



Valsts administrācijas skola



**Valsts administrācijas skolas
2017.gada publiskais pārskats**

Rīga, 2018.gads

SATURS

1. Valsts administrācijas skolas vispārīgs raksturojums, funkcijas, darbības virzieni, mērķi un galvenie uzdevumi.....	3
2. Valsts administrācijas skolas paveiktais 2017. gadā.....	5
2.1. Valsts administrācijas skolas pamatmācību pakalpojumi.....	5
2.2. Es fondu finansēto mācību projektu īstenošana.....	11
2.3. Starptautiskā sadarbība un dalība starptautiskos projektos.....	16
2.4. Valsts administrācijas skolas komunikācijas un kapacitātes attīstība.....	17
3. Valsts administrācijas skolas finanšu resursi, to izlietojums un iestādes darbības finanšu rezultāti.....	17
4. Komunikācija ar sabiedrību.....	18
5. Valsts administrācijas skolas saimnieciskās darbības nodrošinājums.....	19
6. Valsts administrācijas skolas personāls.....	20

1. Valsts administrācijas skolas vispārīgs raksturojums, funkcijas, darbības virzieni, mērķi un galvenie uzdevumi

Valsts administrācijas skola ir Valsts kancelejas pārraudzībā esoša valsts pārvaldes iestāde, kas īsteno valsts politiku ierēdņu izglītības jomā, lai sagatavotu augsti profesionālus ierēdņus¹.

Saskaņā ar nolikumu² Valsts administrācijas skola veic valsts civildienesta jomā noteiktās funkcijas, kā arī sniedz profesionālās attīstības un kompetences pilnveides iespējas personām valsts pārvaldē. Valsts administrācijas skola veic šādus uzdevumus:

veic mācību vajadzību izpēti un apkopoto informāciju izmanto atbilstoša mācību piedāvājuma izstrādei;

- Valsts administrācijas skola (VAS) ir Valsts kancelejas pārraudzībā esoša valsts pārvaldes iestāde, kas īsteno valsts politiku ierēdņu izglītības jomā, lai sagatavotu augsti profesionālus ierēdņus;
- koordinē mācību moduļu un mācību kursu, tai skaitā tālākizglītības programmu izstrādi un īstenošanu atbilstoši attīstības plānošanas dokumentiem un normatīvajiem aktiem;
- nodrošina mācībspēku piesaisti, atlasī un darba koordināciju;
- nodrošina iekšējo auditoru sertifikāciju, iekšējā auditora sertifikāta spēkā uzturēšanu un anulēšanu;
- sagatavo un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sniedz priekšlikumus par skolas uzdevumu veikšanai nepieciešamo finansējumu no valsts budžeta;
- sniedz Valsts kancelejai priekšlikumus par attīstības plānošanas dokumentu projektiem un informatīvajiem ziņojumiem valsts pārvaldes profesionālās attīstības jomā, kā arī par normatīvo aktu projektiem, kas saistīti ar nodarbināto mācībām;
- īsteno no ārvalstu finanšu instrumentu un ES struktūrfondu līdzekļiem finansētās izglītības programmas un projektus valsts pārvaldes profesionālās attīstības jomā;
- sniedz normatīvajos aktos noteiktos pakalpojumus;
- nodrošina citos normatīvajos aktos noteikto uzdevumu izpildi.

¹ Valsts civildienesta likuma 5.pants

² Ministru kabineta 24.11.2015. noteikumu Nr.654 "Valsts administrācijas skolas nolikums" 4.pants

2017.gadā Valsts administrācijas skola īstenoja četrus galvenos darba virzienus, katrā no tiem izvirzot šādus mērķus un uzdevumus:

- 1) Darba joma – nodrošināt kvalitatīvus VAS pamatmācību pakalpojumus piešķirtās valsts budžeta dotācijas ietvaros, un sasniegt plānoto maksas pakalpojumu apjomu 2017.gadā atbilstoši valsts pārvaldes stratēģiskajām pamatnostādņēm, iestāžu mācību vajadzībām, piesaistot ārvalstu finanšu instrumentus un izmantojot sadarbību ar akadēmiskām organizācijām.
- 2) Sasniegt plānotos rezultātus un iznākuma rādītājus Eiropas Savienības (ES) fondu līdzfinansētās mācībās Labāka regulējuma izstrādē mazo un vidējo komersantu atbalsta un korupcijas novēršanas un ēnu ekonomikas mazināšanas jomās.
- 3) Attīstīt VAS starptautisko tēlu, veidojot starptautisko sadarbību caur svešvalodu mācību projektiem, semināriem ar ārvalstu lektoru līdzdalību un mācību pakalpojumiem ārvalstu klientiem.
- 4) Sniegt ieguldījumu mācīšanās sistēmas attīstībai valsts pārvaldē, pilnveidojot VAS kapacitāti kā centrālajam mācību pakalpojumu sniedzējam valsts pārvaldei.

2. Valsts administrācijas skolas paveiktais 2017.gadā

2.1. Valsts administrācijas skolas pamatmācību pakalpojumi

2017.gadā organizēti 144 dažādi mācību kursi 347 mācību dalībnieku grupām, kopā apmācīti 5416 mācību dalībnieki, tai skaitā maksasursos piedalījušies 4600 dalībnieki.

Valsts administrācijas skolas mācību kursu rezultatīvie rādītāji katrā mācību kursa tēmā 2017.gadā ir sekojoši:

Modulis	Mācību kurss	Stundas	Dalībnieki
A	Ievadkurss darbam valsts pārvaldē jauniešiem nodarbinātajiem	24	39
A	Ievads darbam valsts pārvaldē	24	39
B	Efektīva sanāksmju vadīšana	7	6
B	Efektīvs vadītājs	8	33
B	Kvalitātes vadība teorijā un praksē. Kvalitātes vadības sistēmas	8	9
B	Nākotnes vadītāja kompetences	7	18
B	No speciālista par vadītāju	7	101
B	Plānošana, organizēšana un rezultātu sasniegšana	7	35
B	Risku vadība	8	57
B	Risku vadības loma kvalitātes vadībā	8	23
B	Sistēmiskā līderība valsts pārvaldē	24	10
B	Vadītājs, kurš iedvesmo	8	16
B	Vadības prasmes valsts pārvaldē	92	308
C	Administratīvais process iestādē	5	62
C	Administratīvajā procesā piemērojamie vispārējie tiesību principi	4	30
C	Administratīvā akta sagatavošana	5	25
C	Administratīvā procesa aktuālie jautājumi	4	44
C	Administratīvo pārkāpumu kvalificēšana un procesuālās noformēšanas kārtība	5	20
C	Atklāts konkurss un konkursa procedūra ar sarunām - biežāk sastopamās kļūdas un ieteikumi organizēšanai	5	33
C	Ārējo tiesību aktu projektu izstrādes pamatprincipi	8	30
C	Disciplinārā uzraudzība un disciplinārlietu izmeklēšana	5	14
C	Efektīvas iekšējās pretkorupcijas kontroles sistēmas izveide un nodrošināšana	8	20
C	Grozījumi Darba likumā: kādas izmaiņas ieviestas tiesību normās, un kā tās ietekmēs personāla dokumentu pārvaldību	5	31
C	Iesniegumu likums un tiesu prakse šī likuma normu piemērošanā	5	19
C	Ievads fizisko personu datu aizsardzībā, jeb – piesardzība nākotnē atmaksāsies!	4	40
C	Informācijas atklātības likums un tiesu prakse šī likuma normu piemērošanā	6	21
C	Interesu konflikta novēršana un valsts amatpersonu profesionālā ētika	5	366
C	Jaunais publisko iepirkumu likums	4	89
C	Jaunais Publisko iepirkumu likums – 1.daļa	5	84

