



VALSTS ADMINISTRĀCIJAS SKOLAS

2013.gada publiskais pārskats

Rīgā, 2014.gada janvārī

1.Pamatinformācija

1.1.Iestādes juridiskais statuss

Saskaņā ar Valsts civildienesta likuma (VCL) 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 (turpmāk – VAS) 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 2005.gada 19.jūlija Ministru kabineta noteikumiem Nr.537 " Valsts administrācijas skolas nolikums" (Nolikums) VAS 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 atlasu 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 kancelejai 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, īstentās budžeta programmas

2013.gada darba plānā noteikti pieci galvenie darba virzieni:

- 1.3.1. nodrošināt kvalitatīvus un mācību vajadzībām atbilstošus mācību kursus visa līmeņa valsts pārvaldē strādājošiem;
- 1.3.2. nodrošināt Latvijas prezidentūras ES Padomē (Prezidentūra) nodrošināšanā iesaistīto valsts pārvaldē nodarbināto mācības;
- 1.3.3. starptautisku mācību projektu īstenošana;
- 1.3.4. VAS procesu, iekšējo normatīvo aktu, ēkas un tehniskā nodrošinājuma sakārtošana;
- 1.3.5. dažādu programmu realizēšana.

2013.gadam uzstādīti sekojoši darba mērķi, kuri ievadīti arī NEVIS sistēmā:

1.mērķis: Nodrošināt VAS atvērtās, organizāciju iekšējās un Prezidentūras mācības, kā arī iekšējo auditoru sertifikācijas procesu saskaņā ar 2013.gada plāniem, grafikiem, līgumiem, izvirzītajām kvalitātes prasībām un komunikācijas plānu.

Svars: 40% Virsmērķis: VAS funkcijas atbilstoši VCL 5.pantam: “ koordinēt un nodrošināt ierēdņu mācību procesu”.

2.mērķis: Attīstīt jaunus mācību un konsultāciju pakalpojumus (moduļu sistēma, jauno ierēdņu kursi, supervīzijas pakalpojums) atbilstoši Valsts pārvaldes cilvēkresursu koncepcijā (un Nacionālajā attīstības plānā) noteiktajiem uzdevumiem un termiņiem.

Svars: 35% Virsmērķis: VAS funkcijas atbilstoši VCL 5.pantam: “ izstrādāt ierēdņu mācību programmas saskaņā ar Valsts kancelejas pasūtījumu kārtējam gadam”.

3.mērķis: Sakārtot VAS kā valsts pārvaldes un mācību organizāciju atbilstoši:

- normatīvo aktu prasībām, ieviešot iekšējās kontroles sistēmu un nepieciešamos iekšējo normatīvos aktus, pilnveidojot lietvedības, finanšu un grāmatvedības sistēmas darbību;
- veicamajiem uzdevumiem, nodrošinot personāla, finanšu, informācijas un tehniskos resursus.

Svars: 15% Virsmērķis: Administratīvās kapacitātes stiprināšana.

4.mērķis: Uzsākt un īstenot sadarbību ar citām mācību un sabiedriskām organizācijām, apvienībām, akadēmiskajām mācību iestādēm un biznesa struktūrām, īstenojot konkrētas aktivitātes, projektus, seminārus, kas veicina valsts pārvaldes darbinieku profesionālo attīstību un rada pašai Valsts administrācijas skolai jaunas attīstības iespējas.

Svars: 10% Virsmērķis: Valsts pārvaldes cilvēkresursu attīstība.

2013.gadā VAS realizē divas budžeta programmas 19.00.00. “ Valsts administrācijas skola” un 96.00.00. „Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē nodrošināšana 2015. gadā”.

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 moduļu sistēmas attīstība un sasaiste ar valsts pārvaldes cilvēkresursu attīstības politikas vadlīnijām un valsts organizāciju mācību vajadzībām;
- 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;
- VAS pasniedzēju resursa pilnveidošana, sadarbības uzlabošana;
- VAS klientu loka paplašināšana;
- Sagatavošanās supervīzoru dienesta darbības uzsākšanai no 2014.gada janvāra;
- VAS ārējās komunikācijas uzlabošana, tēla stiprināšana, aktīva dalība Latvijas starpresoru un profesionālās organizācijās un darba grupās mūsdienīga un klientorientēta mācību piedāvājuma attīstībai.

Darba virzienā Nr.2 (Nodrošināt Latvijas prezidentūras ES Padomē (Prezidentūra) nodrošināšanā iesaistīto valsts pārvaldē nodarbināto mācības) noteikti šādi 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;
- Angļu valodas mācību kursu nodrošināšana;
- Saturisko mācību kursu nodrošināšana;
- Franču valodas mācību kursu nodrošināšana;
- Pārējo Prezidentūras mācību plānā iekļauto aktivitāšu nodrošināšana;
- Prezidentūras mācībām nepieciešamo finanšu un informācijas resursu plānošana, organizēšana un kontrole;
- Prezidentūras mācību organizēšanas pieredzes uzkrāšana jauna starptautiska VAS produkta attīstībai „Prezidentūras mācību organizēšanas pieredze”.

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

- Dalība DISPA (Directors of Institutes and Schools of Public Administration), pieredzes gūšana darba grupas sanāksmes organizēšanai Latvijas prezidentūras periodam 2015.g;
- Sadarbības attīstība ar Centrālās un Austrumeiropas valstu administrācijas skolām un institūtiem;
- Piedalīšanās European External Action Service, Eastern Partnership ekspertu panelī, sadarbība ar bijušās NVS valstu administrācijas skolām un institūtiem;
- Aktīva dalība Norden ierēdņu apmaiņas programmā.

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

- 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;
- Pilnīga grāmatvedības procesu pārejas īstenošana, iekļaušanās Valsts kancelejas grāmatvedības sistēmā;
- Mācību procesa materiālu aprites un mācību procesa komunikācijas pilnveidošana;
- VAS iekšējo normatīvo aktu aktualizēšana un sakārtošana;
- 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.

Darba virzienā Nr.5 (Dažādu programmu realizēšana) noteikti šādi uzdevumi:

- 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.

2. Finanšu resursi un iestādes darbības rezultāti

2013.gada plāna izpilde programmā 19.00.00. "Valsts administrācijas skola" (uz 2013.gada 31.decembri) ieņēmumiem no sniegtajiem maksas pakalpojumiem ir **117.43 %** kas ir labs rādītājs salīdzinoši 2012. gadu, kad plāna izpilde programmai 19.00.00. (uz 2012.gada 31.decembri) ieņēmumiem no sniegtajiem maksas pakalpojumiem bija 58.78 %.

Nr. p.k.		Faktiskā izpilde 2012.gadā	2013. gads	
			Likumā apstiprināts	Faktiskā izpilde
1.	Ieņēmumi (kopā)	283 664	241 957	273 362
1.1.	dotācija no vispārējiem ieņēmumiem	177 746	61 757	61 757
1.2.	maksas pakalpojumi un citi pašu ieņēmumi	105 918	180 200	211 605
2.	Izdevumi (kopā)	277 478	248 144	227 395
2.1.	uzturēšanas izdevumi (kopā)	236 334	246 605	225 856
2.2.	kapitālie izdevumi	36 679	1 539	1 539
2.3.	biedru naudas starptautiskajās organizācijās	4 465	4 497	4 000

Pusgada plāna izpilde programmai 96.00.00. „Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē nodrošināšana 2015. gadā” (uz 2013.gada 31.decembri).

