



Valsts administrācijas skola



Valsts administrācijas skolas 2015. gada publiskais pārskats

Rīga, 2016.gada 11.februāris



Būtisks un neatsverams ir Valsts administrācijas skolas ieguldījums valsts pārvaldes darbinieku kompetenču attīstībā, jo tikai ar profesionāliem darbiniekiem iespējams pilnvērtīgi īstenot valsts pārvaldei uzticētās funkcijas un nodrošināt kvalitatīvus valsts pārvaldes pakalpojumus Latvijas sabiedrībai.

Ļoti novērtējama ir Valsts administrācijas skolas sadarbība un projektu īstenošana starptautiskajā vidē. Tas ne tikai sniedz iespēju valsts pārvaldē strādājošajiem ieskatīties un gūt praktisku pieredzi starptautiskajā vidē, bet tā ir arī iespēja dalīties ar mūsu pieredzi.

Tāpēc vēlos pateikties Valsts administrācijas skolas kolektīvam par ieguldīto darbu valsts pārvaldes darbinieku un ierēdņu profesionālās izglītības celšanā, iestādes attīstībā un mērķtiecīgas starptautiskās sadarbības veidošanā.

Lai nākamais darba periods Valsts administrācijas skolas kolektīvam nes jaunas ierosmes kvalitatīvu mācību piedāvājumam!

Mārtiņš Krieviņš
Valsts kancelejas direktors



Valsts administrācijas skola 2015.gadā ir paveikusi daudz nozīmīgu uzdevumu - pilnveidots pamatmācību piedāvājums un būtiski pieaudzis dalībnieku skaits Valsts administrācijas skolas organizētos mācību pasākumos, esam saturīgi un spoži noorganizējuši Latvijas prezidentūras ES Padomē DISPA darba grupas sanākumi Rīgā, aktīvi īstenota starptautiskā sadarbība un attīstīti komunikācijas projekti.

2015.gadā Valsts administrācijas skolas pamatmācību dalībnieku skaits salīdzinājumā ar iepriekšējiem gadiem ir ievērojami palielinājies - attiecīgi 2015.gadā - 6021, 2014.gadā - 5233, 2013.gadā - 3626 dalībnieki. Šis pieaugums ir situācijā, kad kopš 2009. gada mācības valsts pārvaldē tiek nodrošinātas bez centralizēta finansējuma - no mācību dalībnieku dalības maksām.

Ir notikusi attīstība arī franču valodas mācībās - atbilstoši Sadarbības memorandam par valsts frankofono iniciatīvu 2015.-2018. gadam, programmas "Franču valoda starptautiskajās attiecībās" ietvaros Valsts administrācijas skola 2015.gada septembrī uzsāka pildīt franču valodas kursu organizatora funkcijas un rudens semestrī pēc pusgada pārtraukuma tika atsāktas franču valodas mācības valsts pārvaldē nodarbinātajiem.

2015.gadā sagatavojām un iesniedzām Centrālā finanšu un līgumu aģentūrā divus projektu iesniegumus - "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", kuri tika apstiprināti ar maksimālo kvalitātes punktu vērtējumu. Jau 2016.gada janvārī uzsākam šo projektu īstenošanu, kas nozīmēs apjomīgas centralizētas mācības Latvijas valsts pārvaldei.

Lepojamies ar to, ka 2015.gada 4. un 5.jūnijā Valsts administrācijas skolā noorganizējām Latvijas prezidentūras ES Padomē pasākumu - Valsts pārvaldes institūtu un skolu direktoru tīkla (*Directors of Institutes and Schools of Public Administration*) sanākumi - "Mērķi mūsdienīgā valsts pārvaldē un mācību organizāciju ieguldījums" (*Objectives in contemporary Public Administration and the contribution of Training Institutions*). Sanāksmes saturu un labo organizāciju augsti novērtēja 37 delegāti no 24 valstīm.

2015.gadā paplašinājusies arī Valsts administrācijas skolas starptautiskā sadarbība. Esam stāstījuši par savu pieredzi Baltijas un Eiropas Savienības valstu kolēģiem, pie sevis organizējuši mācības Azerbaidžānas Republikas Prezidenta Civildienesta komisijai, piedalījušies starptautiskos semināros un konferencēs Francijā, Vācijā, Gruzijā un Dienvidāfrikā- Eiropas Savienības- Dienvidāfrikas stratēģiskās partnerības grupā.

2015. gada novembrī ir apstiprināts jaunais Valsts administrācijas skolas nolikums, kurš paredz plašas iespējas mūsdienīga mācību un konsultāciju pakalpojumu piedāvājuma attīstībai gan Latvijā, gan starptautisku sadarbības projektu ietvaros.

Valsts administrācijas skola arī turpmāk palīdzēs attīstīt valsts pārvaldē strādājošo zināšanas un prasmes, lai valsts pārvalde sniegtu kvalitatīvus pakalpojumus Latvijas sabiedrībai.

Edīte Kalniņa
Valsts administrācijas skolas direktore

SATURS

1. Valsts administrācijas skolas vispārīgs raksturojums, funkcijas, darbības virzieni, mērķi un galvenie uzdevumi _____	6
2. Valsts administrācijas skolas paveiktais 2015.gadā _____	8
2.1. Valsts administrācijas skolas pamatmācību pakalpojumi _____	8
2.2. ES fondu finansēto mācību projektu plānošana _____	16
2.3. Starptautiskā sadarbība un starptautiskie mācību projekti _____	17
2.4. Valsts administrācijas skolas komunikācijas un kapacitātes attīstība _____	19
3. Valsts administrācijas skolas finanšu resursi, to izlietojums un iestādes darbības finanšu rezultāti _____	20
4. Komunikācija ar sabiedrību _____	21
5. Valsts administrācijas skolas saimnieciskās darbības nodrošinājums _____	22
6. Valsts administrācijas skolas personāls _____	22
7. Valsts administrācijas skolas plāni 2016.gadam _____	23

Izmantoto saīsinājumu saraksts

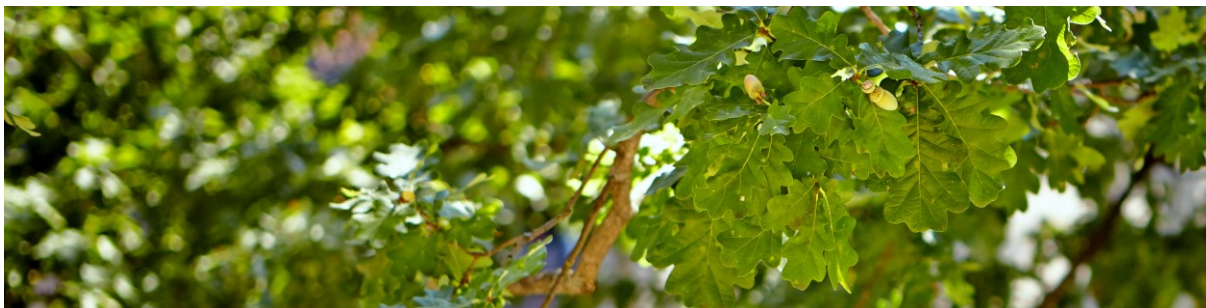
DISPA -	<i>Directors of Institutes and Schools of Public Administration</i> (Valsts pārvaldes institūtu un skolu direktoru tīkls)
EAS -	<i>The European Administrative School</i> (Eiropas Administrācijas skola)
ES -	Eiropas Savienība
IKT -	Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas
IASIA-	<i>International Association of Schools and Institutes of Administration</i> (Administrācijas skolu un institūtu pasaules asociācija)
Memorands -	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”
MK -	Ministru kabinets
OECD -	The Organisation for Economic Co-operation and Development (Economiskās sadarbības un attīstības organizācija)
RISEBA -	Rīgas Starptautiskā ekonomikas un biznesa administrācijas augstskola
SCEPSTA -	<i>Standing Conference of European Public Service Training Agencies</i> (Pastāvīgā publiskās pārvaldes mācību aģentūru konference)