C	Jaunais Publisko iepirkumu likums – 2.daļa	5	77
C	Jaunais Publisko iepirkumu likums – iepirkuma procedūru organizēšana	5	13
C	Jaunais Publisko iepirkumu likums – iesācējiem	6	96
C	Jaunais Publisko iepirkumu likums - Kvalifikācijas prasību noteikšana pretendentiem	4	23
C	Jaunais Publisko iepirkumu likums - Tehniskās specifikācijas sagatavošana	4	21
C	Jaunais Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likums	4	62
C	Ko rakstīt un ko nerakstīt tiesību akta projekta anotācijā	8	29
C	Korupcijas novēršana	8	450
C	Lietvedība administratīvo pārkāpumu lietās	5	49
C	Mazo iepirkumu praktikums	4	17
C	Pašvaldību lēmumu veidi un procedūras	5	8
C	Paziņošanas likums un tā normu piemērošanas problēmas	5	7
C	Personāla dokumentu pārvaldības būtiskākie aspekti	8	7
C	Pieteikumu un piedāvājumu vērtēšanas problēmjautājumi	5	27
C	Prakses aktualitātes publisko iepirkumu strīdos	5	20
C	Praktiskie piemēri publisko iepirkumu piedāvājumu vērtēšanā	3	9
C	Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma normu piemērošana publiskas personas darbībā	7	13
C	Publisko iepirkumu likuma piemērošana (9. un 10. pants)	6	22
C	Publisko iepirkumu likuma problēmjautājumi un tā piemērošanas īpatnības komplicētos iepirkumos	4	17
C	Saimnieciski visizdevīgākā piedāvājuma vērtēšanas kritēriju noteikšana un piedāvājuma izvēle	5	44
C	Tehnisko specifikāciju sagatavošana un saimnieciski izdevīgākā piedāvājuma izvēle	5	64
C	Tiesiskās aizsardzības process–tendences un aktuālās problēmas	5	6
C	Tiesību akta projekta anotācijas aizpildīšana un administratīvo izmaksu aprēķināšana	8	10
C	Tiesību aktu piemērošana un interpretācija	5	18
C	Valsts pārvaldes juridiskie jautājumi	212	2037
D	Attīstības plānošanas dokumentu ietekmes izvērtēšana	8	46
D	Rīcībspolitikas plānošana un ieviešana	8	46
E	Aktuālais atvaļinājumu piešķiršanā un aprēķināšanā, izmaiņas slimības lapu aprēķināšanā, kā arī citi aktuāli jaunumi darba attiecību un sociālajā jomā	6	8
E	Darbības novērtēšana NEVIS un attīstības pārrunu vadīšana	8	29
E	Efektīva personāla atlase vai īstais cilvēks īstajā vietā	7	7
E	Paaudžu atšķirības darbavietā: konflikts vai iespēja?	6	63
E	Personālvadība valsts pārvaldē	27	107
F	Aktuālais atvaļinājumu piešķiršanā un aprēķināšanā, izmaiņas slimības lapu aprēķināšanā, kā arī citi aktuāli jaunumi darba attiecību un sociālajā jomā	6	12
F	Grāmatvedības attaisnojošie dokumenti un grāmatvedības organizācijas dokumentu nozīme uzskaites procesā	5	21
F	Krājumu uzskaitē grāmatvedībā	5	30
F	Nodokļu grāmatvedība	5	22
F	Finanšu vadība un grāmatvedība	21	85
G	Diplomātiskais protokols un etiķete	6	49
G	Efektīva komandas sadarbība	8	26
G	Efektīva komunikācija ar klientu	8	148
G	Efektīva komunikācija ar klientu krīzes situācijā	4	50

G	Efektīva komunikācija ar klientu pa telefonu	6	29
G	Efektīva komunikācija un kodolīgs vēstījums e-pastos	6	110
G	Efektīva prezentācija	16	10
G	Efektīvi un pārliecinoši – veiksmīgas publiskās uzstāšanās atslēga	7	19
G	Emocionālā inteliģence	8	63
G	Iekšējās komunikācijas izaicinājumi un iespējas pārmaiņu vadībā	8	11
G	Komandas dažādība – tās izaicinājumi un pozitīvie aspekti	8	10
G	Komunikācijas kompetence: kā sarunāties, saprasties un sadarboties?	12	50
G	Komunikācijas problēmas darbā: iemesli un risinājumi	8	55
G	Konflikts kā iespēja un sabiedrotais	7	76
G	Laika menedžments	8	37
G	Laika un stresa menedžments	8	25
G	Lietišķā etiķete	6	6
G	Mediju treniņš	8	49
G	Modernas prezentācijas metodes	5	45
G	Organizācijas simulācijas spēle	7	13
G	Pasākumu organizēšana	4	52
G	Personīgās efektivitātes psiholoģija	8	10
G	Procesu vadīšana. Procesu mērīšana, analizēšana un optimizēšana	8	30
G	Projektu vadīšana valsts pārvaldes un pašvaldības iestādēs	16	28
G	Rakstiskā saziņa	6	78
G	Runas sagatavošana, uzbūve un specifika	7	10
G	Starpkultūru etiķete un komunikācija	4	13
G	Starpkultūru komunikācija	4	7
G	Stratēģiska iekšējā komunikācija un darbinieku iesaiste organizācijas mērķu sasniegšanai	6	14
G	Stresa menedžments	8	101
G	Saziņa ar sabiedrību, komunikācija un prasmju pilnveide valsts pārvaldē	225	1224
H	Angļu un franču valoda: valodu savstarpējā saprotamība un starptautiskās attiecības	12	27
H	Diplomātiskā angļu valoda	5	6
H	Franču sarunvalodas kurss valsts pārvaldē nodarbinātajiem	35	18
H	Franču valodas lietišķās sarakstes seminārs	16	9
H	Individuālās franču valodas nodarbības	20	6
H	Īsais angļu valodas gramatikas nostiprināšanas kurss	4	4
H	Jautājumu uzdošana un atbilžu sniegšana formālās situācijās angļu valodā	6	29
H	Lietišķā sarakste angļu valodā	6	74
H	Prezentēšanas prasmes angļu valodā	6	40
H	Profesionālās angļu valodas mācības valsts pārvaldes darbiniekiem	60	66
H	Sanāksmju un diskusiju vadīšana angļu valodā	6	7
H	Sécurité, migration et terrorisme: défis actuels pour l'UE	16	17
H	Spāņu valoda valsts pārvaldē nodarbinātajiem	30	83
H	Starptautisko attiecību franču valodas kursi valsts pārvaldē nodarbinātajiem	50	162
H	Tendenču apraksts angļu valodā	6	3
H	Valodu mācība	278	551
I	Arhīva pārvaldība: Arhīva darba organizācija un praktiskā arhivēšana	8	32
I	Darba optimizācija ar Microsoft Word	8	7
I	Datu analīze un vizualizācija ar Power BI	8	10

