



VALSTS ADMINISTRĀCIJAS SKOLAS

2008. gada pārskats

2009.

SATURS

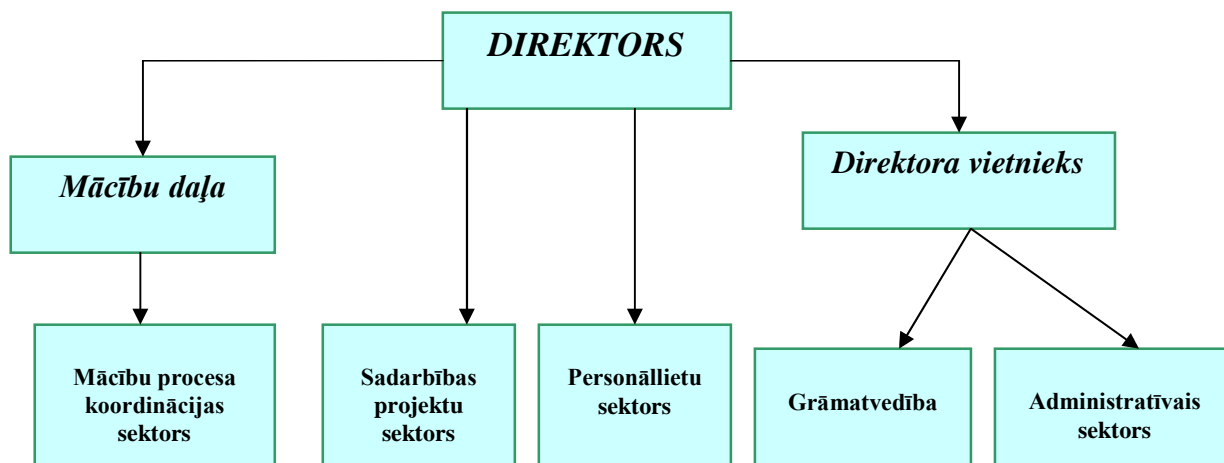
1.	VALSTS ADMINISTRĀCIJAS SKOLAS MISIJA UN STRUKTŪRA	3
2.	DARBA REZULTĀTI UN TO VĒRTĒJUMS	4
	2.1. IERĒDŅU APMĀCĪBA	4
	2.2. IEKŠĒJO AUDITORU SERTIFIKĀCIJA	9
	2.3. STARPTAUTISKĀ SADARBĪBA	10
	2.5. REZULTATĪVIE RĀDĪTĀJI	11
3.	PIELIKUMI	13

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, pretimnākoši darbinieki – tā ir personāla pamata vērtība Valsts administrācijas skolā. Iestādes spēju reaģēt uz klientu prasībām mācību

jomā nosaka, cik zinoši un profesionāli radoši savā ikdienas darbībā ir iestādes darbinieki. Vadība vienmēr ir atbalstījusi darbinieku vēlmi profesionāli pilnveidoties – gan kvalifikācijuursos, gan pieredzes apmaiņā ar citu valstu līdzīgām iestādēm.

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

2007. gada darba rezultātu vērtēšanā identificētās VAS strādājošo ierēdņu mācību vajadzības pārsvarā tika 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 89 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 12 jauni mācībspēki, kas veido 13% 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,

Jelgavā,

Daugavpilī,

Saldū,

Jēkabpilī,

Liepājā,

Bauskā,

Ventspilī;

3) valsts pārvaldes institūcijās - viendabīgām mērķa grupām.

Valsts administrācijas skola ir tiešās valsts pārvaldes iestāde, kas īstenojot valsts politiku ierēdņu izglītības jomā, pilnveido valsts pārvaldes darbinieku profesionalitāti.

VAS darbības virzienus 2008. gadā nosaka *Valsts Kancelejas darbības stratēģija 2007.–2009.g.*, kura identificē tās jomas, kurās nepieciešama ierēdņu profesionalitātes līmeņa paaugstināšana. Kā vienmēr aktuālas bijušas apmācības, kas saistītas ar Eiropas Savienības tematiku, politikas plānošanu, valsts pārvaldes darbības uzlabošanu un efektīva jauno valsts pārvaldes darbinieku apmācība.

Šīs stratēģijas realizēšanas atbalstam 2008. gadā VAS izstrādāti un aprobēti jauni kursi attiecīgajos mācību blokos:

ES jautājumi: *ES budžets un finanšu perspektīva 2007.- 2013.g., Acquis ieviešanas praktiskie aspekti, Gatavošanās EPSO konkursiem.*

Politikas plānošana: *Pētījumu izmantošana politikas vērtēšanā, Politikas ietekmes novērtēšana ex-post.*

Vadības prasmes: *Darbinieku motivācijas sistēmas izveide valsts iestādē, Ievads kvalitātes vadības sistēmās, Kvalitātes vadības sistēmas ieviešana*

Kopā 2008. gadā izveidoti un aprobēti 25 jauni mācību kursi:

Pētījumu izmantošana politikas vērtēšanā, Politikas ietekmes novērtēšana ex-post, Arhīva darba organizācija, Darba rezultātu vērtēšanas kritēriju un kompetenču izstrādes metodika, Telefonsarunu psiholoģija, Atlases intervijas, Darbinieku motivācijas sistēmas izveide valsts iestādē, Normatīvo aktu ex-ante ietekmes izvērtējums: normatīvo aktu projektu anotāciju aizpildīšanas kārtība, Klientu apkalpošanas kvalitātes pilnveidošana, Ievads kvalitātes vadības sistēmās, Kvalitātes vadības sistēmas ieviešana, Gatavošanās ESPO konkursiem, Ieteikumi valodas lietošanai normatīvajos aktos, Iesniegumu likums un informācijas iegūšanas kārtība, Papildināti un pilnveidoti angļu un vācu val. kursi (4 kursi), Datorapmācība programmās Excel, Word, Powerpoint divos līmeņos, Outlook un Windows pamatlīmenī; (7 kursi)

2008.gadā skolas organizētajās mācībās piedalījušies 9,8 tūkstoši valsts pārvaldes darbinieku, organizētas 528 mācību grupas, no tām 73 % Rīgā un 27 % – reģionālajos centros. Turklāt vairāk kā tūkstotis dalībnieku apmeklējuši franču valodas kursus, kuri tika rīkoti sadarbībā ar Francijas vēstniecību Latvijā.

Salīdzinot ar pagājušo gadu, vērojams kā dalībnieku, tā kursu kopskaita neliels pieaugums par aptuveni 4%, saglabājot tādu pašu vidējo dalībnieku skaitu mācību grupās kā pagājušo gadu - 19 cilvēki.

2008. gadā VAS kursus apmeklējuši arī vairāk nekā 600 dalībnieki par maksu.

VAS mācību rādītāji Rīgā un reģionālajos mācību centros 2008.g.

Mācību grupu skaits	528
t.sk. Mācību centrā Rīgā	387
t.sk. Rajonu Mācību centros	141
Dalībnieku skaits	9824

t.sk. Mācību centrā Rīgā	7208
t.sk. Rajonu Mācību centros	2616

2008. gadā mācības notiek 90 dažādos mācībuursos, tai skaitā 67 pamatkursi, 11 valodu kursi, 12 datorkursi. 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 7 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.
7. Valodu mācības
8. Datormācības

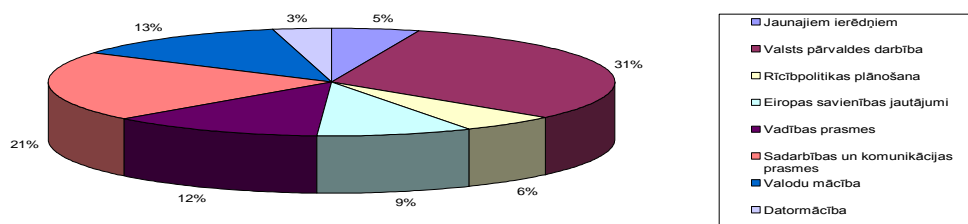
2008. gadā kursu katalogā, sakarā ar valodu kursu attīstību un datorkursu atjaunošanu skolas programmā, lietotāju ērtību labad tika izveidoti divi atsevišķi bloki - valodu kursiem un datorkursiem.

VAS mācību kursu rezultatīvie rādītāji pa mācību blokiem 2008.g.

Mācību bloki	grupas	stundas	dalībnieki	Dalīb/st
Jaunajiem ierēdņiem	28	261	577	5158
Valsts pārvaldes darbība	179	2052	3721	42852
Rīcībpolitikas plānošana	32	348	531	5848
Eiropas savienības jautājumi	50	980	908	15635
Vadības prasmes	69	1296	1192	20920
Sadarbības un komunikācijas prasmes	120	1376	2429	27196
Valodu mācība	71	1680	1341	5100

Datormācība	19	278	218	2910
<i>Kopā:</i>	568	8271	10917	125619

Mācību kursu apmeklētība pa blokiem



Visvairāk kursu – 25 ietilpst *Valsts pārvaldes darbības* blokā. Tas veido 31% no visiem 2008.gadā ierēdņu apmeklētajiem kursiem. Vispieprasītākie kursi šajā blokā ir *Administratīvais process iestādē (42 grupas)*, *Elektroniskodokumentu likumdošana (19 grupas)*, *Darba tiesības, to saikne ar valsts civildienestu (19 grupas)*.

Liels pieprasījums ir pēc kursiem, kuru mērķis ir celt ierēdņu darba kvalitāti: *Klientorientēta saskarsme*, *Laika menedžments*, *Uzvedības kultūra un protokols*. Šos kursus 2008.g. apmeklējušas vidēji 19 klausītāju grupas, kas ir samērā daudz, bet joprojām tie paliek pieprasītāko kursu sarakstā.

Mācības, kas vērstas uz vadītāju potenciāla paaugstināšanu, 2008.g arī ir bijušas aktuālas un pieprasītas, uz ko norāda tādu kursu kā *Darba rezultātu novērtēšanas kritēriji un kompetenču metodika (10 grupas)*, *Personāla vadība vadītājiem (9 grupas)*, *Komandas veidošana (8 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. 2008.gadā *Ievadkursu darbam valsts pārvaldē* un *Publiskās pārvaldes pamati* apmeklējuši ap divi simti jaunie ierēdņi.

ES kursu blokā Valsts administrācijas skola ir mainījusi prioritātes, jo darbam nepieciešamās zināšanas par ES lietām ierēdņi pamatos jau ir apguvuši. Nepieciešamība apgūt struktūrfondus attiecīgo mācību kursu ir izvirzījusi kā visprioritārāko. 2008.g. šīs prasmes apguvuši vairāk nekā simts trīsdesmit civildienestā strādājošie.

2008. gadā tālāk attīstīts ir *Rīcībpolitikas plānošanas* mācību bloks, kur uzmanība pievērsta stratēģiskajām prioritātēm, attīstot kursus, kas saistīti ar politikas veidošanu un tās ietekmes novērtēšanu.

Ierēdņu aptaujas liecina, ka pasniedzēju darbs un kursi kopumā tiek vērtēti pozitīvi, to vidējais vērtējums ir 8,9 – lektoru sniegumam un 8,7 kursu kopvērtējumam (pēc 10 ballu skalas).

Kursu saturs pastāvīgi tiek pārskatīts un aktualizēts atbilstoši notikušām izmaiņām sabiedrībā, valsts pārvaldē, normatīvajos aktos, kā arī ņemot vērā kursa laikā visbiežāk uzdotos jautājumus. 2008. gadā visiem kursiem, kuri orientēti uz prasmju apguvi, ir izstrādātas kursus 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 2008.g. esošajiem kursiem.

Vienlaicīgi ar kursu satura aktualizāciju, atskaites periodā tika izstrādāti jauni **vizuālie materiāli** prezentācijas kvalitātes paaugstināšanai. Kā piemēru var minēt kursa *ES pamatnostādnes* sagatavošana CD formātā (kurss *Korupcijas novēršana* CD formātā tika sagatavots jau 2007.gadā).

2008.g. beigās, prognozējot budžeta līdzekļu samazināšanos ierēdņu mācību vajadzībām 2009. gadam, VAS plāno veikt mācību kursu saīsināšanu, kursu apvienošanu un 6.,7.,8. mācību bloku realizēšanu tikai par maksu, veicot mācību pieprasījuma izpēti pašvaldībās, valsts akciju sabiedrībās un privātajā sektorā, lai nodrošinātu skolas funkcionēšanu un ierēdņu mācību vajadzību apmierināšanu ekonomiski sarežģītajos apstākļos.

2.2. 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.

2008. gadā VAS organizētā komisija sertificējusi 9 pirmā līmeņa auditorus.

2.3. Starptautiskā sadarbība

Starptautiskā sadarbība ir viens no Valsts administrācijas skolas darbības virzieniem. Veidojas jaunas sadarbības formas, kā, piemēram, *Attīstības sadarbība*. Paralēli līdzdalībai ES attīstības politikā Latvijai jāturpina īstenot divpusējie un daudzpusējie sadarbības projekti.

Turpinās sadarbība ar Francijas Kultūras centru, ko paredz Latvijas - Francijas starpvalstu līgums un Memorands par daudzgadīgu franču valodas apmācības programmu Latvijas valsts pārvaldes iestādēs. Sadarbībā ar Francijas Kultūras centru, Valsts administrācijas skola pilda līgumā noteiktās funkcijas franču valodas kursu organizēšanā Latvijas valsts un ES institūciju darbiniekiem. Franču valodas apmācība ik gadu tiek organizēta grupām 9 zināšanu līmeņos divās klasiskajās sesijās un divās intensīvajās sesijās.

Pateicoties izveidotajam sadarbības tīklam starp Baltijas valstu administrācijas skolām un institūtiem, tika sagatavota programma un nodrošināta sekmīga gadskārtējā Baltijas valstu administrācijas skolu un institūtu konference, kas 2008.gada septembrī notika Latvijā.

Attīstības sadarbības politikas ietvaros 2007.gadā VAS noslēdza sadarbības līgumus ar Moldovas Republikas Valsts administrācijas akadēmiju pie valsts prezidenta un Gruzijas Apmācības centru valsts amatpersonām. Atskaites periodā turpinājās informācijas apmaiņa ar šiem partneriem. 2008.gadā VAS nodibināja sadarbības kontaktus ar Baltkrievijas Valsts pārvaldes akadēmiju pie Baltkrievijas valsts prezidenta.

2008.gadā sadarbībā ar Valsts Kanceleju tika organizēts 4. *Starptautiskais sabiedrības vadības vasaras institūts*. Tā tēma „Valsts pārvaldes darbības efektivitātes mērīšana (*Measuring Performance in Public Administration*)

Piedalījās eksperti no Nīderlandes, ASV, Somijas, Īrijas, Pasaules Bankas, Latvijas speciālisti, kā arī 58 valsts pārvaldes darbinieki no Latvijas un ārvalstīm: Lietuvas, Moldovas, Ukrainas, Gruzijas, Polijas, Maķedonijas, Turcijas, Bosnijas & Hercogovinas, Rumānijas un Īrijas.

Korupcijas novēršanas un apkarošanas valsts programmas 2004.-2008. gadam ietvaros VAS ir sagatavojuši un publicējuši rokasgrāmatu *Administratīvo aktu izdošanas vadlīnijas*. 2008.gadā rokasgrāmatu VAS sāka izplatīt valsts pārvaldes iestādēm un izmantot kā mācību materiālu VAS organizētajosursos.

Sadarbībā ar Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroju ir sagatavota un iespiesta brošūra *Ētika valsts amatpersonu darbībā*. Brošūra 2008.gadā tika izmantota kā mācību materiāls VAS mācībuursos.

2.4. Rezultatīvie rādītāji

Rezultatīvie rādītāji	Gada plāns	Plāna izpilde
Piedāvāto mācību kursu skaits	60	101
Nosacīti apmācīto civildienesta ierēdņu skaits	9600	10308
Nosacīti apmācīto valsts pārvaldes darbinieku skaits	250	609
Vidējais aritmētiskais lektoru novērtējums (balles 10 baļļu sistēmā)	8,2	8,9
Mācību kursu novērtējuma rādītāju vidējais vērtējums (balles 10 baļļu sistēmā)	8,2	8,7
Izveidota kvalitatīva valsts pārvaldes darbinieku profesionālo prasmju attīstīšanas sistēma visu līmeņu darbiniekiem: Valsts administrācijas skolas sniegto kursu īpatsvars (%), kuros tiek veikta zināšanu pārbaude pēc kursu beigām	12	15
Starptautisko sadarbības projektu skaits, kuros Valsts administrācijas skola ir piedalījusies kā viens no sadarbības partneriem	5	4
Starptautisko sadarbības projektu skaits, kuros Valsts administrācijas skola ir bijusi vadošais projekta partneris	1	1

Valsts administrācijas skolas budžets un tā izlietojums

Nr. p.k.		Faktiskā izpilde 2007.gadā	2008. gads	
			likumā apstiprināts	faktiskā izpilde
1.	Ieņēmumi (kopā)	586265	558161	554387
1.1.	dotācija no vispārējiem ienākumiem	502246	468161	468161
1.2.	maksas pakalpojumi un citi pašu ieņēmumi	84019	90000	86226
1.3.	ārvalstu finanšu palīdzība			
2.	Izdevumi (kopā)	581976	570179	566405
2.1.	uzturēšanas izdevumi (kopā)	541976	553909	550135
2.1.1.	subsīdijas un dotācijas, tai skaitā iemaksas starpt. organizācijās	1012	617	617
2.1.2.	pārējie uzturēšanas izdevumi	540964	553292	549518
2.2.	izdevumi kapitālieguldījumiem	40000	16270	16270

3. PIELIKUMI

VAS mācību kursu norises rādītāji pa blokiem 2008.g.

Mācību bloki	Mācību kursi	grupas	stundas	dalībņ	Dalīb/st
Jaunajiem ierēdņiem	Ievadkurss darbam valsts pārvaldē jaunajiem ierēdņiem	10	73	226	1830
	Informācijas ieguve, apstrāde un datu statistiskā analīze	3	60	45	900
	Lietvedības dokumentu arhivēšana	2	8	37	148
	Lietvedības dokumentu izstrāde un noformēšana	4	32	89	712
	Publiskās pārvaldes pamati	10	88	180	1568
Valsts pārvaldes darbība	Administratīvais process iestādē	42	600	908	13008
	Darba tiesības, to saikne ar valsts civildienestu	19	152	375	3000
	Disciplinārā uzraudzība un disciplinārlietu izmeklēšana	3	48	64	1024
	Dokumentu pārvaldība	7	56	167	1336
	Elektronisko dokumentu likumdošana	20	156	390	3084
	Iekšējā audita pamatkurss	4	140	90	3260
	Iekšējā kontrole un iekšējais audits	12	96	228	1824
	Iekšējie normatīvie akti	5	20	136	544
	Ierēdņa amata apraksta izstrāde	7	56	123	984
	Ierēdņu profesionālā ētika	5	80	100	1600
	Iesniegumu likums un informācijas iegūšanas kārtība	4	24	85	472
	Ievads tiesību sistēmā	5	20	111	444
	Interesešu konflikts	5	40	86	688
	Korupcijas novēršana	9	144	198	3168
	Labas pārvaldības principi valsts pārvaldē	3	24	78	804
	Normatīvo aktu izstrāde	7	84	135	1620
	Padziļinātais iekšēja audita kurss lietpratējiem	3	120	62	2480
	Personas datu tiesiskā aizsardzība	3	24	67	536
	Valsts iepirkuma procedūras ES	7	112	116	1856
	Valsts noslēpuma aizsardzība iestādē	2	8	35	140
Valsts pārvaldes iekārtas likums	4	32	78	624	
Valsts pārvaldes iestāžu nodarīto zaudējumu atlīdzības likums	4	16	89	356	
Rīcībpolitikas plānotājiem	Lēmumu pieņemšanas metodes	3	24	54	432
	Normatīvo aktu ex-ante ietekmes izvērtējums	3	44	69	1716
	Pētījumu izmantošana politikas vērtēšanā	4	32	61	488
	Politikas ietekmes novērtēšana	7	112	102	1632
	Politikas ietekmes novērtēšanas ex-post metodoloģija	5	40	146	648
	Rezultātu un rezultātīvo rādītāju sistēma	5	56	92	1056
	Sabiedrības līdzdalība valsts politikas veidošanā	5	40	72	576
Eiropas savienības jautājumi	Eiropas Sociālais fonds	2	16	33	264
	ES aktuālie jautājumi	9	72	197	1576
	ES budžets un finanšu perspektīva 2007.-2013.	2	12	40	240
	ES jautājumu izskatīšana Eiropas Komisijas komitejās	1	2	20	40
	ES kopējā lauksaimniecības politika	1	32	44	704

	ES pamatnostādnes	7	112	149	2384
	ES strukturālo fondu projektu vadība	10	440	131	5764
	ES vides politika	2	32	47	752
	Gatavošanās EPSO rīkotajiem atklātajiem konkursiem	2	465	25	575
	Ievads ES tiesībās ierēdņiem	1	20	20	400
	Lobēšana ES institūcijās	5	40	81	648
	Nacionālo faktoru nozīme sadarbībā ar ES dalībvalstu institūcijām	2	56	25	688
	Nacionālo interešu definēšana un pārstāvēšana ES institūcijās, Acquis piemērošana	2	21	16	336
	Sarunu vešana ES	5	80	80	1280
Vadības prasmes	Atlases intervijas	3	72	31	744
	Darba rezultātu novērtēšanas kritēriji un kompetenču metodika	10	80	202	1616
	Darbinieku motivācija	7	56	123	984
	Ievads kvalitātes vadības sistēmās	2	16	40	320
	Komandas veidošana	8	104	127	1688
	Kvalitātes vadība publiskajā pārvaldē	5	72	93	1392
	Organizācijas vadība	4	56	57	800
	Personāla vadības audits	4	32	62	496
	Personālvadība	9	144	158	2528
	Projektu vadība	13	624	199	9552
	Risku analīze un vadība	2	16	44	352
	Uz attīstību orientētas organizācijas pārmaiņu vadīšana	1	8	21	168
	Uzticību radoša organizācijas kultūra valsts iestādē	3	24	56	464
	Sadarbības un komunikācijas prasmes	Cilvēktiesības	8	64	170
Efektīva rakstiskā komunikācija		7	112	149	2384
Efektīva saskarsme		2	16	39	312
Ieteikumi valodas lietošanai normatīvajos aktos		4	32	121	968
Ietekmējošā komunikācija		1	16	11	176
Klientorientēta saskarsme		30	392	590	7212
Konfliktu vadīšana		6	48	126	1008
Laika menedžments		12	96	232	1856
Mobings, bosings, seksuālās aizskaršanas profilakse darba vietā		7	64	135	1256
Psihoemocionālās labklājības veicināšana darba vietā		8	64	179	1432
Publiskā runa, sarunu un sapulču vadīšana		9	224	161	4184
Sieviešu un vīriešu tiesības un iespējas		3	20	50	344
Stresa menedžments		6	48	108	864
Uzvedības kultūra un protokols		15	144	300	2824
Vadības psiholoģija		2	48	35	832
Svešvalodas	Angļu valoda	21	356	212	3300
	Vācu valoda	5	148	36	1800
	Franču valoda	46	1076	1093	27750
Datormācība	Datormācība	20	278	218	2910
	Kopā	575	8611	10980	154085

VAS reģionālo mācību centru apmeklētības rādītāji 2008. gadā

Mācību centrs/ Kursa nosaukums	st.	dalībn.
Bauska		
Publiskās pārvaldes pamati	16	16
Uzvedības kultūra un protokols	8	47
Klientu apkalpošana valsts iestādē	12	23
Publiska runa un prezentācija	16	17
Administratīvais process iestādē	16	45
Efektīva rakstiskā komunikācija	16	15
Psihoemocionālā labklājība darba vietā	8	25
Iekšējā kontrole un iekšējais audits	8	44
Mobings, bosings un seksuālās vardarbības profilakse	16	22
Uzvedības kultūra un protokols	8	95
Datorapmācība Microsoft Word 2003	16	12
Datorapmācība Excel 2003	8	16
Datorapmācība Windows Vista	8	16
Konfliktu vadīšana	8	43
Darba tiesības	8	20
Vadītāja personības ietekme uz darba rezultātu sasniegšanu	16	18
Pamatd Windows Vista vidē.M Word 2007.M Excel 2007	8	23
	kopā:	497
Daugavpils		
Valsts iepirkuma procedūra ES	16	5
Klientu apkalpošana valsts iestādē	16	41
Mobings, bosings un seksuālās vardarbības profilakse dar	8	22
Psihopemocionālās labklājības veicināšana darba vietā	8	34
Efektīva saskarsme	8	25
Elektroniskie dokumenti	8	30
	kopā:	157
Jēkabpils		
Laika menedžments	8	16
Publiska runa un prezentācija	16	14
Organizācijas vadība	8	14
Laika menedžments	8	14
Publiska runa un prezentācija (videotreniņš)	8	12
Administratīvais process un administratīvo pārkāpumu lietv	16	36
Darbinieku motivācija	8	29
Darba tiesības, to saikne ar civildienestu	8	25
Elektroniskie dokumenti	8	14
Klientorientēta saskarsme	16	14
Kvalitātes vadība valsts pārvaldē	8	12
Uzvedības kultūra	8	17
Komandas veidošana	8	17
Klientu apkalpošanas prasmes	16	12
Kvalitātes vadības ieviešana valsts pārvaldē	16	15
	kopā:	261
Jelgava		
Personas datu tiesiskā aizsardzība	8	27
Administratīvais process iestādē	16	50
Darba tiesības, to saikne ar civildienestu	8	14
Interesešu konflikts	8	40

ES aktualitātes	8	16
Komandas veidošana	16	34
Efektīva rakstiskā komunikācija	16	36
Uzvedības kultūra un protokols	8	17
Administratīvais process iestādē	16	22
Klientu apkalpošanas prasmes	16	24
Disciplinārā uzraudzība un disciplinārlietu izmeklēšana	16	16
Psihoemocionālās labklājības veicināšana darba vietā	8	32
kopā:		328

Liepāja		
Administratīvais process iestādē	16	15
Darba tiesības	8	39
Cilvēktiesības	8	17
Elektroniskie dokumenti	8	43
Informācijas ieguve, apstrāde, datu statistiskā analīze	20	9
Publiska runa, sarunu un sapulču vadīšana	24	23
Mobinga, bosinga un seksuālās aizskaršanas profilakse d.v.	8	24
Darba tiesības, to saikne ar valsts civildienestu	8	20
Ievads ES tiesībās ierēdņiem	20	20
Konfliktu psiholoģija	8	24
Uzvedības kultūra un protokols	8	43
Konfliktu psiholoģija	8	22
kopā:		299

Saldus		
Lietvedība	8	31
Administratīvais process iestādē	16	23
Publiskās pārvaldes pamati	8	16
Laika menedžments	8	24
Elektroniskie dokumenti	8	18
Klientu apkalpošana valsts iestādē	16	21
Cilvēktiesības	8	18
Klientorientēta saskarsme	16	17
Darbinieku motivācija	8	20
Stresa menedžments	8	26
Iekšējā kontrole	8	12
Rezultātu un rezultātīvo rādītāju sistēma	8	12
Organizāciju vadība	16	9
Efektīva rakstiskā komunikācija	16	19
Ietekmējošā komunikācija	16	11
MS Excel pamati	16	13
MS Excel lietpratējiem	16	12
MS Power Point	16	13
Emocionālo labklājību veicinoša darba vide	8	23
Personāla vadība	16	14
kopā:		352

Valmiera		
Laika menedžments	8	56
Uzticību radoša organizācijas kultūra valsts iestādē	8	21
Laika menedžments	8	37
Administratīvais process iestādē	16	41
Dokumentu pārvaldība	8	36

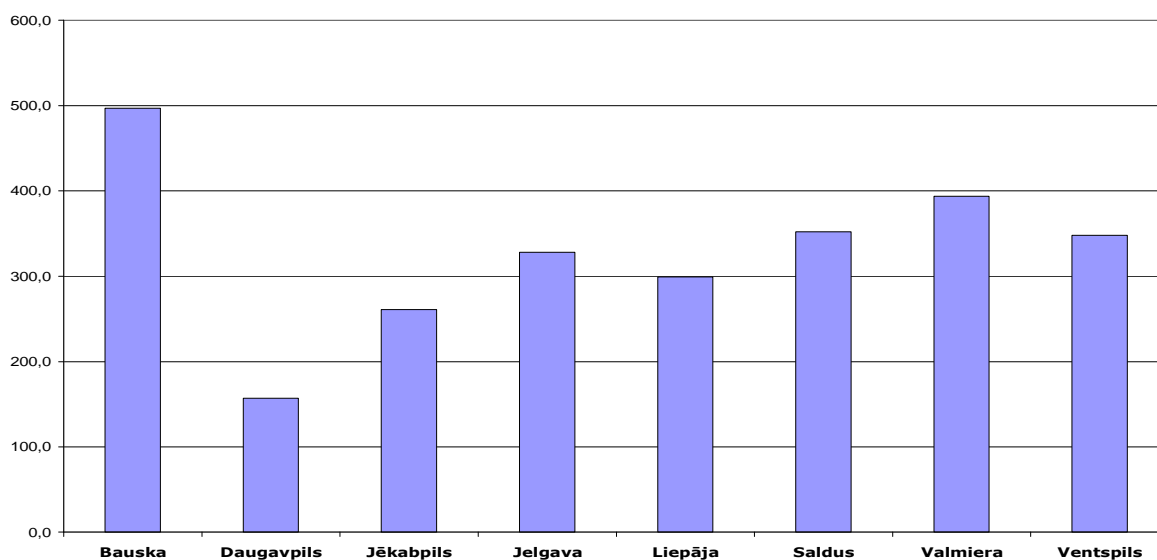
Elektroniskie dokumenti	8	60
Klientorientēta saskarsme	8	40
Darba tiesības, to saikne ar civildienestu	8	58
Radoša cilvēka motivācija un vadišana	8	15
Komandas veidošana	16	11
Darbinieku motivācijas sistēmas izveide valsts iestādē	8	19

kopā: 394

Ventspils		
Organizācijas vadība	16	12
Administratīvais process iestādē	16	49
Uzticību radoša organizācijas kultūra valsts iestādē	8	14
Publiskās pārvaldes pamati	8	12
Laika un stresa menedžments	8	33
Elektroniskie dokumenti	8	35
Efektīva saskarsme	8	14
Psihoemocionālā labklājība darba vietā	8	13
Uzvedības kultūra un protokols	16	33
Klientu apkalpošana valsts iestādē	16	17
Laika menedžments	8	26
Darba tiesības, to saikne ar valsts civildienestu	8	19
Iesniegumu likums	8	33
Uzvedības kultūra un protokols	8	15
Iekšējā kontrole un iekšējais audits	8	23

kopā: 348

Reģionālo mācību centru apmeklētības salīdzinājums 2008. gadā.



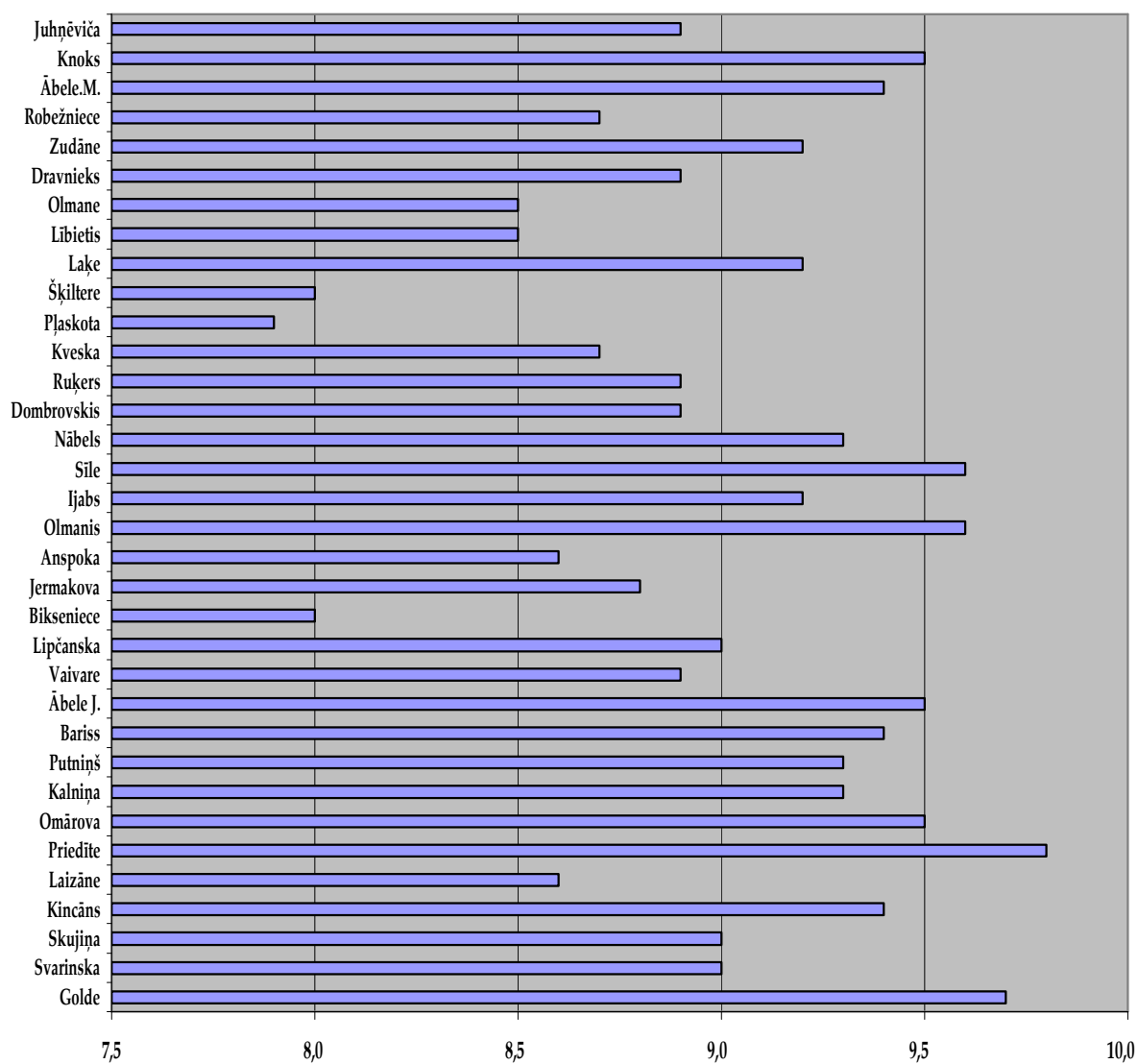
VAS mācību kursu ranžējums pēc dalībnieku skaita 2008. gadā.

Mācību kurss	grupas	stundas	dalībnieki	Dalīb/st
Franču valoda	46	1076	1093	27750
Administratīvais process iestādē, administratīvo pārkāpumu lietvedība	42	600	908	13008
Klientorientēta saskarsme	30	392	590	7212
Elektronisko dokumentu likumdošana	20	156	390	3084
Darba tiesības, to saikne ar valsts civildienestu	19	152	375	3000
Uzvedības kultūra un protokols	15	144	300	2824
Laika menedžments	12	96	232	1856
Iekšējā kontrole un iekšējais audits	12	96	228	1824
Ievadkurss darbam valsts pārvaldē jauniešiem ierēdņiem	10	73	226	1830
Datormācība	20	278	218	2910
Angļu valoda	21	356	212	3300
Darba rezultātu novērtēšanas kritēriji un kompetenču metodika	10	80	202	1616
Projektu vadība	13	624	199	9552
Korupcijas novēršana	9	144	198	3168
ES aktuālie jautājumi	9	72	197	1576
Publiskās pārvaldes pamati	10	88	180	1568
Psihoemocionālās labklājības veicināšana darba vietā	8	64	179	1432
Cilvēktiesības	8	64	170	1360
Dokumentu pārvaldība	7	56	167	1336
Publiskā runa, sarunu un sapulču vadīšana	9	224	161	4184
Personālvadība	9	144	158	2528
Efektīva rakstiskā komunikācija	7	112	149	2384
ES pamatnostādnes	7	112	149	2384
Politikas ietekmes novērtēšanas ex-post metodoloģija	5	40	146	648
Iekšējie normatīvie akti	5	20	136	544
Mobings, bosings, seksuālās aizskaršanas profilakse darba vietā	7	64	135	1256
Normatīvo aktu izstrāde	7	84	135	1620
ES strukturālo fondu projektu vadība	10	440	131	5764
Komandas veidošana	8	104	127	1688
Konfliktu vadīšana	6	48	126	1008
Darbinieku motivācija	7	56	123	984
Ierēdņa amata apraksta izstrāde	7	56	123	984
Ieteikumi valodas lietošanai normatīvajos aktos	4	32	121	968
Valsts iepirkuma procedūras ES	7	112	116	1856
Ievads tiesību sistēmā	5	20	111	444
Stresa menedžments	6	48	108	864
Politikas ietekmes novērtēšana	7	112	102	1632
Ierēdņu profesionālā ētika	5	80	100	1600
Kvalitātes vadība publiskajā pārvaldē	5	72	93	1392
Rezultātu un rezultatīvo rādītāju sistēma	5	56	92	1056
Iekšējā audita pamatkurss	4	140	90	3260
Lietvedības dokumentu izstrāde un noformēšana	4	32	89	712
Valsts pārvaldes iestāžu nodarīto zaudējumu atlīdzības likums	4	16	89	356
Interesu konflikts	5	40	86	688
Iesniegumu likums un informācijas iegūšanas kārtība	4	24	85	472
Lobēšana ES institūcijās	5	40	81	648
Sarunu vešana ES	5	80	80	1280
Labas pārvaldības principi valsts pārvaldē	3	24	78	804

Valsts pārvaldes iekārtas likums	4	32	78	624
Sabiedrības līdzdalība valsts politikas veidošanā	5	40	72	576
Normatīvo aktu ex-ante ietekmes izvērtējums	3	44	69	1716
Personas datu tiesiskā aizsardzība	3	24	67	536
Disciplinārā uzraudzība un disciplinārlietu izmeklēšana	3	48	64	1024
Padziļinātais iekšēja audita kurss lietpratējiem	3	120	62	2480
Personāla vadības audits	4	32	62	496
Pētījumu izmantošana politikas vērtēšanā	4	32	61	488
Organizācijas vadība	4	56	57	800
Uzticību radoša organizācijas kultūra valsts iestādē	3	24	56	464
Lēmumu pieņemšanas metodes	3	24	54	432
Sieviešu un vīriešu tiesības un iespējas	3	20	50	344
ES vides politika	2	32	47	752
Informācijas ieguve, apstrāde un datu statistiskā analīze	3	60	45	900
ES kopējā lauksaimniecības politika	1	32	44	704
Risku analīze un vadība	2	16	44	352
ES budžets un finanšu perspektīva 2007.-2013.	2	12	40	240
Ievads kvalitātes vadības sistēmās	2	16	40	320
Efektīva saskarsme	2	16	39	312
Lietvedības dokumentu arhivēšana	2	8	37	148
Vācu valoda	5	148	36	1800
Vadības psiholoģija	2	48	35	832
Valsts noslēpuma aizsardzība iestādē	2	8	35	140
Eiropas Sociālais fonds	2	16	33	264
Atlases intervijas	3	72	31	744
Gatavošanās EPSO rīkotajiem atklātajiem konkursiem	2	465	25	575
Nacionālo faktoru nozīme sadarbībā ar ES dalībvalstu institūcijām	2	56	25	688
Uz attīstību orientētas organizācijas pārmaiņu vadīšana	1	8	21	168
ES jautājumu izskatīšana Eiropas Komisijas komitejās	1	2	20	40
Ievads ES tiesībās ierēdņiem	1	20	20	400
Nacionālo interešu definēšana un pārstāvēšana ES institūcijās, Acquis piemērošana	2	21	16	336
Ietekmējošā komunikācija	1	16	11	176

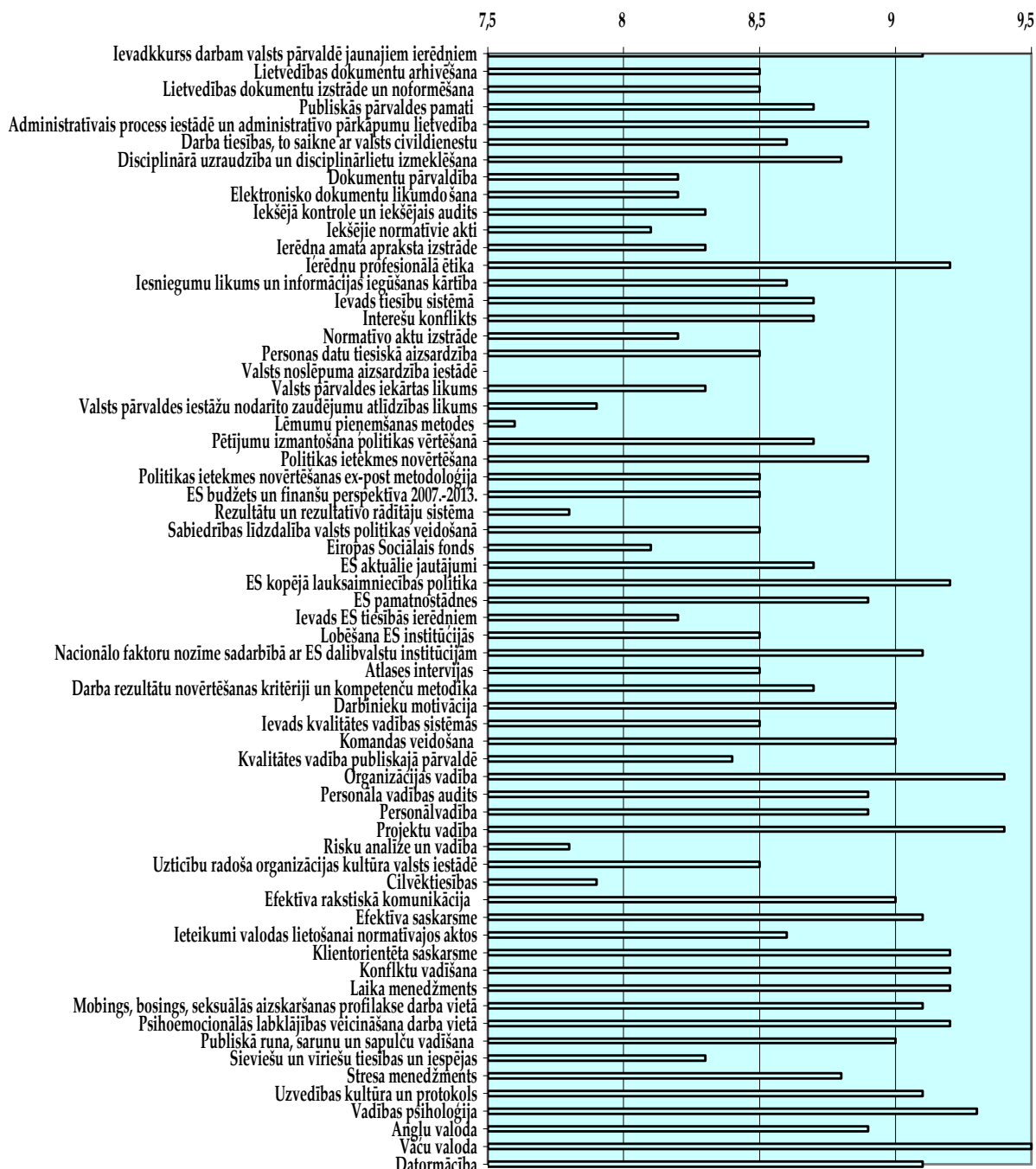
Pasniedzēju darba vidējais vērtējums 10 ballu sistēmā

2008. gads



Mācību kursu vidējais novērtējums 10 ballu sistēmā

2008.g.



Valsts administrācijas skolas
2008.gada publiskais pārskats

Valsts administrācijas skola
Rīga, Raiņa bulvāris 4
tālrunis 67229116, fakss 67821277
www.vas.gov.lv