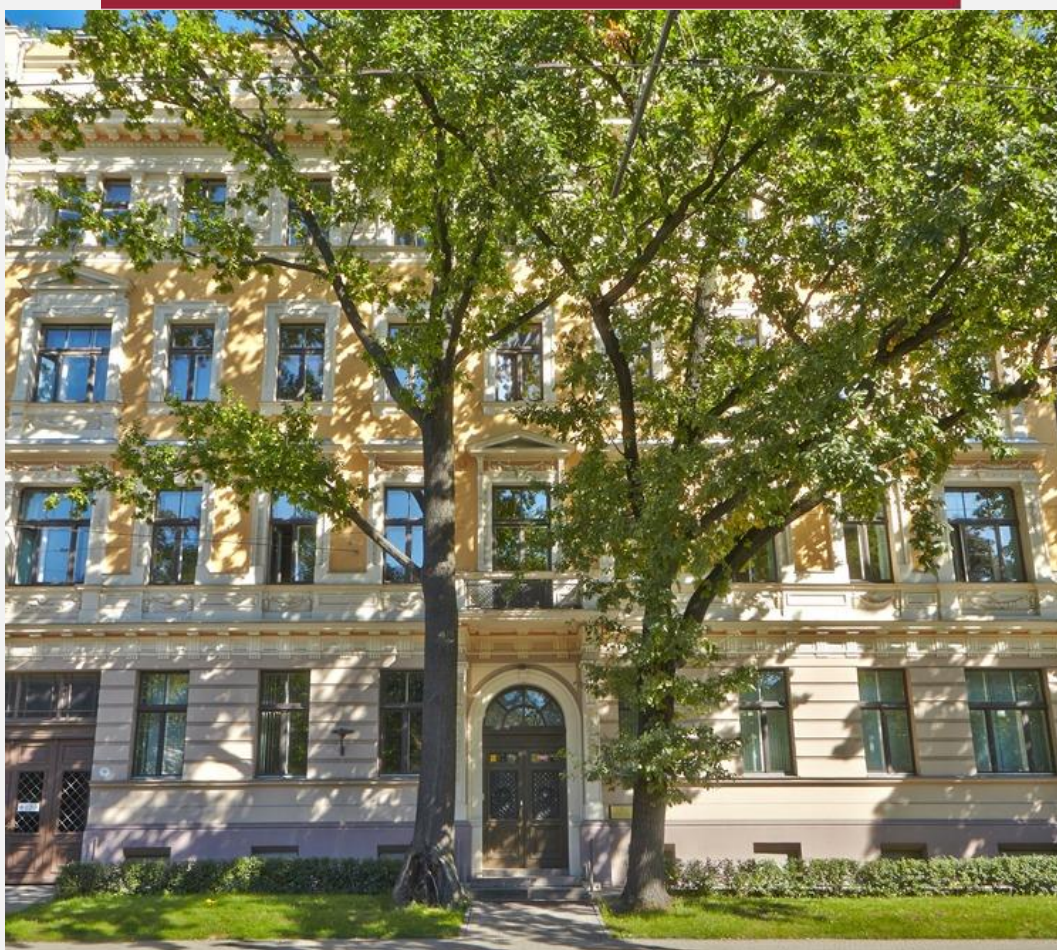




Valsts administrācijas skola



Valsts administrācijas skolas 2016. gada publiskais pārskats

Rīga, 2017.gada 31.marts



Mācīšanās ir viens no instrumentiem, lai attīstītu spēcīgu valsts pārvaldi Latvijā. Lai arī daudz iemācāmies darbā, veicot gan ikdienas uzdevumus, gan plānojot un īstenojot jaunus projektus, gūstam informāciju, izvērtējot klientu, kolēģu un vadības sniegto atgriezenisko saiti, tomēr mācību pasākumu nozīme kompetences pilnveidošanā ir ļoti svarīga. Valsts administrācijas skola atbalsta mācīšanos un attīsta mācīšanās kultūru valsts pārvaldē, organizējot ne tikai mācību kursus, bet arī starptautiskas konferences un seminārus, atvērtās lekcijas, mācību komandējumus, reklamējot mācības interneta platformās.

Lepojamies, ka 2016.gadā būtiski pieaudzis mācību dalībnieku skaits Valsts administrācijas pamatmācībās, kā arī esam uzsākuši realizēt divus lielus ES Sociālā fonda līdzfinansētus valsts pārvaldes centralizētus mācību projektus Nr.3.4.2.0/15/I/001 "Valsts pārvaldes cilvēkresursu profesionālā pilnveide labāka regulējuma izstrādē mazo un vidējo komersantu atbalsta jomā" (U projekts) un Nr.3.4.2.0/15/I/002 "Valsts pārvaldes cilvēkresursu profesionālā pilnveide korupcijas novēršanas un ēnu ekonomikas mazināšanas jomā" (K projekts). U projekta mērķis ir sniegt Latvijas valsts pārvaldē nodarbinātajiem nepieciešamās kompetences uzņēmējdarbību sekmējošu faktoru un regulējošu normatīvo aktu izpratnei, publisko pakalpojumu un tiesiskā regulējuma pilnveidei, lai mazinātu normatīvismu un administratīvo slogu un atbalstītu uzņēmējdarbības attīstību Latvijā. Savukārt, K projekta mācību pasākumi sniedz Latvijas valsts pārvaldē nodarbinātajiem nepieciešamās kompetences korupcijas atpazīšanai, risku identificēšanai, interešu konflikta novēršanai, izmeklēšanas un operatīvās darbības stiprināšanai, nodrošinot korupcijas novēršanu un ēnu ekonomikas mazināšanu.

Ir sasniegti labi rezultāti franču valodas mācību projekta organizēšanā atbilstoši Sadarbības memorandam par valsts frankofono iniciatīvu 2015.-2018. gadam, programmas "Franču valoda starptautiskajās attiecībās" ietvaros. 2016.gada aprīlī īstenots arī starptautisks reģionālais seminārs franču valodā "Eiropas Savienības struktūrfondu vadība 2014.-2020. gada plānošanas periodā: aktuālie izaicinājumi un terminoloģijas elementi", par kura organizēšanu saņemta atzinība no Starptautiskās Frankofonijas organizācijas. Attīstījusies arī pārējā Valsts administrācijas skolas starptautiskā sadarbība, sniedzot iespēju dalīties ar Latvijas valsts pārvaldes pieredzi un valsts pārvaldē strādājošajiem gūt pieredzi un kontaktus starptautiskajā vidē.

Saistībā ar projektu attīstību un jaunajiem izaicinājumiem 2016.gadā būtiski pieaugusi arī mūsu komanda, 2016.gada nogalē Valsts administrācijas skolā jau bija 20 nodarbinātie.

Valsts administrācijas skola ir kļuvusi un turpina attīstīties par to, kas tā ir - valsts pārvaldes mācīšanās platforma, vieta, kur iegūt jaunu, motivējošu pieredzi, domubiedrus, iedvesmu, prasmes esošajam darbam un nākotnes izaugsmei.

Edīte Kalniņa
Valsts administrācijas skolas direktore

SATURS

1. Valsts administrācijas skolas vispārīgs raksturojums, funkcijas, darbības virzieni, mērķi un galvenie uzdevumi.....	5
2. Valsts administrācijas skolas paveiktais 2016.gadā	7
2.1. Valsts administrācijas skolas pamatmācību pakalpojumi.....	7
2.2. Es fondu finansēto mācību projektu īstenošana.....	16
2.3. Starptautiskā sadarbība un dalība starptautiskos projektos.....	20
2.4. Valsts administrācijas skolas komunikācijas un kapacitātes attīstība.....	24
3. Valsts administrācijas skolas finanšu resursi, to izlietojums un iestādes darbības finanšu rezultāti.....	24
4. Komunikācija ar sabiedrību	25
5. Valsts administrācijas skolas saimnieciskās darbības nodrošinājums	26
6. Valsts administrācijas skolas personāls	27

Izmantoto saīsinājumu saraksts

DISPA - *Directors of Institutes and Schools of Public Administration* (Valsts pārvaldes institūtu un skolu direktoru tīkls)

EIPA - *European Institute of Public Administration* (Eiropas Publiskās administrācijas institūts)

ES - Eiropas Savienība

IKT - Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas

IASIA - *International Association of Schools and Institutes of Administration* (Administrācijas skolu un institūtu pasaules asociācija)

Memorands - Ministru kabineta 2015.gada 29.septembra noteikumi Nr. 551 „Par Sadarbības memorandu par valsts frankofono iniciatīvu (2015.-2018. gadam) programmas "Franču valoda starptautiskajās attiecībās" ietvaros”

MK - Ministru kabinets

OECD - The Organisation for Economic Co-operation and Development (Ekonomiskās sadarbības un attīstības organizācija)

SCEPSTA - *Standing Conference of European Public Service Training Agencies* (Pastāvīgā publiskās pārvaldes mācību aģentūru konference)

VID - Valsts ieņēmumu dienests

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 ierēdņus. Valsts administrācijas skolas funkcijas ir: 1) izstrādāt ierēdņu mācību programmas saskaņā ar Valsts kancelejas pasūtījumu kārtējam gadam; 2) koordinēt un nodrošināt ierēdņu mācību procesu; 3) izstrādāt normatīvo aktu projektus, konceptuālos jautājumus, ziņojumus, programmas un citus dokumentus, kas saistīti ar ierēdņu mācībām¹.