Nr. p.k.		Faktiskā izpilde 2012.gadā	2013. gads	
			Likumā apstiprināts	Faktiskā izpilde
1.	Ieņēmumi (kopā)		674 441	674 441
1.1.	dotācija no vispārējiem ieņēmumiem		674 441	674 441
2.	Izdevumi (kopā)		674 441	533 576
2.1.	uzturēšanas izdevumi (kopā)		651 941	511 496
2.2.	kapitālie izdevumi		22 500	22 081

2.3. Rezultatīvie rādītāji 2013.gadā

Darbības rezultāts / Rezultatīvie rādītāji	Gada plāns	Izpilde
Darbības rezultāts Nr.1. Apmācīti, profesionāli kvalificēti valsts pārvaldes darbinieki		
Rezultatīvais rādītājs nr.1 Apmācīto darbinieku skaits	3100	3626
Rezultatīvais rādītājs nr.2. Organizēto kursu skaits	60	101
Darbības rezultāts Nr.2. Sertificēti valsts pārvaldes iekšējie auditori		
Rezultatīvais rādītājs nr.1. Sertifikācijas pārbaudījumu kārtojošo skaits	20	48
Rezultatīvais rādītājs nr.2. Sertifikātu ieguvušo skaits	10	23
Darbības rezultāts Nr.3. Apmācīti, profesionāli kvalificēti ES prezidentūras sagatavošanā iesaistītie darbinieki		
Rezultatīvais rādītājs nr.1. Apmācīto darbinieku skaits ES Prezidentūras nodrošināšanai	1150	1907 – saturiskās mācības; 910 – angļu valoda; 423 - franču valoda.
Rezultatīvais rādītājs nr.2. Organizēto kursu bloki	3	3

Pieaudzis organizēto kursu un dalībnieku skaits, kas saistīts ar VAS pakalpojumu uzlaboto kvalitāti, elastību, jaunu semināru un lektoru nodrošināšanu. Palielinājies iestāžu pieprasījums pēc apmācību organizēšanas darbinieku grupām, kas organizētas kā VAS, tā arī iestādēs. Pieaudzis iekšējo auditoru sertifikācijas pārbaudījumu kārtojošo skaits.

Palielinājies Prezidentūras mācību dalībnieku skaits saskaņā ar vienošanos ar Valsts kanceleju un Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē sekretariātu, jo ministrijas nominējušas daudz vairāk darbinieku, nekā bija plānots 2013.gada sākumā.

2.4. Informācija par pārskata gadā īstenotajām jaunajām politikas iniciatīvām

Kā viena no prioritārajām jaunajām politikas iniciatīvām noteikta programmas 96.00.00. „Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē nodrošināšana 2015. gadā” realizācija, kuras ietvaros paredzētas valsts pārvaldē strādājošo saturiskās un svešvalodu mācības. Pārskats par mācību rezultātiem sniegts 2.5.3. punktā.

Jaunās politikas iniciatīvas ietvaros nodrošināta dalība Ziemeļu Ministru padomes ierēdņu apmaiņas programmā NORDEN. 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.

2.5. Būtiskākie pakalpojumi

2.5.1. Mācību kursi

Nodrošinot pamatfunkcijas izpildi, VAS 2013.gadā īstenoja valsts pārvaldes ierēdņu un darbinieku profesionālās kvalifikācijas celšanas pasākumus, kopumā organizējot 101 mācību kursu 187 mācību grupām,ursos kopā apmācīti 3626 kursu dalībnieki (kopumā – 24191 dalībniekstundas), tai skaitā maksasursos 2744 dalībnieki. 2013.gadā radīts 91 jauns mācību kurss. Nodrošināts jauno kursu īpatsvars mācību piedāvājumā 57 %.

Ar Ministra prezidenta 2012.gada 20.decembra rezolūcijas Nr.111-1/127 pielikuma mērķa 2.1. punktu, kurš nosaka ministrijām: „sadarbībā ar Valsts administrācijas skolu izstrādāt un īstenot iestādes darbinieku apmācības plānu izpildi, Valsts administrācijas skolai divu nedēļu laikā ar ministriju Personāla nodaļām vienoties par savstarpēji saskaņotu mācību plānu izstrādes termiņiem”, 2013.gadā veikta ministriju un padotības iestāžu mācību vajadzību apzināšana. Saskaņā ar to, 2013.gadā Valsts administrācijas skolā izveidota moduļu sistēma, kurā mācību kursi sadalīti dažādās jomās, izstrādāti 91 jauni mācību kursi, kas ierēdņiem un valsts pārvaldes darbiniekiem piedāvāti par maksu. Organizēti 37 organizāciju iekšējie kursi.

2013.gadā uzsākta mācību programmas „Profesionālās angļu valodas mācības pamatlīmenī valsts pārvaldes darbiniekiem” īstenošana sadarbībā ar Britu padomi Latvijā. Uzsākta Angļu valodas mācību Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas sistēmas darbiniekiem īstenošana, kuri būs iesaistīti Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē nodrošināšanā, un Eiropas Savienības fondu vadībā iesaistītajiem darbiniekiem.

2013.gadā turpināta sniegto pakalpojumu kvalitātes uzlabošana, pilnveidots mācību kursu izsludināšanas process, mācību kursu dokumentācija u.c. Veikta mācību kursu novērtēšana, ņemti vērā dalībnieku priekšlikumi un ieteikumi, papildināta klientu e-pastu datu bāze, balstoties uz klientu pieprasījuma.

VAS mācību kursu rezultatīvie rādītāji katrā mācību kursu tēmā 2013.gadā ir sekojoši:

Mācību kurss	Stundas	Dalībnieki
Administratīvais akts un iestādes faktiskā rīcība	4	12
Administratīvais process iestādē	4	15
Administratīvais process: ģenēze, grozījumi, problēmas	5	31
Administratīvajā procesā piemērojamie vispārējie tiesību principi	4	28
Administratīvās tiesas un administratīvā procesa problēmas Latvijā	5	66
Aktualitātes administratīvajā procesā. Grozījumi administratīvā procesa likumā	5	26
Aktuālās izmaiņas publisko iepirkumu likumā	5	97
Arhīvu pārvaldība. Arhīva darba organizācija un dokumentu arhivēšana	6	11
Atvaļinājumi no A-Z - ikgadējie, bezalgas, mācību, bērnu kopšanas. Atvaļinājumu piešķiršana - kalendāro un darba dienu jēdziens. Atvaļinājumu kompensācijas un pārmaksas. VK revīziju prakse un LM skaidrojumi. Pabalsti ejot atvaļinājumā	6	12
Autotransporta lietošana iestādē un valsts un pašvaldību kapitālsabiedrībā. VK revīziju atzinumi par a/m lietošanu. Komandējumi un darba braucieni. Darbinieka a/m lietošana	6	18
Ārējo normatīvo aktu projektu izstrāde	6	31
Darba izpildes plānošana: mērķu un sasniedzamo rezultātu	8	232