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 Valsts administrācijas skolas nolikums 4.pants

2015.gadā Valsts administrācijas skola īstenoja četrus galvenos darba virzienus, katrā no tiem izvirzot šādus mērķus un uzdevumus:

1. Attīstīt kvalitatīvu kompetenču pilnveides pasākumu sistēmu (kursus, konsultācijas, bezmaksas pasākumus) atbilstoši valsts pārvaldes iestāžu mācību vajadzībām, valsts pārvaldes stratēģiskajām pamatnostādņēm, pieejamajam finansējumam un saskaņā ar noslēgtajiem līgumiem un izvirzītajām kvalitātes prasībām.

Galvenie mērķi un uzdevumi šajā virzienā:

- Pārzināt valsts pārvaldes iestāžu mācību vajadzības un veidot ilgtspējīgu Valsts administrācijas skolas mācību piedāvājumu (atvērtās un iestāžu iekšējās mācības) atbilstoši saskaņotiem mācību plāniem un grafikam;
- Nodrošināt bezmaksas un starptautisko organizāciju līdzfinansēto mācību piedāvājumu;
- Pilnveidot mācību pakalpojumu kvalitāti;
- Nodrošināt Iekšējo auditoru sertifikācijas procesu;
- Pilnveidot un attīstīt Valsts administrācijas skolas mācību moduļus.

2) Uzsākt mācību plānošanu un organizēšanu ES fondu finansētajām mācībām labāka regulējuma izstrādē mazo un vidējo komersantu atbalsta un korupcijas novēršanas un ēnu ekonomikas mazināšanas jomās.

Galvenie mērķi un uzdevumi šajā virzienā:

- Sagatavot projekta iesniegumu „Valsts pārvaldes cilvēkresursu profesionālā pilnveide labāka regulējuma izstrādē mazo un vidējo komersantu atbalsta jomā”;
- Sagatavot projekta iesniegumu „Valsts pārvaldes cilvēkresursu profesionālā pilnveide korupcijas novēršanas un ēnu ekonomikas mazināšanas jomā”;
- Plānot un pilnveidot materiāltehnisko aprīkojumu, datu bāzes un mācību vadības sistēmu, izvērtējot un piesaistot jaunus IKT risinājumus;
- Nodrošināt ES fondu mācību plānošanas komunikāciju un koordināciju ar visām iesaistītajām pusēm.

3) Attīstīt starptautisko sadarbību un īstenot starptautiskus projektus.

Galvenie mērķi un uzdevumi šajā virzienā:

- Noorganizēt *Directors of Institutes and Schools of Public Administration (DISPA)* Prezidentūras Troika sanāksmi Rīgā;
- Noorganizēt Prezidentūras DISPA grupas sanāksmi Rīgā;
- Attīstīt Ziemeļu Ministru padomes Ziemeļvalstu un Baltijas valstu mobilitātes programmu „Valsts administrācija”;
- Attīstīt sadarbību ar Centrālāzijas reģiona un Austrumu partnerības valstu administrācijas skolām un institūtiem;
- Iesaistīties reģionālo un starptautisko mācību organizāciju tīklu darbā;
- Attīstīt globālo sadarbību;
- Paplašināt sadarbības tīklus, uzņemt ārvalstu delegācijas;
- Iesaistīties Attīstības sadarbības projektos (Latvijas labās prakses popularizēšana).

4) Pozicionēt Valsts administrācijas skolu kā pirmās izvēles mācību iestādi ierēdņu un valsts pārvaldes darbinieku mācībām, attīstīt komunikāciju un audzēt Valsts administrācijas skolas kapacitāti.

Galvenie mērķi un uzdevumi šajā virzienā:

- Virzīt Valsts administrācijas skolas pārstāvību Latvijas starpresoru un profesionālās organizācijās;

- Nodrošināt aktuālo informāciju Valsts administrācijas skolas klientiem, sadarbības partneriem un citiem interesentiem;
- Gādāt nepieciešamos līdzekļus normatīvo aktu prasību nodrošināšanai un mācību kursu attīstībai;
- Izstrādāt un aktualizēt iestādes darbam nepieciešamos normatīvos aktus;
- Efektīvi apsaimniekot Valsts administrācijas skolas rīcībā esošo nekustamo īpašumu Raiņa bulvārī 4, Rīgā.

2. Valsts administrācijas skolas paveiktais 2015.gadā

2.1.Valsts administrācijas skolas pamatmācību pakalpojumi

2015.gadā kopumā organizēti 123 mācību kursi 334 mācību grupām, kopā apmācīti 6021 kursu dalībnieki (kopumā – 39082 dalībniekstundas), tai skaitā maksasursos piedalījušies 4373 dalībnieki.



Valsts administrācijas skolas mācību kursu rezultatīvie rādītāji katrā mācību kursu tēmā 2015.gadā ir sekojoši:

Modulis	Mācību kurss	stundas	Dalībnieki
A	Ievadkurss darbam valsts pārvaldē jaunažiem ierēdņiem	8	102
B	Darbinieku deleģēšana un pilnvarošana valsts pārvaldes iestādes efektīvai darbībai	6	20
B	Efektīvs vadītājs	8	105
B	Izaicinājumi veiksmīgu organizācijas pārmaiņu īstenošanā	8	9
B	Izmaksu taupīšanas metodes LEAN ieviešana valsts pārvaldes iestādēs	16	7
B	Līderības principi vadītāja darbā	7	7
B	No speciālista par vadītāju	8	90
B	Plānošana, organizēšana un rezultātu sasniegšana	8	22
B	Talantu attīstības programma jaunažiem vadītājiem	48	16
B	Praktiskās vadības pieredzes apmaiņas darbnīcas – vadītājiem, kas vada citus vadītājus	6	36
B	Supervīzijas pakalpojums	5	10
B	Vadības iemaņu pilnveide: atgriezeniskās saites sniegšana darbiniekiem kā vadības instruments	4	6
B	Vadītājs, kurš iedvesmo	8	12
B	Vadītāju kompetenču attīstības programma	62	59

