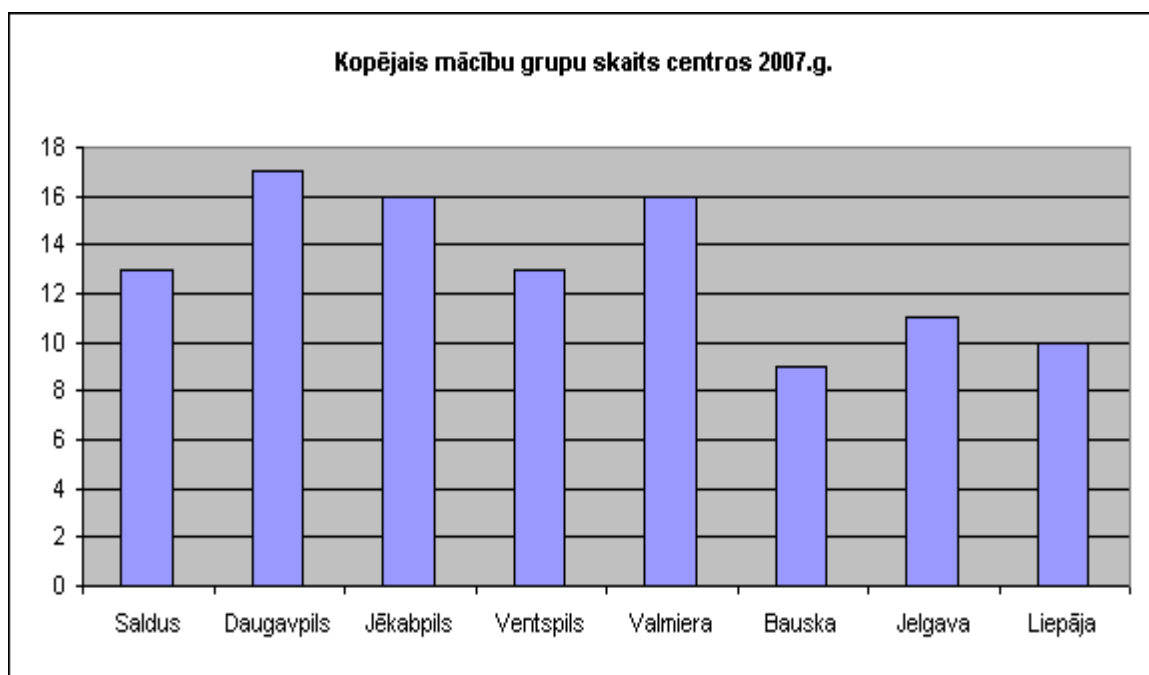
Eiropas Savienības jautājumi	ES aktuālie jautājumi	10	80	261	2088
	ES budžets un nodokļi	2	14	48	352
	ES kopējā lauksaimniecības politika	3	48	64	1024
	ES pamatnostādnes	4	60	87	1352
	ES strukturālo fondu projektu vadība	10	436	130	5676
	ES vides politika	2	32	33	528
	Lobēšana ES institūcijās	7	56	115	920
	Nacionālo interešu definēšana un pārstāvēšana ES	5	97	100	1671
	Sarunu vešana ES	7	112	112	1792
Vadības prasmes	Darbinieku motivācija	4	32	74	592
	Komandas veidošana	5	80	91	1456
	Laika menedžments	23	192	477	3928
	Organizācijas vadība	12	184	196	3040
	Personāla vadības audīts	5	40	106	848
	Personālvadība	18	288	309	4944
	Projektu vadība	12	576	173	8304
	Risku analīze un vadība	2	16	43	344
	Uz atbilstību orientētas organizācijas pārmaiņu vadīšana	2	16	37	296
	Uzticību radoša organizācijas kultūra valsts iestādē	7	56	105	840
	Vadības psiholoģija	2	64	36	1152
Sadarbība un komunikācija	Angļu valoda ierēdņiem	26	444	286	4736
	Efektīva rakstiskā komunikācija	19	304	380	6080
	Efektīva saskarsme	5	48	86	832
	Elektroniskie dokumenti	1	8	20	160
	Ietekmējošā komunikācija	2	32	30	480
	Klientorientēta saskarsme	6	80	109	1488
	Klientu apkalpošanas prasmes	6	84	129	1792
	Konfliktu vadīšana	8	64	135	1080
	Mobinga, bosinga un seksuālās aizskaršanas profilakse	3	24	57	456
	Psihoemocionālās labklājības veicināšana darba vietā	17	128	324	2592
	Publiska runa, sarunu un sapulču vadīšana	6	152	103	2680
	Sieviešu un vīriešu tiesības un iespējas	2	16	23	184
	Telefonsarunu psiholoģija	2	16	44	352
	Uzvedības kultūra un protokols	4	48	72	928
	Vācu valoda ierēdņiem	4	100	35	912
Vadības psiholoģija	2	64	29	928	
Mūžizglītība	Mūžizglītības kursi	6	24	105	420