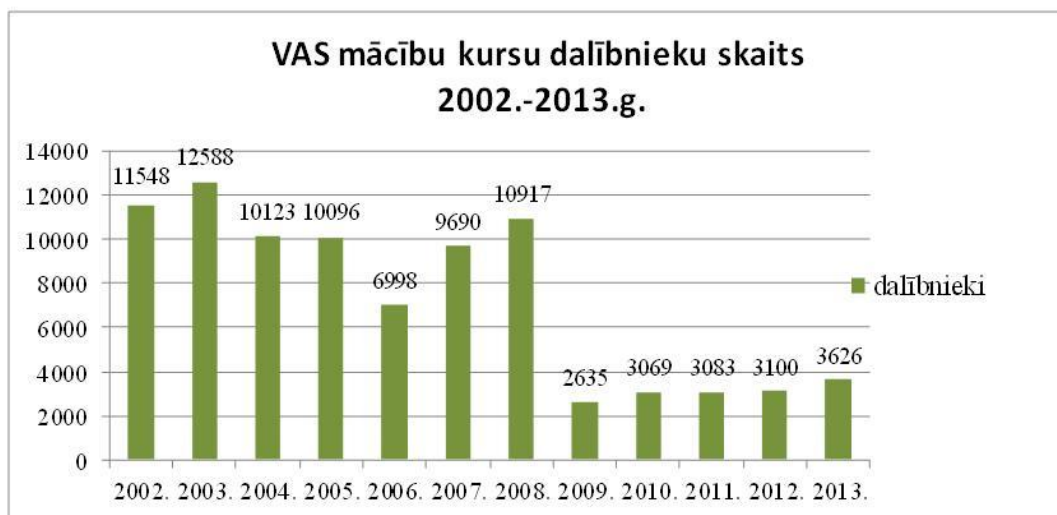
definēšana NEVIS		
Darba laiks, darba samaksa un piemaksas pedagogam. Pedagogu materiālā stimulēšana. Atvaļinājumi pedagogiem. Pedagogu darba apvienošana ar citiem amatiem. Darba līgumi uz noteiktu laiku vasaras periodam	6	14
Darba likuma un Atlīdzības likuma savstarpējā interpretācija un praktiskā piemērošana	4	14
Darba likums no A-Z - No pieņemšanas līdz atlaišanai - Darba un atlīdzības likuma piemērošana. Atlaišana. Darba strīdi. Atvaļinājumi	6	13
Darba samaksas, darba laika, piemaksu un materiālās stimulēšanas uzskaitē grāmatvedībā. Izpeļņas aprēķināšana. Atvaļinājumi. Kompensācijas darbiniekiem. A/M lietošana	6	14
Darba tiesības valsts un pašvaldību iestādē un kapitālsabiedrībā. Visi izskatāmie jautājumi ar dokumentu paraugiem un jaunākajiem revīziju konstatējumiem	6	7
Darba tiesību problēmas valsts un pašvaldības iestādēs un kapitālsabiedrībās + speciāls elektronisks materiāls - Darba tiesības dokumentu paraugos 2013 - Valsts un pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību grāmatvežiem, auditoriem, finanšu speciālistiem	6	12
Darbinieku profesionālā stresa samazināšana	8	105
Darbības novērtēšana NEVIS un attīstības pārrunu vadīšana	8	108
Datu analīze ar MS Office Excel 2010 (Excel 3)	8	47
Datu apstrāde un pārskatu sagatavošana ar MS Office Excel 2010 (Excel 2)	8	63
Dažādības vadība - neizmantojot iespējas	8	27
Dokumentu juridiskā spēka likums un no tā izrietošās prasības dokumentu oriģinālu, atvasinājumu un dublikātu noformēšanā	6	13
Dokumentu pārvaldība: dokumentu klasifikācijas shēmu izstrāde; lietu nomenklatūras, to veidi; dokumentu identifikācija un izvērtēšana	5	19
Dokumentu un arhīvu pārvaldības jaunais normatīvais regulējums	8	41
Drošības pārvaldības sistēmas auditēšana	12	18
Efektivitātes (funkciju) auditi publiskajā sektorā un citi modernie vadībzinātņu rīki publiskā darba pilnveidošanai	4	32
Efektivitātes pilnveidošana darbā ar MS Office 2010 programmatūru	8	58
Efektīva komandas vadība	7	11
Efektīva lietišķās prezentācijas veidošana ar MS Office PowerPoint 2010	8	56
Efektīva prezentācija	16	20
Efektīvas Interneta izmantošanas un e-pārvaldes iespējas	8	19
Efektīvas intervēšanas prasmes	4	52
Efektīvas komandas vadīšana	7	7
Efektīvs darbs ar apjomīgiem teksta dokumentiem, izmantojot MS Office Word 2007/10	8	9
Efektīvs vadītājs	8	9

Elektroniskie dokumenti - to izstrādāšanas, glabāšanas un aprites kārtība	4	32
Elektronisko dokumentu juridiskie un praktiskie aspekti, noformēšana un aprīte	4	15
ES līdzfinansēto projektu kontroles	4	13
Etiķete un protokols	8	11
Gada pārskatu sagatavošana valsts un pašvaldību budžeta iestādēs	5	19
Grāmatvedības pamati (negrāmatvežiem)	8	17
Iekšējā audita process (gatavošanās IA sertifikācijai)	4	6
Iekšēji normatīvi tiesību akti kā efektīvas pārvaldības instruments	5	29
Ieteikumi "mazo iepirkumu" organizēšanā (Publisko iepirkumu likuma 8.1.panta piemērošanas prakse)	5	18
Ievadkurss valsts pārvaldē jauniešiem ierēdņiem	8	82
Informācijas atklātības likums un tiesu prakse šī likuma normu piemērošanā	5	20
Juridiskā tehnika, juridiskie termini un juridiskā valoda	5	26
Kā uzlabot vadības un pakalpojuma kvalitāti – praktiski padomi pašnovērtējuma veikšanai	16	16
Komunikācija projektu vadībā	6	23
Komunikācijas kompetence: kā pārliecināt un ietekmēt sarunas partneri lietišķas sarunas laikā?	16	16
Konflikts kā iespēja un sabiedrotais	8	11
Konfliktu psiholoģija	8	103
Korupcijas novēršana	8	419
Kvalitātes un risku vadības mijiedarbība	6	10
Latvijas atmiņu politika: problēmas un izaicinājumi	4	24
Latvijas pašvaldību iekārta: blaknes un nepieciešamās reformas	5	45
Latvijas tēls. Valsts tēla veidošana	3	45
Latvijas tiesiskās iekārtas 20 gadi: starp jebūtību un realitāti	5	45
Lietvedība administratīvo pārkāpumu lietās	5	72
Lietvedības dokumentu izstrāde un noformēšana	8	37
Līderības principi vadītāja ikdienas darbā	7	40
Motivācija krīzes apstākļos	8	30
MS Windows 7 un Office 2010 jaunās iespējas	8	59
No speciālista līdz vadītājam	8	18
Nodokļu rēķins 2013. Reversie rēķini. Piemaksa, prēmēšana, naudas balvas 2013. VK revīziju apskats - biežāk pieļauto pārkāpumu analīze. Darba laika uzskaitē grāmatvedībā. Atvaļinājumi, izpeļņa	6	6
Pakalpojumu līgumu iepirkumi, piemērojot Publisko iepirkumu likumu	5	50
Par Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu un tā ieviešanu	5	17
Pašvaldību vēlēšanas: mērķis, uzdevumi un paņēmieni to sasniegšanai	5	47
Pedagogu nodarbināšana 2013. Darba laika uzskaitē, darba	6	16