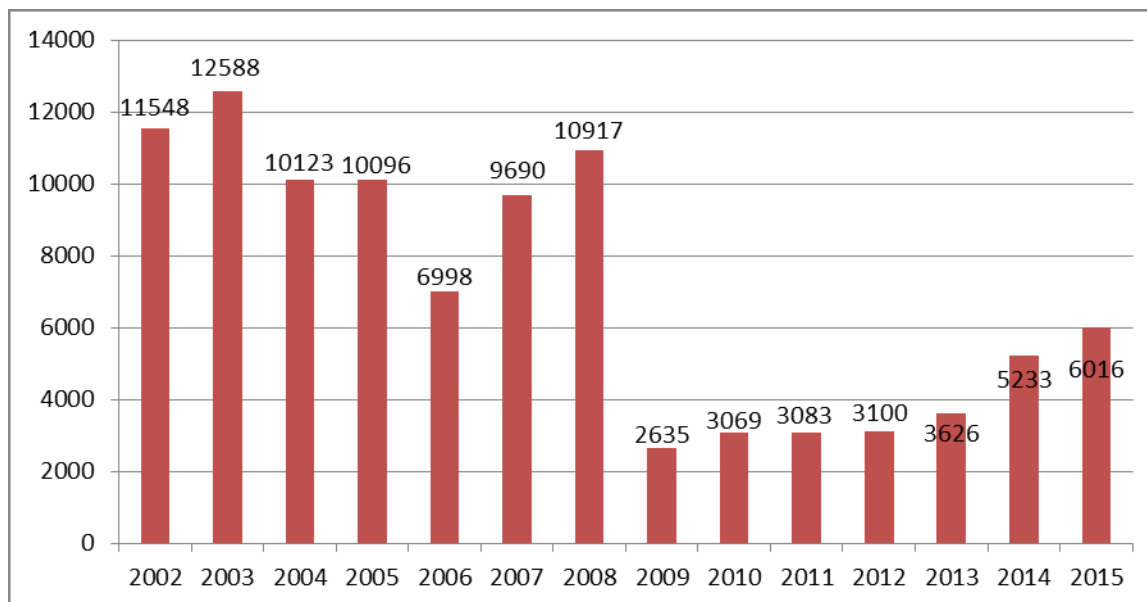
C	Administratīvais process	5	82
C	Administratīvais process iestādē	8	57
C	Administratīvais process tiesā. Runa tiesā	5	36
C	Administratīvajā procesā piemērojamie vispārējie tiesību principi	4	71
C	Administratīvā akta sagatavošana	5	46
C	Administratīvā procesa aktuālie jautājumi	4	13
C	Aktualitātes publisko iepirkumu organizēšanā, plānotās izmaiņas	5	24
C	Amatu aprakstu izstrāde	12	45
C	Ārējo tiesību aktu projektu izstrādes pamatprincipi	8	52
C	Būvniecības publiskie iepirkumi	5	27
C	Dokumentu juridiskā spēka likums un no tā izrietošās prasības dokumentu oriģinālu, atvasinājumu un dublikātu noformēšanā	6	25
C	Ētiskums	3	176
C	Grozījumi Darba likumā un to nozīme pastāvošajās darba tiesiskajās attiecībās	5	32
C	Informācijas atklātības likums un tiesu prakse šī likuma normu piemērošanā	15	30
C	Interesu konflikta novēršana un valsts amatpersonu profesionālā ētika	5	364
C	Jaunais būvniecības regulējums	4	46
C	Kandidātu un pretendentu kvalifikācijas prasības un kvalifikācijas atbilstības pārbaude	5	22
C	Kļūdas piedāvājumu vērtēšanā, piedāvājumu papildināšana un labošana. Aktualitātes publiskajos iepirkumos	5	83
C	Ko rakstīt un ko nerakstīt tiesību akta projekta anotācijā	8	65
C	Korupcijas novēršana	8	406
C	Lietvedība administratīvo pārkāpumu lietās	5	90
C	Nodarbināšana valsts pārvaldē	5	8
C	Paziņošanas likums un tā normu piemērošanas problēmas	5	12
C	Personas datu tiesiskā aizsardzība	6	10
C	Personas datu tiesiskās aizsardzības aktuālie jautājumi	6	9
C	Piedāvājumu vērtēšana un izvēle, līgumu grozījumi	5	42
C	Prakses aktualitātes publiskā iepirkuma strīdos	4	43
C	Praktikums vienkāršoto iepirkuma procedūru organizēšanai	5	21
C	Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma normu piemērošana publiskas personas darbībā	6	41
C	Publiskā iepirkuma regulējums, aktualitātes un prakse	6	31
C	Publisko iepirkumu aktualitātes	5	28
C	Publisko iepirkumu likuma piemērošana – seminārs iesācējiem	6	27
C	Publisko tiesību līgumu slēgšana	5	21
C	Saimnieciski visizdevīgākā piedāvājuma izvēle, vērtēšanas kritēriji, piedāvājumu salīdzināšana un vērtēšana	5	66
C	Tiesiskās aizsardzības process – tendences un problēmas	5	13
C	Tiesību aktu piemērošana un interpretācija	5	70

C	Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma piemērošanas problēmas (arī pedagogiem un pašvaldībām)	5	18
C	Valsts un pašvaldību institūciju nodarīto zaudējumu atlīdzināšanas kārtība - likums un tiesu prakse	4	8
D	Attīstības plānošanas dokumentu ietekmes izvērtēšana	8	19
E	Darba plānošana un tā izpildes novērtēšana: mērķu un sasniedzamo rezultātu definēšana Novērtēšanas elektroniskās veidlapas informācijas sistēmā - NEVIS	4	66
E	Darbības novērtēšana NEVIS un attīstības pārrunu vadīšana	8	21
E	Efektīva personāla atlase vai īstais cilvēks īstajā vietā	7	14
E	Personāla dokumentu pārvaldība kā viens no personāla vadības svarīgākajiem instrumentiem	8	24
E	Personāla vadības stratēģija - instruments iestādes mērķu sasniegšanā	8	10
F	Aktuālais atvaļinājumu piešķiršanā un aprēķināšanā, izmaiņas slimības lapu aprēķināšanā, kā arī citi aktuāli jaunumi darba attiecību un sociālajā jomā	6	26
G	Diplomātiskais protokols un etiķete	5	29
G	Efektīva komandas sadarbība	18	34
G	Efektīva komunikācija ar klientu	58	81
G	Efektīva prezentācija	16	21
G	Efektīva sapulces vadīšana	6	14
G	Efektīva saskarsmes vadība	6	21
G	Efektīvi un pārliecinoši - veiksmīgas publiskās uzstāšanās atslēga	7	17
G	Iekšējās komunikācijas izaicinājumi un iespējas pārmaiņu vadībā	6	20
G	Iekšējās komunikācijas veicināšana iestādē	8	9
G	Investīciju projektu plānošana un ieviešana	16	10
G	Kā sagatavoties intervijai ar medijiem	7	11
G	Klientu apkalpošanas standartu izstrāde un ieviešana	8	7
G	Komunikācija projektu vadībā	6	6
G	Komunikācija un prasme publiski uzstāties	24	65
G	Komunikācijas kompetence: kā pārliecināt un ietekmēt sarunas partneri lietišķas sarunas laikā	16	20
G	Komunikācijas problēmas darbā: iemesli un risinājumi	8	67
G	Komunikācijas problēmas un to risinājumi: cilvēka faktors	6	56
G	Komunikācijas psiholoģija	12	25
G	Konflikts kā iespēja un sabiedrotais	8	44
G	Kvalitātes vadība teorijā un praksē. Kvalitātes vadības sistēmas	8	14
G	Laika menedžments	8	64
G	Laika un stresa menedžments	8	66
G	Lietišķā etiķete	6	29
G	Mediju attiecības: kā nenokaitināt žurnālistus	8	8
G	Mediju treniņš	6	9
G	Modernas prezentācijas metodes - Meistarklase	5	13
G	Personīgās efektivitātes psiholoģija	8	24