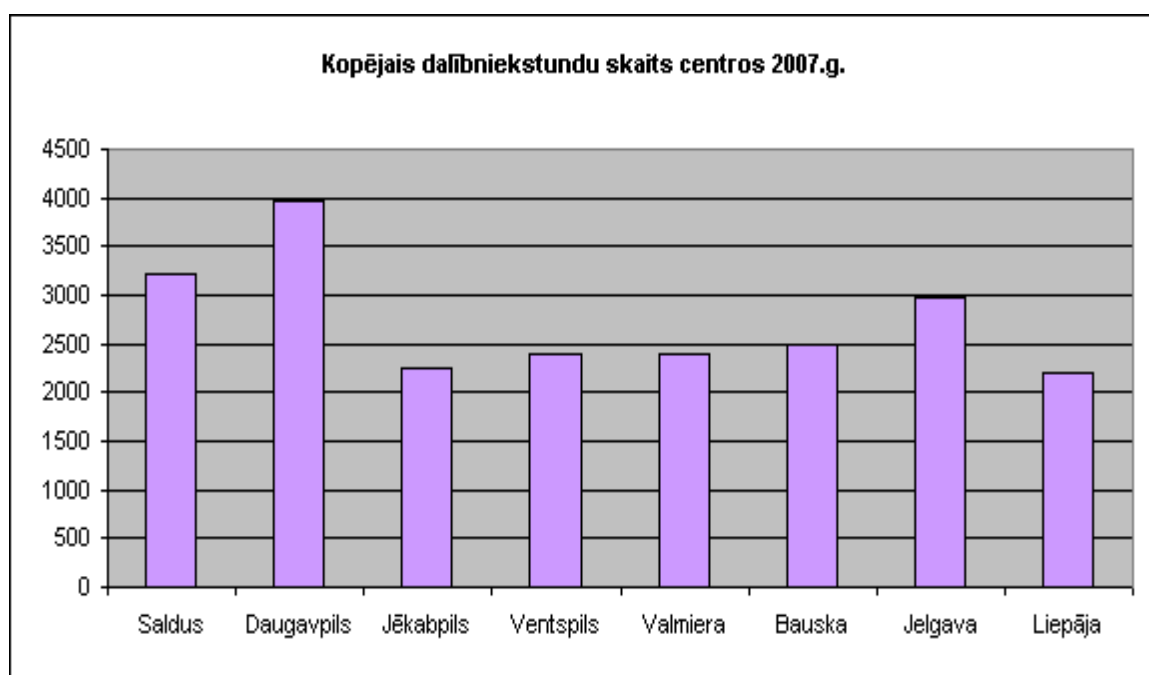
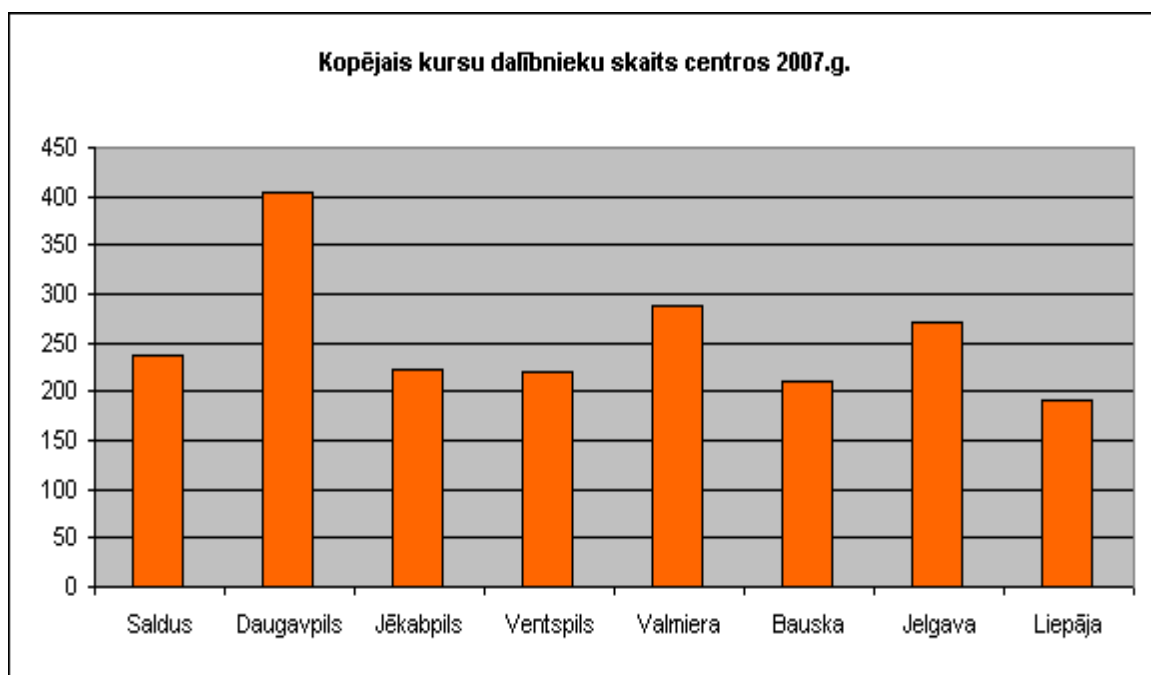
VAS mācību centru mācību rādītāji 2007. gadā