Samaksa un piemaksas pedagogiem. Pedagogu materiālā stimulēšana 2013. Atvaļinājumi pedagogiem 2013. Amatu apvienošana		
Personas datu tiesiskā aizsardzība	6	14
Personāla dokumentu pārvaldība kā viens no personāla vadības svarīgākajiem instrumentiem	8	23
Personāla vadības stratēģijas izveidošana	7	11
Personīgās efektivitātes psiholoģija	8	32
Prakses aktualitātes publiskā iepirkuma strīdos	4	10
Preses relīze - vienkārši par sarežģīto	5	16
Procesu vadīšana, procesu analīze un mērīšana	6	38
Profesionālās angļu valodas mācības pamatlīmenī valsts pārvaldes darbiniekiem	48	12
Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma normu piemērošana publiskas personas darbībā	6	14
Publiskā iepirkuma likuma piemērošana un aktualitātes	5	39
Publiskā runa un veiksmīga uzstāšanās	8	23
Publisko iepirkumu procedūru organizēšanas problēmjautājumi	5	31
Rakstība tīmekļa vietnēm (mājas lapām)	4	45
Risku pārvaldība. Iekšējā audita veidi un sistēmas	6	13
Risku vadība	4	21
Satversmīga tiesību sistēma: normatīvisma plūdi un to mazināšanas ceļi	5	48
Skaitliskās informācijas apstrāde ar MS Office Excel 2010 (Excel 1)	8	45
Starpkultūru komunikācija	8	28
Stratēģija. Kāpēc? Kā? Ko?	16	9
Stresa menedžments	8	8
Stress un profesionālā izdegšana	8	20
Supervīzija Latvijas valsts pārvaldē	4	86
Tiesību aktu projektu izstrādes pamatprincipi	8	12
Uz klientiem orientēta valsts pārvalde	8	12
Uz klientu orientēta saskarsme	8	101
Vadītājs kā līderis	6	35
Valsts pārvaldes deficīta profils: aģentūras, padotība, disciplinārā vara	5	38
Valsts un pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību darbības nosacījumi 2013.gadā. Pārskats par svarīgākajām likumdošanas izmaiņām	6	10
Video un attēlu rīku izmantošana radošas prezentācijas pilnveidē un vadībā ar MS PowerPoint 2009	8	10
Vienota klientu apkalpošanas standarta ieviešana	8	11
Zināšanu un prasmju attīstīšana atsevišķās iekšējā audita jomās, gatavojoties profesionālās kompetences un kvalifikācijas apliecināšanai	24	7
Dalībnieku vienību skaits kopā		3626

Šobrīd šie rezultatīvie rādītāji, pastāvot pašfinansēšanās mācību modelim, parāda ne tik daudz VAS spēju nodrošināt apmācības, cik valsts un pašvaldību institūciju maksāspējīgo pieprasījumu, jo arī ministrijās, iestādēs un pašvaldībās darbinieku apmācībai paredzētie līdzekļi ir ierobežoti un pieprasījums ir pārsvarā īstermiņā aktuālām mācību tēmām.

Vienlaikus 1.attēls 12.lappusē parāda maksas mācību kursu pieaugumu kā noturīgu izteiktu tendenci, kas liecina par spēju pārkārtoties uz pašfinansēšanās modeli un konkurētspējīgu VAS mācību piedāvājumu.



1.attēls

Papildus mācību kursiem pārskata periodā tika noorganizētas arī 17 atvērtās lekcijas-semināri par valsts pārvaldei aktuāliem jautājumiem:

- Administratīvais process: ģenēze, grozījumi, problēmas;
- Administratīvās tiesas un administratīvā procesa problēmas Latvijā;
- Dažādības vadība - neizmantotās iespējas;
- Iekšēji normatīvi tiesību akti kā efektīvas pārvaldības instruments;
- Juridiskā tehnika, juridiskie termini un juridiskā valoda;
- Latvijas atmiņu politika: problēmas un izaicinājumi;
- Latvijas pašvaldību iekārta: blaknes un nepieciešamās reformas;
- Latvijas tiesiskās iekārtas 20 gadi: starp jābūtību un realitāti;
- Pašvaldību vēlēšanas: mērķis, uzdevumi un paņēmieni to sasniegšanai;
- Satversmīga tiesību sistēma: normatīvisma plūdi un to mazināšanas ceļi;
- Starpkultūru komunikācija;
- Supervīzija Latvijas valsts pārvaldē;
- Valsts pārvaldes deficīta profils: aģentūras, padotība, disciplinārā vara;
- Koučinga meistarklases valsts pārvaldei;
- Latvijas tēls. Valsts tēla veidošana;
- Valsts administrācijas skolas darbības vēsture, galvenie rezultāti – skaitļos un bildēs. Tagadnes izaicinājumi valsts pārvaldes izglītošanā un nākotnes vīzija;
- Pilotkurss ministriju speciālistiem „Invaliditāte bez barjerām”.

2.5.2. VAS nodrošinātie organizāciju iekšējie (korporatīvie) mācību kursi

2013.gadā notikuši 37 organizāciju iekšējie kursi (2012.gadā kopā-12) – Aizsardzības ministrijā, Satiksmes ministrijā, Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldē, Centrālā statistikas pārvaldē, Valsts zemes dienestā, Nodrošinājuma valsts aģentūrā, Patērētāju tiesību aizsardzības centrā, Valsts vides dienestā, Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūrā, Jāzepa Vītola Latvijas Mūzikas akadēmijā u.c.

Iekšējie kursu piemēri – „Darba izpildes plānošana: mērķu un sasniedzamo rezultātu definēšana NEVIS”, „Efektīva prezentācija”, „Kā uzlabot vadības un pakalpojuma kvalitāti – praktiski padomi pašnovērtējuma veikšanai”, „Vadītājs kā līderis”, „Lietvedība administratīvo pārkāpumu lietās” u.c.

2.5.3. Prezidentūras saturiskās un svešvalodu mācības programmas 96.00.00. „Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē nodrošināšana 2015. gadā” ietvaros

Latvijai 2015.gada 1.pusgadā (no 2015.gada 1.janvāra līdz 2015.gada 30.jūnijam) ir jānodrošina prezidentūra Eiropas Savienības Padomē. Latvijas kā prezidējošās valsts uzdevums prezidentūras laikā ir vadīt Eiropas Savienības Padomes darbu, tajā skaitā organizēt, saturiski sagatavot un vadīt darba grupu sanāksmes – gan Eiropas Savienības Padomes, gan citas Eiropas Savienības (turpmāk – ES) un starptautiskas darba grupas, kuras nav tieši saistītas ar ES Padomi.

Prezidentūras periodā kopumā plānots vadīt aptuveni 2000 ekspertu līmeņa, vairāk kā 100 vēstnieku līmeņa un 30 ministru līmeņa sanāksmes.

Ministrijas ir veikušas nozīmīgu darbu, apzinot plašu nozaru ekspertu loku, kā arī identificējot potenciālos darba grupu vadītājus, vietniekus, nozaru ekspertus, ES jautājumu koordinatorus un nozares speciālistus prezidentūras komunikācijas jautājumos. Kopumā Latvijas prezidentūras ES Padomē nominēti 1140 darbinieki Rīgā un Briselē.

2013. gadā ir īstenots nominētā prezidentūras personāla zināšanu un prasmju secīgas un regulāras pilnveidošanas process, kas ietver svešvalodu mācības un mācības par ES jautājumiem.

Saturiskās mācības

2013. gada aprīlī noslēdzās VAS organizētais publiskais iepirkums par iespēju nodrošināt centralizētās saturiskās mācības par ES jautājumiem. 2013. gada 10.maijā tika noslēgts līgums ar iepirkuma uzvarētāju un maijā tika uzsāktas mācības saskaņā ar Eiropas Publiskās administrācijas skolas (European Institute of Public Administration, turpmāk – EIPA) piedāvāto prezidentūras mācību programmu.

Rezultatīvie rādītāji prezidentūras saturiskajās mācībās 2013.gadā ir sekojoši:

Mācību modulis	Stundas	Vieta	Grupas	Dalībnieku skaits grupā	Apmeklētība	Apmācītās dalībnieku vienības
1.modulis Eiropas Savienības institucionālais ietvars un likumdošanas sistēma	8	Rīga	40	25	95,1%	932
1.modulis Eiropas Savienības institucionālais ietvars un	8	Brisele	4	25	57%	57

likumdošanas sistēma						
2.modulis Eiropas Savienības lēmumu pieņemšanas process	16	Rīga	16	25	84,5%	338
2.modulis Eiropas Savienības lēmumu pieņemšanas process	16	Brisele	4	25	78%	78
3.modulis Sanāksmju vadīšana, sarunu vešana un publiskā runa	48	Rīga	15	10	102%	153
4.modulis ES dokumentu izstrāde; informācijas aprīte un pārvaldība	16	Rīga	15	25	93,1%	349
Apmācīto dalībnieku vienību* skaits kopā						1907

*Ņemot vērā, ka viena un tā pati persona var būt apmeklējusi vairākus mācību modulius, uzskaitām dalībnieku vienības, kas apmeklējušas katru moduli.

