



# **VALSTS ADMINISTRĀCIJAS SKOLAS**

**2012.gada publiskais pārskats**

Rīga, 2013.

## **1.Pamatinformācija**

### **1.1.Iestādes juridiskais statuss**

Saskaņā ar Valsts civildienesta likuma 5.pantu „Valsts administrācijas skola ir Valsts kancelejas pārraudzībā esoša valsts pārvaldes iestāde, kas īsteno valsts politiku ierēdņu izglītības jomā, lai sagatavotu augsti profesionālus ierēdņus. Valsts administrācijas skolas funkcijas ir: 1) izstrādāt ierēdņu mācību programmas saskaņā ar Valsts kancelejas pasūtījumu kārtējam gadam; 2) koordinēt un nodrošināt ierēdņu mācību procesu; 3) izstrādāt normatīvo aktu projektus, konceptuālos jautājumus, ziņojumus, programmas un citus dokumentus, kas saistīti ar ierēdņu mācībām.

### **1.2.Funkcijas, par kurām iestāde ir atbildīga**

Saskaņā ar 19.07.2005. Ministru kabineta noteikumiem Nr.537 „Valsts administrācijas skolas nolikums” (Nolikums) Valsts administrācijas skola veic Valsts civildienesta likumā noteiktās funkcijas, kā arī nodrošina pārvaldes darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu. Nolikuma 3.punkts nosaka, ka:

„Lai nodrošinātu funkciju izpildi, skola:

- apzina valsts pārvaldes iestāžu ierēdņu un pārvaldes darbinieku mācību vajadzības un apkopoto informāciju iesniedz Valsts kancelejā valsts pasūtījuma izstrādei;
- koordinē mācību kursu bloku un mācību kursu satura izstrādi un aktualizāciju atbilstoši valsts politikas pamatnostādņem un normatīvajiem aktiem;
- nodrošina pasniedzēju atlasīti un darba koordināciju;
- izstrādā prasības valsts iepirkumam mācību kursu un kursu bloku sagatavošanai;
- nodrošina kvalitātes procedūru izstrādi un ieviešanu mācību procesā;
- izstrādā un saskaņo ar Valsts kanceleju ierēdņu un pārvaldes darbinieku mācību gada plānu un nodrošina tā īstenošanu;
- nodrošina tiešās valsts pārvaldes iekšējo auditoru sertifikācijas procesu atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- sagatavo un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sniedz priekšlikumus par skolas uzdevumu veikšanai nepieciešamo finansējumu no valsts budžeta;
- sniedz Valsts kanceļejai priekšlikumus par normatīvo aktu projektiem, konceptuāliem jautājumiem, ziņojumiem, programmām un citiem dokumentiem, kas saistīti ar ierēdņu un pārvaldes darbinieku mācībām;
- normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sadarbojas ar citām valsts un pašvaldību institūcijām.”

### **1.3.Iestādes darbības virzieni un mērķi, īstenošanās budžeta programmas**

2012.gada darba plānā noteikti 4 galvenie darbības virzieni:

1. Nodrošināt kvalitatīvus un mācību vajadzībām atbilstošus mācību kursus visa līmeņa valsts pārvaldē strādājošiem;
2. Uzsākt ES Padomes Latvijas prezidentūras mācību sagatavošanu, organizējot prezidentūras sagatavošanas seminārus;
3. Turpināt esošos un uzsākt jaunu starptautisku mācību projektu īstenošanu;
4. Attīstīt un pilnveidot VAS materiāli tehnisko bāzi, uzsākt pārkārtot VAS procesus mērķu sasniegšanai.

Valsts administrācijas skolā (VAS) 2012.gadā ir notikušas būtiskas izmaiņas – uzsākta gatavošanās Latvijas prezidentūrai Eiropas Savienības Padomē, organizējot

plašu semināru klāstu un aktivizējot starptautisko sadarbību, pilnveidots esošais mācību piedāvājums, sākusī strādāt jauna vadība, izveidota jauna organizācijas struktūra, pieņemti jauni darbinieki. VAS ir atjaunojusi arī savu materiāli tehnisko bāzi, lai sniegtu mūsdienīgus mācību pakalpojumus.

2012.gadā Valsts administrācijas skolā tika īstenotas divas budžeta programmas „Valsts administrācijas skola” un “Līdzekļi neparedzētiem gadījumiem”.

#### **1.4. Pārskata perioda galvenie uzdevumi**

Darba virzienā Nr.1 (Nodrošināt kvalitatīvus un mācību vajadzībām atbilstošus mācību kursus visa līmeņa valsts pārvaldē strādājošiem) noteikti šādi uzdevumi:

- mācību vajadzību precizēšana un esošā kursu piedāvājuma saskaņošana ar mācību vajadzībām;
- mācību sistēmas izveides uzsākšana, kura nodrošina mācību pēctecību, saskaņotību ar stratēģiskajiem plānošanas dokumentiem (virzība uz moduļu sistēmu)
- mācību kursu dokumentācijas – mācību uzaicinājumu, kursu aprakstu, kursu anketu saturiskā un noformējuma pilnveidošana;
- mācību semināru cenu politikas un jauna cenrāža izstrāde;
- mācību pasniegšanas kvalitātes pilnveidošana, jaunu mācībspēku piesaiste;
- turpināt mācību piedāvājumu ārpus tiešās valsts pārvaldes strādājošiem;
- -aktivizēt dalību Valsts pārvaldes cilvēkresursu attīstības padomē, informējot par VAS piedāvājumiem mācību pakalpojumiem;
- iekšējo auditoru sertifikācijas procesa administrēšana atbilstoši jaunajiem MK noteikumiem šajā jomā; mācību kursu organizēšana auditoriem, lai sagatavotos sertifikācijas eksāmenam;
- "Korupcijas novēršanas un apkarošanas valsts programmas 2009.-2013.gadam" realizēšana VAS plānotajās aktivitātēs.

Darba virzienā Nr.2 (Uzsākt ES Padomes Latvijas prezidentūras mācību sagatavošanu, organizējot prezidentūras sagatavošanas seminārus) noteikti šādi uzdevumi:

- -ES Padomes prezidentūras mācībām nepieciešamo resursu plānošana un organizēšana;
- -ES Padomes prezidentūras pieredzes apmaiņas semināru organizēšana ar ES prezidējošo valstu vadošo ekspertu piedalīšanos;
- -ES Padomes prezidentūras angļu valodas un saturisko mācību iepirkuma plānošana un organizēšana;
- Pirmsprezidentūras mācību kursu organizēšana.

Darba virzienā Nr.3 (Turpināt esošos un uzsākt jaunu starptautisku mācību projektu īstenošanu) noteikti šādi uzdevumi:

- turpināt franču valodas mācību kursu nodrošināšanu;
- organizēt sadarbības semināru ar Lietuvas un Igaunijas administrācijas skolām;
- piedalīties DISPA sadarbības tīklā pieredzes gūšanai ESP Latvijas prezidentūras mācību organizēšanai;

- izvērtēt iespējas piedalīšanās *European External Action Service, Eastern Partnership* ekspertu panelī.