I	Dokumentu pārvaldība: Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas juridiskie aspekti	6	17
I	Dokumentu pārvaldība: Dokumentu klasifikācijas shēmu un lietu nomenklatūras izstrādes praktikums	6	12
I	Dokumentu pārvaldība: Elektroniskie dokumenti	6	26
I	Dokumentu pārvaldība: Sēžu, sanāksmju protokolēšana	6	20
I	Efektivitātes pilnveidošana darbā ar Microsoft Office	8	59
I	Excel kā skaitliskās informācijas apstrādes rīks: aprēķini, diagrammas, izdruka	8	71
I	Excel tabulas, funkcijas, datu kārtošana un filtrēšana, nosacījumuformatēšana	8	90
I	Excel: rakurstabulas un rakursdiagrammas, iespēju analīzes un optimizācijas rīki	8	61
I	Excel: veidnes, datu validācija, aizsardzība, konsolidēšana	8	46
I	Ierobežotas pieejamības informācija un tās aizsardzība	5	22
I	Infografiku veidošanas praktikums	4	50
I	Interneta tehnoloģiju izmantošanas iespējas	8	17
I	Lietvedības dokumentu izstrāde un noformēšana	5	30
I	Microsoft Outlook iespējas darba plānošanā un elektroniskajā saziņā.	8	21
I	Microsoft Windows 10 un Office 2016 jaunumi	8	11
I	Paņēmienu darba paātrināšanai ar Microsoft Word un PowerPoint	8	8
I	PowerPoint un prasme veiksmīgi prezentēt	8	24
I	Profesionāla tekstastrāde ar Microsoft Word	8	13
I	Rakstība tīmekļa vietnēm	8	34
I	Shēmu, plānu, diagrammu un grafiku veidošana ar Microsoft Visio	8	25
I	Tiešsaistes rīki vizuālo materiālu veidošanai un kopīgošanai	8	30
I	Tiešsaistes semināru (webināru) organizēšanas pamati	5	16
I	Informācijas aprīte un tehnoloģijas	179	752
J	Efektīva iekšējā audita veikšana - jaunākās tendences un izaicinājumi	12	55
J	Efektīva iekšējā audita veikšana valsts pārvaldē	4	21
J	Iekšējā audita funkcijas vadība; Iekšējā audita process	4	18
J	Iekšējā audita pieeja	8	29
J	Iekšējā audita plānošanas, darba izpildes un kvalitātes uzraudzības process	16	20
J	Iekšējā audita profesionālās prakses starptautiskie standarti, Starptautiskās Augstāko revīzijas iestāžu organizācijas standarti un IA jomu regulējošie normatīvie akti un metodika	5	5
J	Iekšējā audita profesionālās prakses starptautiskie standarti; IA jomu regulējošie normatīvie akti un metodika	4	10
J	Iekšējā audita sadarbība ar citiem pārliecības sniedzējiem, piemērojot starptautiskos standartus	8	22
J	Iekšējās kontroles sistēmas un audita īpatnības; Latvijas valsts pārvaldes iekārtas uzbūve un darbība	3	15
J	Izlases metodes	2	10
J	Pārvaldība, riski, kontroles - iekšējā audita loma efektīvas pārvaldības veicināšanā	15	28
J	Risku vadība	4	10
J	Valsts pārvaldes finanšu plānošana un grāmatvedības uzskaitē	3	15
J	Visaptverošas kvalitātes vadības sistēmas novērtēšanas modeļa praktiskā piemērošana	8	9
J	Iekšējais audits	96	267

Iekšējie mācību kursi ministrijās un iestādēs

2017.gadā organizēti organizāciju iekšējie mācību kursi 85 grupām (2016. gadā - 72 grupām, 2015.gadā – 72 grupām, 2014.gadā – 66 grupām) ministrijās un dažādās citās iestādēs: piemēram, Augstākajā tiesā, Ārlietu ministrijā, Centrālajā statistikas pārvaldē, Finanšu ministrijā, Vides reģionālās attīstības aģentūrā, Iepirkumu uzraudzības birojā, Rīgas domē, Kultūras ministrijā, Latvijas Investīciju un attīstības aģentūrā, Rīgas pašvaldības policijā, Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūrā, Rīgas Tehniskajā universitātē, Eiropas Komisijas pārstāvniecībā Latvijā, Babītes novada pašvaldībā u.c. Īstenotas dažāda veida mācību tēmas: „No speciālista par vadītāju”, „Komandas sadarbība un efektīva komunikācija ar klientiem”, „Ierobežotas pieejamības informācija un tās aizsardzība”, „Risku vadība”, „Emocionālā inteliģence”, „Administratīvais process iestādē”, „Paaudžu atšķirības darbavietā”, „Mediju treniņš” u.c.

Valsts administrācijas skolas mācībbspēki

Valsts administrācijas skolas mācības nodrošina jomas profesionāļi – valsts pārvaldes eksperti, augstskolu pasniedzēji, kā arī privātā sektora pārstāvji.

Lai stiprinātu sadarbību ar pasniedzējiem, 2017.gada oktobrī organizēta Pasniedzēju pēcpusdiena, kuras laikā sniegta iespēja pasniedzējiem papildināt zināšanas par pašanalīzes lomu mācību procesa nodrošināšanā, kā arī pasniedzēji tika informēti par VAS jaunajiem ERASMUS plus projektiem, kas paredzēti pasniedzēju pilnveidei.

Mācību moduļu sistēma

Valsts administrācijas skolas mācības iedalītas 10 moduļos:

- A mācību modulis „Ievads darbam valsts pārvaldē”;
- B mācību modulis „Vadības prasmes valsts pārvaldē”;
- C mācību modulis „Valsts pārvaldes juridiskie jautājumi”;
- D mācību modulis „Rīcībpolitikas plānošanas un ieviešana”;
- E mācību modulis „Cilvēkresursu vadība valsts pārvaldē”;
- F mācību modulis „Finanšu vadība un grāmatvedība”;
- G mācību modulis „Saziņa ar sabiedrību un komunikācija valsts pārvaldē”;
- H mācību moduļa „Svešvalodu zināšanas valsts pārvaldē”;
- I mācību modulis „Informācijas aprīte un tehnoloģijas”;
- J mācību modulis „Iekšējais audits”.

2017.gadā izveidoti 50 jauni mācību piedāvājumi esošās mācību moduļu sistēmas ietvaros.

Mācību kvalitāte

Mācību kvalitātes nodrošināšanai tiek veikta mācību kursu dalībnieku anketēšana elektroniskā vidē. Atgriezeniskās saites sniegšanai anketu apkopojumi tiek izsūtīti pasniedzējiem, kā arī notiek pārrunas ar pasniedzējiem un klientiem par mācību gaitu, nepieciešamajiem

uzlabojumiem. Papildus nodrošināta hospitēšana, kurā eksperti/pasniedzēji novēroja un novērtēja kolēģu sniegumu.

Vidējais kursu novērtējums 2017. gadā pēc dalībnieku anketu rezultātiem - 8,4 balles.

Bezmaksas pasākumu piedāvājums

2017.gadā organizētas 14 atvērtās lekcijas par valsts pārvaldei aktuāliem jautājumiem, piesaistot valsts pārvaldes, uzņēmējdarbības un akadēmiskās vides lektoros un ekspertus, sekojošās tēmās:

Personas datu aizsardzības reformas īstenošana
EUR-Lex portāla efektīva izmantošana vai kā veiksmīgi sameklēt ES likumus
Ziemeļvalstu un Baltijas valstu mobilitātes programmas „Valsts administrācija” piedāvātās iespējas
Informatīvās vides pieejamība cilvēkiem ar invaliditāti
Mācīšanās 21. gadsimtā: izaicinājumi un iespējas personīgai un profesionālai izaugsmei
Karteļi publiskajos iepirkumos – kā tos atpazīt un novērst
Ievads darbā ar EUROMOD-LV modeli
Vispārējā līdzsvara modeļu pielietošana fiskālās politikas analīzē
OiRA – interaktīvs rīks darba vides risku novērtēšanai
Realitāte virtuālajā vidē - 2017
Nozarēs veikto ieguldījumu efektivitātes analīzes metodika
Padomi un “triki” efektīvākai informācijas vizualizēšanai Microsoft Office programmās
Realitāte virtuālajā vidē
Ārējo normatīvo aktu projektu izstrāde

Atvērto lekciju prezentācijas un fotoattēli, kas atspoguļo lekciju norisi un saturu, pieejami Valsts administrācijas skolas mājaslapā: http://www.vas.gov.lv/lv/pasakumu_arhivs.

Mācības korupcijas novēršanas un interešu konflikta jomās

Noslēgtā sadarbības līguma ar Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroju ietvaros tika turpināta valsts pārvaldes iestāžu darbinieku izglītošana korupcijas novēršanas, interešu konflikta novēršanas tēmās. Nodrošinātas bezmaksas mācības „Interešu konflikta novēršana un valsts amatpersonu profesionālā ētika (tikai valsts amatpersonām)”, „Korupcijas novēršana (valsts amatpersonām un valsts un pašvaldību institūciju jauniejiem darbiniekiem)”, „Ētiskums”, kurās piedalījušies 816 dalībnieki.

Iekšējo auditoru sertifikācija

Atbilstoši 2013. gada 30. aprīļa Ministru kabineta noteikumiem Nr.238 „Iekšējo auditoru sertifikācijas kārtība”, Valsts administrācijas skola sadarbībā ar Finanšu ministriju un Iekšējo auditoru institūtu organizē iekšējo auditoru sertifikācijas pārbaudījumu kārtošānu.

Lai sniegtu iespēju sertifikācijas pretendentiem veiksmīgi sagatavoties pārbaudījumam, organizētas 4 bezmaksas konsultācijas, kā arī Valsts administrācijas skolas piedāvājums papildināts ar jauniem kursiem - „Informācijas un komunikāciju tehnoloģiju projektu vadības audita veikšana” (18 akadēmiskās stundas) un „Veiksmīga saziņa un prasmīga intervijas vadīšana audita laikā” (6 akadēmiskās stundas).

Nodrošināta sertifikācijas jautājumu uzturēšana un 2 jomu aktualizēšana.

Sertifikācijas pārbaudījumu 2017.gada pavasarī un rudenī kārtoja 21 pretendents, pārbaudījumu nokārtoja 6 auditori.

Franču valodas mācības valsts pārvaldē nodarbinātajiem

Atbilstoši Ministru kabineta 2015.gada 29.septembra noteikumiem Nr.551 „Par Sadarbības memorandu par valsts frankofono iniciatīvu (2015.-2018. gadam) programmas "Franču valoda starptautiskajās attiecībās" ietvaros” (Memorands) Valsts administrācijas skola no 2015.gada septembra pilda franču valodas kursu organizēšanas funkcijas. Mācības tika finansētas no Latvijas valsts budžeta un Starptautiskās Frankofonijas organizācijas līdzfinansējuma. Memorands paredz, ka franču valodas mācības tiek piedāvātas valsts pārvaldē nodarbinātajiem divos mācību ciklos gadā – rudens semestrī (augusts-novembris) un pavasara semestrī (februāris-jūnijs), kā arī papildus nodrošinot tematiskos seminārus.

Programmas mērķis ir veicināt valsts pārvaldē nodarbināto profesionālo pilnveidi, īstenojot Starptautiskās Frankofonijas organizācijas daudzgadīgas franču valodas apmācību programmu “Franču valoda starptautiskajās attiecībās”.

Programmas popularizēšanai 2017.gada 20.aprīlī organizēta franču valodas pēcpusdiena iestāžu vadītājiem un personāla struktūrvienībām, kurā piedalījās arī Francijas vēstniece Latvijā Odile Supizona un Valsts kancelejas direktors Jānis Čitskovskis.

- Pavasara semestrī programmā kopā mācījās 90 valsts pārvaldē nodarbinātie, rudens semestrī franču valodu mācījās 122 valsts pārvaldē nodarbinātie. 2017.gadā franču valodas kursus un seminārus ir apmeklējuši 283 dalībnieki.
- Abos mācību semestros organizēts sarunvalodas kurss 15 stundu apjomā, kopējais dalībnieku skaits - 27.
- Organizētas individuālās nodarbības visa 2017.gada garumā 20 stundu apjomā, kopējais dalībnieku skaits - 8.
- Sadarbībā ar Valsts kanceleju maijā tika organizēti divi divu dienu semināri «Angļu un franču valoda: valodu savstarpējā saprotamība un starptautiskās attiecības» divām grupām: 16 dalībniekiem un 12 dalībniekiem.
- Septembrī organizēts lietišķās sarakstes divu dienu seminārs 16 stundu apjomā, 9 personām.
- Oktobrī sadarbībā ar Valsts kanceleju organizēts divu dienu seminārs 16 stundu apjomā par drošības, terorisma un migrācijas jautājumiem ES kontekstā, kopējais dalībnieku skaits 17.

2.2. ES fondu finansēto mācību projektu īstenošana

2017.gadā Valsts administrācijas skola turpināja aktīvi īstenot divus Eiropas Sociālā fonda līdzfinansētus projektus:

- 1) Nr.3.4.2.0/15/I/001 “Valsts pārvaldes cilvēkresursu profesionālā pilnveide labāka regulējuma izstrādē mazo un vidējo komersantu atbalsta jomā” (turpmāk - U projekts);
- 2) Nr.3.4.2.0/15/I/002 “Valsts pārvaldes cilvēkresursu profesionālā pilnveide korupcijas novēršanas un ēnu ekonomikas mazināšanas jomā” (turpmāk - K projekts).

Mērķis un sasniedzamie rezultāti

Projektu mērķis ir nodrošināt valsts pārvaldes iestādēs nodarbināto profesionālo pilnveidi un veicināt uzņēmējdarbības vides sakārtošanu, ēnu ekonomikas un korupcijas mazināšanu.

Projektu īstenošanai plānotais kopējais attiecināmais finansējums ir 7 675 073 EUR, tai skaitā Eiropas Sociālā fonda finansējums - 6 523 812 EUR un valsts budžeta finansējums – 1 151 261 EUR.

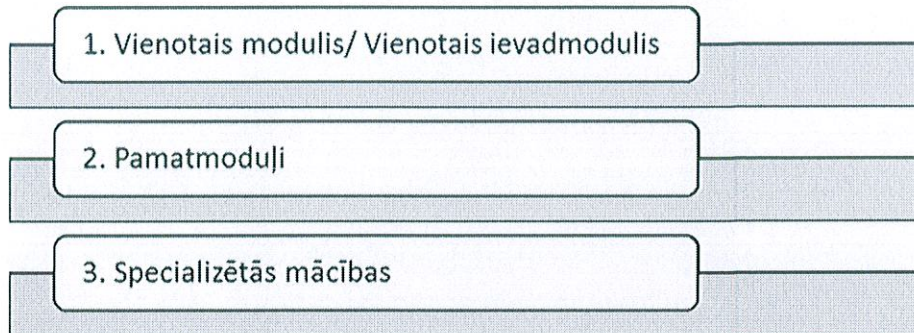
Līdz 2022.gada 30.jūnijam plānotais sasniedzamais iznākuma rādītājs abos projektos ir 13 457 sertifikāti.

Ieguvumi

Sabiedrībai	Mācību sistēmas uzlabojumiem valsts pārvaldē
<ul style="list-style-type: none"> - valsts pārvaldē nodarbinātie, kuri izprot, atbalsta un veido uzņēmējdarbībai un investīcijām labvēlīgu vidi; - vienkāršotas administratīvās procedūras mazajiem un vidējiem komersantiem; - vairāk kvalitatīvu publisko pakalpojumu; - uz publisko labumu orientēta pārvaldība; - paaugstināta kompetence un nodrošināta profesionālā pilnveide valsts pārvaldē, tādējādi pozitīvi ietekmējot korupcijas un ēnu ekonomikas mazināšanu. 	<ul style="list-style-type: none"> - jaunas mācību programmas valsts pārvaldei; - sociālo partneru, NVO, akadēmiskās vides pārstāvju, Latvijas, ārvalstu un starptautisko ekspertu dalība mācību satura izveidē un mācību īstenošanā; - mācību aktivitāšu organizēšana citās valstīs; - pilnveidoti mācību veidi un metodes; - informācijas tehnoloģiju atbalsts mācību sistēmas uzlabošanai un jaunu tehnoloģisko risinājumu ieviešanai.

Mācību struktūra un mērķgrupa

Katra projekta mācību kopums iedalās trīs savstarpēji papildinošās daļās:



Projektu ietvaros tiek veicināta darbinieku profesionālā pilnveide tiešās valsts pārvaldes iestādēs (U – 71, K – 55), kas norādītas Ministru kabineta noteikumu Nr.389 „Darbības programmas „Izaugsme un nodarbinātība” 3.4.2. specifiskā atbalsta mērķa „Valsts pārvaldes profesionālā pilnveide labāka tiesiskā regulējuma izstrādē mazo un vidējo komersantu atbalsta, korupcijas novēršanas un ēnu ekonomikas mazināšanas jomās” īstenošanas noteikumi” sākotnējās ietekmes novērtējuma ziņojumā³, neizslēdzot iespēju arī citās publiskās pārvaldes institūcijās nodarbinātajiem piedalīties projektu mācību pasākumos.

2017.gadā īstenotās mācību aktivitātes U projekta ietvaros

Nodrošinātas mācības un pieredzes apmaiņa 9 specializēto mācību programmās:

Nr.	Nosaukums	Īstenošanas vietas
1.	Specializēto mācību programma “Valsts pārvaldes IKT kompetences paaugstināšana efektīvākai pakalpojumu sniegšanai sabiedrībai un uzņēmējiem”	Rīga, Latvija
2.	Specializēto mācību programma “Cilvēkresursu vadība”	Rīga, Latvija Berlīne, Vācija Milāna, Itālija Amsterdamā, Nīderlandes Karalistē
3.	Specializēto mācību programma “Valdības centra institūcijās strādājošo kapacitātes celšana: starpnozaru un starptautisku projektu vadība un sagatavošanās projektu vadības programmas “Project Management Professional” vai ekvivalentas projektu vadības programmas sertifikācijas eksāmenam”	Rīga, Latvija
4.	Specializēto mācību programma “Datu analīze”	Rīga, Latvija Londona, Apvienotā Karaliste

³ <http://tap.mk.gov.lv/lv/mk/tap/?pid=40353466>

5.	Specializēto mācību programma "Ekonomisko diplomātu kompetenču un prasmju pilnveide Latvijas uzņēmumu eksportspējas veicināšanai"	Rīga, Latvija
6.	Specializēto mācību programma "Lietpratīga valsts pārvalde: profesionālu augstākā līmeņa vadītāju piesaiste, process un regulējums"	Rīga, Latvija
7.	Specializēto mācību programma "Valdības centra kapacitātes stiprināšana publiskās pārvaldes reformu vadībai" 1.aktivitātes mācību pasākuma un darbnīcas "Valsts pārvaldes reformu plāna ieviešanas stratēģiskās ceļa kartes un KPI (Key performance indikators) izstrādei"	Sigulda, Latvija
8.	Specializēto mācību programma "Valdības centra institūcijās strādājošo kapacitātes celšana: Līderība un finanšu vadība" mācību pasākumā - darbnīcā "2 ceļi inovācijām publiskajā sektorā"	Rīga, Latvija
9.	Specializēto mācību programma "Valsts augu aizsardzības dienesta kompetences paaugstināšana efektīvākai pakalpojumu sniegšanai maziem un vidējiem uzņēmumiem"	Berlīne, Vācija Bari, Itālija

Nodrošinātas mācības viena pamatmoduļa 2 programmās:

1.	Pamatmodulī IV "Publiskais pakalpojums: E-adrese – iespēja uzlabot iestādes procesus"	Rīga, Latvija
2.	Pamatmodulī IV "Publiskais pakalpojums: Publisko pakalpojumu sistēma" mācību organizēšana programmā "Valsts portālu attīstības stratēģija, pārvaldības modelis un lietojamība"	Rīga, Latvija

Īstenoti 14 mācību pasākumi:

- 10 mācību komandējumi pieredzes apmaiņai un pārnesei ārpus Latvijas (Vācijā, Francijā, Itālijā, Nīderlandes Karalistē, Apvienotā Karalistē);
- 4 mācību komandējumi un līdzdalība konferencēs pieredzes apmaiņai Latvijā (Daugavpilī, Rēzeknē, Balvos, Cēsīs, Liepājā, Rīgā).

Izsniegti 725 sertifikāti:

- 549 sertifikāti par dalību (iznākuma rādītājs);
- 176 sertifikāti par dalību un pārbaudījuma nokārtošanu (rezultāta rādītājs).

2017.gadā īstenotās mācību aktivitātes K projekta ietvaros

2017.gadā mācības projektā uzsākušas 27 mērķgrupas iestādes. Nodrošinātas 13 specializētās mācības un 3 mācību pasākumi vienotā moduļa "Korupcijas novēršana un ēnu ekonomikas mazināšana" ietvaros.

Nr.	Nosaukums	Dalībnieku skaits	Īstenošanas vieta
1.	Mācību pamatmodulis "Koruptīvu darbību identificēšana VID veiktajās pārbaudēs kā ēnu ekonomikas mazināšanas instruments".	112	Latvija
2.	Specializētas mācības Latvijā, t.sk., IT drošības, grāmatvedības/ finanšu un citās jomās (kopā 9 mācības; dažāds ilgums).	153	Latvija
3.	Specializētas mācības ārvalstīs (kopā 4 mācības; dažāds ilgums).	5	Čehija Vācija ASV
4.	Ārvalstu ekspertu lekcijas Latvijā (kopā 2 lekcijas).	43	Latvija
5.	Starptautiska konference "Ēnu ekonomikas mazināšana: izaicinājumi un risinājumi" (2016. gada 29.-30. septembris).	82	Latvija

Sadarbības attīstība

Atbilstoši katra projekta specifikai izvēlēti projektu sadarbības partneri: U projekta sadarbības partneris ir Valsts kanceleja, K projekta - Korupcijas novēršanas un apkarošanas birojs.

Izveidotas abu projektu konsultatīvās grupas, kurās iesaistīti projekta mērķa grupas iestāžu, nevalstisko organizāciju un sociālo partneru pārstāvji.

U projekta ietvaros uzsākta sadarbība ar mazo un vidējo uzņēmēju intereses pārstāvošajām organizācijām Latvijas reģionos, akadēmiskās vides pārstāvjiem, pētniecības centriem un citiem mācību pakalpojumu sniedzējiem.

K projekta ietvaros nacionālā līmenī uzsākta sadarbība ar akadēmiskām iestādēm, nevalstiskām organizācijām, sociāliem partneriem, tiesību aizsardzības un citām kontrolējošām iestādēm. Starptautiskajā līmenī uzsākta sadarbība ar starptautiskām organizācijām, starptautiskām un ārvalstu tiesību aizsardzības iestādēm, akadēmiskām iestādēm, pētniecības centriem, nevalstiskām organizācijām un citiem mācību pakalpojumu sniedzējiem un jomas ekspertiem.

Komersantu, nevalstisko organizāciju un sabiedrības salīdzinošais vērtējums uzņēmējdarbības vides uzlabošanas un administratīvā sloga mazināšanas jomā un korupcijas novēršanas un ēnu ekonomikas mazināšanas jomā

2017.gada 2.pusē tika veikts komersantu, nevalstisko organizāciju un sabiedrības salīdzinošais vērtējums uzņēmējdarbības vides uzlabošanas un administratīvā sloga mazināšanas jomā un korupcijas novēršanas un ēnu ekonomikas mazināšanas jomā ar mērķi, veikt salīdzinošo vērtējumu par valsts pārvaldes profesionālās pilnveides progresu un

kapacitāti uzņēmējdarbības vides uzlabošanas un administratīvā sloga mazināšanas jomā un korupcijas novēršanas un ēnu ekonomikas mazināšanas jomā, apzinot komersantu, nevalstisko organizāciju un sabiedrības (iedzīvotāju) viedokli par esošo situāciju un nepieciešamajām izmaiņām.

Galvenās pētījumā aplūkotās tēmas: normatīvisma un administratīvā sloga mazināšana; atbalsta sistēmas uzņēmējdarbības attīstībai sakārtošana; uzņēmumu konkurētspējas un ilgtspējas veicināšana; korupcijas atpazīšana; korupcijas risku identificēšana; efektīvas iekšējās kontroles sistēmas izveide; interešu konfliktu novēršana; valsts amatpersonu un citu valsts pārvaldē nodarbināto darbības kontrole; izmeklēšana un operatīvā darbība; pretkorupcijas politikas veidošana; noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas novēršana; ēnu ekonomikas ietekme uz uzņēmējdarbības vidi; ēnu ekonomikas mazināšanas līdzekļi.

2.3. Starptautiskā sadarbība un dalība starptautiskos projektos

Iesaistīšanās starptautiskā sadarbībā ir bijusi viena no Valsts administrācijas skolas 2017.gada darbības attīstības stratēģiskajām prioritātēm.

2017.gadā tika nodrošināta Valsts administrācijas skolas dalība OECD, IASIA un citās darba grupās. Valsts administrācijas skola turpināja līdzdarboties DISPA (valsts pārvaldes institūtu un skolu direktoru tīkls) darba grupas biedre.

Jau piekto gadu sadarbībā ar Starptautisko Frankofonijas asociāciju un Valonijas-Briseles Starptautisko pārstāvniecību, aprīlī Valsts administrācijas skola rīkoja stipendiju konkursu valsts pārvaldes darbiniekiem franču valodas pilnveidošanai starptautiskajās attiecībās un diplomātijā Monsas universitātē.

Ziemeļu Ministru padomes Ziemeļvalstu un Baltijas valstu mobilitātes programma „Valsts administrācija”

Pārskata periodā Valsts administrācijas skola turpināja līdzdarboties Ziemeļu Ministru padomes mobilitātes programmas „Valsts administrācija” īstenošanā Latvijā.

Līdz marta beigām valsts un pašvaldību iestādēm bija iespēja iesniegt projektu pieteikumus Ziemeļu Ministru padomes biroja Igaunijā administrētajā programmā, kuras galvenais mērķis ir darba metožu uzlabošana valsts pārvaldē.

2017.gadā Latvijā Ziemeļvalstu un Baltijas valstu mobilitātes programma Valsts administrācija saņēmusi 27 pieteikumus no valsts un pašvaldību ierēdņiem. No tiem 20 pieteikumi tika apstiprināti. Kopējais piešķirtais budžets programmas ietvaros visām valstīm ir 343140 eiro, atbalstīts 61 projekts.

2.4. Valsts administrācijas skolas komunikācijas un kapacitātes attīstība

2017.gadā Valsts administrācijas skolas pārstāvji ar aktuālo informāciju piedalījās Valsts pārvaldes cilvēkresursu attīstības padomē, kā arī biedrības „Latvijas Personāla vadīšanas asociācija” sanāsmēs un neformālās tikšanās.

2017.gadā Valsts administrācijas skolas mājaslapa papildināta ar jaunu informāciju par ES fondu mācībām, svešvalodu mācībām, jaunumiem, kā arī nodrošināts aktuālas informācijas tulkojums angļu un krievu valodā. Reizi mēnesī mājaslapā tiek ievietots apkopojums valsts pārvaldē nodarbinātajiem par mācību iespējām labākajās pasaules augstskolās, izmantojot e-platformas. Tika uzturēta arī VAS Facebook lapa, lai nodrošinātu informāciju sabiedrībai.

2017.gadā izstrādātas un sadarbības partneriem/ klientiem nosūtītas 2 jaunumu lapas.

Valsts administrācijas skolas kompetencē esošo normatīvo aktu izmaiņas

2017.gadā izstrādāta jauna Ugunsdrošības instrukcija atbilstoši 24.10.2002. “Ugunsdrošības un ugunsdzēsības likuma” 12.pantu un 19.04.2016. Ministru kabineta noteikumiem Nr.238 “Ugunsdrošības noteikumi”.

3. Valsts administrācijas skolas finanšu resursi, to izlietojums un iestādes darbības finanšu rezultāti

Pārskata periodā kopējā izdevumu izpilde (naudas plūsma) ir 395,8 tūkst. euro apmērā un apjoms ir samazinājies par 63,0 tūkst. euro jeb 13,7 %, salīdzinot ar iepriekšējā gada attiecīgā pārskata perioda izpildi. To pamatā noteicis tas, ka pārskata periodā plānotās mācību aktivitātes tika realizētas mazākā apjomā, nekā plānots, tādējādi pašu ieņēmumu plāns tika izpildīts tikai 87,6% apmērā no sākotnēji plānotā un nebija pieejami pašu ieņēmumu atlikumi no iepriekšējiem periodiem.

Euro

Nr. p.k.		Faktiskā izpilde 2016.gadā	2017. gadā	
			Apstiprināts likumā	Faktiskā izpilde
1.	Finanšu resursi izdevumu segšanai (kopā)	424 198	459 880	415 483
1.1.	Dotācija	117 393	100 478	100 477
1.2.	Maksas pakalpojumi un citi pašu ieņēmumi	306 805	359 402	315 006
2.	Izdevumi (kopā)	458 785	459 880	395 835
2.1.	Uzturēšanas izdevumi (kopā)	441 013	453 904	395 770
2.1.1.	Kārtējie izdevumi	435 752	447 505	390 843
2.1.2.	Starptautiskā sadarbība	5 261	6 399	4 927
2.2.	Izdevumi kapitālieguldījumiem	17 822	5 976	65

Piešķirtā finansējuma ietvaros, nodrošinātas ikgadējas iemaksas Ziemeļu Ministru padomes sadarbības programmās NORDEN Ierēdņu apmaiņas programmā kopsummā 4,9 tūkst. euro apmērā.

Gada plāna izpilde programmai 73.00.00. „Pārējie ārvalstu finanšu palīdzības līdzfinansēto projektu īstenošana” (uz 2017.gada 31.decembri). Programmas mērķis veicināt valsts pārvaldē nodarbināto profesionālo pilnveidi, īstenojot Starptautiskās Frankofonijas organizācijas daudzgadīgas franču valodas apmācību programmu “Franču valoda starptautiskajās attiecībās”.

Euro

Nr. p.k.		2016.gadā (faktiskā izpilde)	2017. gadā	
			Apstiprināts likumā	Faktiskā izpilde
1.	Finanšu resursi izdevumu segšanai	86 964	84 572	80 097
1.1.	Dotācija	49 263	49 963	49 940
1.2.	Ārvalstu finanšu palīdzība iestādes ieņēmumos	37 701	34 609	30 157
2.	Izdevumi (kopā)	86 964	84 572	76 130
2.1	Uzturēšanas izdevumi (kopā)	86 964	84 572	76 130
2.1.1	Kārtējie izdevumi	86 964	84 572	76 130
2.2.	Izdevumi kapitālieguldījumiem	-	-	-

Programmai 63.00.00. “Eiropas Sociālā fonda (ESF) projekti (2014-2020)” pārskata periodā apakšprogrammas kopējā izdevumu izpilde (naudas plūsma) (uz 2017. gada 31.decembri) ir 1 050,5 tūkst. euro apmērā un apjoms ir palielinājies par 576,8 tūkst. euro jeb 121,8% salīdzinot ar iepriekšējā gada attiecīgā pārskata perioda izpildi. Izdevumu palielināšana saistīta ar to, ka pārskata periodā palielinājušies izdevumi preču un pakalpojumu apmaksai par 448,7 tūkst. euro, atlīdzības izdevumi – par 81,2 tūkst. euro un kapitālie izdevumi par 46,9 tūkst. euro.

Salīdzinot ar plānoto, apakšprogrammas kopējie izdevumi pārskata periodā tika apgūti 99,9% jeb neapgūtie līdzekļi ir 1,2 tūkst. euro apmērā un tie veidojušies atlīdzībai plānotajos izdevumos.

Euro

Nr. p.k.		2016.gadā (faktiskā izpilde)	2017. gadā	
			Apstiprināts likumā	Faktiskā izpilde
1.	Finanšu resursi izdevumu segšanai	473 653	1 037 621	1 050 463
1.1.	Dotācija	473 653	1 037 621	1 050 463
2.	Izdevumi (kopā)	473 653	1 037 621	1 050 463
2.1	Uzturēšanas izdevumi (kopā)	365 732	894 261	895 648
2.1.1	Kārtējie izdevumi	365 732	894 261	895 648
2.2.	Izdevumi kapitālieguldījumiem	107 921	143 360	154 815

4. Komunikācija ar sabiedrību

Lai sniegtu mācību pakalpojumus pēc iespējas plašākai valsts pārvaldē nodarbināto mērķgrupai, ceturtdienu pēcpusdienās aktīvi tiek organizēti atvērtie bezmaksas pasākumi un diskusijas.

Izstrādātas un izsūtītas 2 jaunumu lapas.

2017.gadā Valsts administrācijas skola turpināja izmantot tiešsaistes sociālā tīkla tīmekļa vietni Facebook, kurā informēja par mācību iespējām un aktualitātēm.

Lai informētu pakalpojumu saņēmējus, sadarbības partnerus par Valsts administrācijas skolas aktivitātēm, izstrādātas 4 infografikas.

5. Valsts administrācijas skolas saimnieciskās darbības nodrošinājums

Ēkas Raiņa bulvārī 4, Rīgā, apsaimniekošana un materiāli tehniskā nodrošinājuma jautājumi

2017.gadā pagarināti apakšnomas līgumi par brīvo telpu iznomāšanu. 2017.gadā, ņemot vērā plānu, ir veikta Valsts administrācijas skolas skursteņu tīrīšana un logu mazgāšana, ugunsdzēsamo aparātu nomaiņa, nodrošināta tīrība un kārtība Valsts administrācijas skolas iekštelpās.

Veiktie iepirkumi, līgumi

- 2017.gadā Valsts administrācijas skolas pamatdarbībā organizēti šādi iepirkumi:
- Lietišķās franču valodas mācību pakalpojumu nodrošināšana valsts pārvaldes nodarbinātajiem;
- Informācijas tehnoloģiju mācību kursu pakalpojumi.

2017.gadā Valsts administrācijas skolas Eiropas Sociālo fondu projektos organizēti šādi iepirkumi:

- Specializētās mācību programmas "Cilvēkresursu vadība: personāla atlase" satura izstrāde un mācību nodrošināšana";
- "Mācību pārvaldības sistēmas izstrāde, ieviešana un garantijas apkalpošana";
- Par sociālā pētījuma "Komersantu, nevalstisko organizāciju un sabiedrības Salīdzinošais vērtējums par Valsts pārvaldes profesionālās pilnveides Progresu un kapacitāti uzņēmējdarbības Vides uzlabošanas un Administratīvā sloga mazināšanas, un korupcijas novēršanas un ēnu ekonomikas mazināšanas jomās, 1.salīdzinošais vērtējums";
- Mācību moduļa "Pārrobežu sadarbība korupcijas novēršanā un ēnu ekonomikas mazināšanā" satura izstrāde un mācību nodrošināšana;

- Par izglītības pakalpojumu "Vienotais modulis "Uzņēmējdarbība un ekonomika": satura izstrāde un mācību nodrošināšana";
- Specializētās mācību programmas "Datu analīze" satura izstrāde un mācību nodrošināšana;
- Mācību pamatmoduļa III "Valsts un privātā sektora sadarbība: darbs ar klientu uzraudzības un kontroles jomā" un pamatmoduļa IV "Publiskais pakalpojums: darbs ar klientu apkalpošanas centrā" satura izstrāde un mācību nodrošināšana. I.daļa;
- Mācību pamatmoduļa III "Valsts un privātā sektora sadarbība: darbs ar klientu uzraudzības un kontroles jomā" un pamatmoduļa IV "Publiskais pakalpojums: darbs ar klientu apkalpošanas centrā" satura izstrāde un mācību nodrošināšana II.daļa;
- "Mācību moduļa "Korupcijas novēršanas un ēnu ekonomikas mazināšanas aspekti kontrolējošo institūciju darbībā" satura izstrāde un mācību nodrošināšana";
- Mācību kurss "Pretkorupcijas un ēnu ekonomikas apkarošanas aspekti kontrolējošo iestāžu darbā".
1.daļa Mācību kurss „Pamata aspekti pretkorupcijas un ēnu ekonomikas mazināšanas jomā”;
- "Sinhronās tulkošanas sistēmas iegāde un uzstādīšana”.

6. Valsts administrācijas skolas personāls

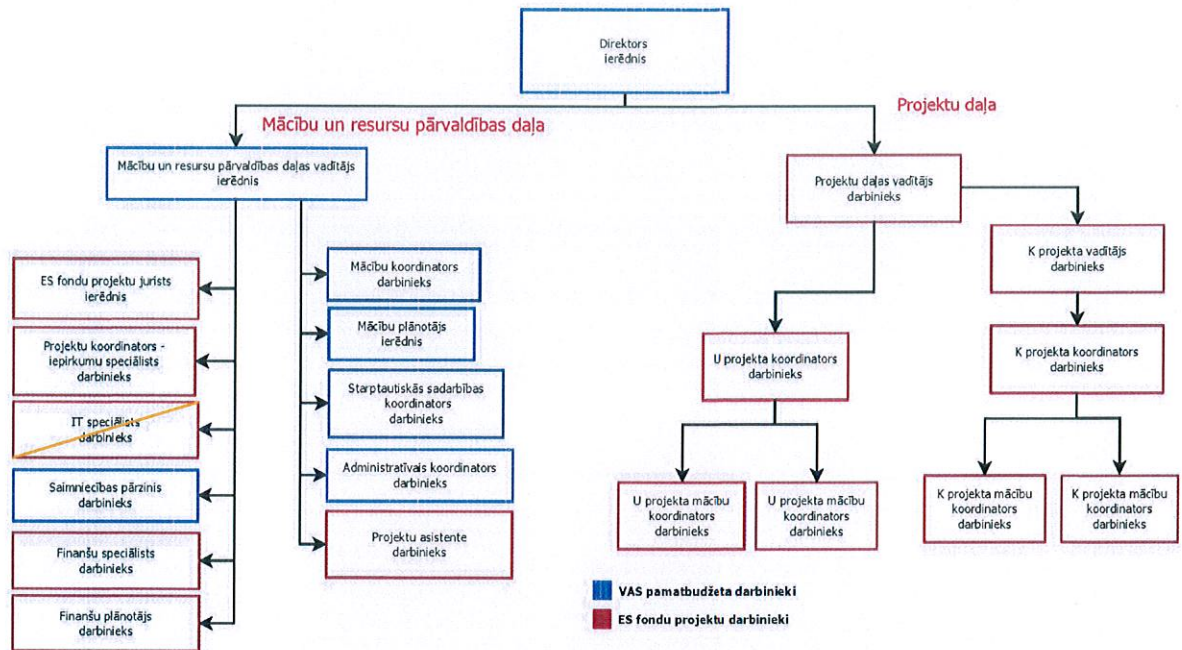
2017.gada Valsts administrācijas skolā notika direktora maiņa. No 2017.gada 1.augusta Valsts administrācijas skolu vada Agita Kalviņa.

2017.gada ietvaros Valsts administrācijas skolā strādāja četri ierēdņi un astoņpadsmit darbinieki.

2017.gada 2.pusgadā pārskatītas funkcijas un pienākumi, 2017.gada oktobrī notika pārstrukturizācija, apvienojot Administratīvo daļu un Mācību daļu, rezultātā izveidojot Mācību un resursu pārvaldības daļu.

2017.gada nogalē VAS tika iekļauta pilotprojektā par grāmatvedības funkciju centralizāciju, kas paredz, ka no 2018.gada janvāra grāmatvedības pakalpojumus sniedz Valsts kase.

Valsts administrācijas skolas struktūrshēma 2017. gada 31. decembrī



13.attēls
VAS struktūrshēma 2017.gada 31.decembrī

Valsts administrācijas skolas direktore

Agita Kalviņa

Valsts administrācijas skola
Raiņa bulvāris 4, Rīga, LV-1050
www.vas.gov.lv

Informācijas pārpublicēšanas gadījumā atsauce uz Valsts administrācijas skolu ir obligāta.

©Valsts administrācijas skola, 2018