G	Procesu vadīšana. Procesu mērišana, analizēšana un optimizēšana	8	48
G	Rakstiskā saziņa	6	322
G	Sabiedrisko attiecību kampaņu organizēšana iestādē	6	5
G	Stresa menedžments	8	106
H	Prezentēšanas prasmes angļu valodā	6	27
H	Profesionālā angļu valoda valsts pārvaldes darbiniekiem	48	106
H	Sanāksmju un diskusiju vadīšana angļu valodā	6	5
H	Franču valoda (A1.1)	50	9
H	Starptautiskās komunikācijas prasmes seminārs franču valodā	18	8
I	Arhīvu pārvaldība. Arhīva darba organizācija un dokumentu arhivēšana	6	53
I	Dokumentu pārvaldība (II): Amatu aprakstu izstrāde	6	9
I	Dokumentu pārvaldība (III): Sēžu, sanāksmju protokolēšana	4	44
I	Dokumentu pārvaldība (IV): Elektroniskie dokumenti (1.d.)	4	12
I	Dokumentu pārvaldība (V): Elektroniskie dokumenti - to pārvaldība, sagatavošana ilgstošai vai pastāvīgai saglabāšanai (2.d.)	4	22
I	Dokumentu pārvaldība (VI): Dokumentu klasifikācijas shēmas un lietu nomenklatūras izstrāde	5	9
I	Dokumentu pārvaldība (VII): Ierobežotas pieejamības informācija un tās aizsardzība	4	19
I	Dokumentu pārvaldība (VIII): Projektu dokumentu pārvaldība	4	12
I	Dokumentu pārvaldība: dokumentu identifikācija un izvērtēšana, dokumentu klasifikācijas shēmas izstrāde, lietu nomenklatūras veidi un to izstrāde	5	12
I	Efektivitātes pilnveidošana darbā ar Microsoft Office 2010 programmatūru	8	75
I	Elektroniskie dokumenti - to izstrādāšanas, glabāšanas un aprites kārtība	5	44
I	Excel 2010 ekspertiem: makrosi, datu kombinēšana, importēšana, auditēšana un analizēšana	8	50
I	Excel 2010 kā skaitliskās informācijas apstrādes rīks: aprēķini, formulas un funkcijas	8	57
I	Excel 2010 lietpratējiem: rakurstabulas, datu griezumus, optimizācijas un analizēšanas rīki	8	70
I	Excel 2010 speciālistiem: tabulas, datu bāzes, pārskati, rezultātu apkopojuma rīki	8	72
I	Iekšējo normatīvo aktu izstrāde institūcijās dokumentu un arhīvu pārvaldības jomā	5	8
I	Infografiku veidošanas praktikums	5	49
I	Interneta tehnoloģiju izmantošanas iespējas	8	37
I	Lietišķās prezentācijas veidošana ar Microsoft PowerPoint 2010	8	19
I	Lietojamības novērtēšanas metodes	16	14
I	Lietvedības dokumentu izstrāde un noformēšana	7	34
I	Microsoft Outlook 2010 iespējas darba plānošanā un elektroniskajā saziņā	8	11
I	Microsoft Windows 8 un Office 2013 jaunumi	8	13
I	Microsoft Windows 8 un Outlook iespējas	8	10
I	Microsoft Word 2010 lietpratējiem	8	13

I	Rakstība tīmekļa vietnēm	9	25
J	Efektīva iekšējā audita veikšana valsts pārvaldē	6	24
J	Iekšējais audits 21.gadsimtā	8	28
J	Iekšējās kontroles sistēmas un audita īpatnības valsts pārvaldē	2	6
J	Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju pārvaldības audita veikšana	18	26
J	Izlases metodes	3	7
J	Labā prakse risku vadībā	8	45
J	Lietderības audita veikšana valsts pārvaldē	12	33
J	Rakstiskā komunikācija audita ziņojumos	5	22
J	Riski un risku vadība; audita veidi un sistēmas	4	11

Lai nodrošinātu precīzāku informāciju par valsts pārvaldes mācību vajadzībām, 2015.gadā sniegti priekšlikumi Valsts kancelejai Ministru prezidenta rezolūcijas projektam par iestāžu mācību vajadzībām 2015.gadā un 2016.gadā, to atskaišu formām. 2015.gadā Valsts administrācijas skolas mācību pakalpojumu dalībnieku skaits salīdzinājumā ar iepriekšējiem gadiem ir pieaudzis (2015.gadā – 6021, 2014.gadā – 5233, 2013.gadā – 3626 dalībnieki), kad kopš 2009. gada mācības valsts pārvaldē tika nodrošinātas bez centralizēta finansējuma, t.i. no mācību dalībnieku dalības maksām.



1.attēls
Pamatmācību dalībnieku skaits 2006.-2015.gads

Iekšējie mācību kursi ministrijās un iestādēs

2015.gadā organizēti organizāciju iekšējie mācību kursi 72 grupām (2014.gadā attiecīgi – 66) ministrijās, iestādēs un uzņēmumos – piemēram, Centrālajā statistikas pārvaldē, Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijā, Iekšlietu ministrijā, Ieslodzījumu vietu pārvaldē, Iepirkumu uzraudzības birojā, Juridiskās palīdzības administrācijā, Jūrmalas pilsētas domē, Kultūras ministrijā, Konkurences padomē, Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienestā, Patentu valdē, Rīgas pašvaldības policijā, SIA „Rīgas namu pārvaldnieks”, Uzņēmumu reģistrā, Valsts ieņēmumu dienestā, Valsts kasē, Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūrā, Valsts izglītības attīstības aģentūrā, Valsts akciju sabiedrība „Nekustamie īpašumi”. Īstenotas dažāda veida mācību tēmas – „Administratīvais process”, „Administratīvajā procesā piemērojami vispārējie tiesību principi”, „Darbinieku deleģēšana un pilnvarošana valsts pārvaldes iestādes efektīvai darbībai”, „Efektīva komunikācija ar klientu”, „Efektīva rakstiskā komunikācija valsts pārvaldē”, „Efektīvs vadītājs”, „Stresa menedžments”, „Publiskā iepirkuma regulējums, aktualitātes un prakse”, „Mediju treniņš”, „No speciālista par vadītāju” un citi.