Darba virzienā Nr.4 (Attīstīt un pilnveidot VAS materiāli tehnisko bāzi, uzsākt pārkārtot VAS procesus mērķu sasniegšanai.) noteikti šādi uzdevumi:

- lietvedības un grāmatvedības procesu sakārtošana ( grāmatvedības programma „Horizon”, vienoties par iekļaušanās VK lietvedības sistēmā grāmatvedības, uzskaites, plānošanas un kontroles sistēmas vadīšanai un realizācijai;
- līguma par nekustamā īpašuma Raiņa bulv. 4, Rīgā pārslēgšana ar NĪA, vienošanās par līguma nosacījumiem; brīvo telpu izīrēšana, elektroinstalācijas, santehnikas un apkures ierīču sakārtošana budžeta iespēju ietvaros;
- Mācībām nepieciešamā aprīkojuma nodrošināšana (datori, projektors, videotehnika, ekrāns, tāfele, apgaismojums), mācību un koplietošanas telpu uzturēšana kārtībā (santehnika, elektroinstalācija, mēbeles un furnitūra); mācību dalībnieku ēdināšanas organizēšana

## **2. Finanšu resursi un iestādes darbības rezultāti**

### **2.1.Valsts budžeta finansējums un tā izlietojums**

**Programmas 19.00.00. " Valsts administrācijas skola" valsts budžeta finansējums un tā izlietojums (latos)**

Nr. p.k.	Finansiālie rādītāji	2011.gads (faktiskā izpilde)	2012.gads (apstiprināts likumā)	2012.gads (faktiskā izpilde)
1.	Finanšu resursi izdevumu segšanai (kopā)	<b>212244</b>	<b>357978</b>	<b>283663</b>
1.1.	dotācijas	57292	177778	177745
1.2.	maksas pakalpojumi un citi pašu ieņēmumi	154952	180200	105918
2.	Izdevumi (kopā)	<b>218511</b>	<b>357978</b>	<b>277477</b>
2.1.	uzturēšanas izdevumi (kopā)	215716	317677	240798
2.1.1.	kārtējie izdevumi	215540	313180	236333

2.1.	subsīdijas, dotācijas un	176	4497	4465
2.	sociālie pabalsti			
2.2.	izdevumi	2795	40301	36679
	kapitālieguldījumiem			

***Programmas 02.00.00. "Līdzekļu neparedzētiem gadījumiem izlietojums" valsts budžeta finansējums un tā izlietojums (latos)***

Ar 2012.gada 7.decembra (prot. Nr.68 5.§) Ministru kabineta rīkojumu Nr.572 no valsts budžeta programmas "Līdzekļi neparedzētiem gadījumiem" tika piešķirti 10 373 lati Valsts kancelejai (Valsts administrācijas skolai) neatliekamam maksājumam, lai nodrošinātu Valsts administrācijas skolas saistību izpildi - segtu Latvijas starptautiskās ikgadējās iemaksas par 2009.-2011.gadu Ziemeļu Ministru padomes sadarbības programmā NORDEN Ierēdņu apmaiņas programmas īstenošanai.

Nr. p.k.	Finansiālie rādītāji	2011.gads (faktiskā izpilde)	2012.gads (Likums / plāns gadam / plāns ar izmaiņām)	2012.gads (faktiskā izpilde)
1.	Finanšu resursi izdevumu segšanai (kopā)	<b>30000</b>	<b>10373</b>	<b>10361</b>
1.1.	dotācijas	30000	10373	10361
1.2.	maksas pakalpojumi un citi pašu ieņēmumi	0	0	0
2.	Izdevumi (kopā)	<b>30000</b>	<b>10373</b>	<b>10361</b>
2.1.	uzturēšanas izdevumi (kopā)	30000	10373	10361
2.1.1.	kārtējie izdevumi	30000	0	0
2.1.	subsīdijas, dotācijas un	0	0	0

2.	sociālie pabalsti			
2.2.	izdevumi kapitālieguldījumiem	0	0	0

**2.2. Darbības stratēģijās plānotās budžeta programmu finansētās galvenās aktivitātes un to mērķi, darbības rezultāti, rezultātu izpildes analīze un valsts budžeta izlietojuma efektivitātes izvērtējums.**

**REZULTATĪVIE RĀDĪTĀJI**

*Valsts administrācijas skolas rezultatīvie rādītāji 2012.gadā*

<b>Darbības rezultāts / Rezultatīvie rādītāji</b>	<b>Gada plāns</b>	<b>Plāna izpilde</b>
<b>Darbības rezultāts Nr.1. Apmācīti, profesionāli kvalificēti valsts pārvaldes darbinieki</b>	x	x
Rezultatīvais rādītājs nr.1 Apmācīto darbinieku skaits	3100	3421
Rezultatīvais rādītājs nr.2. Organizēto kursu skaits	60	61
<b>Darbības rezultāts nr.2. Sertificēti valsts pārvaldes iekšējie auditori</b>	x	x
Rezultatīvais rādītājs nr.1. Sertifikācijas pārbaudījumu kārtojošo skaits	20	34
Rezultatīvais rādītājs nr.2. Sertifikātu ieguvušo skaits	9	17
<b>Darbības rezultāts nr.3. Apmācīti, profesionāli kvalificēti ES prezidentūras sagatavošanā iesaistītie darbinieki</b>	x	x
Rezultatīvais rādītājs nr.1. Apmācīto darbinieku skaits ES Prezidentūras nodrošināšanai	150	486
Rezultatīvais rādītājs nr.2. Organizēto kursu skaits	6	15

### **2.3. Informācija par pārskata gadā īstenotajām jaunajām politikas iniciatīvām**

**2012. gadā kā viens no prioritārajiem pasākumiem un jaunajām politikas iniciatīvām bija** Valsts pārvaldē strādājošo apmācības ES jautājumos un Prezidentūras organizācijas jautājumos ES prezidentūras 2015.gadā nodrošināšanai (MK 10.07.2012. sēdes protokollēmums Nr.39 51§ 5.punkts). VAS iepriekšējos gados samazināts gan apmācībām paredzētais budžeta finansējums, gan sākotnēji plānotais ESF projekts Valsts pārvaldes darbinieku profesionālās kvalifikācijas pilnveidei. 2009.gadā apmācībām paredzētais valsts budžeta finansējums tika samazināts līdz 510 latiem, faktiski sasniedzot „0” līmeni. Rezultātā valsts pārvaldē strādājošo apmācība turpmāk un līdz šim bija iespējama tikai uz pašfinansēšanas principiem, apmācības apmaksājot iestādēm, kas dalībniekus nosūta uz kursiem, kā arī papildus piesaistot ārvalstu finansējumu vai privātus līdzekļus. Būtiski paplašinoties dalībnieku plūsmai saistībā ar ES Prezidentūras apmācībām, bija iespēja nodrošināt ieguldījumu VAS materiāli tehniskās bāzes atjaunošanā, t.i., veikt prezentāciju aprīkojuma, datortehnikas un mēbeļu iegādi.

Finansējums nodrošināja līdzekļus biedru naudai un dalības maksai pārējās starptautiskajās institūcijās. Ziemeļu Ministru padomes ierēdņu apmaiņas programmas nodrošināšanai; Saskaņā ar Ministru kabineta 2008.gada 5.augusta sēdes protokola Nr.56 3.§ "Par Latvijas dalību jaunajās Ziemeļu Ministru padomes sadarbības programmās"(TA-1800) 6.punktu Valsts administrācijas skola ir noteikta par atbildīgo institūciju NORDEN Ierēdņu apmaiņas programmas īstenošanā.