VAS regulāri informē ministrijas un citas iesaistītās organizācijas par prezidentūras mācību norisi – plānotajām mācībām, to apmeklētību, mācību rezultātiem un citām aktivitātēm. Informācija tiek nodota elektroniski ministriju prezidentūras mācību koordinatoriem, ES lietu koordinatoriem un personāldaļu vadītājiem, kā organizējot atsevišķas informatīvas sanāksmes vai pēc vajadzības piedaloties cilvēkresursu padomes sēdēs vai valsts sekretāru sanāksmēs.

Visi minētie pasākumi ir nozīmīgs un nepieciešams ieguldījums mūsu valsts cilvēkresuros, kā arī pamats veiksmīgai prezidentūras sagatavošanai un norisei.

Angļu valodas mācības

Angļu valodas apguvei ir izstrādāta īpaši pielāgota mācību programma, kuras galvenais uzdevums ir paplašināt un nostiprināt ES politiskās un administratīvās terminoloģijas zināšanas, kā arī uzlabot formālās gramatikas un lietišķās saziņas prasmes angļu valodā. Angļu valodas mācības prezidentūrā iesaistītajiem nodrošina uzņēmums SIA „Skrivanek Baltic”. Angļu valodas mācības notiek ar Valsts kancelejas administrētā Eiropas Sociālā fonda projekta atbalstu, un tās finansē Eiropas Sociālais fonds, kā arī daļa no valsts budžeta līdzekļiem.

2013.gada pavasara mācībās darbs tika organizēts 39 grupās, kopējais dalībnieku skaits - 307. Apmācītas (ieguvušas sertifikātu) 271 dalībnieku vienības*. 2013.gada rudens semestrī mācības notika 78 grupām, kopā 702 dalībniekiem. Apmācītas 639 dalībnieku vienības*. Kopā abos semestros apmācītas 117 grupas un piešķirti 910 sertifikāti. (*dalībnieku vienība – dalībnieks, kurš apgūst savu mācību puslīmeni viena mācību semestra ietvaros.)

Pirmajā pusgadā notikusi angļu valodas zināšanu testēšana 573 valsts pārvaldes darbiniekiem. Otrajā pusgadā veikta angļu valodas zināšanu testēšana 93 valsts pārvaldes darbiniekiem, 20 no tiem par VAS finansējumu.

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 administrācijas skola pilda franču valodas kursu administratora funkcijas. Valsts kanceleja ik gadu sastāda budžeta pieprasījumu Starptautiskajai Frankofonijas organizācijai (SFO), kā arī mācību plānu. Francijas Institūts Latvijā nodrošina mācību pedagoģisko sniegumu. Franču valodas apmācība daļēji tiek līdzfinansēta no Eiropas Savienības fondu tehniskās palīdzības projekta Nr.VSID/TP/CFLA/11/06/006 „Tehniskā palīdzība”.

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, zināšanu pārbaudes un līmeņa noteikšanas testi.

2013.gada regulārajās pavasara mācībās darbs tika organizēts 18 grupās desmit zināšanu un prasmju līmeņos. Semestri iesākot, uz mācībām bija pieteikti 270 dalībnieki, eksāmenu, pārvarot 60 punktu robežu, veiksmīgi nokārtoja 172 dalībnieki. Rudens sesijā apmācītas 18 grupas, izsniegti 189 sertifikāti. Organizēta zināšanu līmeņa noteikšana un apgūtās vielas pārbaude.

Konkursa kārtībā noskaidrots ikgadējais stipendiāts franču valodas mācībām Monsas universitātē. Nodrošināti vasaras intensīvie kursi divām grupām. Apliecību par apgūto vielu saņēmuši 13 dalībnieki. 22 dalībnieki apmeklējuši starptautisko semināru par Eiropas tiesas un terminoloģijas jautājumiem, ko martā VAS nolasiņa EIPA pasniedzēji un 11 dalībnieki - starptautisko semināru par lēmumu pieņemšanas procesu Eiropas savienībā, ko VAS nolasiņa Eiropas koledžas pasniedzēji novembrī.

Saistībā ar plānoto franču valodas mācību līdzmaksājuma ieviešanu ar 2014.gadu A.1.1. un A1.2. franču valodas zināšanu līmeņa dalībniekiem, veikta cenu aptauja un panākta vienošanās par tālāko darba organizāciju 2014.gadā.

Kopumā 2013.gada pirmajā pusgadā franču valodas nodarbības apmeklēja 310 dalībnieki, 2. pusgadā 282 dalībnieki.

Citi mācību pasākumi

- Nodrošinātas trīs dienu „Prezidentūras „Vasaras skolas” mācības par pamatjautājumiem ES politikā”, 303 dalībnieki;
- Organizēti divi pieredzes apmaiņas semināri prezidentūras komunikatoriem un citām iesaistītām personām par publisko komunikāciju un darbu ar starptautiskajiem medijiem, 92 dalībnieki;
- Organizēti četri semināri prezidentūras komunikatoriem par lietišķo saskarsmi un etiķeti un prezidentūras pasākumiem un komunikāciju, 29 dalībnieki;
- Nodrošināti divi semināri pirmsrotācijas kursa apmācībās par tēmu „Stresa menedžments”, decembra grupā 15 dalībnieki.

2.6. Būtiskākās iniciatīvas un pasākumi

2.6.1. Mācību moduļu sistēmas attīstība

Līdz 1.jūlijam VAS tika izstrādāts un iesniegts VK mācību moduļu projekts ar šādām tēmām:

- A mācību modulis „Ievads darbam valsts pārvaldē”;
- B mācību modulis „Vadības prasmes valsts pārvaldē”;
- D mācību modulis „Rīcībpolitikas plānošanas un ieviešana”;
- E mācību modulis „Cilvēkresursu vadība valsts pārvaldē”;
- J mācību modulis „Iekšējais audits”;
- F mācību modulis „Finanšu vadība un grāmatvedība”.

Daļēji tikuši izstrādāti moduļu projekti par šādām tēmām:

- C mācību modulis „Valsts pārvaldes juridiskie jautājumi”;
- G mācību modulis „Saziņa ar sabiedrību un komunikācija valsts pārvaldē”;
- I mācību modulis „Informācijas aprīte un tehnoloģijas”.

Lai turpinātu mācību sistēmas izstrādi un ieviešanu, nepieciešams finansējuma avots. Tālākais darbs katrā modulī: mācību vajadzību precizēšana saskaņā ar izvirzītajām tēmām; mācību moduļu izstrāde un pilotāža; bezmaksas mācību nodrošināšana ik gadus konkrētam skaitam ierēdņu un valsts pārvaldes darbinieku.

2.6.2. Starptautiskie projekti

Iesaistīšanās starptautiskajos projektos ir bijusi viena no VAS darbības attīstības stratēģiskajām prioritātēm.