2015.gada pavasarī VAS īstenoja arī valsts pārvaldes augstākā līmeņa vadītāju centralizētās mācības, kuras veidoja 16-24 akadēmisko stundu mācību kursi, kopumā sertifikāti izsniegti 140 dalībniekiem.

Valsts administrācijas skolas mācībaspēki



Valsts administrācijas skolas mācības vada augsti profesionāli pasniedzēji – valsts pārvaldes eksperti, augstskolu pasniedzēji, kā arī privātā sektora pārstāvji.

Lai stiprinātu sadarbību ar pasniedzējiem, 2015.gada oktobrī organizējam Pasniedzēju pēcpusdienu, kuras laikā sniedzām iespēju pasniedzējiem papildināt zināšanas par efektīvas prezentācijas veidošanu un uzstāšanās prasmju pilnveidošanu.

Mācību moduļu sistēmas pilnveidošana

2015.gadā mācības Valsts administrācijas skolā tika organizētas sekojošos mācību 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”.

C modulī izstrādāti 13 jauni mācību kursi, tai skaitā: „Ārējo tiesību aktu projektu izstrādes pamatprincipi”; „Ko rakstīt un ko nerakstīt tiesību akta projekta anotācijā?”; „Ministru kabineta kārtības rullī noteikto tiesību aktu projektu saskaņošanas un iesniegšanas procedūras”; „Normatīvo aktu piemērošana un interpretācijas metodes”; „Sabiedrības līdzdalība normatīvo aktu projektu izstrādē”. Lai dažādotu mācību piedāvājumu atbilstoši klientu vajadzībām un pieprasījuma, 2015.gadā izveidoti 73 jauni mācību piedāvājumi esošās mācību moduļu sistēmas ietvaros.

2015.gadā e-vidē izveidots E mācību modulis „Eiropas Savienības jautājumi”.

Mācību piedāvājuma kvalitāte

Mācību kvalitātes nodrošināšanai tiek veikta mācību kursu dalībnieku anketēšana, kas 2015.gadā izstrādāta un ieviesta elektroniskā vidē. Atgriezeniskās saites sniegšanai, anketu apkopojumi tiek izsūtīti pasniedzējiem, kā arī notiek pārrunas ar pasniedzējiem un klientiem par mācību gaitu, nepieciešamajiem uzlabojumiem. Kvalitātes nodrošināšanai papildus tiek nodrošināta hospitēšana, kurā eksperti/pasniedzēji novēro un novērtē kolēģu sniegumu.

Vidējais kursu novērtējums 2015.gadā pēc dalībnieku anketu rezultātiem - 8,7 balles.

Bezmaksas pasākumu piedāvājums



2015.gadā noorganizētas 14 atvērtās lekcijas par valsts pārvaldei aktuāliem jautājumiem, piesaistot valsts pārvaldes, uzņēmējdarbības un akadēmiskās vides lektoros un ekspertus:

- Supervīzija valsts pārvaldē;
- Ziemeļvalstu un Baltijas valstu mobilitātes programmas „Valsts administrācija” piedāvātās iespējas;
- Radošu metožu izmantošana valsts pārvaldē;
- Valsts ieņēmumu dienesta mentoringa sistēma;
- Mācību vajadzību noteikšana. Cilvēkzinības labklājības sasniegšanai. Prezentācijas prasmes – ko var iemācīties, mācoties virtuāli;
- Modernas prezentācijas metodes valsts pārvaldes ikdienā;
- Mediācija un citas alternatīvās strīdu risināšanas (ADR) metodes: ievads metožu un to lietojuma izpratnē;
- Jaunā amata apraksta forma;
- Realitāte virtuālajā vidē – 2015;
- Latvijas valsts apbalvojumi;
- Administratīvais slogs un administratīvo izmaksu aprēķināšana.

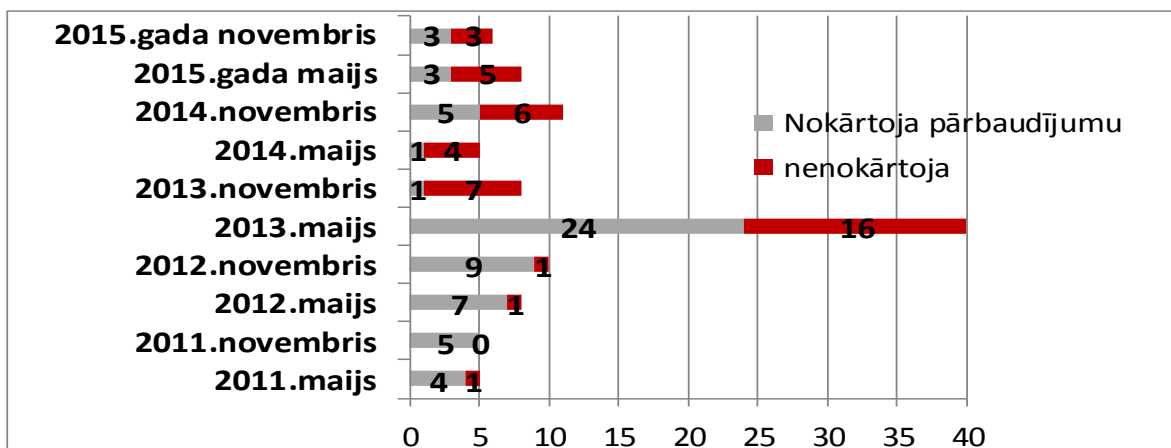
Atvērto lekciju prezentācijas un fotoattēli, kas atspoguļo lekciju norisi un saturu, pieejami Valsts administrācijas skolas mājaslapā, sadaļā http://vas.gov.lv/lv/pasakumu_arhivs

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, kurās piedalījušies 946 dalībnieki.

Iekšējo auditoru sertifikācija

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



2.attēls

Iekšējo auditoru sertifikācijas pārbaudījuma dalībnieku skaits un rezultāti 2011.-2015.

Lai sniegtu iespēju sertifikācijas pretendentiem veiksmīgi sagatavoties pārbaudījumam, organizētas 6 bezmaksas konsultācijas, kā arī Valsts administrācijas skolas piedāvājums papildināts ar jauniem audita jomās aktuāliem kursiem, piemēram, „Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju pārvaldības audita veikšana”, „Rakstiskā komunikācija audita ziņojumos”, „Iekšējais audits 21.gadsimtā”.

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 2015.gada septembrī uzsāka pildīt 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-maijs), kā arī papildus nodrošinot tematiskos seminārus.