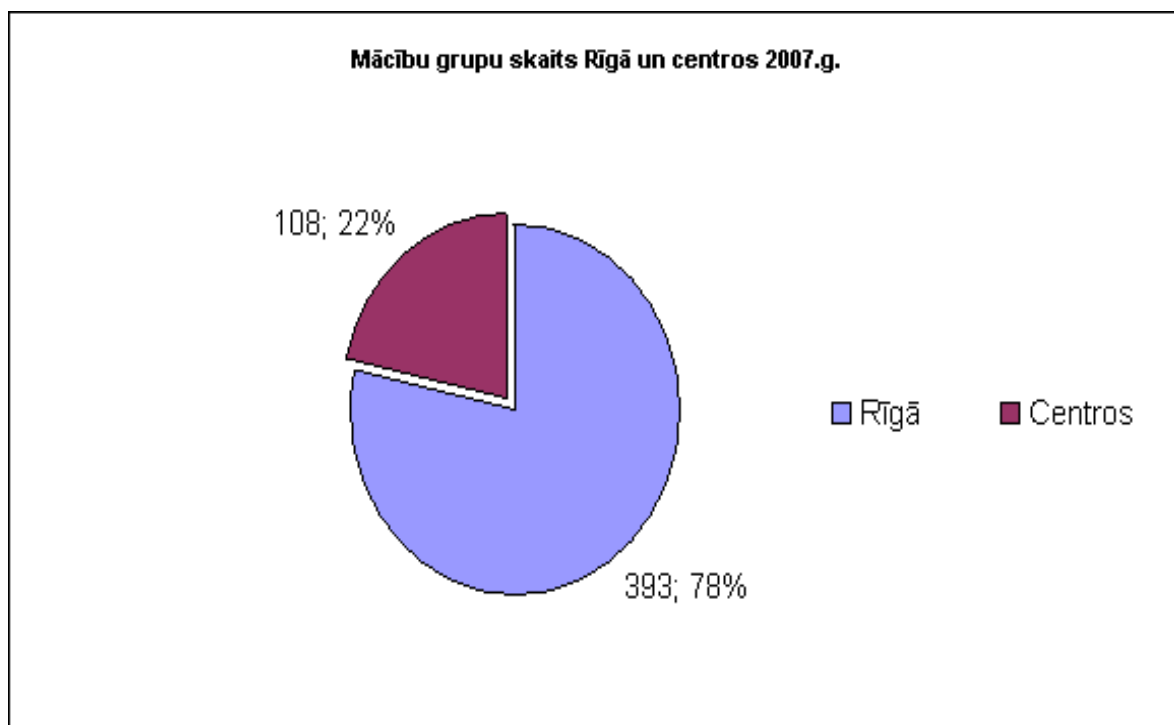
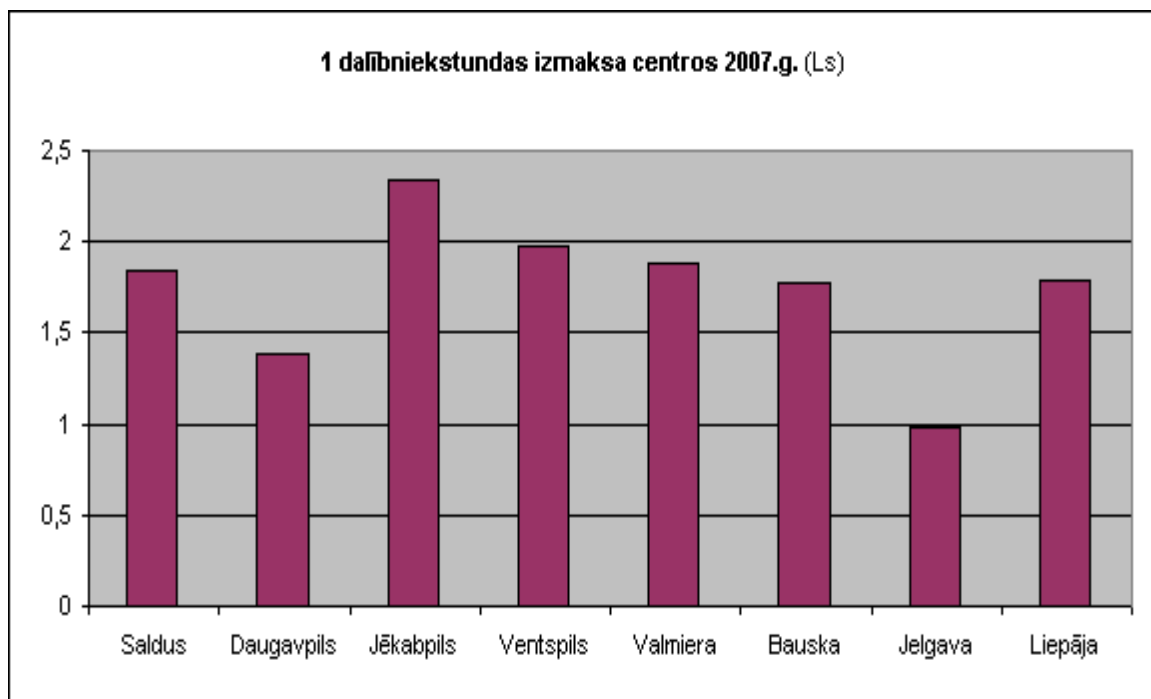
<i>Mācību kursi</i>	<i>grupas</i>	<i>stundas</i>	<i>dalībnieki</i>	<i>dalībniekstundas</i>
BAUSKA				
Disciplinārā uzraudzība un disciplinārlietu izmeklēšana	1	8	24	192
Dokumentu pārvaldība	1	8	8	64
Efektīva rakstiskā komunikācija	4	64	78	1248
Efektīva saskarsme	1	8	16	128
Klientu apkalpošanas prasmes	1	12	16	192
Mobinga, bosinga un seksuālās aizskaršanas profilakse	1	8	28	224
Organizācijas vadība	1	16	15	240
Psihoemocionālās labklājības veicināšana darba vietā	2	16	43	344
KOPĀ	12	140	228	2632
DAUGAVPILS				
Administratīvais process iestādē	1	16	35	560
Dokumentu pārvaldība	1	8	26	208
Efektīva rakstiskā komunikācija	1	16	26	416
Elektronisko dokumentu likumdošana	1	8	30	240
Ievads tiesību sistēmā	1	4	21	84
Interesešu konflikts	1	8	21	168
Lietvedības dokumentu izstrāde un noformēšana	2	16	63	504
Personu datu tiesiskā aizsardzība	1	8	13	104
Publiska runa, sarunu un sapulču vadīšana	1	16	19	304
Efektīva saskarsme	1	8	25	200
Ievadkurss valsts pārvaldē jauniešiem ierēdņiem	1	8	20	160
Laika menedžments	1	8	23	184
Personālvadība	2	32	35	560
Psihoemocionālās labklājības veicināšana darba vietā	1	8	25	200
Iekšējie normatīvie akti	1	4	21	84
KOPĀ	17	168	403	3976
JĒKABPILS				
Dokumentu pārvaldība	1	8	11	88
Efektīva rakstiskā komunikācija	1	16	14	224
Efektīva saskarsme	2	16	27	216
Eiropas sociālais fonds	1	8	14	112
Konfliktu psiholoģija	1	8	14	112
Laika menedžments	1	16	14	224
Lietvedības dokumentu izstrāde un noformēšana	1	8	13	104
Mobinga, bosinga un seksuālās aizskaršanas profilakse	1	8	12	96
Organizācijas vadība	1	16	21	336
Personālvadība	1	16	10	160
Personu datu tiesiskā aizsardzība	1	8	17	136
Psihoemocionālās labklājības veicināšana darba vietā	2	16	29	232

Publiskās pārvaldes pamati	1	8	14	112
Valsts pārvaldes iekārtas likums	1	8	12	96
	16	160	222	2248
JELGAVA				
Administratīvais process iestādē	2	32	49	784
Efektīva rakstiskā komunikācija	1	16	27	432
Interesu konflikts	1	8	23	184
Laika menedžments	1	8	12	96
Lietvedības dokumentu izstrāde un noformēšana	2	16	93	744
Organizācijas vadība	1	16	13	208
Psihoemocionālās labklājības veicināšana darba vietā	1	8	22	176
Publiska runa, sarunu un sapulču vadīšana	1	16	12	192
Valsts pārvaldes pamati	1	8	21	168
KOPĀ	11	128	272	2984
LIEPĀJA				
Administratīvais process iestādē	1	16	20	320
Dokumentu pārvaldība	1	8	22	176
Elektronisko dokumentu likumdošana	1	8	22	176
ES aktuālie jautājumi	1	8	19	152
ES kopējā lauksaimniecības politika	1	16	13	208
Interesu konflikts	1	8	22	176
Komandas veidošana	1	16	20	320
Lietvedības dokumentu izstrāde un noformēšana	1	8	18	144
Personu datu tiesiskā aizsardzība	1	8	20	160
Publiska runa, sarunu un sapulču vadīšana	1	24	15	360
KOPĀ	10	120	191	2192
SALDUS				
Dokumentu pārvaldība	1	8	20	160
Efektīva rakstiskā komunikācija	1	16	23	368
Elektronisko dokumentu likumdošana	1	8	22	176
ES strukturālo fondu projektu vadība	1	40	11	440
Interesu konflikts	1	8	25	200
Klientu apkalpošanas prasmes	1	16	26	416
Lietvedības dokumentu izstrāde un noformēšana	1	8	16	128
Organizācijas vadība	1	16	14	224
Politikas ietekmes novērtēšana	1	16	13	208
Publiskās pārvaldes pamati	1	8	13	104
Sieviešu un vīriešu tiesības un iespējas	1	8	11	88
Uzvedības kultūra un protokols	2	32	44	704
KOPĀ	13	184	238	3216
VALMIERA				
Administratīvais process iestādē	4	32	86	688
Darba tiesības, to saikne ar civildienestu	1	8	17	136
Iekšējā kontrole un iekšējais audits	1	8	18	144