- 2013.gada martā pieredzes apmaiņas vizītē par Prezidentūras mācību organizēšanu uz Lietuvas Valsts administrācijas skolu devusies Prezidentūras mācību vadītāja M.Apine.
- 2013.gada 7.un 8. martā VAS Projektu attīstības speciāliste L.Priedīte piedalījās konferencē Tallinā.
- 2013.gada 19.aprīlī VAS direktore piedalījās Norden vadības grupas sanāksmē Kopenhāgenā, kurā tika lemts, ka:
 - Norden ierēdņu apmaiņas programma tiek turpināta līdz 2016.gadam, par tālāko lemjot pirms 2016.gada;
 - kā arī attiecīgi tiek palielināts pieteicēju organizāciju līdzfinansējums (2013.gadā tie ir 30%, 2014.gadā - 35%, 2015. gadā - 40%), tiks ierobežots projektā apmācāmo skaits grupu vizītēs – no 3 līdz 8 dalībniekiem.
- VAS direktore 2013.gada 25.aprīlī Kijevā piedalījās starptautiskā konferencē „Modernisation of Public Administration and European Integration of Ukraine”, kurā prezentēja VAS piedāvātās sadarbības iespējas Ukrainai. Notika tikšanās arī ar Dr.V.Tolkovanova kungu, Ukrainas Valsts administrācijas dienesta vadītāju, kuras laikā puses vienojās, ka VAS palīdzēs organizēt Ukrainas valsts pārvaldes iestāžu darbiniekiem praksi Latvijas valsts pārvaldes iestādēs, izsūtot informāciju, kā arī tika saņemts pozitīvs atbalsts sadarbības uzsākšanai Austrumu partnerības projektos.
- 2013.gada 23. un 24.maijā VAS Prezidentūras mācību vadītāja M.Apine piedalījās DISPA (Directors of Institutes of Public Administration) sanāksmē Dublinā, Īrijā, kura 2013.gada 1.pusgadā bija ES Padomes prezidējošā valsts. Divu dienu sanāksmes laikā notika semināri par aktuālākajām tēmām, mācību metodēm, tendencēm valsts pārvaldē strādājošo mācībās ES valstīs. Semināra laikā gūtie kontakti izmantoti, uzaicinot Eiropas administrācijas skolu pārstāvjus piedalīties kā pretendentiem VAS publiskajā iepirkumā Prezidentūras mācību organizēšanā.
- 2013.gada 24. un 25.oktobrī DISPA sanāksmē Viļņā piedalījās VAS direktore E.Kalniņa un VAS Projektu attīstības speciāliste L.Priedīte, semināra laikā notika arī divpusējas tikšanās ar ES valstu administrācijas skolu vadītājiem, panākta vienošanās par Polijas administrācijas skolas direktora J.Pastvas vizīti Rīgā 12.decembrī.

- Viļņā DISPA sanāksmē 24.oktobrī parakstīts sadarbības līgums starp VAS un Ukrainas Publiskās administrācijas akadēmiju.
- 2013.gada 20.jūnijā tika organizēta VAS/Ukrainas Nacionālās valsts pārvaldes akadēmijas pasniedzēju videokonference par līderības tēmu, kurā uzstājās VAS pasniedzēja Iveta Apine.
- 2013.gada 16.septembrī parakstīts līgums ar Kazahstānas Republikas Prezidenta Valsts pārvaldes akadēmiju par mācību kursa „Korupcijas novēršanas aktualitātes. Dienesta ētika” nodrošināšanu Astanā, Kazahstānā no 2013.gada 16.septembra līdz 20.septembrim.
- 2013.gada 26.septembrī VAS direktore piedalījās Austrumu partnerības Valsts pārvaldes reformu paneļa sanāksmē (*Panel on Public Administration reform*) Prāgā.

2.6.3. Sadarbības projekti

2013.gada 24.aprīlī VAS kā sadarbības partneris piedalījās Valsts kancelejas, Britu padomes un Latvijas Universitātes organizētajā radošās darbības nedēļas radi!2013 notikumu „Radošā birokrātija: pavasaris” pasākumā. VAS ieguldījums pasākumā - Latvijas valsts pārvaldes pieredzes tēmu definēšana un dalībnieku piesaistīšana, izmantojot VAS klientu datu bāzes. VAS ieguva praktiskas idejas par pasākumu plānošanu, īstenošanu un izvērtēšanu. VAS Projektu attīstības speciāliste Lauma Priedīte turpina sadarbību ar radi! Latvija rīkotājiem.

VAS un sabiedriskās politikas centrs „PROVIDUS” no šī gada februāra līdz jūnijam kopīgi īstenoja projektu "Starpkultūru un dažādības vadības mācību sistēmas izveide publiskā sektora darbiniekiem".

Mērķis bija izveidot publiskā sektora darbiniekiem īpaši noderīgus starpkultūru komunikācijas un dažādības vadības mācību kursus.

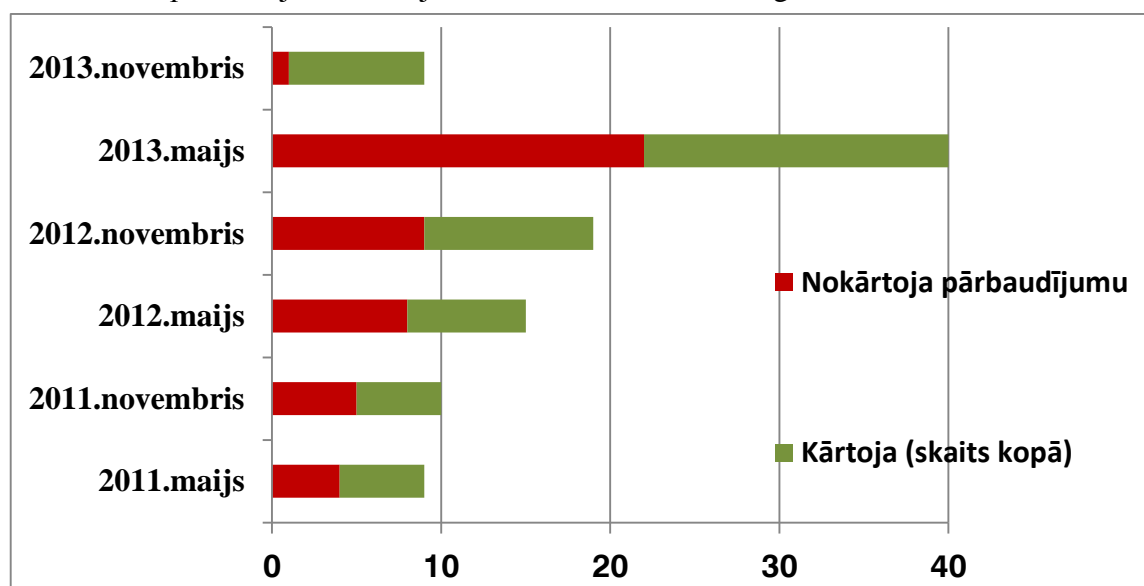
Notikusi līdzšinējo mācību līdzekļu un vajadzību apzināšana, padziļinātās intervijas ar tiem publiskā sektora darbiniekiem, kas strādā ar trešo valstu valstspiederīgajiem kā ar klientiem, padziļinātās intervijas ar trešo valstu valstspiederīgajiem. VAS telpās notika plaši apmeklēta aktīva diskusija par dažādības vadību ar publiskā sektora darbiniekiem. Visi projektā sagatavotie materiāli tika izmantoti eksperimentālu kursu organizēšanā, kas jūnijā notika VAS. Mācībās par dažādības vadību piedalījās 25 valsts pārvaldes darbinieki. Mācībās par starpkultūru komunikāciju piedalījās 30 dalībnieki no valsts institūcijām un augstskolām. Abos semināros pieteikto ieinteresēto personu skaits krietni pārsniedza iespējas piedalīties mācībās.