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;
- 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

2016.gadā Valsts administrācijas skola īstenoja četrus galvenos darba virzienus, katrā no tiem izvirzot šādus mērķus un uzdevumus:

1) Nodrošināt kvalitatīvus Valsts administrācijas skolas pamatmācību pakalpojumus, atbilstoši valsts pārvaldes stratēģiskajām pamatnostādņēm, iestāžu mācību vajadzībām, piesaistot ārvalstu finanšu instrumentus un izmantojot sadarbību ar akadēmiskām organizācijām.

Galvenie mērķi un uzdevumi šajā virzienā:

- Izveidot un regulāri papildināt Valsts administrācijas skolas atvērto kursu, organizāciju iekšējo kursu, konsultāciju un bezmaksas pasākumu (atvērto lekciju, diskusiju) piedāvājumu, papildinot to ar jauniem piedāvājumiem atbilstoši 2016.gadā Valsts kancelejā iesniegtajiem iestāžu mācību vajadzību apkopojumiem un mācību plāniem, Novērtēšanas elektroniskās veidlapas informācijas sistēmas datiem un iestāžu pieprasījumiem;
- Pilnveidot mācību moduli „Ievads darbam valsts pārvaldē” un nodrošināt bezmaksas mācības jaunajiem ierēdņiem valsts piešķirtās dotācijas ietvaros;
- Nodrošināt bezmaksas pasākumu piedāvājumu (atvērtās lekcijas, diskusijas, korupcijas novēršanas jomas mācības) piedāvājumu, kas atbalsta Valsts administrācijas skolas pamatmācības un ES fondu līdzfinansēto mācību piedāvājumu;
- Nodrošināt franču valodas mācību īstenošanu valsts pārvalde saskaņā ar noslēgto memorandu;
- Pilnveidot mācību pakalpojumu kvalitāti, attīstot Valsts administrācijas skolas pasniedzēju zināšanas un prasmes;
- Aktualizēt ES moduli un uzsākt piedāvāt e-mācības par ES tēmām;
- Pilnveidot Iekšējo auditoru sertifikācijas procesu, iekšējo auditoru mācības;
- Nodrošināt sadarbību ar akadēmiskajām organizācijām;
- Nodrošināt aktuālā Valsts administrācijas skolas pamatmācību piedāvājuma komunikāciju Valsts administrācijas skolas mājas lapā.

2) Sasniegt 2016.gadā plānoto ieņēmumu apjomu pamatbudžetā, nodrošinot konkurētspējīgu pamatmācību piedāvājumu, dalību vietēja un starptautiska mēroga mācību iepirkumos, kā arī pilnveidojot Valsts administrācijas skolas kapacitāti un saimniecisko nodrošinājumu.

Galvenie mērķi un uzdevumi šajā virzienā:

- Nodrošināt konkurētspējīgu pamatmācību piedāvājumu;
- Nodrošināt Valsts administrācijas skolas dalību valsts pārvaldes iestāžu mācību pakalpojumu iepirkumos;
- Izstrādāt starpresoru vienošanos par sadarbību iestāžu mācību jomā;
- Nodrošināt Valsts administrācijas skolas dalību starptautiskos valsts pārvaldes mācību iepirkumos;
- Pilnveidot Valsts administrācijas skolas iekšējos normatīvos aktus saskaņā ar Valsts administrācijas skolas nolikumu, reglamentu, struktūru;
- Efektīvi apsaimniekot Nekustamo īpašumu Raiņa bulv. 4, kā arī nodrošināt nepieciešamos saimnieciskos iepirkumus;
- Pilnveidot IKT infrastruktūru un drošību (Valsts Kancelejas IKT audita ieteikumi par IKT drošības dokumentāciju un kritērijiem ārpakalpojumam);
- Uzsākt mācību pārvaldības sistēmas ieviešanu.

3) Realizēt ES fondu līdzfinansētās mācības Labāka regulējuma izstrādē mazo un vidējo komersantu atbalsta un korupcijas novēršanas un ēnu ekonomikas mazināšanas jomās saskaņā ar noslēgtajām vienošanām par ES fonda projektu īstenošanu.

Galvenie mērķi un uzdevumi šajā virzienā:

- Iesniegt ES fondu mācību projektu iepirkumu plānus un plānoto maksājumu pieprasījumu iesniegšanas grafikus saskaņā ar vienošanām;
- Piesaistīt nepieciešamo personālu;

- Uzsākt īstenot mācības projektā Nr.3.4.2.0/15/I/001 "Valsts pārvaldes cilvēkresursu profesionālā pilnveide labāka regulējuma izstrādē mazo un vidējo komersantu atbalstu jomā" un nodrošināt projekta finanšu līdzekļu apguvi saskaņā ar noslēgto vienošanos par ES fonda projekta īstenošanu;
- Uzsākt īstenot mācības projektā Nr.3.4.2.0/15/I/002 "Valsts pārvaldes cilvēkresursu profesionālā korupcijas novēršanas un ēnu ekonomikas mazināšanas jomā" un nodrošināt projekta finanšu līdzekļu apguvi saskaņā ar noslēgto vienošanos par ES fonda projekta īstenošanu;
- Izstrādāt projektu īstenošanas nodrošināšanai un mācību organizēšanai nepieciešamās kārtības un vadlīnijas;
- Nodrošināt projekta Nr.3.4.2.0/15/I/001 "Valsts pārvaldes cilvēkresursu profesionālā pilnveide labāka regulējuma izstrādē mazo un vidējo komersantu atbalstu jomā" komunikāciju un koordināciju ar iesaistītajām pusēm;
- Nodrošināt projekta Nr.3.4.2.0/15/I/002 "Valsts pārvaldes cilvēkresursu profesionālā korupcijas novēršanas un ēnu ekonomikas mazināšanas jomā" komunikāciju un koordināciju ar iesaistītajām pusēm;
- Savlaicīgi nodrošināt ES fondu nepieciešamo atskaišu un citu pārskatu sagatavošanu saskaņā ar noslēgtajām vienošanām ES fonda projektu īstenošanu;
- Saskaņot ES fondu mācības ar Valsts administrācijas skolas moduļu sistēmu.

4) Attīstīt starptautisko sadarbību, līdzdarbojoties starptautiskās organizācijās, pārstāvēt Valsts administrācijas skolas starptautiskos projektos, semināros, īstenojot seminārus Latvijā ar ārvalstu lektoru līdzdalību.

Galvenie mērķi un uzdevumi šajā virzienā:

- Turpināt sadarbību Valsts pārvaldes institūtu un skolu direktoru tīkla (DISPA) ietvaros;
- Aktivizēt Valsts administrācijas skolas starptautisko piedāvājumu un sadarbību Austrumu partnerības programmas valstu un Centrālās reģionā un globāli;
- Nodrošināt Valsts administrācijas skolas informāciju reģionālo un starptautisko mācību organizāciju tīklu semināros;
- Nodrošināt svarīgākos Valsts administrācijas skolas mājas lapas ierakstus angļu un krievu valodā.

2. Valsts administrācijas skolas paveiktais 2016.gadā

2.1. Valsts administrācijas skolas pamatmācību pakalpojumi

2016.gadā organizēti 157 mācību kursi 318 mācību dalībnieku grupām, kopā apmācīti 8210 mācību dalībnieki, tai skaitā maksas kursus piedalījušies 4138 dalībnieki.

Valsts administrācijas skolas mācību kursu rezultatīvie rādītāji katrā mācību kursu tēmā 2016.gadā ir sekojoši:

Modulis	Mācību kurss	Stundas	Dalībnieki
A	Ievadkurss darbam valsts pārvaldē jauniešiem ierēdņiem	8	142
A	Ievads darbam valsts pārvaldē	20	23
A	Ievads darbam valsts pārvaldē		165

B	Efektīva sanāksmju vadīšana	7	11
B	Efektīvs vadītājs	8	23
B	Izaicinājumi veiksmīgu organizācijas pārmaiņu īstenošanā	8	32
B	Komandas vadīšana	8	15
B	Labā prakse risku vadībā	8	20
B	Nākotnes vadītāja kompetences	7	9
B	No speciālista par vadītāju	8	67
B	Plānošana, organizēšana un rezultātu sasniegšana	6	12
B	Risku vadības loma kvalitātes vadībā	7	25
B	Stratēģija – tās izstrāde un ieviešana	8	16
B	Vadības prasmju pilnveide	8	19
B	Vienota klientu apkalpošanas standarta ieviešana	8	22
B	Vadības prasmes valsts pārvaldē		271
C	Administratīvais process iestādē	5	77
C	Administratīvais process tiesā. Runa tiesā	5	11
C	Administratīvajā procesā piemērojamie vispārējie tiesību principi	8	25
C	Administratīvajā procesā piemērojamie vispārējie tiesību principi. Augstākās tiesas judikatūra	4	12
C	Administratīvā akta sagatavošana	5	28
C	Administratīvā atbildība publisko iepirkumu jomā	4	8
C	Administratīvā procesa aktuālie jautājumi	4	24
C	Administratīvo pārkāpumu kvalificēšana un procesuālās noformēšanas kārtība	4	136
C	Administratīvo tiesību pamatjautājumi	4	19
C	Amatpersonu un darbinieku atbildības izvērtēšana un sodu piemērošana	4	20
C	Augstākās tiesas Administratīvo lietu departamenta aktuālā prakse	4	92
C	Ārējo tiesību aktu projektu izstrādes pamatprincipi	8	26
C	Būvniecības iepirkumu organizēšana atbilstoši Publisko iepirkumu likumam	5	28
C	Būvniecības regulējums	4	8
C	Darba tiesisko attiecību izbeigšana – biežākais darba strīdu pamats. Darba likuma un dokumentu pārvaldības kopsakarības strīdu izslēgšanā	8	13
C	Darba tiesisko attiecību izbeigšana – Darba likuma izpratnē un personāla dokumentu pārvaldībā	8	6
C	Dokumentu juridiskā spēka likums un no tā izrietošās prasības dokumentu oriģinālu, atvasinājumu un dublikātu noformēšanā	6	11
C	Ētiskums	3	2041
C	Iekšējie normatīvie tiesību akti un to juridiskā tehnika	4	7
C	Iesniegumu likums un tiesu prakse šī likuma normu piemērošanā	4	21
C	Informācijas atklātības likums un tiesu prakse šī likuma normu piemērošanā	6	30
C	Interesu konflikta novēršana un valsts amatpersonu profesionālā ētika	5	265
C	Juridiskā tehnika un juridiskā valoda	8	58
C	Juridisko tekstu sagatavošanas īpatnības	6	46
C	Kandidātu un pretendentu atlases prasību noteikšana un atbilstības pārbaude atbilstoši Publisko iepirkumu	6	23

	likuma jaunajai redakcijai (12.05.2016. grozījumi)		
C	Ko rakstīt un ko nerakstīt tiesību akta projekta anotācijā	8	19
C	Korupcijas novēršana	8	269
C	Lietvedība administratīvo pārkāpumu lietās	5	38
C	Mazo iepirkumu praktikums	3	23
C	Nodarbināšana valsts pārvaldē	5	9
C	Pašvaldību lēmumu veidi un procedūras	5	6
C	Personas datu tiesiskā aizsardzība	6	41
C	Personāla dokumentu pārvaldības būtiskākie aspekti	8	7
C	Piedāvājumu atbilstības pārbaude un lēmumu pieņemšana	6	22
C	Prakses aktualitātes publiskā iepirkuma strīdos	4	12
C	Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma normu piemērošana publiskas personas darbībā	6	10
C	Publisko iepirkumu dokumentu sagatavošana atbilstoši Publisko iepirkumu likuma prasībām	6	45
C	Publisko iepirkumu likuma izmaiņas un prakses aktualitātes	4	33
C	Publisko iepirkumu likuma piemērošana – iesācējiem	6	25
C	Publisko iepirkumu likuma piemērošanas kārtības („mazie iepirkumi”, sociālie un citi īpaši pakalpojumi)	5	19
C	Publisko iepirkumu organizēšanas aktuālie jautājumi	5	58
C	Publisko tiesību līgumu slēgšana	5	12
C	Saimnieciski visizdevīgākā piedāvājuma vērtēšanas kritēriju noteikšana un piedāvājuma izvēle	5	42
C	Tehnisko specifikāciju sagatavošana un saimnieciski visizdevīgākā piedāvājuma izvēle – kļūdas, ieteikumi, piemēri	6	49
C	Tiesiskās aizsardzības process–tendences un aktuālās problēmas	4	7
C	Tiesību akta projekta anotācijas aizpildīšana un administratīvo izmaksu aprēķināšana	7	13
C	Tiesību aktu piemērošana un interpretācija	5	53
C	Valsts pārvaldes juridiskie jautājumi		3847
D	Attīstības plānošanas dokumentu ietekmes izvērtēšana	5	21
D	Rīcībpolitikas plānošana un ieviešana		21
E	Attīstības pārrunu komunikatīvā metodika	8	11
E	Darba izpildes plānošana: mērķu un sasniedzamo rezultātu definēšana NEVIS	8	7
E	Darbības novērtēšana NEVIS un attīstības pārrunu vadīšana	5	29
E	Efektīva personāla atlase vai īstais cilvēks īstajā vietā	7	25
E	Personāla dokumentu pārvaldība kā viens no personāla vadības svarīgākajiem instrumentiem	8	20
E	Personāla vadības stratēģija - instruments iestādes mērķu sasniegšanā	8	18
E	Personālvadība valsts pārvaldē		110
F	Aktuālais atvaļinājumu piešķiršanā un aprēķināšanā, izmaiņas slimības lapu aprēķināšanā, kā arī citi aktuāli jaunumi darba attiecību un sociālajā jomā	6	47
F	Grāmatvedības attaisnojošie dokumenti un grāmatvedības organizācijas dokumentu nozīme	5	27

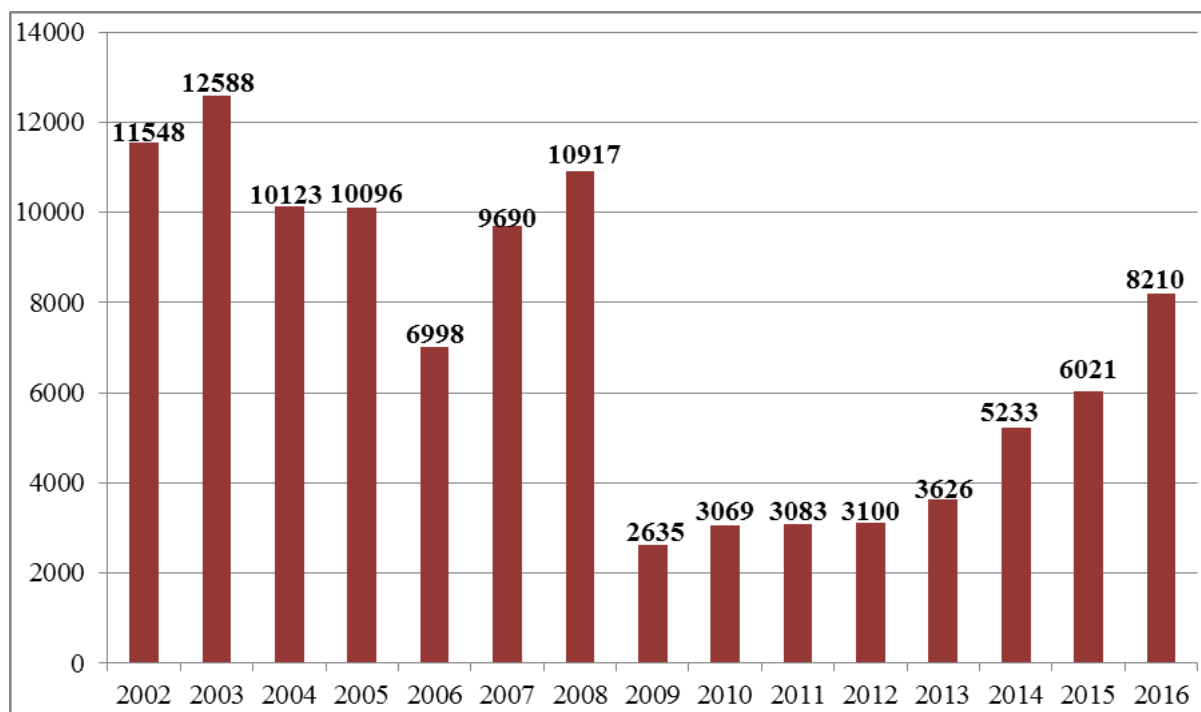
	uzskaites procesā		
F	Nodokļu tiesības	4	16
F	Praktiskās finanses vadītājam	8	5
F	Starptautiskie grāmatvedības pārskati	8	25
F	Finanšu vadība un grāmatvedība		120
G	Diplomātiskais protokols un etiķete I	6	24
G	Diplomātiskais protokols un etiķete II	6	15
G	Efektīva klientu apkalpošana un apkalpošanas standarta ieviešana	8	14
G	Efektīva komandas sadarbība	8	35
G	Efektīva komunikācija ar klientu	8	156
G	Efektīva komunikācija ar klientu krīzes situācijās	8	10
G	Efektīva komunikācija pa telefonu	8	65
G	Efektīva komunikācija un kodolīgs vēstījums e-pastos	6	20
G	Efektīva prezentācija	8	7
G	Efektīvi un pārliecinoši – veiksmīgas publiskās uzstāšanās atslēga	7	22
G	Emocionālā inteliģence	8	24
G	Kā sagatavoties intervijai ar medijiem	7	27
G	Komandas sadarbība un efektīva komunikācija ar klientiem	8	50
G	Komunikācija un sadarbība komandā	8	25
G	Komunikācijas kompetence: kā sarunāties, saprasties un sadarboties?	16	63
G	Komunikācijas problēmas darbā: iemesli un risinājumi	16	22
G	Konflikts kā iespēja un sabiedrotais	8	40
G	Konfliktu radītais stress un to risināšanas iespējas	8	22
G	Kvalitātes vadība teorijā un praksē. Kvalitātes vadības sistēma	8	25
G	Laika menedžments	8	64
G	Lietišķā etiķete I	6	27
G	Lietišķā etiķete II	6	11
G	Lietišķās viesības un galda kultūra	6	7
G	Līderis – vadītājs, kurš iedvesmo	8	10
G	Mediju treniņš	6	20
G	Modernas prezentācijas metodes - Meistarklase	5	41
G	Mūsdienīgas uzstāšanās un prezentācijas metodes	5	52
G	Personīgās efektivitātes psiholoģija (II)	8	11
G	Prezentācijas prasmes	7	19
G	Procesu vadīšana. Procesu mērīšana, analizēšana un optimizēšana	8	27
G	Projektu vadīšana	16	12
G	Projektu vadīšana valsts pārvaldes un pašvaldības iestādēs	16	19
G	Rakstiskā saziņa	5	96
G	Risku vadības loma kvalitātes vadībā	8	12
G	Sadarbības pilnveidošana komandā	8	14
G	Stresa menedžments	8	92
G	Veiksmīga saruna ar medijiem un prezentācijas prasmju uzlabošana	8	17
G	Vēstījumu izstrāde un pielāgošana auditorijai	4	6
G	Vienota klientu apkalpošanas standarta ieviešana	6	23

G	Ziņa medijiem - kā sagatavot viegli uztveramu tekstu?	4	12
G	Saziņa ar sabiedrību, komunikācija un prasmju pilnveide valsts pārvaldē		1258
H	Diplomātiskā angļu valoda	5	5
H	ES struktūrfondu vadība 2014.-2020. gada plānošanas periodā: aktuālie izaicinājumi un terminoloģijas elementi	16	17
H	Franču sarunvaloda	15	27
H	Franču valodas individuālās nodarbības	20	6
H	Juridiskās terminoloģijas seminārs franču valodā	16	9
H	Prezentēšanas prasmes angļu valodā	60	65
H	Profesionālās angļu valodas mācības valsts pārvaldes darbiniekiem	60	45
H	Sanāksmju un diskusiju vadīšana angļu valodā	6	13
H	Franču valoda starptautiskajās attiecībās	50	201
H	Valodu mācība		388
I	Amatu aprakstu izstrāde	5	30
I	Arhīva pārvaldība: Arhīva darba organizācija un praktiskā arhivēšana	7	23
I	Dokumentu klasifikācijas shēmas un lietu nomenklatūras izstrāde	6	19
I	Efektivitātes pilnveidošana darbā ar Microsoft Office	8	109
I	Elektroniskie dokumenti (1.daļa)	8	38
I	Elektroniskie dokumenti - to pārvaldība, sagatavošana ilgstošai vai pastāvīgai saglabāšanai (2.daļa)	5	27
I	Excel 2010 ekspertiem: rakurstabulas un rakursdiagrammas, datu griezumus, optimizācijas rīki, makrosi	8	23
I	Excel 2010 kā skaitliskās informācijas apstrādes rīks: aprēķini, formulas, funkcijas, diagrammas, izdruka	8	20
I	Excel 2010 lietpratējiem: excel tabulas, datu bāzes, kārtošana un filtrēšana, nosacījumformatēšana, rezultātu apkopojums (Excel 2)	8	40
I	Excel 2010 speciālistiem: datu bāzes apstrāde, datu validācija, aizsardzība, konsolidēšana un importēšana	8	19
I	Excel kā skaitliskās informācijas apstrādes rīks: aprēķini, diagrammas, izdruka	8	33
I	Excel tabulas, funkcijas, datu kārtošana un filtrēšana, nosacījumformatēšana	8	41
I	Excel: rakurstabulas un rakursdiagrammas, iespēju analīzes un optimizācijas rīki	8	32
I	Excel: veidnes, datu validācija, aizsardzība, konsolidēšana	8	48
I	Iekšējo normatīvo aktu izstrāde	6	14
I	Ierobežotas pieejamības informācija un tās aizsardzība	5	21
I	Infografiku veidošanas praktikums	6	38
I	Interneta tehnoloģiju izmantošanas iespējas	8	18
I	Lietvedības dokumentu izstrāde un noformēšana	8	62
I	Microsoft Outlook 2010 iespējas darba plānošanā un elektroniskajā saziņā	8	15
I	Microsoft Windows 10 un Office 2016 jaunumi	8	9
I	Mūsdienīga elektronisko piezīmju veidošana ar Microsoft OneNote	8	7

I	Office 365 iespējas darba produktivitātes paaugstināšanai	8	5
I	PowerPoint un prasme veiksmīgi prezentēt	8	56
I	Profesionāla tekstapstrāde ar Microsoft Word	8	30
I	Projektu dokumentu pārvaldība	5	11
I	Rakstība tīmekļa vietnēm	5	13
I	Sēžu, sanāksmju protokolēšana	5	19
I	Shēmu, plānu, diagrammu un grafiku veidošana ar Microsoft Visio	8	25
I	Tiešsaistes rīki vizuālo materiālu veidošanai un kopīgošanai	8	17
I	Informācijas aprīte un tehnoloģijas		862
J	Efektīva iekšējā audita veikšana valsts pārvaldē	8	21
J	Iekšējais audits 21. gadsimtā	8	18
J	Informācijas un komunikāciju tehnoloģiju projektu vadības audita veikšana	18	25
J	Veiksmīga saziņa un prasmīga intervijas vadīšana audita laikā	6	10
J	Iekšējais audits		122

2016.gadā apkopotas iestāžu mācību vajadzības.

Valsts administrācijas skolas mācību pakalpojumu dalībnieku skaits 2016.gadā salīdzinājumā ar iepriekšējiem gadiem ir audzis (2016.gadā - 8210 mācību dalībnieki, 2015.gadā - 6021, 2014.gadā - 5233), kad kopš 2009. gada mācības valsts pārvaldē tika nodrošinātas bez centralizēta finansējuma, organizējot maksas mācības.



1.attēls
Pamatmācību dalībnieku skaits 2006.-2016.gads

Iekšējie mācību kursi ministrijās un iestādēs

2016.gadā organizēti organizāciju iekšējie mācību kursi 72 grupām (2015.gadā - 72 grupām, 2014.gadā - 66) ministrijās, iestādēs un uzņēmumos - piemēram, Augstākajā

tiesā, Ārlietu ministrijā, Centrālajā statistikas pārvaldē, Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijā, Iepirkumu uzraudzības birojā, Rīgas domē, Kultūras ministrijā, Rīgas pašvaldības policijā, Uzņēmumu reģistrā, Valsts ieņēmumu dienestā, Valsts tehniskās uzraudzības aģentūrā, Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūrā, Valsts akciju sabiedrība „Nekustamie īpašumi”, Latvija investīciju attīstības aģentūrā, Sociālās integrācijas valsts aģentūrā, Rīgas Tehniskajā universitātē, Eiropas Komisijas pārstāvniecībā Latvijā u.c. Īstenotas dažāda veida mācību tēmas – „Juridisko tekstu sagatavošanas īpatnības”, „Efektīvs vadītājs”, „No speciālista par vadītāju”, „Komandas sadarbība un efektīva komunikācija ar klientiem”, „Lietvedības dokumentu izstrāde un noformēšana”, „Risku vadības loma kvalitātes vadībā”, „Ētiskums”, Administratīvo tiesību pamatjautājumi”, Veiksmīga saruna ar medijiem un prezentācijas prasmju uzlabošana” u.c.

Valsts administrācijas skolas mācībspēki

Valsts administrācijas skolas mācības nodrošina jomas profesionāļi – valsts pārvaldes eksperti, augstskolu pasniedzēji, kā arī privātā sektora pārstāvji. Lai stiprinātu sadarbību ar pasniedzējiem, 2016.gada oktobrī organizēta Pasniedzēju pēcpusdiena, kuras laikā sniegta iespēja pasniedzējiem papildināt zināšanas par pašanalīzes lomu mācību procesa nodrošināšanā.

Mācību moduļu sistēmas pilnveidošana

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 apriete un tehnoloģijas”;
- J mācību modulis „Iekšējais audits”.

2016.gadā izveidoti 53 jauni mācību piedāvājumi esošās mācību moduļu sistēmas ietvaros.

2016.gadā veikta A moduļa pilnveide, izstrādājot 3 dienu mācību programmu „Ievads darbam valsts pārvaldē”, to īstenojot pilotprojekta veidā. Organizētas fokusgrupas un sanāksmes ar iestāžu personāla daļām un pasniedzējiem par nepieciešamo mācību saturu. Izstrādāta programma, materiāli „Ievads darbam valsts pārvaldē” 20 akadēmisko stundu apjomā, īstenots pilotprojekts 1 dalībnieku grupai (23 personas) no dažādām ministrijām un iestādēm. Nodrošināta pilotprojekta rezultātu analīze, saņemti atzinīgi pasniedzēju un dalībnieku vērtējumi par programmas īstenošanas nepieciešamību arī nākotnē. Mācību programmas saturā iekļautās tēmas – valsts pārvalde kā darba devējs, valsts pārvaldes uzbūve un vēsture, valsts pārvaldes attīstība, kompetenču pieeja valsts pārvaldē, informācijas apstrāde un pārvaldība, rakstiskā komunikācija, administratīvais process iestādē, konfliktu vadība, sarunu vešana, prezentēšanas prasmes, emociju vadība sadarbības veidošana.

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. Izstrādāts anketas projekts atkārtotas novērtēšanas veikšanai 2 mēnešus pēc kursa norises, kuru ilgums ir vismaz 12 stundas. Papildus

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

Vidējais kursu novērtējums 2016.gadā pēc dalībnieku anketu rezultātiem - 8,4 balles.

Bezmaksas pasākumu piedāvājums

2016.gadā organizētas 19 atvērtās lekcijas par valsts pārvaldei aktuāliem jautājumiem, piesaistot valsts pārvaldes, uzņēmējdarbības un akadēmiskās vides lektoros un ekspertus, sekojošās tēmās:

Aktuālie lobēšanas jautājumi Latvijā
"Balto apkaklīšu" noziedzība un tās mazināšana
Eiropas pašvaldību harta un likumi Latvijā
Eiropas Savienības datu regula un personas datu aizsardzība
Eiropas Savienības enerģētikas politikas aktualitātes un izaicinājumi
Eiropas Savienības integrācija vēsturē un stāstos
Eiropas Savienības tiesību ieviešana un metodoloģija
Jaunā amata apraksta forma valsts pārvaldes iestādēs
Jautājumi un atbildes par iepirkumiem Eiropas Savienības fondu ietvaros
Latvijas stāstu darbnīca
Mācību vajadzību un mācību ieguvumu ilgspēja (valsts un privātais sektors)
Padomi darba vides uzlabošanai valsts pārvaldei
Padomi un triki efektīvākai datorprogrammu izmantošanai ikdienā
Pašvaldību pakalpojumi un komercdarbība
Pieejamāki publiskie pakalpojumi, sadarbojoties valstij un pašvaldībai
Politikas plānošanas dokumentu izstrāde
Realitāte virtuālajā vidē
Risku novērtēšana, auditu stratēģiskā un gada plānošana

Atvērto lekciju prezentācijas un fotoattēli, kas atspoguļo lekciju norisi un saturu, pieejami Valsts administrācijas skolas mājaslapā:

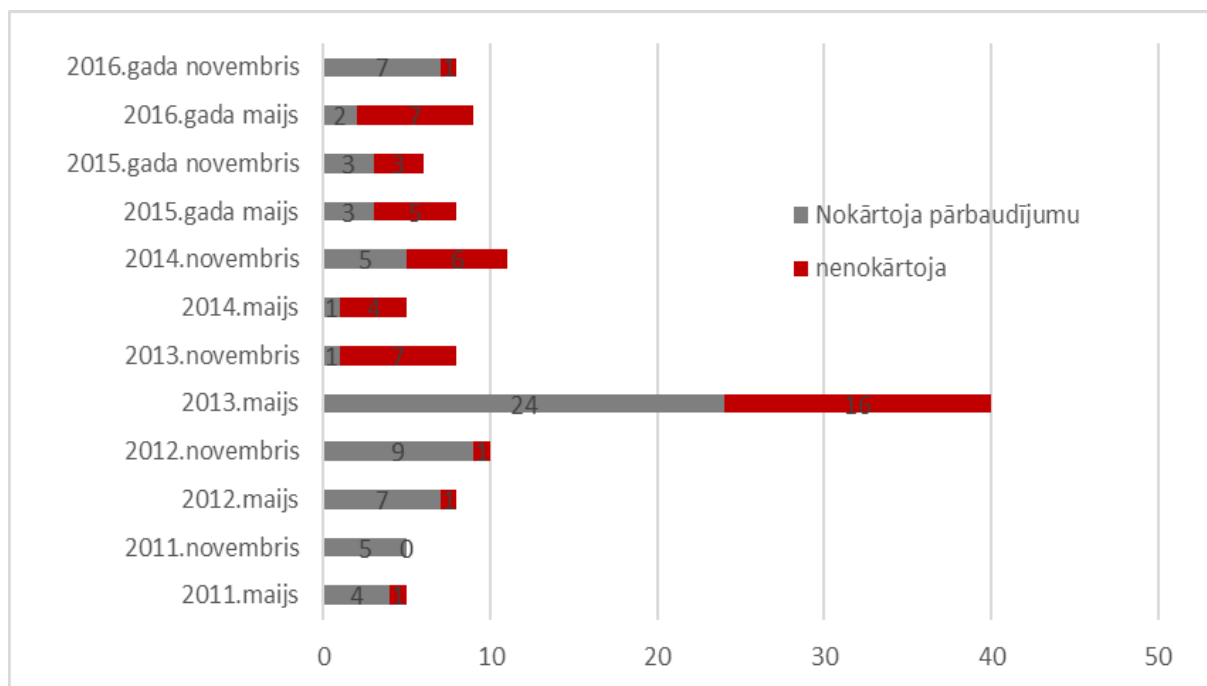
http://www.vas.gov.lv/lv/pasakumu_arhivs

Mācības korupcijas novēršanas un interešu konflikta jomās

2014.gadā noslēgtā sadarbības līguma ar Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroju ietvaros, tika turpināta valsts pārvaldes iestāžu darbinieku izglītošanā 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 jaunažiem darbiniekiem)”, „Ētiskums”, kurās piedalījušies 2575 dalībnieki.

Iekšējo auditoru sertifikācija

Atbilstoši 2013.gada 30.aprīļa Ministru kabineta noteikumiem Nr.1128 „Iekšējo auditoru sertifikācijas kārtība”, Valsts administrācijas skola sadarbībā ar Finanšu ministriju un Iekšējo auditoru institūtu organizē iekšējo auditoru sertifikācijas pārbaudījumu kārtošānu.



2.attēls

Iekšējo auditoru sertifikācijas pārbaudījuma dalībnieku skaits un rezultāti 2011.-2016.

Lai sniegtu iespēju sertifikācijas pretendentiem veiksmīgi sagatavoties pārbaudījumam, organizētas 9 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.

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 pārvaldes nodarbinātajiem gadā divos mācību ciklos – rudens semestrī (septembris-decembris) un pavasara semestrī (februāris-jūnijs), kā arī papildus nodrošinot tematiskos seminārus.

Parakstīts Nodompotokols ar Starptautisko Frankofonijas organizāciju (SFO), organizēts franču valodas pakalpojuma sniedzēja iepirkums par franču valodas starptautiskajās attiecībās īstenošanu 2017.-2018.gadā, uzvarētājs Francijas vēstniecības Latvijā Francijas institūts.

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

Programmas popularizēšanai 2016.gada 4.februārī organizēta franču valodas pēcpusdiena iestāžu vadītājiem un personāla struktūrvienībām, kurā piedalījās arī Francijas vēstnieks Latvijā Stefans Viskonti un Valsts kancelejas direktors Mārtiņš Krieviņš.

2.2. ES fondu finansēto mācību projektu īstenošana

2016.gada 6.janvārī Valsts administrācijas skola uzsāka 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 komercdarbības 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.

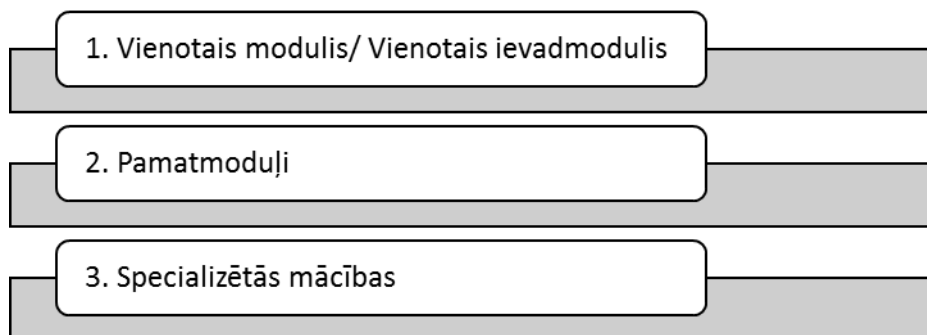
Līdz 2022.gada 30.jūnijam plānotais sasniedzamais iznākuma rādītājs abos projektos ir 13 457 sertifikāti.

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 citu publiskās pārvaldes institūcijās nodarbinātajiem piedalīties projektu mācību pasākumos.

2016.gadā īstenotās mācību aktivitātes U projekta ietvaros

2016.gadā mācības projektā uzsākušas 27 mērķgrupas iestādes. Nodrošinātas 4 specializētās mācību programmas un 2 mācību pasākumi vienotā moduļa “Uzņēmējdarbība un ekonomika” ietvaros.



3.attēls
Latvijas Nacionālā arhīva mācības

Nr.	Nosaukums	Dalībnieku skaits	Īstenošanas vieta
1.	<p>Specializētā mācību programma “Latvijas Nacionālā arhīva informācijas aprites uzlabošana ar komersantiem”:</p> <ul style="list-style-type: none"> mācību kurss “Dokumentu izvērtēšanas teorētiskie un praktiskie aspekti, dokumentu glabāšanas termiņu noteikšana”; mācību kurss “Dokumentu pārvaldības specifikācija MoReq2010 (Modular requirements for records systems) un tās izmantošanas iespējas”; mācību kurss “Elektroniskie dokumenti un to arhivēšana”; mācības ārzemēs “Datu bāzu izvērtēšana un elektronisko dokumentu arhivēšanas tehniskie aspekti”. 	160	Latvija Ungārija

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

2.	Specializētā mācību programma "Valsts pārvaldes IKT kompetences paaugstināšana efektīvākai pakalpojumu sniegšanai sabiedrībai un uzņēmējiem", mācību kursi: <ul style="list-style-type: none"> • "Ievads: Informācijas sistēmu izstrāde, vadība un uzraudzība"; • "IKT risinājumu plānošana un pārvaldība"; • "IKT risinājumu ieviešana un izstrāde"; • "IKT risinājumu pasūtīšana un iepirkumi"; • "Lietotāju vajadzību analīze". 	140	Latvija
3.	Specializētā mācību programma "Pakalpojumu sistēma: pakalpojumu daudzkanālu sniegšana", mācības ārzemēs: <ul style="list-style-type: none"> • publisko pakalpojumu elektronizācijas process un sistēmas centralizācija; • drošas elektroniskas piegādes ieviešana, elektroniskās identifikācijas nodrošināšana, publisko pakalpojumu portāls. 	14	Lielbritānija Dānija
4.	Specializētā mācību programma "Valsts augu aizsardzības dienesta kompetences paaugstināšana efektīvākai pakalpojumu sniegšanai maziem un vidējiem uzņēmumiem": mācības ārzemēs "Augu aizsardzības līdzekļu novērtēšanas un reģistrācijas procedūra, prasības un riska novērtēšana".	1	Vācija
5.	Diskusija "Valsts pārvaldē strādājošo kvalifikācijas nozīme labvēlīgas uzņēmējdarbības vides nodrošināšanā".	26	Latvija
6.	Diskusija "E-mācību labās prakses pēcpusdiena".	19	Latvija



4. attēls

Diskusija "Valsts pārvaldē strādājošo kvalifikācijas nozīme labvēlīgas uzņēmējdarbības vides nodrošināšanā"

2016.gadā īstenotās mācību aktivitātes K projekta ietvaros

2016.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



5.attēls
Starptautiska konference "Ēnu ekonomikas mazināšana:
izaicinājumi un risinājumi"

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 uzņēmējus un 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.

2.3. Starptautiskā sadarbība un dalība starptautiskos projektos

Iesaistišanās starptautiskajos projektos ir bijusi viena no Valsts administrācijas skolas 2016.gada darbības attīstības stratēģiskajām prioritātēm.

2016. gadā tika nodrošināta Valsts administrācijas skolas dalība OECD, IASIA, SCEPSTA un citās darba grupās. Valsts administrācijas skola pēdējos gadus ir bijusi aktīva DISPA (Valsts pārvaldes institūtu un skolu direktoru tīkla) darba grupas biedre, divas reizes gadā piedaloties un apmeklējot tīkla sanāksmēs. 2016.gadā 24.-26.aprīlī Hāgā, Nīderlandē un 19.-21.oktobrī Briselē, Beļģijā bija iespēja dalīties ar Latvijas pieredzi valsts pārvaldes darbinieku apmācībā ar ārvalstu kolēģiem.

2016. gadā kopīgi ar Igauniju, Poliju un Somiju, tika sagatavoti un iesniegti projektu pieteikumi Nordplus un ERASMUS Plus programmās. Projektos izvirzītie mērķi - mācību programmu izveide, pasniedzēju mobilitāte, Valsts administrācijas skolas darbinieku pieredzes apmaiņa ar Polijas Nacionālo Valsts administrācijas skolu.

Jau ceturto 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. Kopā ar konkursa uzvarētāju no Latvijas - Valsts ieņēmumu dienesta darbinieci no starptautisko attiecību daļas, Monsas universitātes organizētajās mācībās piedalījās 38 studenti no Eiropas Savienības un citām valstīm.



6.attēls

Franču valodas pilnveidošanai starptautiskajās attiecībās un diplomātijā Monsas universitātē

Organizētie semināri franču valodā – no juridiskās terminoloģijas kursa līdz reģionālam frankofonam semināram par ES struktūrfondu vadību

2016.gada aprīlī Valsts administrācijas skola un Valsts kanceleja sadarbībā ar Starptautisko Frankofonijas organizāciju, organizēja pirmo Latvijā reģionālo frankofono semināru par ES struktūrfondu vadību franču valodā "Eiropas Savienības struktūrfondu vadība 2014.-2020. gada plānošanas periodā: aktuālie izaicinājumi un terminoloģijas

elementi". Seminārā piedalījās 17 dalībnieki no 4 Eiropas Savienības valstīm, kuras ir arī Starptautiskās Frankofonijas organizācijas dalībvalstis/ valstis ar novērotāju statusu – Ungārijas, Rumānijas, Kosovas, Latvijas. Pasākumu vadīja pasniedzēji no Francijas institūta Latvijā un Eiropas Publiskās administrācijas institūta (EIPA). Semināru ar savu klātbūtni pagodināja Latvijā īstenotas programmas „Franču valoda starptautiskajās attiecībās” atašēja Sandrine Ležana (*Sandrine Le Jean*).



7.attēls
Seminārs par ES struktūrfondu vadību franču valodā
"Eiropas Savienības struktūrfondu vadība 2014.-2020. gada
plānošanas periodā: aktuālie izaicinājumi un terminoloģijas elementi"

Turpinās aizsāktā prakse, kad Valsts administrācijas skolā seminārus vada starptautiski eksperti. 2016.gada maijā, sadarbībā ar Eiropas Administrācijas Skolu, Valsts administrācijas skolā norisinājās mācību kurss „Eiropas Savienības integrācija vēsturē un stāstos” angļu valodā. Semināru novadīja Eiropas Administrācijas Skolas direktors Devids Volkers (*David Walker*) un viņa asistente Karine Auriola (*Karine Auriol*). Savukārt 2016.gada maijā un septembrī vieslekcijas sniedza pretkorupcijas un ēnu ekonomikas apkaršanas starptautiski eksperti.



8.attēls
Mācību kurss „Eiropas Savienības integrācija vēsturē un stāstos”

Sadarbība ar Centrālāzijas un Austrumu partnerības valstu administrācijas skolām un institūtiem, globālā sadarbība

2016.gadā turpinājās Valsts administrācijas skolas dalība Austrumu partnerības ekspertu panelī, attīstot sadarbību ar Azerbaidžānas Republikas Prezidenta Valsts pārvaldes akadēmiju un ar Ukrainas Nacionālās valsts pārvaldes akadēmiju. 19.februārī Valsts

administrācijas skolas direktore piedalījās starptautisko ekspertu diskusijā par Azerbaidžānas valsts pārvaldes mācību stratēģiju, Baku, Azerbaidžānā, savukārt apaļā galdā diskusijā par Ukrainas Prezidenta Nacionālās valsts pārvaldes akadēmijas reformas koncepciju notika 24.oktobrī, Kijevā. Šie pasākumi ir bijuši ļoti nozīmīgi jauna partnerības attiecību virziena attīstībai. Valsts administrācijas skolas starptautiskais mācību piedāvājuma projekts Ukrainas valsts pārvaldes pārstāvjiem tika izstrādāts un nosūtīts uzreiz pēc šī pasākuma.



9.attēls

Apaļā galdā diskusijā par Ukrainas Prezidenta Nacionālās valsts pārvaldes akadēmijas reformas koncepciju

Kā globālās sadarbības piemēru var minēt Valsts administrācijas skolas dalību 2016.gada 4. un 5. oktobrī starptautiskajā konferencē par valsts pārvaldes cilvēkresursu attīstību ar priekšlasījumu "Cilvēkresursu stratēģija valsts pārvaldē, nākotnes izaicinājumi" Taipejā, Taivānā. Pateicoties iesaistei šajos sadarbības projektos, tika nodrošināta Latvijas pieredzes un labās prakses popularizēšana, uzsākta sadarbība ar Taivanas Nacionālo Valsts pārvaldes akadēmiju.



10.attēls
Starptautiskajā konferencē par valsts pārvaldes cilvēkresursu
attīstību ar priekšlasījumu "Cilvēkresursu stratēģija valsts
pārvaldē, nākotnes izaicinājumi" Taipejā, Taivānā

Saskaņā ar pieprasījumu un panāktām vienošanām, 2016.gadā Valsts administrācijas skola uzņēma vairāku ārvalstu, arī Austrumu partnerības valstu delegācijas (no Gruzijas, no Palestīnas, no Uzbekistānas, Ukrainas), kas, nenoliedzami, nostiprina jau esošo sadarbību, ka arī veicināja jaunu sadarbības partnerību uzsākšanu.



11.attēls
Partnerības delegācija no Gruzijas

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

Pārskata periodā Valsts administrācijas skola ir koordinējusi arī Ziemeļu Ministru padomes mobilitātes programmas „Valsts administrācija” īstenošanu Latvijā. 2016. gadā, sadarbojoties ar Igauniju, Poliju un Somiju, tika sagatavoti un iesniegti projektu pieteikumi Nordplus un ERASMUS Plus programmās. Nordplus projekts pieteikums noraidīts. Erasmus Plus projekts iekļauts rezerves sarakstā.

Saskaņā ar Ministru kabineta 2014.gada 20.maija sēdes protokola Nr.29 32.§ Informatīvais ziņojums „Par Latvijas turpmāko dalību Ziemeļu Ministru padomes sadarbības programmās” (TA-824) 6.punktu Valsts administrācijas skola arī 2016.gadā noteikta par atbildīgo institūciju Ziemeļu Ministru padomes mobilitātes programmas „Valsts administrācija” īstenošanai. 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.

2016.gadā Ziemeļvalstu un Baltijas valstu mobilitātes programma Valsts administrācija saņēmusi 83 pieteikumus no valsts un pašvaldību ierēdņiem. No tiem 68 pieteikumi tika apstiprināti un kopējais piešķirtais budžets ir 341 289 eiro. No Latvijas saņemti 19 pieteikumi un atbalstīti 17.

Projekta pieteikumi apstiprināti Ekonomikas ministrijai, Iekšlietu ministrijai, Būvniecības valsts kontroles birojam, Tiesu administrācijai, Nacionālai bibliotēkai, Latvijas Pašvaldību savienībai, Cēsu pašvaldībai, Jelgavas pašvaldībai, Talsu pašvaldībai, Jūrmalas pašvaldībai, Alūksnes pašvaldībai, Rūjienas pašvaldībai, Izglītības un zinātnes ministrijai, Patentu valdei, Nodarbinātības valsts aģentūrai, Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienesta, Pārresoru koordinācijas centram. Latvijas projektiem tika piešķirti 91 847 eiro.

2.4. Valsts administrācijas skolas komunikācijas un kapacitātes attīstība

2016.gadā Valsts administrācijas skolas pārstāvji ar aktuālo informāciju piedalījās Valsts pārvaldes cilvēkresursu attīstības padomē, kā arī biedrības „Latvijas Personāla vadīšanas asociācija” sanāksmēs un neformālās tikšanās.

2016.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.

Četras reizes gadā klientiem un sadarbības partneriem izsūtīta Valsts administrācijas skolas jaunumu lapa.

Valsts administrācijas skolas kompetencē esošo normatīvo aktu izmaiņas

2016.gadā izstrādāti un aktualizēti 28 Valsts administrācijas skolas iekšējie normatīvie akti (darba kārtība, reglamenti, personāla atlase, ētikas kodekss, iepirkumi, datu drošība, komandējumi inventarizācijas u.c.).

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

2016.gadā ieņēmumi no maksas pakalpojumiem salīdzinot ar 2015.gadu ir samazinājušies par 55 631 EUR jeb -15.35%. Gada plāna izpilde programmai 19.00.00. "Valsts administrācijas skola" (uz 2016.gada 31.decembri) ieņēmumiem no sniegtajiem maksas pakalpojumiem bija 85.37 %, kas skaidrojams ar iepirkumu rezultātiem, kuros Valsts administrācijas skola piedalījās. 2015.gadā plāna izpilde programmai 19.00.00. (uz 2015.gada 31.decembri) ieņēmumiem no sniegtajiem maksas pakalpojumiem attiecīgi bija 93.08 %.

Euro

Nr. p.k.		Faktiskā izpilde 2015.gadā	2016. gadā	
			Apstiprināts likumā	Faktiskā izpilde
1.	Finanšu resursi izdevumu segšanai (kopā)	473 967	478 735	424 198
1.1.	Dotācija	111 531	119 333	117 393
1.2.	Maksas pakalpojumi un citi pašu ieņēmumi	362 436	359 402	306 805
2.	Izdevumi (kopā)	516 868	513 372	458 785
2.1.	Uzturēšanas izdevumi (kopā)	510 990	495 550	441 013
2.1.1.	Kārtējie izdevumi	505 675	489 151	435 752
2.1.2.	Starptautiskā sadarbība	5 315	6 399	5 261
2.2.	Izdevumi kapitālieguldījumiem	5 878	17 822	17 822

Piešķirtā finansējuma ietvaros nodrošināta dalība Ziemeļu Ministru padomes ierēdņu mobilitātes programmā „Valsts administrācija”. Saskaņā ar Ministru kabineta 2014.gada 20.maija sēdes protokola Nr.29 32.§ Informatīvais ziņojums "Par Latvijas turpmāko dalību Ziemeļu Ministru padomes sadarbības programmās" (TA-824) 6.punktu Valsts

administrācijas skola arī 2014.gadā noteikta par atbildīgo institūciju Ziemeļu Ministru padomes ierēdņu mobilitātes programmas „Valsts administrācija” īstenošanai.

Gada plāna izpilde programmai 73.00.00. „Pārējie ārvalstu finanšu palīdzības līdzfinansēto projektu īstenošana” (uz 2016.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.		2015.gadā (faktiskā izpilde)	2016. gadā	
			Apstiprināts likumā	Faktiskā izpilde
1.	Finanšu resursi izdevumu segšanai	21 600	87 665	86 964
1.1.	Dotācija	12 520	49 963	49 263
1.2.	Ārvalstu finanšu palīdzība iestādes ieņēmumos	9 080	37 702	37 701
2.	Izdevumi (kopā)	21 600	87 665	86 964
2.1	Uzturēšanas izdevumi (kopā)	21 600	87 665	86 964
2.1.1	Kārtējie izdevumi	21 600	87 665	86 964
2.2.	Izdevumi kapitālieguldījumiem			

Gada plāna neizpilde programmai 63.00.00. „Eiropas Sociālā fonda (ESF) projekti (2014-2020)” (uz 2016.gada 31.decembri) bija 69 377 EUR jeb 87.22 %.

Euro

Nr. p.k.		2015.gadā (faktiskā izpilde)	2016. gadā	
			Apstiprināts likumā	Faktiskā izpilde
1.	Finanšu resursi izdevumu segšanai		543 030	473 653
1.1.	Dotācija		543 030	473 653
2.	Izdevumi (kopā)		543 030	473 653
2.1	Uzturēšanas izdevumi (kopā)		434 905	365 732
2.1.1	Kārtējie izdevumi		434 905	365 732
2.2.	Izdevumi kapitālieguldījumiem		108 125	107 921

4. Komunikācija ar sabiedrību

Lai sniegtu mācību pakalpojumus pēc iespējas plašākai valsts pārvaldē nodarbināto mērķgrupai, ceturtdienu pēcpusdienās aktīvi tiek organizēti atvērta bezmaksas pasākumi un diskusijas. Valsts administrācijas skola piedalījās valsts pārvaldes „Atvērto durvju dienā”, organizējot informatīvu pēcpusdienu augstskolu studentiem par prakses un darba iespējām valsts pārvaldē, kā arī tika sniegti padomi veiksmīgai dalībai amatu konkursos.

2016.gadā Valsts administrācijas skolas izveidoja tiešsaistes sociālā tīkla tīmekļa vietnē Facebook lapu, kurā informēja par mācību iespējām un aktualitātēm. Informācija par Valsts administrācijas skolu tika popularizēta plašsaziņas līdzekļos, pateicoties dalībai jauniešu reemigrācijas programmā „Darbs valsts pārvaldē”.



12.attēls

Noslēguma pasākums reemigrācijas programmas ietvaros

Reemigrācijas programmas dalībniece, Valsts administrācijas skolas starptautiskās sadarbības koordinatore, Jekaterīna Romaņenko sniedza intervijas laikrakstiem, sagatavoja blogu par programmas īstenošanas gaitu, kā arī izstrādāja projektu Jauniešu iesaiste darbam valsts pārvaldē.

Lai informētu pakalpojumu saņēmējus, sadarbības partnerus par Valsts administrācijas skolas aktivitātēm, izstrādātas 6 infografikas.

5. Valsts administrācijas skolas saimnieciskās darbības nodrošinājums

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

2016. gadā pagarināti apakšnomas līgumi par brīvo telpu iznomāšanu, kā arī ēkai ir izveidota piekļuve cilvēkiem ar kustību traucējumiem, veikta arī maģistrālā ūdensvada nomaiņa. 2016.gadā, ņemot vērā remontu plānu, ir veikta Valsts administrācijas skolas skursteņu tīrīšana un logu mazgāšana, ugunsgrēka atklāšanas un trauksmes signalizācijas papildināšana (pagrabs un bēniņi), nodrošināta tīrība un kārtība Valsts administrācijas skolas iekštelpās, lai klientiem būtu nodrošināta patīkama mācību vide.

Veiktie iepirkumi, līgumi

- 2016. gadā Valsts administrācijas skolas pamatdarbībā organizēti šādi iepirkumi:
- Kafijas paužu nodrošināšana Valsts administrācijas skolas vajadzībām;
- Elektroenerģijas piegāde VAS darbības nodrošināšanai;
- Angļu valodas mācību pakalpojumu nodrošināšana;
- Lietišķās franču valodas mācību pakalpojumu nodrošināšana valsts pārvaldes nodarbinātajiem;
- Informācijas tehnoloģiju mācību kursu pakalpojumi.

2016. gadā Valsts administrācijas skolas Eiropas Sociālo fondu projektos organizēti šādi iepirkumi:

- Pamatmodulis "Koruptīvu darbību identificēšana VID veiktajās pārbaudēs kā ēnu ekonomikas mazināšanas instruments": satura izstrāde un mācību nodrošināšana";

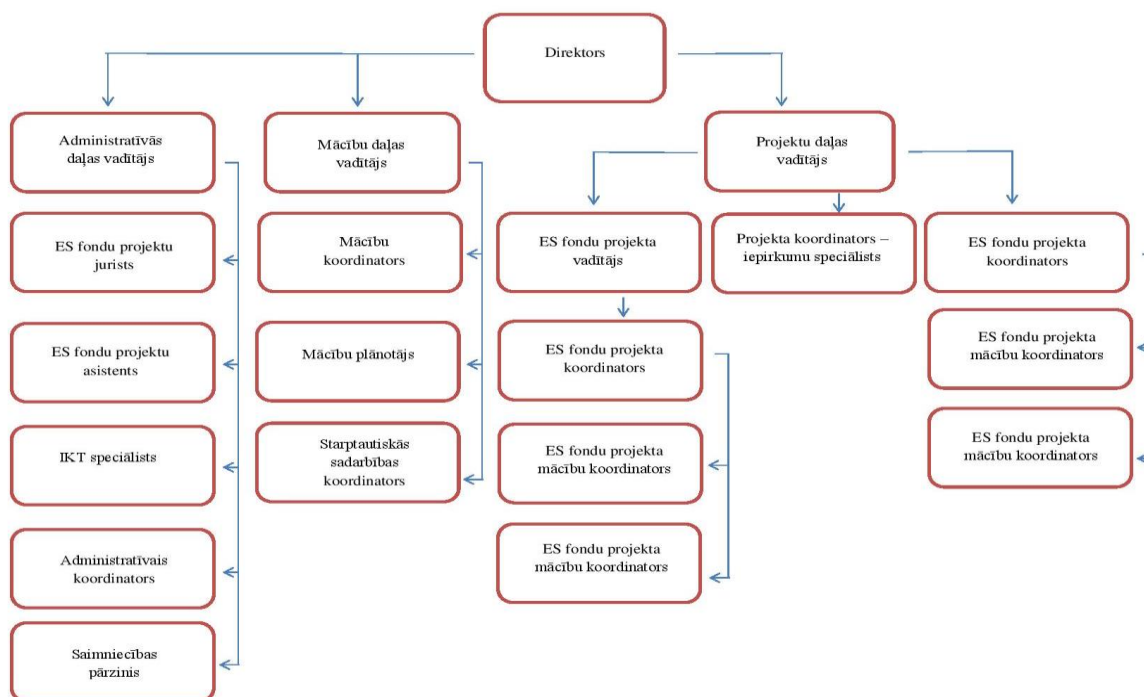
- Specializētās mācību programmas "Valsts pārvaldes informācijas un komunikācijas tehnoloģiju kompetences paaugstināšana efektīvākai pakalpojumu sniegšanai sabiedrībai un uzņēmējiem";
- Maketēšanas un drukas pakalpojumi;
- Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroja darbinieku nosūtīšana mācību komandējumā uz kursu "SysAdmin, Audit, Network, Security Institute";
- "Specializētās mācību programmas "Valdības centra institūcijās strādājošo kapacitātes celšana: Starptautisku projektu vadība valsts pārvaldē un sagatavošanās projektu vadības programmas "Project Management Professional" vai ekvivalentas projektu vadības programmas sertifikācijas eksāmenam" satura izstrāde un mācību nodrošināšana";
- "Video tiešraides un straumēšanas sistēmas iegāde un uzstādīšana";
- "Sinchronās tulkošanas sistēmas iegāde un uzstādīšana".

6. Valsts administrācijas skolas personāls

Uzsākot Eiropas Sociālo fondu projektus "Valsts pārvaldes cilvēkresursu profesionālā pilnveide labāka regulējuma izstrādē mazo un vidējo komersantu atbalsta jomā" un "Valsts pārvaldes cilvēkresursu profesionālā pilnveide korupcijas novēršanas un ēnu ekonomikas mazināšanas jomā", Valsts administrācijas skolā 2016.gadā notika pārstrukturizācija, nodarbināto skaits pieauga no 9 līdz 20.

2016.gada ietvaros Valsts administrācijas skolā strādāja pieci ierēdņi un piecpadsmit darbinieki. Jauniešu reemigrācijas programmas „Darbs valsts pārvaldē” rezultātā, ar marta mēnesi Valsts administrācijas skolā sāka strādāt Jekaterīna Romaņenko. Programmas mērķis, atbilstoši Reemigrācijas atbalsta pasākumu plānam, ir piesaistīt praksei valsts pārvaldē jauniešus speciālistus ar specifiskām zināšanām un izglītību. Pēc reemigrācijas programmas beigām Jekaterīna Romaņenko nolēma turpināt darbu Valsts administrācijas skolā starptautiskās sadarbības koordinatores amatā.

Valsts administrācijas skolas struktūrhēma 2016.gada 31.decembrī



2016.gadā veikta Valsts administrācijas skolas amatpersonu un darbinieku darba novērtēšana Novērtēšanas elektroniskās veidlapas informācijas sistēmā. Apstiprināts Valsts administrācijas skolas personāla mācību plāns 2016.gadam.

Valsts administrācijas skolas direktore

Edīte Kalniņa

Dokuments parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu.

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, 2017