Komandas veidošana	1	16	13	208
Laika menedžments	3	24	58	464
Uzticību radoša organizācijas kultūra valsts iestādē	6	48	95	760
KOPĀ	16	136	287	2400
VENTSPILS				
Administratīvais process iestādē	2	32	30	480
Disciplinārā uzraudzība un disciplinārlietu izmeklēšana	1	16	21	336
Dokumentu pārvaldība	1	8	20	160
Efektīva rakstiskā komunikācija	2	32	29	464
Elektroniskie dokumenti	1	8	20	160
Klientorientēta saskarsme	2	16	32	256
Laika menedžments	1	8	12	96
Lietvedības dokumentu izstrāde un noformēšana	1	8	16	128
Psihoemocionālās labklājības veicināšana darba vietā	2	16	39	312
KOPĀ	13	144	219	2392







Centru mācību norises rādītāji 2007.gadā

Mācību kursi	1 dalībniekstundas izmaksas	novērtējums			
		kopējais	lektors	materiāli	vidējais
BAUSKA					
Disciplinārā uzraudzība un disciplinārlietu izmeklēšana	1,24	9,1	9,4	6,6	8,4
Dokumentu pārvaldība	4,18	8,5	8,7	6,9	8,0
Efektīva rakstiskā komunikācija	1,53	8,5	9,0	8,2	8,6
Efektīva rakstiskā komunikācija	2,00	9,4	9,7	9,2	9,4
Efektīva rakstiskā komunikācija	1,60	8,6	8,9	6,7	8,1
Efektīva rakstiskā komunikācija	1,53	9,0	9,4	8,9	9,1
Efektīva saskarsme	2,09	9,4	9,6	9,3	9,4
Klientu apkalpošanas prasmes	1,72	8,6	8,9	6,9	8,1
Mobinga, bosinga un seksuālās aizskaršanas profilakse	1,02	9,3	9,6	9,1	9,3
Organizācijas vadība	2,14	9,3	9,7	9,2	9,4
Psihoemocionālās labklājības veicināšana darba vietā	1,16	8,8	9,0	8,2	8,7
Psihoemocionālās labklājības veicināšana darba vietā	1,86	9,6	9,8	7,2	8,9
KOPĀ	1,67				
DAUGAVPILS					
Administratīvais process iestādē	0,96	8,7	9,2	8,2	8,7
Dokumentu pārvaldība	1,29	8,8	9,1	7,2	8,4
Efektīva rakstiskā komunikācija	1,23	9,2	9,7	9,2	9,4
Elektronisko dokumentu likumdošana	1,12	8,1	8,8	7,0	8,0
Ievads tiesību sistēmā	1,60	8,8	9,0	8,9	8,9
Interesu konflikts	1,60	8,4	8,8	8,0	8,4
Lietvedības dokumentu izstrāde un noformēšana	1,08	8,7	9,0	8,8	8,8
Lietvedības dokumentu izstrāde un noformēšana	1,05	8,5	8,8	8,7	8,7
Personu datu tiesiskā aizsardzība	2,58	8,3	9,1	7,0	8,1
Publiska runa, sarunu un sapulču vadīšana	1,69	9,7	9,8	9,2	9,6
Efektīva saskarsme	1,34	9,3	9,7	8,8	9,3
Ievadkurss valsts pārvaldē jauniešiem ierēdņiem	1,68	9,0	9,4	8,8	9,1
Laika menedžments	1,46	8,8	9,3	8,3	8,8
Personālvadība	1,54	8,9	9,5	9,1	9,2
Personālvadība	2,14	8,5	9,0	8,2	8,6
Psihoemocionālās labklājības veicināšana darba vietā	1,34	9,3	9,6	8,9	9,3
Valsts pārvaldes iekārtas likums: iekšējie normatīvie akti	1,60	8,4	8,9	8,2	8,5
KOPĀ	1,39				
JĒKABPILS					
Dokumentu pārvaldība	3,05	8,5	8,5	9,2	8,7
Efektīva rakstiskā komunikācija	2,29	9,2	9,4	8,9	9,2
Efektīva saskarsme	2,58	8,8	9,2	9,6	9,2
Efektīva saskarsme	2,39	8,5	9,0	9,4	9,0
Eiropas sociālais fonds	2,39	9,7	9,8	9,7	9,7
Konfliktu psiholoģija	2,39	10,0	9,9	9,1	9,7
Laika menedžments	2,29	9,5	9,4	9,6	9,5
Lietvedības dokumentu izstrāde un noformēšana	2,58	9,2	9,8	9,8	9,6
Mobinga, bosinga un seksuālās aizskaršanas profilakse	2,79	9,8	9,9	10,1	9,9
Organizācijas vadība	1,53	9,6	9,8	8,5	9,3
Personālvadība	3,21	8,1	7,9	9,5	8,5
Personu datu tiesiskā aizsardzība	1,97	9,5	9,9	9,1	9,5
Psihoemocionālās labklājības veicināšana darba vietā	2,58	7,5	9,5	9,8	8,9
Psihoemocionālās labklājības veicināšana darba vietā	2,09	9,6	9,8	9,0	9,5
Publiskās pārvaldes pamati	2,39	9,9	9,7	10,0	9,9

Valsts pārvaldes iekārtas likums	2,79	9,6	9,8	10,0	9,8
KOPĀ	2,34				
JELGAVA					
Administratīvais process iestādē	1,29	9,0	9,4	8,8	9,1
Administratīvais process iestādē	1,20	9,1	9,4	8,3	8,9
Efektīva rakstiskā komunikācija	1,13	8,0	8,6	7,6	8,1
Interesu konflikts	1,36	8,2	8,3	7,9	8,1
Laika menedžments	2,61	9,2	9,6	9,2	9,3
Lietvedības dokumentu izstrāde un noformēšana	1,43	9,0	9,3	9,4	9,2
Lietvedības dokumentu izstrāde un noformēšana	0,45	8,9	9,1	9,2	9,1
Organizācijas vadība	2,31	9,0	9,3	8,0	8,8
Psihoemocionālās labklājības veicināšana darba vietā	1,47	9,2	9,5	9,2	9,3
Publiska runa, sarunu un sapulču vadīšana	2,50	9,2	9,7	8,3	9,1
Valsts pārvaldes pamati	1,49	0,0	0,0	0,0	0,0
KOPĀ	1,32				
LIEPĀJA					
Administratīvais process iestādē	1,61	8,3	8,9	6,9	8,0
Dokumentu pārvaldība	1,52	8,7	9,1	7,7	8,5
Elektronisko dokumentu likumdošana	1,52	8,1	8,8	7,6	8,2
ES aktuālie jautājumi	1,76	8,3	9,1	8,7	8,7
ES kopējā lauksaimniecības politika	2,47	8,2	9,0	8,4	8,5
Interesu konflikts	1,52	8,0	8,2	5,6	7,3
Komandas veidošana	1,61	8,7	9,3	7,8	8,6
Lietvedības dokumentu izstrāde un noformēšana	1,86	8,8	8,8	9,0	8,9
Personu datu tiesiskā aizsardzība	1,68	8,7	8,9	8,0	8,5
Publiska runa, sarunu un sapulču vadīšana	2,11	9,8	9,8	9,3	9,6
KOPĀ	1,78				
SALDUS					
Dokumentu pārvaldība	1,68	9,1	9,1	8,8	9,0
Efektīva rakstiskā komunikācija	1,40	8,9	9,4	8,8	9,0
Elektronisko dokumentu likumdošana	1,52	8,0	8,6	7,4	8,0
ES strukturālo fondu projektu vadība	2,84	9,0	9,5	9,1	9,2
Interesu konflikts	1,34	8,9	9,2	8,2	8,8
Klientu apkalpošanas prasmes	1,23	8,9	9,5	8,2	8,9
Lietvedības dokumentu izstrāde un noformēšana	2,09	8,5	9,0	9,0	8,8
Organizācijas vadība	2,29	8,4	8,3	4,7	7,1
Politikas ietekmes novērtēšana	2,47	8,4	8,9	6,6	8,0
Publiskās pārvaldes pamati	2,58	8,7	9,3	9,0	9,0
Sieviešu un vīriešu tiesības un iespējas	3,05	8,6	8,6	8,9	8,7
Uzvedības kultūra un protokols	1,23	8,7	9,0	5,0	7,6
Uzvedības kultūra un protokols	1,78	7,6	7,9	3,8	6,4
KOPĀ	1,85				
VALMIERA					
Administratīvais process iestādē	1,05	8,6	9,2	8,7	8,8
Administratīvais process iestādē	1,29	8,6	9,2	8,7	8,8
Administratīvais process iestādē	2,39	9,3	9,6	9,2	9,4
Administratīvais process iestādē	2,39	9,3	9,6	9,2	9,4
Darba tiesības, to saikne ar civildienestu	1,97	9,0	9,4	8,2	8,9
Iekšējā kontrole un iekšējais audits	1,86	7,4	7,9	6,4	7,2
Komandas veidošana	2,58	8,6	9,0	7,9	8,5
Laika menedžments	1,60	8,3	8,7	8,3	8,4
Laika menedžments	1,68	9,1	9,6	7,3	8,7
Laika menedžments	1,97	9,1	9,3	8,8	9,1
Uzticību radoša organizācijas kultūra valsts iestādē	2,79	9,3	9,3	9,1	9,2
Uzticību radoša organizācijas kultūra valsts iestādē	1,97	7,8	8,3	7,8	8,0

Uzticību radoša organizācijas kultūra valsts iestādē	2,09	9,2	9,5	9,3	9,3
Uzticību radoša organizācijas kultūra valsts iestādē	1,97	8,7	9,3	8,5	8,8
Uzticību radoša organizācijas kultūra valsts iestādē	2,15	8,8	9,4	8,2	8,8
Uzticību radoša organizācijas kultūra valsts iestādē	1,68	8,9	9,2	7,6	8,6
KOPĀ	1,88				
VENTSPILS					
Administratīvais process iestādē	2,68	9,3	9,7	9,2	9,4
Administratīvais process iestādē	1,78	9,4	9,4	9,2	9,3
Disciplinārā uzraudzība un disciplinārlietu izmeklēšana	1,53	8,7	8,9	3,8	7,1
Dokumentu pārvaldība	1,68	7,5	9,1	7,2	7,9
Efektīva rakstiskā komunikācija	2,14	8,9	9,4	8,4	8,9
Efektīva rakstiskā komunikācija	2,29	9,9	9,9	9,7	9,8
Elektroniskie dokumenti	1,68	7,3	9,2	7,4	8,0
Klientorientēta saskarsme	1,76	9,2	9,5	7,7	8,8
Klientorientēta saskarsme	2,58	9,0	9,5	8,8	9,1
Laika menedžments	2,79	9,4	9,4	9,0	9,3
Lietvedības dokumentu izstrāde un noformēšana	2,09	9,0	9,1	9,6	9,2
Psihoemocionālās labklājības veicināšana darba vietā	1,46	8,6	8,6	8,1	8,4
Psihoemocionālās labklājības veicināšana darba vietā	2,09	9,6	9,9	9,6	9,7
KOPĀ	1,97				

VAS mācību kursu sakārtojums pēc mācību kursu skaita 2007.g.

Mācību kurss	kursi	stundas	daībnieki	dalībniekstundas
Administratīvais process iestādē	32	416	697	9136
Angļu valoda ierēdņiem	26	444	286	4736
Laika menedžments	23	192	477	3928
Efektīva rakstiskā komunikācija	19	304	380	6080
Lietvedības dokumentu izstrāde un noformēšana	18	142	494	3890
Personālvadība	18	288	309	4944
Psihoemocionālās labklājības veicināšana darba vietā	17	128	324	2592
Interesu konflikts	15	140	306	2868
Dokumentu pārvaldība	13	96	242	1936
Organizācijas vadība	12	184	196	3040
Projektu vadība	12	576	173	8304
Ievadkurss darbam valsts pārvaldē jauniešiem ierēdņiem	11	88	278	2224
Politika ietekmes novērtēšana	11	176	135	2160
ES aktuālie jautājumi	10	80	261	2088
Elektronisko dokumentu likumdošana	10	80	236	1888
Iekšējā kontrole un iekšējais audits	10	80	185	1480
ES strukturālo fondu projektu vadība	10	436	130	5676
Korupcijas novēršana	8	128	182	2912
Ierēdņu profesionālā ētika	8	128	169	2704
Ievads tiesību sistēmā	8	32	159	636
Disciplinārā uzraudzība un disciplinārlietu izmeklēšana	8	120	155	2288
Valsts iepirkuma procedūras ES	8	128	155	2480
Konfliktu vadīšana	8	64	135	1080
Publiskās pārvaldes pamati	7	56	146	1168
Valsts pārvaldes iekārtas likums	7	56	117	936
Lobēšana ES institūcijās	7	56	115	920
Sarunu vešana ES	7	112	112	1792
Uzticību radoša organizācijas kultūra valsts iestādē	7	56	105	840
Iekšējie normatīvie akti	6	24	148	592
Klientu apkalpošanas prasmes	6	84	129	1792
Rezultātu un rezultātīvo rādītāju sistēma	6	72	120	1440
Klientorientēta saskarsme	6	80	109	1488
Mūžizglītības kursi	6	24	105	420
Publiska runa, sarunu un sapulču vadīšana	6	152	103	2680
Datu tiesiskā aizsardzība	5	40	156	1248
Darba tiesības, to saikne ar civildienestu	5	40	109	872
Personāla vadības audits	5	40	106	848
Ierēdņa amata apraksta izstrāde	5	40	100	800
Nacionālo interešu definēšana un pārstāvēšana ES+A73	5	97	100	1671

Komandas veidošana	5	80	91	1456
Efektīva saskarsme	5	48	86	832
Cilvēktiesības	4	32	91	728
ES pamatnostādnes	4	60	87	1352
Darbinieku motivācija	4	32	74	592
Uzvedības kultūra un protokols	4	48	72	928
Vācu valoda ierēdņiem	4	100	35	912
Iekšējā audita pamatkurss	3	120	65	2600
Iestādes arhīva darba organizācija	3	24	64	512
ES kopējā lauksaimniecības politika	3	48	64	1024
Administratīvās tiesas un tiesvedība	3	12	61	244
Mobinga, bosinga un seksuālās aizskaršanas profilakse	3	24	57	456
Personu datu tiesiskā aizsardzība	3	24	50	400
Padziņinātais iekšēja audita kurss lietpratējiem	3	120	45	1800
Sabiedrības līdzdalība valsts politikas veidošanā	3	28	42	368
Valsts varas deleģēšana un sabiedrības līdzdalība	3	12	39	156
Lēmumu pieņemšanas metodes	2	16	71	568
Labas pārvaldības principi valsts pārvaldē	2	8	66	264
Politikas un budžeta plānošana	2	28	52	708
ES budžets un nodokļi	2	14	48	352
Telefonsarunu psiholoģija	2	16	44	352
Risku analīze un vadība	2	16	43	344
Uz attīstību orientētas organizācijas pārmaiņu vadīšana	2	16	37	296
Vadības psiholoģija	2	64	36	1152
ES vides politika	2	32	33	528
Ietekmējošā komunikācija	2	32	30	480
Valsts pārvaldes iestāžu nodarīto zaudējumu atlīdzība	2	16	29	232
Vadības psiholoģija	2	64	29	928
Eiropas sociālais fonds	2	16	27	216
Sieviešu un vīriešu tiesības un iespējas	2	16	23	184
Ierēdņu darbības novērtējums	1	8	35	280
Informācijas ieguve, apstrāde un datu statistiskā analīze	1	16	25	400
Personāla vadības audits	1	8	20	160
Elektroniskie dokumenti	1	8	20	160
XXI gs. Izaicinājumi valsts pārvaldei	1	4	19	76
Ievads ES tiesībās	1	20	19	380
Tiesībsargs un laba pārvaldība	1	4	17	68

VAS mācību kursu sakārtojums pēc mācību stundu skaita 2007.g.

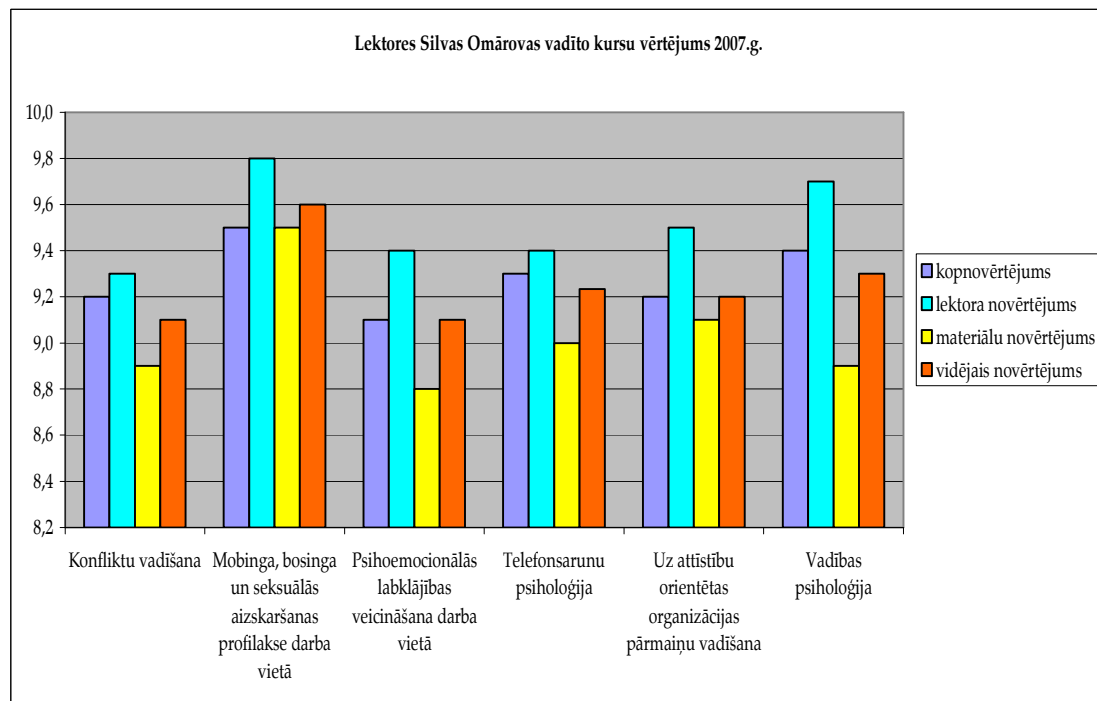
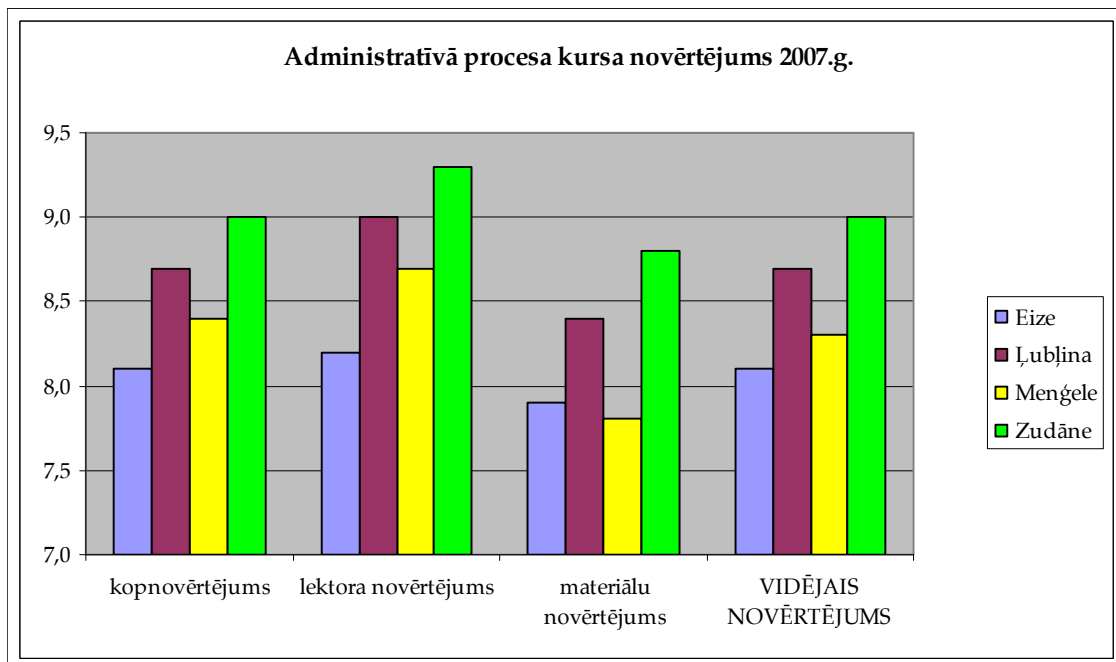
Mācību kurss	kursi	stundas	dalībnieki	dalībniekstundas
Projektu vadība	12	576	173	8304
Angļu valoda ierēdņiem	26	444	286	4736
ES strukturālo fondu projektu vadība	10	436	130	5676
Administratīvais process iestādē	32	416	697	9136
Efektīva rakstiskā komunikācija	19	304	380	6080
Personālvadība	18	288	309	4944
Laika menedžments	23	192	477	3928
Organizācijas vadība	12	184	196	3040
Politika ietekmes novērtēšana	11	176	135	2160
Publiska runa, sarunu un sapulču vadīšana	6	152	103	2680
Lietvedības dokumentu izstrāde un noformēšana	18	142	494	3890
Interesešu konflikts	15	140	306	2868
Psihoemocionālās labklājības veicināšana darba vietā	17	128	324	2592
Korupcijas novēršana	8	128	182	2912
Ierēdņu profesionālā ētika	8	128	169	2704
Valsts iepirkuma procedūras ES	8	128	155	2480
Disciplinārā uzraudzība un disciplinārlietu izmeklēšana	8	120	155	2288
Iekšējā audita pamatkurss	3	120	65	2600
Padziļinātais iekšēja audita kurss lietpratējiem	3	120	45	1800
Sarunu vešana ES	7	112	112	1792
Vācu valoda ierēdņiem	4	100	35	912
Nacionālo interesešu definēšana un pārstāvēšana ES institūcijās	5	97	100	1671
Dokumentu pārvaldība	13	96	242	1936
Ievadkurss darbam valsts pārvaldē jauniešiem ierēdņiem	11	88	278	2224
Klientu apkalpošanas prasmes	6	84	129	1792
ES aktuālie jautājumi	10	80	261	2088
Elektronisko dokumentu likumdošana	10	80	236	1888
Iekšējā kontrole un iekšējais audits	10	80	185	1480
Klientorientēta saskarsme	6	80	109	1488
Komandas veidošana	5	80	91	1456
Rezultātu un rezultatīvo rādītāju sistēma	6	72	120	1440
Konfliktu vadīšana	8	64	135	1080
Vadības psiholoģija	2	64	36	1152
Vadības psiholoģija	2	64	29	928
ES pamatnostādnes	4	60	87	1352
Publiskās pārvaldes pamati	7	56	146	1168
Valsts pārvaldes iekārtas likums	7	56	117	936
Lobēšana ES institūcijās	7	56	115	920
Uzticību radoša organizācijas kultūra valsts iestādē	7	56	105	840

Efektīva saskarsme	5	48	86	832
Uzvedības kultūra un protokols	4	48	72	928
ES kopējā lauksaimniecības politika	3	48	64	1024
Datu tiesiskā aizsardzība	5	40	156	1248
Darba tiesības, to saikne ar civildienestu	5	40	109	872
Personāla vadības audits	5	40	106	848
Ierēdņa amata apraksta izstrāde	5	40	100	800
Ievads tiesību sistēmā	8	32	159	636
Cilvēktiesības	4	32	91	728
Darbinieku motivācija	4	32	74	592
ES vides politika	2	32	33	528
Ietekmējošā komunikācija	2	32	30	480
Politikas un budžeta plānošana	2	28	52	708
Sabiedrības līdzdalība valsts politikas veidošanā	3	28	42	368
Iekšējie normatīvie akti	6	24	148	592
Mūžizglītības kursi	6	24	105	420
Iestādes arhīva darba organizācija	3	24	64	512
Mobinga, bosinga un seksuālās aizskaršanas profilakse	3	24	57	456
Personu datu tiesiskā aizsardzība	3	24	50	400
Ievads ES tiesībās	1	20	19	380
Lēmumu pieņemšanas metodes	2	16	71	568
Telefonsarunu psiholoģija	2	16	44	352
Risku analīze un vadība	2	16	43	344
Uz attīstību orientētas organizācijas pārmaiņu vadīšana	2	16	37	296
Valsts pārvaldes iestāžu nodarīto zaudējumu atlīdzība	2	16	29	232
Eiropas sociālais fonds	2	16	27	216
Informācijas ieguve, apstrāde un datu statistiskā analīze	1	16	25	400
Sieviešu un vīriešu tiesības un iespējas	2	16	23	184
ES budžets un nodokļi	2	14	48	352
Administratīvās tiesas un tiesvedība	3	12	61	244
Valsts varas deleģēšana un sabiedrības līdzdalība	3	12	39	156
Labas pārvaldības principi valsts pārvaldē	2	8	66	264
Ierēdņu darbības novērtējums	1	8	35	280
Personāla vadības audits	1	8	20	160
Elektroniskie dokumenti	1	8	20	160
XXI gs. Izaicinājumi valsts pārvaldei	1	4	19	76
Tiesībsargs un laba pārvaldība	1	4	17	68

VAS mācību stundu sakārtojums pēc dalībniekstundu skaita 2007.g.

Mācību kurss	kursi	stundas	dalībnieki	dalībniekstundas
Administratīvais process iestādē	32	416	697	9136
Projektu vadība	12	576	173	8304
Efektīva rakstiskā komunikācija	19	304	380	6080
ES strukturālo fondu projektu vadība	10	436	130	5676
Personālvadība	18	288	309	4944
Angļu valoda ierēdņiem	26	444	286	4736
Laika menedžments	23	192	477	3928
Lietvedības dokumentu izstrāde un noformēšana	18	142	494	3890
Organizācijas vadība	12	184	196	3040
Korupcijas novēršana	8	128	182	2912
Interesešu konflikts	15	140	306	2868
Ierēdņu profesionālā ētika	8	128	169	2704
Publiska runa, sarunu un sapulču vadīšana	6	152	103	2680
Iekšējā audita pamatkurss	3	120	65	2600
Psihoemocionālās labklājības veicināšana darba vietā	17	128	324	2592
Valsts iepirkuma procedūras ES	8	128	155	2480
Disciplinārā uzraudzība un disciplinārlietu izmeklēšana	8	120	155	2288
Ievadkurss darbam valsts pārvaldē jaunajiem ierēdņiem	11	88	278	2224
Politika ietekmes novērtēšana	11	176	135	2160
ES aktuālie jautājumi	10	80	261	2088
Dokumentu pārvaldība	13	96	242	1936
Elektronisko dokumentu likumdošana	10	80	236	1888
Padziļinātais iekšēja audita kurss lietpratējiem	3	120	45	1800
Sarunu vešana ES	7	112	112	1792
Klientu apkalpošanas prasmes	6	84	129	1792
Nacionālo interesešu definēšana un pārstāvēšana ES	5	97	100	1671
Klientorientēta saskarsme	6	80	109	1488
Iekšējā kontrole un iekšējais audits	10	80	185	1480
Komandas veidošana	5	80	91	1456
Rezultātu un rezultatīvo rādītāju sistēma	6	72	120	1440
ES pamatnostādnes	4	60	87	1352
Datu tiesiskā aizsardzība	5	40	156	1248
Publiskās pārvaldes pamati	7	56	146	1168
Vadības psiholoģija	2	64	36	1152
Konfliktu vadīšana	8	64	135	1080
ES kopējā lauksaimniecības politika	3	48	64	1024
Valsts pārvaldes iekārtas likums	7	56	117	936
Vadības psiholoģija	2	64	29	928
Uzvedības kultūra un protokols	4	48	72	928

Lobēšana ES institūcijās	7	56	115	920
Vācu valoda ierēdņiem	4	100	35	912
Darba tiesības, to saikne ar civildienestu	5	40	109	872
Personāla vadības audits	5	40	106	848
Uzticību radoša organizācijas kultūra valsts iestādē	7	56	105	840
Efektīva saskarsme	5	48	86	832
Ierēdņa amata apraksta izstrāde	5	40	100	800
Cilvēktiesības	4	32	91	728
Politikas un budžeta plānošana	2	28	52	708
Ievads tiesību sistēmā	8	32	159	636
Darbinieku motivācija	4	32	74	592
Iekšējie normatīvie akti	6	24	148	592
Lēmumu pieņemšanas metodes	2	16	71	568
ES vides politika	2	32	33	528
Iestādes arhīva darba organizācija	3	24	64	512
Ietekmējošā komunikācija	2	32	30	480
Mobinga, bosinga un seksuālās aizskaršanas profilakse	3	24	57	456
Mūžizglītības kursi	6	24	105	420
Personu datu tiesiskā aizsardzība	3	24	50	400
Informācijas ieguve, apstrāde un datu statistiskā analīze	1	16	25	400
Ievads ES tiesībās	1	20	19	380
Sabiedrības līdzdalība valsts politikas veidošanā	3	28	42	368
Telefonsarunu psiholoģija	2	16	44	352
ES budžets un nodokļi	2	14	48	352
Risku analīze un vadība	2	16	43	344
Uz attīstību orientētas organizācijas pārmaiņu vadīšana	2	16	37	296
Ierēdņu darbības novērtējums	1	8	35	280
Labas pārvaldības principi valsts pārvaldē	2	8	66	264
Administratīvās tiesas un tiesvedība	3	12	61	244
Valsts pārvaldes iestāžu nodarīto zaudējumu atlīdzība	2	16	29	232
Eiropas sociālais fonds	2	16	27	216
Sieviešu un vīriešu tiesības un iespējas	2	16	23	184
Personāla vadības audits	1	8	20	160
Elektroniskie dokumenti	1	8	20	160
Valsts varas deleģēšana un sabiedrības līdzdalība	3	12	39	156
XXI gs. izaicinājumi valsts pārvaldei	1	4	19	76
Tiesībsargs un laba pārvaldība	1	4	17	68



Valsts administrācijas skolas
2007.gada publiskais pārskats

Valsts administrācijas skola
Rīga, Raiņa bulvāris 4
tālrunis 7229116, fakss 7821277
www.vas.gov.lv