Projekta ietvaros izstrādātā un aprobētā mācību sistēma ilgtermiņā ļaus publiskā sektora darbiniekiem iegūt pietiekamas zināšanas par dažādības vadību un starpkultūru komunikāciju, lai kompetenti un iejūtīgi strādātu ar trešo valstu valstspiederīgajiem. Tā kā abas programmas bez maksas izmēģinātas VAS, VAS izvērtēs to vajadzību publiskā sektora darbinieku vajadzībām un lems par iekļaušanu savā turpmākajā apmācību piedāvājumā.

2.6.4. Iekšējo auditoru sertifikācija

Saskaņā ar 2013.gada 30.aprīļa Ministru kabineta noteikumiem Nr.1128 „Iekšējo auditoru sertifikācijas kārtība”, VAS organizē iekšējo auditoru sertifikācijas pārbaudījumu kārtošanu. 2013.gada 21.maijā atbilstoši jaunajiem MK noteikumiem pieņemta VAS „Iekšējo auditoru sertifikācijas pārbaudījuma jautājumu atlases, saglabāšanas un pārbaudījuma kārtošanas tehniskās nodrošināšanas kārtība”.

2013.gadā iekšējā auditora pārbaudījuma kārtošanai pieteicās 53 kandidāti, pārbaudījumu 2013.gada 28.maijā kārtoja 40, sertifikātus ieguva 22 kandidāti, savukārt 26.novembrī pārbaudījumu kārtoja 8 kandidāti, sertifikātu ieguva 1 kandidāts.



2.attēls

2.6.5. Darbs pie VAS stratēģijas

Ar 2013.gada 8.marta rīkojumu Nr.10 izveidota VAS darba grupa VAS darbības stratēģijas izstrādei 2014-2016.gadam, notikušas darba grupas sanāksmes, kurās apstiprinātas VAS misija, vīzija un vērtības.

MISIJA: – attīstīt un nodrošināt kvalitatīvu mācību un konsultāciju piedāvājumu, kas vērsts uz valsts pārvaldē un pašvaldībās nodarbināto aktuālajām un nākotnes vajadzībām, un kas palīdz ierēdņiem un darbiniekiem nodrošināt kvalitatīvus valsts pārvaldes pakalpojumus Latvijas sabiedrībai.

VĪZIJA: viens no vadošajiem mācību centriem Baltijā, kurš, sadarbojoties ar pasniedzējiem - savas nozares ekspertiem, kā arī ar citiem mācību centriem, nodrošina kvalitatīvus, mūsdienīgus mācību un konsultāciju pakalpojumus, kuri atbilst tām valsts pārvaldē strādājošo vajadzībām, kuras ir aktuālas un paredzamas nākotnē saistībā ar valsts pārvaldes attīstību. Pirmās izvēles mācību centrs ierēdņiem un valsts pārvaldē strādājošiem, mācību centrs, kurā vērtīgas zināšanas, prasmes un attieksmi gūst arī pašvaldībās strādājošie, uzņēmēji, nevalstisko organizāciju pārstāvji un privātpersonas.

VĒRTĪBAS: attīstība, kvalitāte, sadarbība.

2.6.6. VAS kompetencē esošo normatīvo aktu un procesu sakārtošana

2013.gadā veikta spēkā esošā VAS iekšējā tiesiskā regulējuma pārskatīšana, izvērtēta tā atbilstība ārējiem tiesību aktiem, VAS stratēģiskajiem mērķiem un VAS darba plānā izvirzītajiem uzdevumiem, kā rezultātā ir aktualizēts spēkā esošais iekšējais tiesiskais regulējums, izstrādājot un pieņemot šādus jaunus iekšējos tiesību aktus:

- Instrukcija par Inventarizācijas norises kārtību Valsts administrācijas skolā;
- Instrukcija par Valsts administrācijas skolas vadības dokumentu izstrādi, aktualizēšanu, īstenošanu un novērtēšanu;
- Iekšējo auditoru sertifikācijas pārbaudījuma jautājumu atlases, saglabāšanas un pārbaudījuma kārtības tehniskās nodrošināšanas kārtība;
- Ierobežotas pieejamības informāciju ietverošu dokumentu aprites kārtība;
- Vadlīnijas Iekšējo auditoru sertifikācijas procesa nodrošināšanai Valsts administrācijas skolā;
- Iepirkumu organizēšanas, iepirkumu līgumu noslēgšanas un izpildes kontroles kārtība;
- Piemaksu noteikšanas kārtība Valsts administrācijas skolā;
- Valsts administrācijas skolas Ētikas kodekss;
- Atlīdzības un sociālo garantiju noteikšanas kārtība Valsts administrācijas skolā;
- Pasniedzēju darba samaksas noteikšanas kārtība;
- Darba kārtības noteikumi;
- Valsts administrācijas skolas ēku uzrauga (dežuranta) pakalpojuma sniegšanas kārtība;
- Valsts administrācijas skolas funkcionālās organizācijas kārtība;
- Valsts administrācijas skolas informācijas sistēmu loģiskās piekļuves tiesību procedūra.

Kopumā 2013.gadā VAS iekšējo procesu sakārtošanai izdoti 170 dokumenti (155 rīkojumi, 15 iekšējie normatīvie akti), 5 dokumenti ir saskaņošanas stadijā. Salīdzinoši 2012.gadā izdoti kopumā 39 rīkojumi. Iekšējās kontroles sistēma tiks arī turpmāk regulāri pārskatīta un uzlabota, lai nodrošinātu VAS kā valsts pārvaldes iestādes sakārtotību.

VAS ir izstrādājusi Ministru kabineta noteikumu projektu „Valsts administrācijas skolas maksas pakalpojumu cenrādis un maksas pakalpojumu samaksas kārtība”, kas apstiprināts kā Ministru kabineta noteikumi Nr.769 2013.gada 10.septembrī (prot. Nr.48 3.§).

Ir pārskatīti spēkā esošie autoratlīdzības līgumi, pakalpojumu līgumi, uzņēmuma līgumi, darba līgumi, pilnveidoti un izstrādāti to jauni paraugi. Nodrošināta šādu līgumu un vienošanos projektu un grozījumu projektu sagatavošana: autoratlīdzības, ar mācībām saistītu un nesaistītu pakalpojumu līgumu, darba līgumu, publisko iepirkumu līgumu, vienošanās par svešvalodu mācību Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē nodrošināšanā iesaistītajiem Latvijas Pastāvīgās pārstāvniecības Eiropas Savienībā darbiniekiem izmaksu segšanu, Starpresoru vienošanās par Centralizēto saturisko mācību Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē nodrošināšanā iesaistītajiem organizēšanu u.c.

2013.gadā ieviesta ACTO lietvedības sistēma, izstrādāts dokumentu pārvaldības noteikumu projekts, nodrošināta NEVIS sistēmas uzraudzība un darbība.

2.6.7. Ēkas apsaimniekošana un materiāli tehniskā nodrošinājuma jautājumi

Notikušas vairākas tikšanās ar Valsts Nekustamo īpašumu (VNĪ) vadību un pārstāvjiem, kā rezultātā panākta vienošanās par telpu uzkopšanas un dežurantu pakalpojumu iepirkšanu no VNĪ sākot ar 2013.gada jūliju, kā arī pakalpojumu kvalitātes standartiem. Tas būtiski ir atvieglojis VAS ēkas apsaimniekošanu un samazinājis VAS izmaksas.

2013.gadā pilnībā veikta nolietotā inventāra norakstīšana un utilizācija.

2013.gadā turpināta mācību telpu labiekārtošana – jaunas prezentāciju tehnikas uzstādīšana, telpu aprīkošana ar gaisa kondicionieriem, mācību mēbeļu iepirkums, telpu ģenerālā uzkopšana, kā arī nepieciešamo ugunsdrošības pasākumu veikšana – ēkas jumtam, bēniņiem un pārsegumam koka konstrukcijām veikta pretuguns apstrāde ar uguns aizsardzības antipirēnu „EDELVEISS” ar gaisa smidzinātāju trijās kārtās.