Pirms mācību uzsākšanas rudens semestrī tika veikts iepirkums „Lietišķās franču valodas mācību pakalpojumu nodrošināšana valsts pārvaldes nodarbinātajiem”, kurā par uzvarētāju tika atzīts Francijas institūts Latvijā. Rudens semestrī dažādos zināšanu līmeņos (11 grupās) mācības uzsāka 164 dalībnieki. Iesācēju līmeņa grupa netika finansēta no budžeta līdzekļiem, līdz ar to 9 dalībnieki valodu apguva maksas grupā (A1.1.zināšanu līmenī). Mācību procesu dažādu iemeslu dēļ pārtrauca 55, eksāmenu kārtoja un sertifikātus ieguva 108 mācību dalībnieki.



2015.gada aprīlī Valsts administrācijas skola sadarbībā ar Valsts kanceleju un Ārlietu ministriju nodrošināja Monsas stipendijas konkursa īstenošanu. Monsas stipendiju ieguva Tieslietu ministrijas pārstāve, kas franču valodas zināšanās 2015.gada jūlijā papildināja Monsas universitātē.

2015.gada decembrī noorganizēta iepirkuma procedūra 2016.gada franču valodas mācībām.

2.2. ES fondu finansēto mācību projektu plānošana

Projektu iesniegumu sagatavošana un apstiprināšana

2015.gada 14. jūlijā tika apstiprināti MK noteikumi Nr. 389 par 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" īstenošanu.

Saskaņā ar noteikumu prasībām Valsts administrācijas skola gatavoja un iesniedza divus projektu iesniegumus: "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”.

2015.gada 15.decembrī Centrālā finanšu un līgumu aģentūra sniedza atzinumus par Sadarbības iestādes lēmumā ietvertu nosacījumu izpildi abiem projektiem. Iesniegumu vērtēšanas komisija konstatēja, ka projektu iesniegumi iesniegti noteiktajā termiņā un atbilst izvirzītajiem nosacījumiem.

Līgumu noslēgšana ar projektu sadarbības partneriem

2015.gada 20.oktobrī Valsts administrācijas skola noslēdza sadarbības līgumu ar Valsts kanceleju, nosakot abu pušu atbildību, funkcijas un pienākumus projekta "Valsts pārvaldes cilvēkresursu profesionālā pilnveide labāka regulējuma izstrādē mazo un vidējo komersantu atbalsta jomā" sekmīgai īstenošanai.

28.oktobrī tika noslēgts līgums ar Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroju – sadarbības partneri projektā "Valsts pārvaldes cilvēkresursu profesionālā pilnveide korupcijas novēršanas un ēnu ekonomikas mazināšanas jomā".

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 7 975 073 EUR, tai skaitā Eiropas Sociālā fonda finansējums - 6 778 812 EUR un valsts budžeta finansējums - 1 196 261 EUR.

Laikā līdz 2022.gada 30.jūnijam plānots apmācīt 16 548 mācību dalībniekus.

Ieguvumi

Sabiedrībai	Mācību sistēmas uzlabojumiem valsts pārvaldē
<ul style="list-style-type: none"> - uzņēmējdarbībai un investīcijām labvēlīga vide; - mazināts normatīvisms un administratīvais slogs mazajiem un vidējiem komersantiem; - publisko pakalpojumu kvalitātes celšanās; - klientorientēta pārvaldība; - KNAB un citu kontrolējošo institūciju administratīvās kapacitātes stiprināšana. 	<ul style="list-style-type: none"> - jaunas profesionālo kompetenču attīstības mācību programmas; - sociālos partneru, akadēmiskās vides pārstāvju, vietējo un starptautisko ekspertu dalība mācību satura izveidē; - mācību aktivitāšu organizēšana citās ES dalībvalstīs; - pilnveidoti mācību veidi un metodes; - informācijas tehnoloģiju atbalsts mācību pārvaldības sistēmas uzlabošanai.

2.3. Starptautiskā sadarbība un starptautiskie mācību projekti

Latvijas Prezidentūras ES Padomē pasākuma - DISPA sanāksmes Rīgā organizēšana

Valsts administrācijas skola uzsāka gatavošanos DISPA sanāksmes organizēšanai jau 2014.gadā, kopīgi ar Itālijas, Luksemburgas un Eiropas Administrācijas skolas (EAS) pārstāvjiem pārrunājot sanāksmes iespējamus mērķus un saturu.

2015.gada 25.janvārī Rīgā tika organizēta Troika darba grupas tikšanās, kurā tika pārrunāta DISPA sanāksmes tēma, kura tika veltīta mērķiem valsts pārvaldē – "Mērķi mūsdienīgā valsts pārvaldē un mācību organizāciju ieguldījums" („Objectives in contemporary Public Administration and the contribution of Training Institutions”). Tēma tika sasaistīta ar Latvijas prezidentūras ES Padomē prioritātēm:

- 1) Konkurētspējīga ES kā pamats izaugsmei un cilvēka dzīves kvalitātes uzlabošanai (*Competitive Europe*), ko nodrošināja gan sanāksmes lektori, pārstāvot valsts pārvaldes un biznesa vidi, gan interaktīvie semināri un dažādu valstu prezentācijas;
- 2) Digitālās vides iespēju izmantošana ES nākotnes attīstībai (*Digital Europe*) – pirmo reizi DISPA vēsturē sanāksmes gaitā tika ieviesta audioprotokolēšana;

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

Sadarbībā ar Galilejas Starptautisko Vadības institūtu (*Galilee International Management Institute*) izstrādāts mācību programmas "Mūsdienīgas publiskās pārvaldes vadība" ("*Contemporary Public Administration Management*") piedāvājums angļu un krievu valodā.

Valsts administrācijas skolas direktore Edīte Kalniņa piedalījās NISPAcee 23.gadskārtējā konferencē "*Insourcing and/or outsourcing: How do they contribute to public administration reform?*" 21.-23.maijā Gruzijā, lai nodrošinātu Valsts administrācijas skolas starptautiskās sadarbības attīstību ar Austrumu partnerības un Balkānu reģiona valstīm.

27.un 28.jūlijā Valsts administrācijas skola organizēja divu dienu mācības Azerbaidžānas Republikas Prezidenta Civildienesta komisijas vadības pārstāvjiem (*Civil Service Commission of the President of the Republic of Azerbaijan*), tika sagatavots mācību prakses piedāvājums Kazahstānas Prezidenta valsts pārvaldes akadēmijas (*Academy of Public Service under the President of the Republic of Kazakhstan*) maģistrantūras studentiem.

Š.g. 28.septembrī Valsts administrācijas skolā uzņēma delegāciju no Kazahstānas dažādām valsts pārvaldes institūcijām, tikšanās mērķis bija rast saskares punktus kopīgiem mācību dalībnieku apmaiņas projektiem.



30.novembrī un 1.decembrī kopīgi ar Valsts kancelejas direktoru Valsts administrācijas skolas direktore apmeklēja Gruzijas Valsts administrācijas biroju (*Administration of Government*), kur tikās arī ar Gruzijas Starptautiskā izglītības centra (*International Education Center*) vadītāju, pārrunājot sadarbības iespējas.

Tā kā jau 2014.gadā Valsts administrācijas skola pieņēma piedāvājumu pārstāvēt Latviju un būt par vienu no sadarbības partneriem Dienvidāfrikas - Eiropas Savienības stratēģiskās partnerības dialoga grupā (*South Africa- European Union Strategic Partnership The Dialogue Facility*) - 2015.gadā no 2. līdz 6.februārim Valsts administrācijas skolas direktore Edīte Kalniņa piedalījās Dienvidāfrikas - Eiropas Savienības stratēģiskās partnerības dialoga grupas organizētā kolokvijā un pieredzes apmaiņas pasākumos par gadījumu analīzes (*case study*) metodikas izmantošanu valsts pārvaldes mācībās, prezentējot izstrādāto gadījuma analīzi „Latvijas Valsts administrācijas skolas dzīves cikls” (*The life cycle of the Latvian School of Public Administration*).



Ziemeļu Ministru padomes Ziemeļvalstu un Baltijas valstu mobilitātes programma „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 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.

No Latvijas 2015.gadā tika saņemti 20 projektu pieteikumi. Vērtēšanas komisija apstiprināja 15 pieteikumus, starp tiem projektus no Valsts probācijas dienesta, Valsts kancelejas, Patentu valdes, Tiesu administrācijas, Latvijas Republikas Augstākās tiesas, Valsts tiesu ekspertīžu biroja, kā arī no Talsu, Kuldīgas, Cēsu, Carnikavas Jelgavas pašvaldībām un Jūrmalas, Rīgas, Valmieras, Mārupes domēm. Visu valstu projektiem kopumā tika piešķirti 276 991,- EUR, tai skaitā Latvijas projektiem tika piešķirti 70 140,- EUR.

2.4. Valsts administrācijas skolas komunikācijas un kapacitātes attīstība

2015.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.

2015.gadā pilnveidota Valsts administrācijas skolas mājaslapa, ieviešot jaunu sadaļu “ES fondu mācības” uzlabota informācijas pārskatāmība, struktūra un saprotamība. Turpinājām reizi mēnesī atjaunot informāciju par mācību iespējām e-mācību platformās, izmantojot labāko starptautisko universitāšu piedāvājumu. Vidēji divas līdz trīs reizes mēnesī tika sagatavotas preses relīzes struktūrā balstītas ziņas, kas tiek ievietotas mājaslapas sadaļā „Valsts administrācijas skolas jaunumi”, sniedzot informāciju par Valsts administrācijas skolas darbību.

2015.gada sākumā mācību dokumentos un vizuālajos materiālos tika ieviests Valsts administrācijas skolas jaunais vizuālais standarts.

Valsts administrācijas skolas kompetencē esošo normatīvo aktu izmaiņas

2015.gada 24.novembrī Ministru kabinetā tika pieņemts jaunais Valsts administrācijas skolas nolikums - Ministru kabineta noteikumi Nr. 654. Jaunā nolikuma saskaņošanai tika rīkotas vairākas starpinstitūciju sanāksmes, kurās kopīgi tika panākta vienošanās par labākajiem formulējumiem, kas atbilst Valsts administrācijas skolas mērķiem un darbības būtībai.

Decembrī Valsts kancelejā tika apstiprināts Valsts administrācijas skolas jaunais reglaments un ar paredzētajām strukturālajām izmaiņām 2016.gadā saistītās izmaiņas ierēdņu un darbinieku amatu aprakstos.

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

Plānojot 2015.gada budžetu un ņemot vērā 2014.gada izpildi, plānotie ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem 2015.gadā tika palielināti par 133 000 EUR jeb par 64.85%, salīdzinot ar 2014.gadu. Gada plāna izpilde programmai 19.00.00. "Valsts administrācijas skola" (uz 2015.gada 31.decembri) ieņēmumiem no sniegtajiem maksas pakalpojumiem bija 93.08 %. 2014.gadā plāna izpilde programmai 19.00.00. (uz 2013.gada 31.decembri) ieņēmumiem no sniegtajiem maksas pakalpojumiem attiecīgi bija 120.05 %.

Euro

Nr. p.k.		Faktiskā izpilde 2014.gadā	2015. gadā	
			Apstiprināts likumā	Faktiskā izpilde
1.	Finanšu resursi izdevumu segšanai (kopā)	408 156	503 022	475 051
1.1.	Dotācija	100 338	113 620	112 615
1.2.	Maksas pakalpojumi un citi pašu ieņēmumi	307 818	389 402	362 436
2.	Izdevumi (kopā)	402 969	580 561	516 868
2.1.	Uzturēšanas izdevumi (kopā)	387 862	574 585	510 990
2.1.1.	Kārtējie izdevumi	382 612	574 585	510 990
2.1.2.	Starptautiskā sadarbība	5 250	6 399	5 315
2.2.	Izdevumi kapitālieguldījumiem	5 896	5 976	5 878

Piešķirtā finansējuma ietvaros nodrošināta daļība 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 daļību 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 96.00.00. „Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē nodrošināšana 2015. gadā” (uz 2015.gada 31.decembri).

Euro

Nr. p.k.		2014.gadā (faktiskā izpilde)	2015. gadā	
			Apstiprināts likumā	Faktiskā izpilde
1.	Finanšu resursi izdevumu segšanai	764 544	28 890	27 731
1.1.	Dotācija	764 544	28 890	27 731
2.	Izdevumi (kopā)	717 932	28 890	27 731
2.1	Uzturēšanas izdevumi (kopā)	717 932	28 890	27 731
2.1.1	Kārtējie izdevumi	717 932	28 890	27 731
2.2.	Izdevumi kapitālieguldījumiem			

Gada plāna izpilde programmai 73.00.00. „Pārējie ārvalstu finanšu palīdzības līdzfinansēto projektu īstenošana” (uz 2015.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.		2014.gadā (faktiskā izpilde)	2015. gadā	
			Apstiprināts likumā	Faktiskā izpilde
1.	Finanšu resursi izdevumu segšanai		27 653	21 600
1.1.	Dotācija		12 520	12 520
1.2.	Ārvalstu finanšu palīdzība iestādes ieņēmumos		15 133	9 080
2.	Izdevumi (kopā)		27 653	21 600
2.1	Uzturēšanas izdevumi (kopā)		27 653	21 600
2.1.1	Kārtējie izdevumi		27 653	21 600
2.2.	Izdevumi kapitālieguldījumiem			

4. Komunikācija ar sabiedrību

Valsts administrācijas skola 2015.gadā turpināja kļūt atvērtāka un plašākai sabiedrībai pieejama. Ceturtdienās organizētajos bezmaksas pasākumos varēja pieteikties ikviens interesents. Sākot ar septembri, klientiem un sadarbības partneriem elektroniski tika izsūtīta ikmēneša Valsts administrācijas Jaunumu lapa, informējot par aktualitātēm mācību piedāvājumā, kā arī citiem notikumiem. Valsts administrācijas skola turpināja piedalīties valsts pārvaldes „Atvērto durvju dienā”, iesniedzot savu atvērto aktivitāšu piedāvājumu.

2015.gadā attīstījās Valsts administrācijas skolas atpazīstamība plašsaziņas līdzekļos. Īpaši jāatzīmē dalība jauniešu reemigrācijas programmā „Darbs valsts pārvaldē”.



Reemigrants, Valsts administrācijas skolas darbinieks, Kristaps Kalns sniedza intervijas laikrakstiem, uzstājās “Rīta panorāmā”, kā arī tika sagatavots video rullītis par reemigrācijas programmu un K.Kalna darbu Valsts administrācijas skolā.

2015. gada 29.janvārī nodrošināta preses relīze un sagatavota infografika par īstenojamajām Prezidentūras mācībām, kā arī 29.oktobrī Pasniedzēju pēcpusdienā prezentēta otra - infografika par Valsts administrācijas skolas organizētajām mācībām 2015.gada 9 mēnešos, kas publicēta arī mājaslapā.

Sabiedrības un uzņēmēju informēšanai par Valsts administrācijas skolas darbību un mērķiem publicēta intervija ar Valsts administrācijas skolas direktori laikrakstā „Dienas Bizness” 20.aprīlī.

5. Valsts administrācijas skolas saimnieciskās darbības nodrošinājums

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

2015. gadā uz pieciem gadiem ir pārslēgts nomas līgums ar Valsts akciju sabiedrību „Valsts nekustamie īpašumi”, apakšnomas līgums ar SIA „Albrecht Baltic” un Tomu Izāku, kā arī noslēgti saimnieciskie līgumi ar SIA „Selecta”, SIA „Beril” un SIA „Geflor”. 2015.gada nogalē ir noslēgts līgums ar Valsts akciju sabiedrību „Valsts nekustamie īpašumi” par vides pieejamības nodrošināšanu cilvēkiem ar kustību traucējumiem. 2015.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

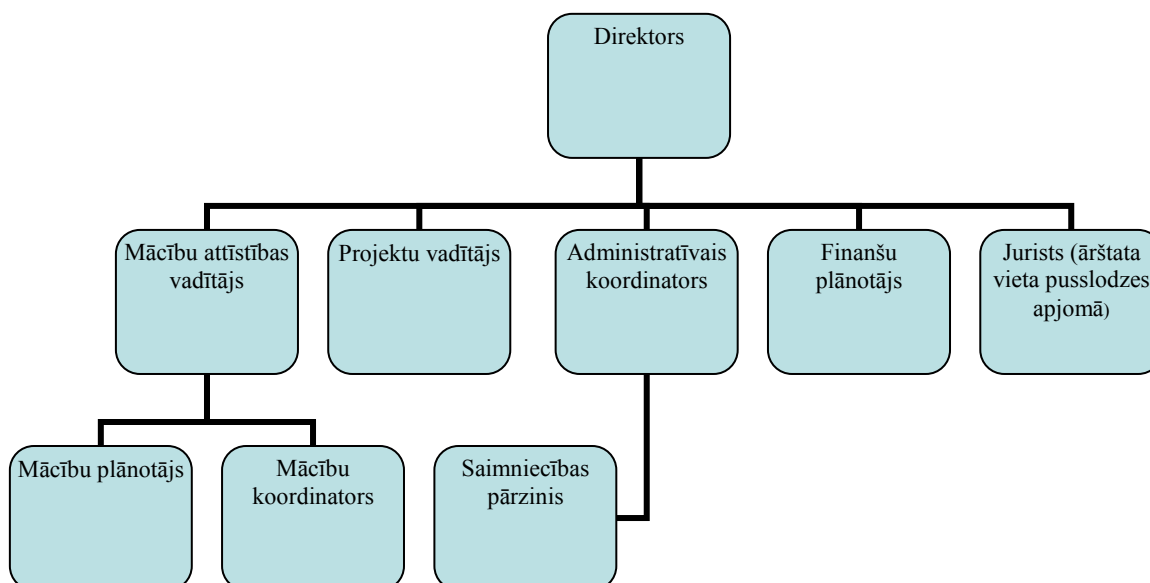
2015.gada gadā organizēti sekojoši iepirkumi:

- Mācību pakalpojuma nodrošināšana par informācijas tehnoloģiju vadības sistēmas iekšējā audita veikšanu;
- Lietišķās franču valodas mācību pakalpojumu nodrošināšana valsts pārvaldes nodarbinātajiem.

6. Valsts administrācijas skolas personāls

2015.gada ietvaros Valsts administrācijas skolā strādāja pieci ierēdņi un trīs darbinieki. Jauniešu reemigrācijas programmas „Darbs valsts pārvaldē” rezultātā, ar jūnija mēneši Valsts administrācijas skolā sāka strādāt Kristaps Kalns. Programmas mērķis, atbilstoši Reemigrācijas atbalsta pasākumu plānam, ir piesaistīt praksei valsts pārvaldē jauniešus speciālistus ar specifiskām zināšanām un izglītību. Pēc reemigrācijas programmas beigām Kristaps Kalns nolēmis turpināt darbu Valsts administrācijas skolā un sadarbībā ar Valsts administrācijas skolas kolēģiem plāno būtiski uzlabot iestādes tehnisko kapacitāti, piedāvājot mācību dalībniekiem jaunas mācību metodes, kā arī būtiski attīstot mācību procesa organizēšanu un koordinēšanu.

Valsts administrācijas skolas struktūrhēma 2015.gada 31.decembrī



2015.gadā veikta Valsts administrācijas skolas amatpersonu un darbinieku darba novērtēšana Novērtēšanas elektroniskās veidlapas informācijas sistēmā. Apstiprināts Valsts administrācijas skolas personāla mācību plāns 2015.gadam, janvārī organizētas komandas mācības „Komunikācija un sadarbība”.

7. Valsts administrācijas skolas plāni 2016.gadam

2016.gadam Valsts administrācijas skola izvirzījusi četrus galvenos darba virzienus:

1. Valsts administrācijas skolas pamatmācību attīstība, nodrošinot gan bezmaksas maksas mācību pakalpojumu un atvērto lekciju piedāvājumu, pilnveidojot mācību pakalpojumu kvalitāti kā arī turpinot nodrošināt iekšējo auditoru sertifikācijas procesu
2. Īstenot “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” projektu ietvaros paredzētos mācību pasākumus, nodrošinot nepieciešamos personāla resursus, iepirkumus un sadarbības partneru iesaisti.
3. Turpināt starptautisko sadarbību, piedaloties starptautiskos iepirkumos, projektos un sadarbības tīklos.
4. Attīstīt Valsts administrācijas skolas kapacitāti un tēlu kā pirmās izvēles mācību pakalpojumu sniedzējam Latvijas valsts pārvaldē.

2016.gadā, uzsākot realizēt mācību 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” saistībā ar būtisku mācību apjoma pieaugumu, paredzēts piesaistīt jaunus darbiniekus. Centralizētie mācību projekti būs būtisks ieguldījums komercdarbības vides sakārtošanas, ēnu ekonomikas un korupcijas mazināšanas jomās.

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, 2015