## **2.4. Būtiskākie pakalpojumi**

### **2.4.1. Mācību kursi**

#### **VAS atvērtie mācību kursi**

VAS atvērtajos mācībuursos 2012.gadā apmācītas 170 dalībnieku grupas kopā 102 veida mācībuursos. Jauno kursu skaits – 54 jeb 53% no visu kursu veidu kopuma. Kopējais dalībnieku skaits VAS atvērtajos mācībuursos ir bijis 3100 (89551 dalībniekstundas). Bez maksas valsts pārvaldes darbiniekiem notikuši 10 kursi Korupcijas novēršanā (441 dalībnieks), semināri par ilgtspējīgu attīstību un par eiro ieviešanas perspektīvām. Sadarbībā ar Publisko tiesību institūtu organizētas 4 diskusijas par Latvijas administratīvo tiesu jēgu, vēlēšanu sistēmu, pašvaldību iekārtu un pastāvīgajām iestādēm.

Kopā 16 bezmaksas semināros piedalījušies 653 valsts pārvaldes darbinieks (4512 dalībniekstundas).

Piesaistīti 32 jauni pasniedzēji, kas veido 68% no visa kopējā pasniedzēju skaita. Izveidots Iekšējā audita mācību kursu bloks, lai sekmētu valsts pārvaldes iekšējo auditoru sagatavošanos sertifikācijas eksāmenam; iesaistīti 7 mācībbspēki.

Lai sekmētu valsts pārvaldes iekšējo auditoru sagatavošanos sertifikācijas eksāmenam izveidots Iekšējā audita mācību kursu bloks, īstenoti kursi iekšējiem auditoriem: Iekšējo auditoru sertifikācija - kompetences un kvalifikācijas apliecinājums; Procesu vadīšana, procesu analīze un mērīšana; Labā prakse risku vadībā; Risku analīze un novērtēšana. Darba seminārs. Izveidots kurss Starptautisko standartu un INTOSAI prasības iekšējā audita veikšanā.

<i>Mācību kurss</i>	<i>Grupas</i>	<i>Dalībnieki</i>	<i>Dalībniekstundas</i>	<i>Stundas</i>
Korupcijas novēršana	10	<b>441</b>	3528	80
Lietvedības dokumentu izstrāde un noformēšana	7	<b>180</b>	1440	56
Datu apstrāde un pārskatu sagatavošana ar MS Office Excel 2007	7	<b>89</b>	664	56
Klientorientēta saskarsme	5	<b>85</b>	604	40
Etiķete un protokols	5	<b>80</b>	800	40
Personīgās efektivitātes psiholoģija	4	<b>71</b>	568	32
MS Windows 7 un Office 2010 jaunās iespējas	6	<b>70</b>	560	48
Datu analīze ar MS Office Excel 2007	5	<b>56</b>	448	40
Elektronisko dokumentu juridiskie un praktiskie aspekti, noformēšana un aprīte	3	<b>56</b>	280	15



Efektīva prezentāciju veidošana ar MS Office PowerPoint 2007 vai 2010	5	<b>53</b>	424	40
Darba izpildes plānošana: mērķu un sasniedzamo rezultātu definēšana NEVIS	2	<b>52</b>	416	16
Grozījumi Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksā	2	<b>52</b>	260	10
Juridiskā tehnika un juridiskā valoda	1	<b>52</b>	2704	52
Diskusija par administratīvo tiesu jēgu	1	<b>50</b>	250	5
Efektīva lietišķās sarakstes prakse	2	<b>50</b>	400	8
Dokumentu pārvaldība: klasifikācijas shēmu izstrāde ;lietu nomenklatūras, to veidi; dokumentu identifikācija	2	<b>47</b>	235	10
Efektīva prezentācija	3	<b>46</b>	856	60
Diskusija par Latvijas pašvaldību iekārtu	1	<b>45</b>	225	5
Likumdošanas aktuālie jautājumi valsts, pašvaldību iestāžu vadītājiem	2	<b>45</b>	370	12
Izmaiņas Publiskā iepirkuma likumā	1	<b>44</b>	220	5
Pedagogu darbs no A-Z	2	<b>44</b>	264	12
Izmaiņas Publiskā iepirkuma likumā	1	<b>42</b>	210	5
Administratīvajā procesā piemērojamie vispārējie tiesību principi	1	<b>41</b>	164	4
Ievadkurss valsts pārvaldē jauniešiem	2	<b>40</b>	320	16
Diskusija par patstāvīgajām iestādēm	1	<b>36</b>	180	5
Aktualitātes administratīvo pārkāpumu lietu lietvedībā, tiesu prakse	2	<b>33</b>	165	10
Efektivitātes pilnveidošana darbā ar MS Office 2007 programmatūru	3	<b>33</b>	264	24
Diskusija par Latvijas vēlēšanu sistēmu	1	<b>32</b>	160	5
Personāla dokumentu pārvaldība kā viens no personāla vadības svarīgākajiem instrumentiem	2	<b>30</b>	240	16
No speciālista līdz vadītājam	2	<b>29</b>	232	16
Efektīvs vadītājs	2	<b>28</b>	392	28
Amatu apvienošana – darba laika	1	<b>27</b>	162	6

uzskaite un samaksa. Piemaksas un materiālā stimulēšana.				
Darba tiesību aktuālie jautājumi	3	<b>27</b>	216	24
Eiro ieviešanas perspektīvas	1	<b>27</b>	81	3
Budžeta iestādes darbība 2013. gadā – prēmēšana, piemaksas, atvaļinājumi, materiālā stimulēšana	1	<b>26</b>	156	6
Administratīvais akts un iestādes faktiskā rīcība	1	<b>25</b>	100	4
Publiskā iepirkuma likums: prasību izvirzīšana un piedāvājuma vērtējums	1	<b>25</b>	100	4
Skaitliskās informācijas apstrāde ar MS Office Excel 2007	2	<b>25</b>	200	16
Pedagogu nodarbināšana no A-Z. Jaunie nosacījumi pedagogu nodarbināšanai 2013.gadā	1	<b>24</b>	144	6
Stresa, profesionālās izdegšanas un dzīves krīžu vadīšana	1	<b>24</b>	192	8
Ilgspējīga attīstība	1	<b>22</b>	88	4
Motivējoša atalgojuma sistēma organizācijā	2	<b>22</b>	176	16
Procesu vadīšana, procesu analīze un mērīšana	1	<b>22</b>	132	6
Ārējo normatīvo aktu projektu izstrāde	1	<b>21</b>	126	6
Autotransporta lietošana iestādē un valsts un pašvaldību kapitālsabiedrībā. Komandējumi un darba braucieni.	1	<b>20</b>	120	6
Budžeta iestādes vadības tiesiskais pamats un problēmjaudājumi	1	<b>20</b>	120	6
Iestādes vadības praktiskie jautājumi - aizvietošana, prēmēšana un materiālā stimulēšana	1	<b>19</b>	114	6
Par Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu un tā ieviešanu	2	<b>19</b>	95	10
Elektroniskie dokumenti - to izstrādāšanas, glabāšanas un aprites kārtība	2	<b>18</b>	72	8
Grāmatvedības pamati	1	<b>18</b>	144	8
Personas datu tiesiskā aizsardzība	1	<b>18</b>	144	8
Publisko iepirkumu konkursu organizēšana un sarunu procedūru piemērošana	1	<b>18</b>	108	6

Struktūrvienību vadība	1	<b>18</b>	144	8
Aktuālais publiskā iepirkuma tiesiskais regulējums	1	<b>17</b>	136	8
Atlīdzinājums administratīvajā procesā	1	<b>17</b>	51	3
Grāmatvedība budžeta iestādē - aktuālie jautājumi	1	<b>17</b>	102	6
Vadītājs - līderis	1	<b>17</b>	136	8
Gada pārskata sagatavošana valsts un pašvaldību budžeta iestādēs	1	<b>16</b>	80	5
ES līdzfinansēto projektu kontroles	1	<b>16</b>	64	4
Administratīvais akts un iestādes faktiskā rīcība	1	<b>15</b>	60	4
Iekšēja audita veidi un sistēmas. Risku pārvaldība.	1	<b>15</b>	90	6
Publiskā iepirkuma aktualitātes un piemērošanas problēmas	1	<b>15</b>	105	7
Interneta iespējas informācijas meklēšanā	1	<b>14</b>	112	8
Izmaiņas budžeta iestādes grāmatveža darbā 2013. gadā.	1	<b>14</b>	84	6
Laika menedžments	1	<b>14</b>	112	8
Projekta budžeta sagatavošana	1	<b>14</b>	112	8
Publiskā iepirkuma procedūras dokumentu sagatavošana	1	<b>14</b>	56	4
Sociāli ekonomisko procesu prognozēšana	1	<b>14</b>	112	8
Stratēģiskā analīze un stratēģiju izstrāde	1	<b>14</b>	112	8
Administratīvais process iestādē	1	<b>13</b>	104	8
Dokumentu pārvaldības sistēma	1	<b>13</b>	104	8
Projekta ieviešana un rezultātu novērtējums	1	<b>13</b>	104	8
Administratīvais process iestādē un administratīvo pārkāpumu lietvedība	1	<b>12</b>	192	16
Arhīva darba organizācija un dokumentu arhivēšana	1	<b>12</b>	72	6
Disciplinārā uzraudzība un disciplinārlietu izmeklēšana	1	<b>12</b>	96	8
Efektīvs darbs ar apjomīgiem teksta dokumentiem, izmantojot MS Office Word 2007	1	<b>12</b>	96	8
Iekšējo auditoru sertifikācija - kompetences un kvalifikācijas apliecinājums	1	<b>12</b>	288	24
Komunikācijas kompetence: kā pārlicināt un ietekmēt sarunas	1	<b>12</b>	192	16

partneri lietišķas sarunas laikā?				
Kā izmantot sociālo mediju spēku komunikācijā ar sabiedrību	1	<b>11</b>	44	4
Projekta pieteikuma sagatavošana	1	<b>11</b>	88	8
Publisko iepirkumu likuma piemērošana	1	<b>11</b>	55	5
Risku analīze un novērtēšana. Darba seminārs	1	<b>11</b>	66	6
Ziņojumu rakstīšanas prasmes	1	<b>11</b>	44	4
Iepirkuma uzraudzības biroja 2011.gada prakse	1	<b>10</b>	40	4
Konfliktu un problēmu risināšanas stratēģijas un taktikas	1	<b>10</b>	160	16
Labākā personāla vadības prakse	1	<b>10</b>	50	5
Mazā iepirkuma dokumentācijas sagatavošanas praktikums	1	<b>10</b>	40	4
Argumentācijas praktiskais pielietojums	1	<b>9</b>	72	8
Komunikācijas „organisms” un darbs ar ierobežotu informāciju iestādes komunikācijā	1	<b>9</b>	18	2
Kvalitātes vadības labā prakse	1	<b>9</b>	72	8
Labā prakse risku vadībā	1	<b>9</b>	72	8
Visas izmaiņas budžeta iestādēm un valsts un pašvaldību kapitālsabiedrībām ar 2013.gadu	1	<b>9</b>	54	6
Gramatisko formu praktiskais lietojums angļu valodā	1	<b>8</b>	64	8
Grāmatvedība valsts un pašvaldību iestādē un kapitālsabiedrībā. Likumdošanas izmaiņas ar 2013.gadu	1	<b>8</b>	48	6
Kā noticēt sociālajiem medijiem un izmantot tos savā labā	1	<b>8</b>	32	4
Kā uzlabot vadības un pakalpojuma kvalitāti – praktiski padomi pašnovērtējuma veikšanai	1	<b>8</b>	128	16
Iekšējie normatīvie tiesību akti: veidi, tehnika, valoda	1	<b>7</b>	28	4
Ievads projektu vadībā	1	<b>7</b>	56	8
Lietvedības dokumentu noformēšana ar MS Office Word 2007	1	<b>7</b>	56	8
Problemātiskās situācijas darba likuma normu piemērošanā	1	<b>7</b>	42	6
Angļu valodas praktikums	1	<b>5</b>	80	16
Argumentācijas konfliktsituāciju analīze	1	<b>4</b>	32	8

<b>Maksas kursi - kopā</b>	154	2447	2026	1214
<b>Bezmaksas kursi - kopā</b>	16	653	53287	107
<b>Visi kursi - Kopā</b>	<b>170</b>	<b>3100</b>	<b>89551</b>	<b>1321</b>

Joprojām šie rezultatīvie rādītāji VAS atvērtajos mācībuursos, pastāvot pašfinansēšanās apmācību modelim, parāda ne tik daudz VAS spēju nodrošināt apmācības, cik valsts un pašvaldību institūciju maksātspējīgo pieprasījumu, jo arī ministrijās, iestādēs un pašvaldībās darbinieku apmācībai paredzētie līdzekļi ir tikuši būtiski samazināti un pieprasījums ir tikai īstermiņā aktuālām mācību tēmām.

Prezidentūras mācību ievadsemināru uzsākšana ietekmē (samazina) rezultatīvos rādītājus VAS atvērtajos mācībuursos, jo kopējais mācību stundu apjoms, ko valsts pārvaldē strādājošie var veltīt mācībām, nevar pieaugt proporcionāli.

#### **2.4.2. Prezidentūras mācību ievadsemināri, lai gatavotos Latvijas prezidentūrai ES Padomē 2015.gadā**

Mācību virsmērķis bija palielināt ierēdņu izpratni par prezidējošās valsts lomu un tās nodrošināšanā iesaistīto personu uzdevumiem, pasākumu apjomu un mērogu, kā arī veicināt izpratni par to, ka prezidentūra ir ļoti svarīgs un sarežģīts uzdevums, kura veikšanai jāgatavojas savlaicīgi un nopietni. Vēl viens mācību uzdevums bija aktualizēt prezidentūras mācību jautājumu ministriju darba kārtībā un aktivizēt ministriju ieinteresētību un sadarbību, kā arī pārbaudīt praktiskās ikdienas darbu koordinācijas norisi un efektivitāti, atrast sadarbības vājos punktus, lai tos varētu novērst pirms centralizēto mācību uzsākšanas.

VAS kopā ar Sekretariātu kā prezidentūras sekmīgai norisei svarīgas mērķa grupas noteica sekojošas: ES prezidentūras koordinatori nozaru ministrijās, ministriju komunikācijas speciālisti, ministriju personāldaļu vadītāji un speciālisti, ministriju uz darbu ārvalstīs rotējošie darbinieki. Auditoriju izvēlē ņēmām vērā informāciju, kuru bijām ieguvuši, prezentējot visās ministrijās prezidentūras mācību plānus un uzklusot ministriju viedokļus par tiem. Katras mērķa grupas pārstāvjiem tika identificētas attiecīgajai grupai būtiskākās mācību tēmas un saskaņoti atbilstošākie pasniedzēji, atsevišķos gadījumos organizējot tikšanos ar piemērotākajiem pasniedzējiem, lai precizētu mācību mērķus un konkretizētu attiecīgās grupas vajadzības. Mācību pilotprojekta praktiskais mērķis bija arī sadarbības testēšana mācību organizēšanā, sākot no satura izvēles un beidzot ar mācību apmeklējuma nodrošināšanu.

Kopumā Prezidentūras mācību ievadsemināros sniegtas mācības sekojošām grupām šādos apjomos – personāldaļu vadītājiem 306 cilvēkstundas, komunikatoriem – 480 cilvēkstundas, prezidentūras koordinatori ministrijās – 392; ministriju rotējošiem darbiniekiem 270, bet VAS un Sekretariāta darbiniekiem – 150 stundas; pavisam kopā 1598 cilvēkstundas.

#### **2.4.3. VAS nodrošinātie organizāciju iekšējie (korporatīvie) mācību kursi**

VAS pieņemts stratēģisks lēmums pēc iespējas biežāk klientiem piedāvāt mācību kursus organizācijas iekšienē. Tādējādi tiek iegūts lielāks mācību efekts, jo mācības var piemērot konkrētā pasūtītāja specifiskajām vajadzībām, turklāt šāda pieeja dod

iespēju optimizēt pasūtītāja izmaksas, jo mācībās var piedalīties lielāks darbinieku skaits. Vienlaikus netiek noslogotas VAS mācību telpas, kas ļoti svarīgi gatavošanās prezidentūrai periodā, kad plānota milzīga noslodze prezidentūras mācību vajadzībām. 2012.gadā notikušie organizāciju iekšējie kursu piemēri – „No speciālista par vadītāju”, „Lietvedības dokumentu izstrāde un noformēšana”, „Pedagoga darbs no A – Z”, „Konflikti darbā – atpazīt, risināt, novērst” Kopumā notikuši 12 organizāciju iekšējie kursi.

#### **2.4.4.Darbs pie jaunu mācību kursu izstrādes, vadītāju mācību kursiem, mācību kvalitātes uzlabošanas.**

##### Mācību moduļu sistēmas izveides uzsākšana

Lai uzsāktu sistēmisku pieeju valsts pārvaldē strādājošo mācībā, uzsākta moduļu sistēmas izveide. Pirmais mācību moduļu plānojums prezentēts Valsts kancelejā 2012.gada 11.jūlijā. Septembrī notikusi sarakste un oktobrī vairākas saskaņošanas sanāksmes ar moduļu vadītājiem, pārrunājot tēmas un iespējamās pasniedzējus. Mācību moduļu 2.redakcija apkopota oktobrī.

##### Mācības augstākā līmeņa vadītājiem

Saistībā ar „Iekšējās kontroles sistēmas izveidošanas, uzraudzības un uzlabošanas vadlīnijām”, kuras tika izstrādātas Valsts kancelejā 2012.gada vasarā, pēc diskusijas ar Finanšu ministrijas Iekšējā audita departamenta vadību tika pieņemts lēmums organizēt pieredzes apmaiņas semināru valsts pārvaldes augstākā līmeņa vadītājiem- valsts sekretāriem, Valsts kancelejas un KNAB vadībai 2012.gada 25.oktobrī. No 2012.gada jūlija līdz oktobrim notika vairākas sanāksmes, lai precizētu semināra programmu, lektoros darba kārtību. Katrā tēmā tika izvērtēti labākie piemēri uzņēmējdarbībā un valsts pārvaldē un attiecīgi uzaicināti lektori, lai dalītos ar labāko pieredzi Ekspertu panelī, kuri sniedza svas prezentācijas bija Ilga Bērzkalna, AS “Latvijas valsts meži” Attīstības daļas vadītāja; Lolita Ručevska, Latvijas Bankas Stratēģiskās vadības procesa vadītāja; Zane Kotāne, AS „Latvenergo” valdes locekle, viceprezidente (finanses); Inese Šmitiņa, Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras direktore; Anna Vītola- Helviga, Lauku atbalsta dienesta direktore; Ilze Murāne, Latvijas Bankas Informācijas sistēmu drošības vadītāja; Dr.oec. Juris Binde, SIA „Latvijas Mobilais Telefons” prezidents; Gints Bukovskis, SIA „Lattelecom” valdes loceklis, valdes priekšsēdzuņņēmuma galvenais finanšu direktors; Ģirts Blumers, Valsts kancelejas Valsts pārvaldes attīstības departamenta vadītājas vietnieks; Nata Lasmane, Finanšu ministrijas Eiropas Savienības fondu revīzijas departamenta direktore; Pēteris Strazdiņš, Finanšu ministrijas Iekšējā audita departamenta direktors. No uzaicinātajiem 15 valsts pārvaldes augstākā līmeņa vadītājiem seminārā piedalījās 9, saņemtas labas atsauksmes. Par pieredzes apmaiņas mācību tālāku turpināšanu nepieciešams kopīgs izvērtējums ar Valsts kancelejas vadību.

##### Mācību kvalitātes jautājumi

2012. gada 4. Oktobrī VAS pasniedzējiem un darbiniekiem tika rīkots seminārs „Pārmaiņas un kvalitāte” ar mērķi sniegt pasniedzējiem redzējumu par VAS tālāko attīstību, apmainīties idejām par turpmākās sadarbības iespējām, veicināt VAS pasniedzēju un darbinieku sadarbību un radīt kopības sajūtu kā vienotai komandai. Pasākumā tika nolasīta Valsts kancelejas direktores Elitas Dreimanes uzruna „Jauns sākums VAS un skolas loma Latvijas valsts pārvaldes sistēmā”, VAS direktore

informēja par VAS attīstības virzieniem un iespējām, kā arī vadīja diskusiju ar pasniedzējiem „VAS stipro un vājo pušu, iespēju un risku izvērtējums”. Semināra noslēgumā VAS pasniedzēja Aija Rieba vadīja praktisko uzdevumu „Priekšlikumi VAS veiksmīgai darbībai”, kura rezultāti apkopoti un sākti ieviest VAS darbībā.

2012.gada 2.pusgadā notikusi jauna parauga mācību programmu formu ieviešana un saskaņošana ar pasniedzējiem, to noformēšana un precizēšana (112 programmas), kā arī jauna parauga mācību kursu reklamēšanas formu ieviešana katram sludinātajam mācību kursam.

#### **2.4.5.Starptautisko semināru pakalpojumi**

Iesaistīšanās starptautiskajos projektos ir viena no VAS darbības attīstības stratēģiskajām prioritātēm. 2012.gada 1.pusgadā sadarbības līguma ietvaros ar Reģionālās Publiskās Administrācijas skolu (ReSPA, Montenegro, Daņilovgrada) ES granta projekta ietvaros (CONTRACT FOR SERVICES NO. HR/EXP/045/11 RELATIVE TO EC GRANT „RUNNING OF RESPA AND ORGANIZATION OF RESPA ACTIVITIES”) ir sagatavots un novadīts 4 dienu apmācības seminārs (8.-11.maijā) „Publiskās finanses un budžeta reformas publiskajā administrācijā”.

2012.gada 11. un 12.oktobrī VAS direktore piedalījās DISPA (Directors of Institutes of Public Administration) sanāksmē Kiprā, kura 2012.gada 2.pusgadā bija ES Pdaomes prezidējošā valsts. Divu dienu sanāksmes laikā notika semināri par aktuālākajām tēmām, mācību metodēm, tendencēm valsts pārvaldē strādājošo mācībās ES valstīs. Notika vērtīgas individuālās tikšanās ar citu valstu administrācijas skolu un institūtu vadītājiem, apmainoties ar pieredzi un gūstot jaunas idejas VAS attīstībai turpmāk. Semināra laikā radās ideja un tika panākta vienošanās par semināra rīkošanu Rīgā par Zviedrijas prezidentūras pieredzi, kas sekmīgi tika arī īstenota.

2012.gada 2.pusgadā aktivizēta VAS sadarbība ar Norden ierēdņu apmaiņas programmu. Notikusi tikšanās ar Ziemeļvalstu ministru padomes biroja vadību, vienojoties par aktīvāku sadarbību un dalības maksas parāda segšanu. Programmas ietvaros kopš 2009.gada 77 valsts pārvaldē strādājošie piedalījušies pieredzes apmaiņas pasākumos, nodrošinot kontaktu veidošanos un sadarbību starp Baltijas uz Ziemeļvalstu ierēdņiem. Tai skaitā 2009.gadā programmā piedalījušies 15 dalībnieki, 2010.gadā – 13, 2011.gadā – 22 un 2012.gadā – attiecīgi 27 dalībnieki no Latvijas. Norden ierēdņu apmaiņas programma ir vērtīga, jo dod Latvijas valsts pārvaldes darbiniekiem iespēju doties pieredzes apmaiņas vizītēs uz Skandināvijas valstīm, kuras daudzās jomās ir soli priekšā un var būt paraugs arī citām Eiropas valstīm. Ziemeļvalstu pieredze dod daudz iedvesmojošu piemēru vides un sociālajās jomā, dzimumu līdztiesības jautājumos un citās sfērās. Apmaiņas vizītes dod iespēju izveidot personiskus kontaktus, nostiprināt sadarbības tīklus un nereti tās dod iespēju tikties un sagatavot kopīgus Eiropas teritoriālās sadarbības projektus.

Uzsākta komunikācija ar Baltijas – Amerikas Brīvības fondu (Baltic American Freedom Foundation, turpmāk BAFF), pēc kuras VAS mājas lapā ievietota informācija par studiju stipendijām, kuras mācībām ASV konkursa kārtībā Baltijas valstīs piedāvā Baltijas Amerikas Brīvības fonds.

Kopā ar Sabiedriskās politikas centru Providus kā projekta partneris VAS piedalījās projekta izstrādē „Starpkultūru un dažādības vadības mācību sistēmas izveide publiskā sektora darbiniekiem,” kurš iesniegts Kultūras ministrijā Eiropas Trešo valstu valstspiederīgo integrācijas fondam.

2012.gada 2.pusgadā VAS iesaistījies attīstības sadarbības pasākumos. 2012.gada 13.septembrī VAS telpās notika biedrības „Latvijas Platforma attīstības sadarbībai” seminārs „Viens nav cīnītājs”, kurā piedalījās nevalstisko organizāciju, pašvaldību, uzņēmēju un valsts iestāžu pārstāvji ar pieredzi attīstības sadarbības projektos.

2012.gada 7.septembrī VAS notika pieredzes apmaiņas seminārs ar Igaunijas un Lietuvas Administrācijas skolu vadītājiem un darbiniekiem. Tikšanās laikā tika parakstīts sadarbības memorands, kas paredz informācijas apmaiņu, iespēju sadarboties kopējos semināros ar Baltijas valstu labākajiem pasniedzējiem valsts administrācijas jomā, īpaši vadībinātņu tēmās, kopīgu projektu izstrādi un iesniegšanu. Semināra laikā tika organizēta ideju apmaiņas diskusija arī par Prezidentūras mācību organizēšanu, kurā tika apkopota Lietuvas pieredze, organizējot mācības Lietuvas valsts pārvaldē strādājošiem Lietuvas prezidentūrai ES Padomē 2013.gadā.

#### 2012.gada 2.pusgadā VAS notikuši šādi starptautiskie semināri:

Nr	Laiks	Tēma	Rīkotāji	Dalībnieki
1	07. IX	<b>Seminar of the Baltic Administration Sools and Institutes. Lithuania on the Way to the EU Presidency</b>	VAS, LIVADIS, ATAK	13 sadarbības institūciju darbinieki
2	26.IX	<b>Aspects pragmatiques de la Préparation de la Présidence grecque de 2003 : expériences et défis.</b> Vieslektore Harikleja Perri, Grieķijas vēstniecības Pirmā sekretāre, vēstnieka vietniece	Grieķijas vēstniecība Latvijā, FI VAS	20 ministriju darbinieki
3	08.XI	<b>Francijas pieredze prezidentūras ES Padomē gatavošanas procesā - kultūras programma un audiovizuālie risinājumi.</b> Vieslektors Benuā Pomjē, Francijas Kultūras un komunikācijas ministrijas ģenerālinspektors kultūras jautājumos.	Francijas vēstniecība, Franču institūts, VAS	48 atvērta pasākums
4	20.,21 . XI	<b>Séminaire thématique sur les négociations européennes</b>	OIF, EIPA, VK, VAS	20 valsts institūciju darbinieki



5	30.XI	<b>Presidency communication – strategy, coordination, organization, challenges. Working with press and media.</b> Olivjē Alstēna (Beļģija) seminārs – diskusija	Prezidentūras sekretariāts, VAS	32 prezidentūrai nominētie ministriju darbinieki
6	13.XII	<b>Experience from two Presidencies of Sweden ( 2001, 2009).</b> Vieslektors Daniels Svensons, Zviedrijas premjerministra kancelejas un Eiropas lietu koordinācijas sekretariāta direktora vietnieks. <b>The Polish Presidency (2011) – as seen by a detached observer</b> Kristīne Medne, Latvijas vēstniecības Polijā 1. sekretāre	VAS	41 prezidentūrai nominētie ministriju darbinieki
7	13.XII	<b>Experience from two Presidencies of Sweden ( 2001, 2009).</b> Vieslektors Daniels Svensons, Zviedrijas premjerministra kancelejas un Eiropas lietu koordinācijas sekretariāta direktora vietnieks.	VAS	80 atvērts pasākums
8	13.XII	<b>Training needs and methods for training staff for work in the EU institutions and the Presidency period.</b> Vieslektore Petra Goransone, Petronella Norella, Zviedrijas premjerministra kancelejas un Eiropas lietu koordinācijas sekretariāta direktora vietniece, Kristīne Medne, Latvijas vēstniecības Polijā 1. sekretāre.	VAS	8 VAS, Prezidentūras sekretariāta, ĀM darbinieki

#### 2.4.6. Franču valodas mācības

Atbilstoši Ministru kabineta 2011.gada 6.septembra noteikumiem Nr. 700 „Par Memorandu par daudzgadīgu franču valodas apmācības programmu Latvijas valsts pārvaldes iestādēs” Valsts kanceleja pilda franču valodas apmācības koordinācijas funkcijas. Katru gadu Valsts kanceleja sastāda budžeta pieprasījumu Starptautiskajai Frankofonijas organizācijai (SFO) un sastāda mācību plānu, lai franču valodas apmācība varētu norisināties ar Francijas institūta Latvijā un VAS iesaisti. Franču valodas apmācība tiek līdzfinansēta arī no Eiropas Savienības fondu (Eiropas Sociālais fonds, Eiropas Reģionālās attīstības fonds, Kohēzijas fonds) tehniskās palīdzības projekta Nr.VSID/TP/CFLA/11/06/006 „Tehniskā palīdzība Valsts kancelejas darbības nodrošināšanai” līdzekļiem. Memorands par daudzgadīgu franču valodas apmācības programmu Latvijas valsts pārvaldē strādājošajiem paredz, ka

katru gadu 300 valsts iestāžu darbiniekiem tiek piedāvāti divi franču valodas mācību cikli – rudens mācības - septembris-decembris un pavasara mācības - februāris-maijs, kā arī vasaras profesionālie kursi trīs grupām, tikšanās ar franciski runājošiem diplomātiem, mācību semināri ar starptautiskas nozīmes lektoriem, zināšanu pārbaudes un līmeņa noteikšanas testi. 2012. gadā franču valodas mācības valsts pārvaldē strādājošajiem tika iekļauta prezidentūras Eiropas Savienības Padomē sagatavošanas mācību programmā.

Regulārajās pavasara un rudens mācībās darbs tiek organizēts 18 grupās desmit zināšanu un prasmju līmeņos. 2012. gada pavasara semestrī uz apmācību bija pieteikušies 307 dalībnieki, eksāmenu kārtoja 250 dalībnieki, no kuriem attiecīgā līmeņa eksāmenu, pārvarot 60 punktu robežu, nokārtoja 237 dalībnieki.

Rudens semestrī mācības uzsāka 315 dalībnieki no divdesmit astoņām valsts iestādēm, dalībnieku atlase franču valodas kursiem notika, ņemot vērā izvirzīto kandidātu lomu starptautiskā institucionālā sadarbībā un gaidāmās Latvijas ES Padomes prezidentūras sagatavošanā, kas paredzēta 2015. gada pirmajā pusgadā. Rudens sesijā eksāmenu par apgūto mācību vielu kārtoja 230 dalībnieki, no kuriem attiecīgā līmeņa eksāmenu, pārvarot 60 punktu robežu, nokārtoja 191 dalībnieks. Dalībnieku „atbirumu” nosaka pieaugušo izglītības specifika, jo kursi notiek darba laikā. Kursu apmeklējums tiek stingri kontrolēts.

#### **2.4.4. Iekšējo auditoru sertifikācija**

Atbilstoši 2010.gada 14.decembra Ministru kabineta noteikumiem Nr.1128 „Iekšējo auditoru sertifikācijas kārtība”, VAS organizē iekšējo auditoru sertifikācijas pārbaudījumu kārtošanu.

Sertifikācijas pārbaudījums 2012.gada 1.pusgadā notika 2012.gada 22.maijā. No 15 pretendentiem sertifikātus ieguva 4. Pēc sertifikācijas notika tikšanās ar Finanšu ministrijas Iekšējā audita departamenta vadību un tika nolemts uzsākt darbu pie 40 stundu mācību semināru organizēšanas, lai palīdzētu auditoriem labāk sagatavoties sertifikācijas eksāmeniem.

2.pusgada sertifikācijas pārbaudījums notika 2012.gada 27.novembrī. No 19 pretendentiem sertifikātus ieguva 9. Nākamā sertifikācijas eksāmena kārtošana tiek plānota 2013.gada pirmajā pusgadā. Izveidots Iekšējā audita mācību kursu bloks, lai sekmētu valsts pārvaldes iekšējo auditoru sagatavošanos sertifikācijas eksāmenam (skat.1.1.)

#### **2.5. Novērtējums par stratēģijas ieviešanu.**

Valsts civildienesta likuma 5.pantā definēto funkciju īstenošana notiek ar finansējumu budžeta programmā 19.00.00. „Valsts administrācijas skola”. Programmas mērķis 2012.gadam ir „Īstenot valsts politiku valsts civildienesta ierēdņu un valsts pārvaldes darbinieku izglītības un profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanas jomā, lai sagatavotu augsti kvalificētu un profesionālu valsts pārvaldes personālu”.

Galvenās aktivitātes un izpildītāji:

1. Apzināt valsts pārvaldes iestāžu ierēdņu un pārvaldes darbinieku mācību vajadzības, veidot atbilstošu apmācību kursu un programmu piedāvājumu un apmācību īstenošanu.
2. Valsts pārvaldes darbinieku kvalifikācijas paaugstināšana Latvijas ES padomes prezidentūras sagatavošanai un nodrošināšanai 2015.gadā.
3. Nodrošināt tiešās valsts pārvaldes iekšējo auditoru sertifikācijas procesu.

Izpildītāji: 2012.gadā Valsts administrācijas skolā ir nodarbināti 6 ierēdņi, kas ir iesaistīti VAS pamatfunkciju izpildē atbilstoši amata pienākumiem.

Sasaiste ar spēkā esošajiem attīstības plānošanas dokumentiem:

1. Nacionālais attīstības plāns 2007. – 2013.gadam. 4.1.4. Valsts pārvaldes darboties spējas stiprināšana. (6) Uzdevums. Izveidot mūsdienīgu personālvadības, darba samaksas un kvalifikācijas celšanas sistēmu valsts pārvaldē strādājošajiem.
2. Valsts pārvaldes politikas attīstības pamatnostādnes 2008.-2013. „LABĀKA PĀRVALDĪBA: PĀRVALDES KVALITĀTE UN EFEKTIVITĀTE” (Ministru kabineta 2008.gada 3.jūnija rīkojums Nr.305), apakšmērķis – Profesionāli, kompetenti un motivēti valsts pārvaldes darbinieki.
3. „Konceptija par Valsts administrācijas skolas turpmāko darbību”. Apstiprināta Valsts kancelejā 9.12.2012.

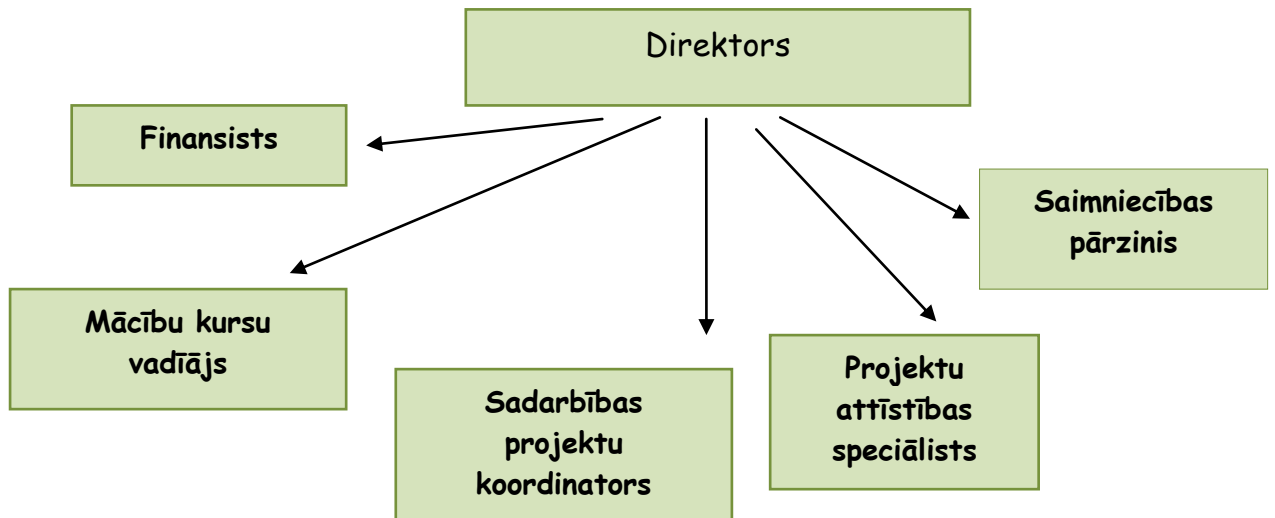
Plānotie darbības rezultāti sasniegti, rezultatīvie rādītāji izpildīti un pārsniegti, jo īpaši pirms prezidentūras apmācībās organizējot publiskās lekcijas prezidentūras jautājumos.

### **3.Personāls**

Valsts administrācijas skolā no 2012.gada 11.maija sākusi strādāt jauna VAS direktore. 2012.gada 11. jūnijā izdots rīkojums par jaunas organizatoriskās struktūras izveidi, likvidēti 2 amati, kuri tika izvērtēti kā neatbilstoši organizācijas darbam un mērķu sasniegšanai, izveidoti jauni amati, amatu apraksti, jauns VAS reglaments.

2012.gada nogalē veikti sagatavošanas darbi, lai 2013.gada janvārī pilnveidotu un papildinātu struktūru saistībā ar jaunajiem uzdevumiem, kurus nosaka gatavošanās Latvijas Prezidentūrai Eiropas Savienības Padomē 2015.gadā.

## *VAS organizatoriskā struktūra 2012.gada decembrī*



Valsts administrācijas skolas vidējais štata darbinieku skaits 2012.gadā ir 6, gada nogalē strādāja 5 valsts civildienesta ierēdņi un viens darbinieks. Visiem Valsts administrācijas skolā strādājošajiem civildienesta ierēdņiem ir augstākā izglītība, 50% ir arī maģistra grāds, 84% no štata darbinieku skaita ir sievietes.

### **4.Komunikācija ar sabiedrību**

2012. gadā ir izveidota jauna mājas lapa, kas dod iespēju sniegt sabiedrībai aktuālu un vispusīgu informāciju par Valsts administrācijas skolas darbību un sniegtajiem pakalpojumiem. Mājas lapā ir informācija par piedāvātajām mācībām, ir dota iespēja uz tām pieteikties. Mājas lapa nodrošina informāciju par citām VAS aktivitātēm un tās sadarbības partneriem.

VAS uzsākusi sadarbību ar vairākām nevalstiskajām organizācijām - biedrību LAPAS, LASAP, Rīgas Latviešu biedrību un sabiedriskās politikas centru Providus.

### **5.Nākamā gadā plānotie pasākumi**

Tiks turpināts organizēt atvērto un organizāciju iekšējos kursus, turpināsies darbs pie mācību moduļu attīstības.

Tiks uzsāktas angļu valodas un saturiskās mācības Latvijas prezidentūras ES Padomē 2015.gadā iesaistītajiem valsts pārvaldē strādājošiem.

Katrā darba virzienā noteiktas prioritātes.

**1.virziens: nodrošināt kvalitatīvus un klientu vajadzībām atbilstošus mācību un konsultāciju pakalpojumus visa līmeņa Latvijas valsts pārvaldē strādājošiem**

1.prioritāte: Mācību moduļu sistēmas attīstība un sasaiste ar valsts pārvaldes cilvēkresursu attīstības politikas vadlīnijām un valsts organizāciju mācību vajadzībām;

2.prioritāte: Valsts pārvaldes iestāžu mācību vajadzību izpēte, mācību plānu saskaņošana un ilgtspējīga VAS mācību piedāvājuma (atvērto un organizāciju iekšējo mācību), to grafika un kursu cenas nodrošināšana.

3.Prioritāte: VAS ārējās komunikācijas uzlabošana, tēla stiprināšana, aktīva dalība Latvijas starpresoru un profesionālās organizācijās (Valsts pārvaldes cilvēkresursu padome, Valsts politikas plānošanas padome) un darba grupās mūsdienīga un klientorientēta mācību piedāvājuma attīstībai.

Citi uzdevumi: VAS pasniedzēju resursa pilnveidošana, sadarbības uzlabošana, VAS klientu loka paplašināšana, Sagatavošanās supervizoru dienesta darbības uzsākšanai no 2014.gada janvāra.

**2.virziens: īstenot Latvijas prezidentūras ES Padomē (Prezidentūra) nodrošināšanā iesaistīto valsts pārvaldē nodarbināto mācības**

Prioritātes: Angļu valodas, saturisko mācību un franču valodas mācību kursu nodrošināšana.

Citi uzdevumi: Prezidentūras mācību iepirkumu veikšana - angļu valodas mācību iepirkuma komisijas darba vadība un dalība saturisko mācību iepirkuma komisijā, līgumisko attiecību slēgšana ar pakalpojuma sniedzējiem un saņēmējiem; pārējo Prezidentūras mācību plānā iekļauto aktivitāšu nodrošināšana; Prezidentūras mācībām nepieciešamo finanšu un informācijas resursu plānošana, organizēšana un kontrole

**3.virziens: starptautisku mācību projektu īstenošana**

1.prioritāte: dalība DISPA (Directors of Institutes and Schools of Public Administration), pieredzes gūšana darba grupas sanāksmes organizēšanai Latvijas prezidentūras periodam 2015.g.

2.prioritāte: Sadarbības attīstība ar Centrālās un Austrumeiropas valstu administrācijas skolām un institūtiem

Citi uzdevumi: Piedalīšanās European External Action Service, Eastern Partnership ekspertu panelī, sadarbība ar bijušās NVS valstu administrācijas skolām un institūtiem; Aktīva dalība Norden ierēdņu apmaiņas programmā

**4.virziens: VAS procesu, iekšējo normatīvo aktu, ēkas un tehniskā nodrošinājuma sakārtošana**

1.prioritāte:VAS budžeta procesa plānošana un izpilde iestādes mērķu realizācijai, nākamā saimnieciskā gada budžeta projekta veidošana. Finanšu līdzekļu plānošana un stratēģijas izstrāde mācību procesa nodrošinājumam VAS.

2.prioritāte:VAS iekšējo normatīvo aktu aktualizēšana un sakārtošana

Citi uzdevumi: Pilnīga grāmatvedības procesu pārejas īstenošana, iekļaušanās VK grāmatvedības sistēmā; Mācību procesa materiālu aprites un mācību procesa komunikācijas pilnveidošana; Dokumentu pārvaldības procesu un arhīvu procesu sakārtošana atbilstoši normatīvo aktu un VAS veicamo uzdevumu prasībām; VAS nepieciešamo ārpakalpojumu nodrošināšana; Nekustamā īpašuma Raiņa bulv. 4, Rīgā apsaimniekošana; Mācībām nepieciešamā tehniskā aprīkojuma darbības un kancelejas preču nodrošināšana; Inventarizācijas veikšana, nolietotās tehnikas norakstīšana, pamatlīdzekļu uzskaites sakārtošana

Vēl citu svarīgi uzdevumi ir arī Iekšējo auditoru sertifikācijas procesa administrēšana atbilstoši MK noteikumiem; mācību kursu organizēšana auditoriem, lai sagatavotos sertifikācijas eksāmenam; "Korupcijas novēršanas un apkarošanas valsts programmas 2009.-2013.gadam" realizēšana VAS plānotajās aktivitātēs.