Sākot ar 2013.gada septembri VAS organizē mācības arī telpās Mārstaļu ielā 28/30, par kuru izmantošanu noslēgts līgums ar Latvijas Universitāti.

2.7. Iepirkumi

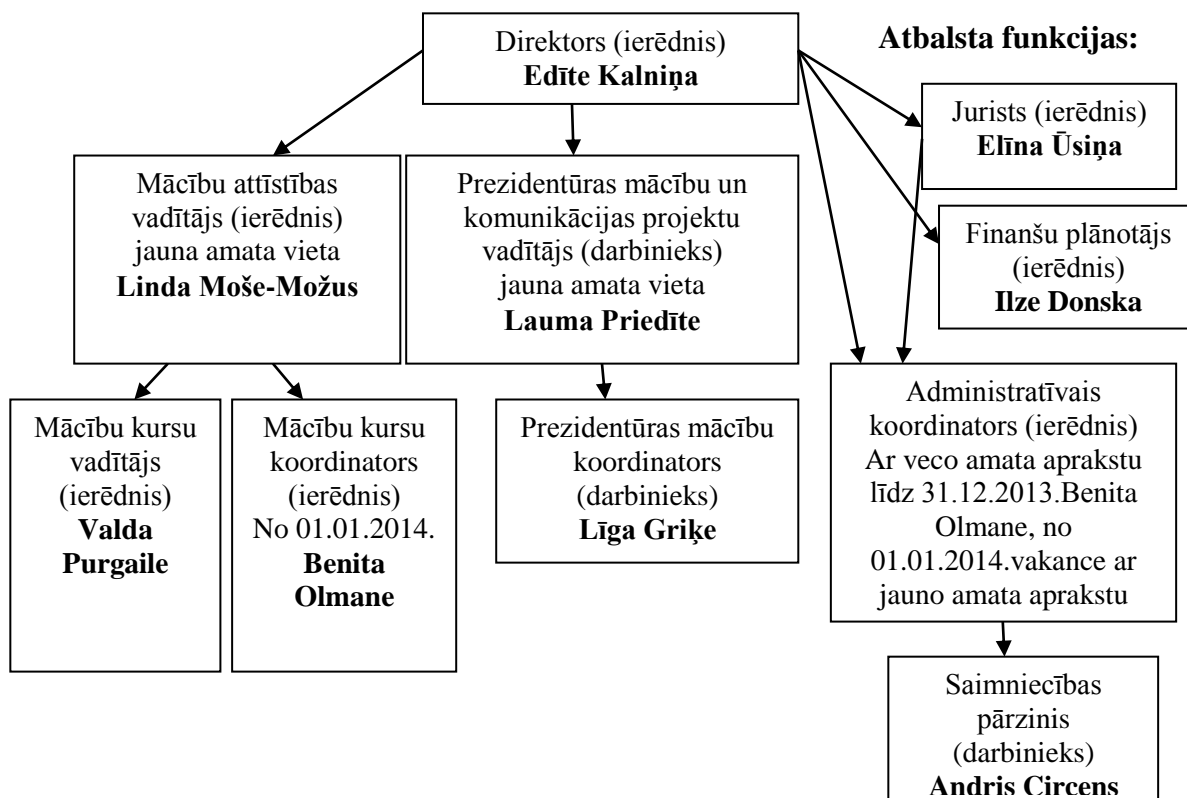
2013.gada organizēti sekojoši publiskie iepirkumi:

- Centralizētās saturiskās mācības Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē nodrošināšanā iesaistītajiem. Iepirkuma identifikators VAS 2012/1;
- Informācijas tehnoloģiju tehniskās palīdzības un konsultāciju pakalpojumu veikšana Valsts administrācijas skolā. Iepirkuma identifikators VAS 2013/1;
- Kafijas paužu nodrošināšana Valsts administrācijas skolas vajadzībām. Iepirkuma identifikators VAS 2013/2;
- Centralizētās mācības Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē nodrošināšanā iesaistītajiem komunikācijas speciālistiem. Iepirkuma identifikators VAS 2013/3;
- Gaisa kondicionieru piegāde un uzstādīšana. Iepirkuma identifikators VAS2013/4;
- Latvijas Prezidentūras Eiropas Savienības Padomē mācību koordinatora pakalpojuma sniegšana. Iepirkuma identifikators VAS2013/5;
- Mēbeļu iegāde un uzstādīšana. Iepirkuma identifikators VAS 2013/6;
- Centralizētās mācības Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē iesaistītajiem komunikācijas speciālistiem. Iepirkuma identifikators VAS2013/7;
- Franču valodas mācību tehniskā koordinatora pakalpojumu veikšana. Iepirkuma identifikators VAS 2013/8;
- Informācijas tehnoloģiju mācību kursu pakalpojumi. Iepirkuma identifikators VAS2013/9.

3. Personāls

VAS darbinieku skaits 2013.gada 31.decembrī bija 9, viena vakance, un kā parāda 3.attēls 20.lappusē štata vietu skaits 10. No tām 7 ir valsts civildienesta ierēdņu amata vietas un trīs darbinieku štata vietas. Visiem VAS strādājošajiem civildienesta ierēdņiem ir augstākā izglītība, 56% ierēdņu ir maģistra grāds, vēl 22% turpina studijas maģistrantūrā. 90% no štata darbinieku skaita ir sievietes.

VAS struktūrshēma 2013.gada uz 31.decembri



3.attēls

4. Komunikācija ar sabiedrību

2013.gada martā uzsākts darbs pie VAS komunikācijas un mārketinga plāna izveides. Plānā izdalīti 3 prioritārie darbības virzieni:

- VAS pakalpojumu iekšējais mārketinga Latvijas valsts pārvaldē strādājošajiem:
 - Aktualizēts VAS klientu un sadarbības partneru saraksts;
 - Uzsākta ikmēneša bezmaksas atvērto semināru rīkošana.
- 2013.gadā pārskatīti un izvērtēti visi esošie un iespējamie komunikācijas kanāli. Precizēts VAS logo, pilnveidota VAS mājas lapa, kas dod iespēju sniegt sabiedrībai aktuālu un vispusīgu informāciju par VAS darbību un sniegtajiem pakalpojumiem. Turpinājies darbs pie VAS mājaslapas pārstrukturizēšanas. Notikušas VAS projektu attīstības speciālista tikšanās Valsts kancelejas Komunikācijas departamentā par VAS komunikācijas stratēģijas izstrādi, kurā viena no jomām ir iesaistīšanās sociālajos tīklos. Plānota sadarbība un VAS pozicionēšana masu medijos. Pilnveidota mācību kursu sludināšanas forma. Mācību piedāvājumi tiek izsūtīti, izmantojot aktualizēto klientu datu bāzi, kas sadalīta tēmās.
- VAS iesaistīšanās dažādos aktuālos pasākumos - dalība VIAA semināros š.g. 4.un 8.februārī saistībā ar valsts pārvaldes ierēdņu apmaiņas mobilitātes projektiem, 26.aprīlī seminārā „Jauni komunikācijas veidi Latvijas tēla veidošanā” Ārlietu ministrijā; 15.un16.maijā starptautiskā konferencē “Saliedēti Eiropā – Integrācijas politika Eiropā 21. gadsimtā”, 14.jūnijā „Towards Post-2015 with Unique Experiences: Is there anything to contribute from EU12 perspective” Ārlietu ministrijā, sanāksmē 1.novembrī par Attīstības sadarbību.

Direktore

Edīte Kalniņa

Dokuments parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu.