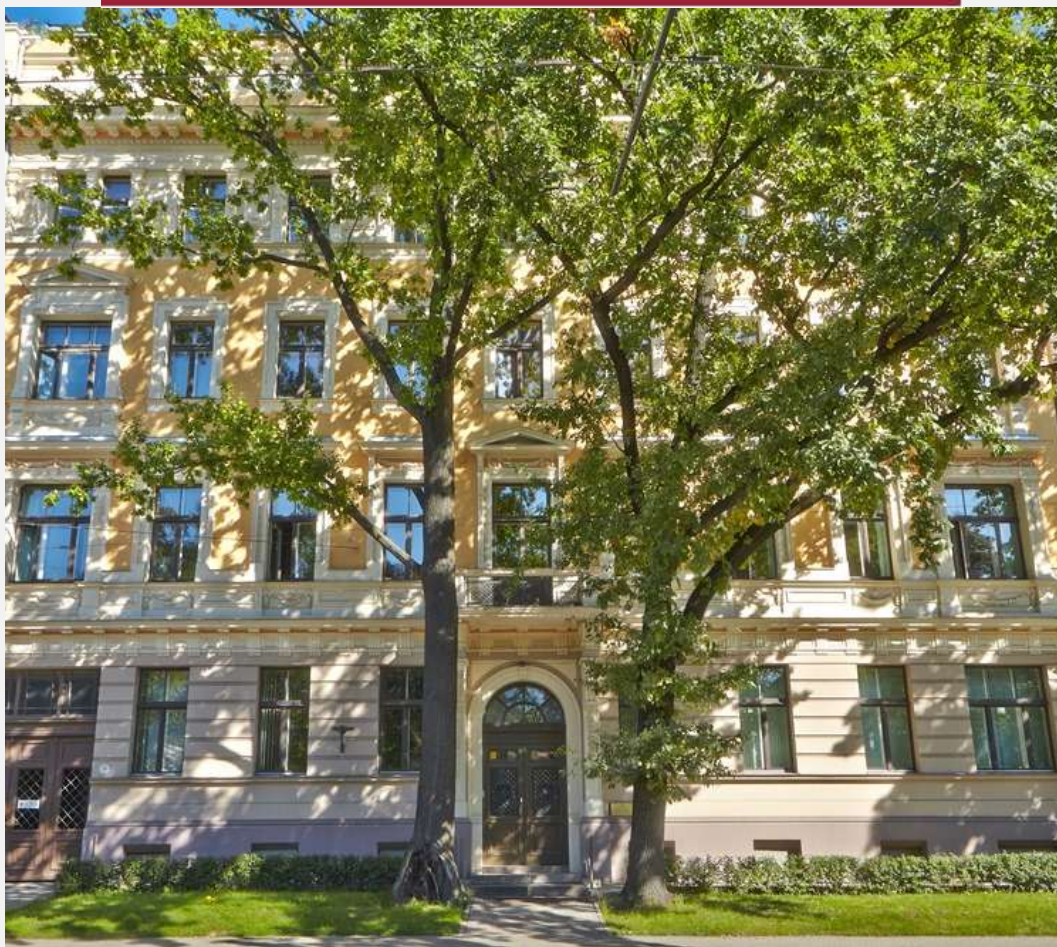


Apstiprinu
Valsts kancelejas
direktore
Elita Dreimane
/e-paraksts/



Valsts administrācijas skola



Valsts administrācijas skolas 2014. gada publiskais pārskats

Rīga, 2015.gada 27.marts



Vēlos pateikt paldies Valsts administrācijas skolas kolektīvam par ieguldīto darbu, ik dienu izglītojot valsts pārvaldes darbiniekus un sagatavojot augsti profesionālus ierēdņus.

Darba efektivitāte ir atkarīga no cilvēkresursu politikas. Tāpēc viena no 2014. gada prioritātēm ir valsts pārvaldē strādājošo profesionalitātes paaugstināšana.

Valsts administrācijas skolā iegūtās zināšanas un prasmes ir palīdzējušas uzlabot ierēdņu sniegumu, tādējādi sekmējot iestāžu mērķu sasniegšanu īstermiņā un ilgtermiņā, jo tieši no darbinieku kompetences un pieredzes ir atkarīgs visas iestādes darbs un rezultāti.

Valsts kanceleja jau iepriekš uzsvērusi, ka cilvēkresursi ir noteicošais faktors, lai valsts pārvaldē tiktu īstenotas pēc iespējas kvalitatīvākas pārmaiņas, ilgtermiņā attīstot profesionālu un efektīvu pārvaldības modeli, kā to paredz valdības apstiprinātā Cilvēkresursu attīstības koncepcija. Tāpat svarīgi saprast, ka efektīvai cilvēkresursu politikas īstenošanai nepieciešama arī spēcīga politiskā griba un atbalsts.

Būtisks ir Valsts administrācijas skolas ieguldījums, lai kvalitatīvi sagatavotos prezidentūrai Eiropas Savienības Padomē 2015. gadā, t.sk., pilnveidojot valsts pārvaldes darbinieku angļu un franču valodas zināšanas. Gandarījums arī par to, ka Valsts administrācijas skola pilnveido starptautisko sadarbību.

Arī 2015. gads ir bagāts ar jaunām iecerēm, gan veidojot ilgtspējīgu mācību piedāvājumu, gan attīstot starptautisko sadarbību.

Par turpmāku kvalitatīvu sadarbību un jauniem, mūsdienīgiem izaicinājumiem!

Valsts kancelejas direktore Elita Dreimane



Esmu gandarīta un lepna, ka 2014.gadā Valsts administrācijas skola ir sasniegusi izvirzītos mērķus - sekmīgi īstenots apjomīgs mācību projekts, lai valsts pārvaldē nodarbinātie sagatavotos Latvijas prezidentūrai Eiropas Savienības Padomē 2015.gadā, pilnveidots Valsts administrācijas skolas pamatmācību piedāvājums, esam bijuši aktīvi starptautiskos projektos, spējuši pastāstīt par padarīto un esam paši attīstījušies kā mācību organizācija un valsts pārvaldes iestāde.

2014.gadā turpinājās plašas mācības Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē nodrošināšanā iesaistītajiem valsts pārvaldē nodarbinātajiem (Prezidentūras mācības). Mācību laikā veicām pētījumu, kurā noskaidrojām, ka jau 2014.gada pavasarī, kad mācības vēl turpinājās, 70% respondentu mācībās iegūtās zināšanas un prasmes lietoja savā ikdienas darbā, 80%

pēc mācībām labāk orientējās informācijas avotos par Eiropas Savienību un uzskatīja, ka varēs profesionālāk veikt savus pienākumus Latvijas prezidentūras nodrošināšanai. Valsts administrācijas skolai Prezidentūras mācības bija ļoti nozīmīgs projekts - saturiskajās mācībās vien bija iesaistīti 1178 mācību dalībnieki, tika pilnveidotas arī angļu un franču valodas prasmes, kā arī mācības tika nodrošinātas Ministru kabineta locekļiem un augstākām amatpersonām, ministriju komunikācijas speciālistiem.

Lai arī ļoti liels skaits valsts pārvaldē strādājošo piedalījās Prezidentūras mācībās, ir liels gandarījums, ka dalībnieku skaits Valsts administrācijas skolas organizētajos pamatmācību pasākumos ir nevis samazinājies, bet gan būtiski pieaudzis. Ja 2013.gadā mācībās piedalījās 3626 dalībnieki, tad 2014.gadā kopumā Valsts administrācijas skolā zināšanas un prasmes papildināja 5233 kursu dalībnieki. Pricējāmajies, ka ir palielinājies iestādēs organizēto iekšējo mācību skaits, kas vērstas uz katras ministrijas un iestādes vajadzībām, tādējādi sasniedzot labākus mācību rezultātus. 2014.gadā pieaugusi arī interese par atvērtajām lekcijām ceturtdienu pēcpusdienās Valsts administrācijas skolas zālē – īpaši populāri 2014.gadā bijuši atvērtie pasākumi par Latvijas prezidentūru Eiropas Savienības Padomē, koučingu kā vadības stilu, kvalitatīvu klientu apkalpošanu valsts pārvaldē, Latvijas valsts izveidošanos 1918.–1920.gadā. 2014.gadā Valsts administrācijas skola piedalījās vairākos iepirkumos, iegūstot līguma slēgšanas tiesības, t.sk. profesionālās angļu valodas programmas īstenošanā valsts pārvaldes darbiniekiem.

2014.gadā paplašinājusies Valsts administrācijas skolas starptautiskā sadarbība. Esam noslēguši sadarbības līgumus ar mācību institūtiem Kazahstānā un Izraēlā, sadarbojušies ar kolēģiem Igaunijā un Lietuvā, uzņēmuši Vācijas valsts pārvaldes delegāciju Eiropas abpusējo mācību tīkla (*European Reciprocal Training*) programmas ietvaros, uzsākuši darbu Eiropas Savienības- Dienvidāfrikas stratēģiskās partnerības grupā.

Kopš 2014.gada februāra atjaunota Valsts administrācijas skolas mājaslapa, kas nodrošina daudz lielākas mūsu klientu, pasniedzēju un sadarbības partneru iesaistes iespējas, līdz ar to būtiski pieaudzis mājaslapas apmeklētāju skaits. Mājaslapā ik dienas pieejams aktuāls mācību kalendārs, atvērto lekciju prezentāciju un foto materiāli, mācību kursu apraksti un informācija par pasniedzējiem. Īpaši lepojamies ar iesaisti "Idejas Latvijai" projektā, mums ir izdevies iedzīvināt vienu no idejām - par tiešsaistes mācībām internetā, gan uzsākot pašiem veidot tiešsaistes mācības, gan ik mēnesi popularizējot pasaules labāko augstskolu aktuālos bezmaksas tiešsaistes mācību kursus Valsts administrācijas skolas mājaslapā.

2014.gadā izstrādāta un apstiprināta Valsts administrācijas skolas stratēģija 2014.-2016.gadam. Valsts administrācijas skola turpina attīstīt un nodrošināt mūsdienīgu mācību un konsultāciju piedāvājumu, kas palīdz valsts pārvaldē strādājošajiem nodrošināt kvalitatīvus pakalpojumus Latvijas sabiedrībai.

Valsts administrācijas skolas direktore Edīte Kalniņa

SATURS

1. Valsts administrācijas skolas statuss, funkcijas, darbības virzieni, mērķi un galvenie uzdevumi _____	7
2. Valsts administrācijas skolas paveiktais 2014.gadā _____	9
2.1. Valsts administrācijas skolas pamatmācības _____	9
2.2. Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē nodrošināšanā iesaistīto valsts pārvaldē nodarbināto mācības _____	15
2.3. Starptautiskā sadarbība un starptautiskie mācību projekti _____	18
2.4. Valsts administrācijas skolas komunikācijas un tēla attīstība _____	20
2.5. Valsts administrācijas skolas kapacitātes pilnveidošana _____	21
3. Valsts administrācijas skolas finanšu resursi, to izlietojums un iestādes darbības finanšu rezultāti _____	22
4. Komunikācija ar sabiedrību _____	23
5. Valsts administrācijas skolas saimnieciskās darbības nodrošinājums _____	24
6. Valsts administrācijas skolas personāls _____	24
7. Valsts administrācijas skolas plāni 2015.gadam _____	25

Izmantoto saīsinājumu saraksts

DISPA -	<i>Directors of Institutes and Schools of Public Administration</i> (Valsts pārvaldes institūtu un skolu direktoru tīkls)
CENAD -	<i>The Centre for European Negotiation and Decision Making</i> (Eiropas sarunu vešanas un lēmumu pieņemšanas centrs)
DODS -	<i>Dods Parliamentary Communications Limited</i> (Britu valdības mācību kompānija)
EIPA -	<i>European Institute of Public Administration</i> (Eiropas Publiskās administrācijas institūts)
ES -	Eiropas Savienība
IKT -	Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas
PGS -	Padomes Ģenerālsekretariāts
Prezidentūras mācības -	Mācības Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē nodrošināšanā iesaistītajiem valsts pārvaldē nodarbinātajiem
SFO -	Starptautiskā Frankofonijas organizācija
VRAA -	Valsts reģionālās attīstības aģentūra

1.Valsts administrācijas skolas statuss, 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 likumā noteiktās funkcijas, kā arī nodrošina pārvaldes darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu. Valsts administrācijas skola:

- apzina valsts pārvaldes iestāžu ierēdņu un pārvaldes darbinieku mācību vajadzības un apkopoto informāciju iesniedz Valsts kancelejā valsts pasūtījuma izstrādei;
- koordinē mācību kursu bloku un mācību kursu satura izstrādi un aktualizāciju atbilstoši valsts politikas pamatnostādņem un normatīvajiem aktiem;
- nodrošina pasniedzēju atlasu un darba koordināciju;
- izstrādā prasības valsts iepirkumam mācību kursu un kursu bloku sagatavošanai;
- nodrošina kvalitātes procedūru izstrādi un ieviešanu mācību procesā;
- izstrādā un saskaņo ar Valsts kanceleju ierēdņu un pārvaldes darbinieku mācību gada plānu, un nodrošina tā īstenošanu;
- nodrošina tiešās valsts pārvaldes iekšējo auditoru sertifikācijas procesu atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- sagatavo un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sniedz priekšlikumus par skolas uzdevumu veikšanai nepieciešamo finansējumu no valsts budžeta;
- sniedz Valsts kancelejai priekšlikumus par normatīvo aktu projektiem, konceptuāliem jautājumiem, ziņojumiem, programmām un citiem dokumentiem, kas saistīti ar ierēdņu un pārvaldes darbinieku mācībām;
- normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sadarbojas ar citām valsts un pašvaldību institūcijām.



2014.gadā Valsts administrācijas skola noteica piecus galvenos darba virzienus, katrā no tiem izvirzot konkrētus mērķus un uzdevumus:

1) Nodrošināt kvalitatīvu pamatmācību kursu un konsultāciju piedāvājumu Latvijā atbilstoši klientu mācību vajadzībām, valsts pārvaldes stratēģiskajām pamatnostādņem un pieejamajam finansējumam.

Galvenie mērķi un uzdevumi:

- Pārzināt valsts pārvaldes iestāžu mācību vajadzības un veidot ilgtspējīgu mācību piedāvājumu atbilstoši saskaņotiem mācību plāniem un grafikam;

¹ Valsts civildienesta likuma 5.pants

² Valsts administrācijas skolas nolikums 3.pants

- Pilnveidot pasniedzēju resursu;
- Attīstīt mācību moduļu sistēmu;
- Attīstīt mācību piedāvājuma kvalitāti;
- Organizēt atvērtās lekcijas un seminārus valsts pārvaldē;
- Organizēt mācības Korupcijas novēršanas un interešu konflikta jomās;
- Nodrošināt iekšējo auditoru mācības, konsultācijas, sertifikāciju.

2) Nodrošināt Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē nodrošināšanā iesaistīto valsts pārvaldē nodarbināto mācības.

Galvenie mērķi un uzdevumi:

- Nodrošināt nepieciešamos Prezidentūras mācību iepirkumus un sarunu procedūras;
- Nodrošināt Prezidentūras saturiskās mācības;
- Organizēt Prezidentūras angļu valodas zināšanu apgūšanu;
- Nodrošināt franču valodas mācību kursus;
- Noorganizēt pārējās Prezidentūras mācību plānā iekļautās aktivitātes saskaņā ar plānu;
- Nodrošināt Prezidentūras mācību komunikāciju un koordināciju ar sadarbības partneriem;
- Nodrošināt Prezidentūras mācību rezultātu apkopojumus, finanšu pārskatus, datu izsekojamību valsts pārvaldes vajadzībām;
- Prezidentūras mācību pārnese Valsts administrācijas skolas e-vidē.

3) Īstenot starptautisko sadarbību un starptautiskos mācību projektus.

Galvenie mērķi un uzdevumi:

- Piedalīties DISPA sanāsmēs un attīstīt sadarbību ar ES valstu mācību institūcijām;
- Attīstīt sadarbību ar Centrālās un Austrumeiropas valstu administrācijas skolām un institūtiem;
- Attīstīt sadarbību ar Neatkarīgo valstu savienības administrācijas skolām un institūtiem, Austrumu partnerības, Attīstības sadarbības un citos projektos;
- Attīstīt sadarbību un dalību Ziemeļu Ministru padomes Ziemeļvalstu un Baltijas valstu mobilitātes programmā „Valsts administrācija”;
- Piedalīties starptautiskos projektu pieteikumu konkursos.

4) Attīstīt Valsts administrācijas skolas komunikāciju, tēlu, veicināt nozīmību valsts pārvaldē.

Galvenie mērķi un uzdevumi:

- Aktīvi līdzdarboties Latvijas starpresoru un profesionālās organizācijās;
- Aktīvi komunicēt Valsts administrācijas skolas mājaslapā;
- Veicināt mācības interneta platformās;
- Uzmanība uz klientorientēta mācību pakalpojuma sniegšanu;
- Valsts administrācijas skolas tēla veidošana.

5) Nodrošināt Valsts administrācijas skolas kapacitāti ikdienas un no 2015.gada plānoto ilgtermiņa mācību projektu īstenošanai.

Galvenie mērķi un uzdevumi:

- Aktualizēt vai izstrādāt nepieciešamos Valsts administrācijas skolas iekšējos normatīvos aktus;
- Pilnveidot dokumentu pārvaldības un aprites procesu, kā arī arhīvu pārvaldību;
- Ieviest efektīvi funkcionējošu darba laika uzskaiti;
- Veikt nepieciešamo izpēti un sagatavošanos ES fondu projekta finansēto mācību plānošanai 2015.gadā.

Valsts administrācijas skolas darbībā 2014.gadā tika īstenotas valsts budžeta programmas 19.00.00. „Valsts administrācijas skola” un 96.00.00. „Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē nodrošināšana 2015. gadā”.

2. Valsts administrācijas skolas paveiktais 2014.gadā

2.1.Valsts administrācijas skolas pamatmācības

2014.gadā kopumā organizēti 123 mācību kursi 261 mācību grupām, mācību pakalpojumos piedalījušies 5233 dalībnieki (39082 dalībniekstundas), tai skaitā maksas kursus piedalījušies 3697 dalībnieki, bezmaksasursos un pasākumos - 1536.

Valsts pārvaldes iestāžu mācību vajadzību pārzināšana

2014.gada pirmajā pusgadā veikts iestāžu mācību vajadzību apkopojums. 2014.gada 17.martā Valsts administrācijas skola izsūtīja ministriju personāldaļām lūgumu sniegt informāciju un priekšlikumus par ministriju un padotības iestāžu mācību plāniem 2014.gadā.

Saņemta informācija no 111 valsts pārvaldes iestādēm, kura ņemta vērā, papildinot Valsts administrācijas skolas mācību kursu piedāvājumu un mācību grafiku. Organizētas klātienēs tikšanās ar ministriju, Saeimas, Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroja pārstāvjiem, kā arī ministriju lielākajām padotības iestādēm.

Valsts administrācijas skolas mācību kursu rezultatīvie rādītāji katrā mācību kursu tēmā 2014.gadā ir sekojoši:

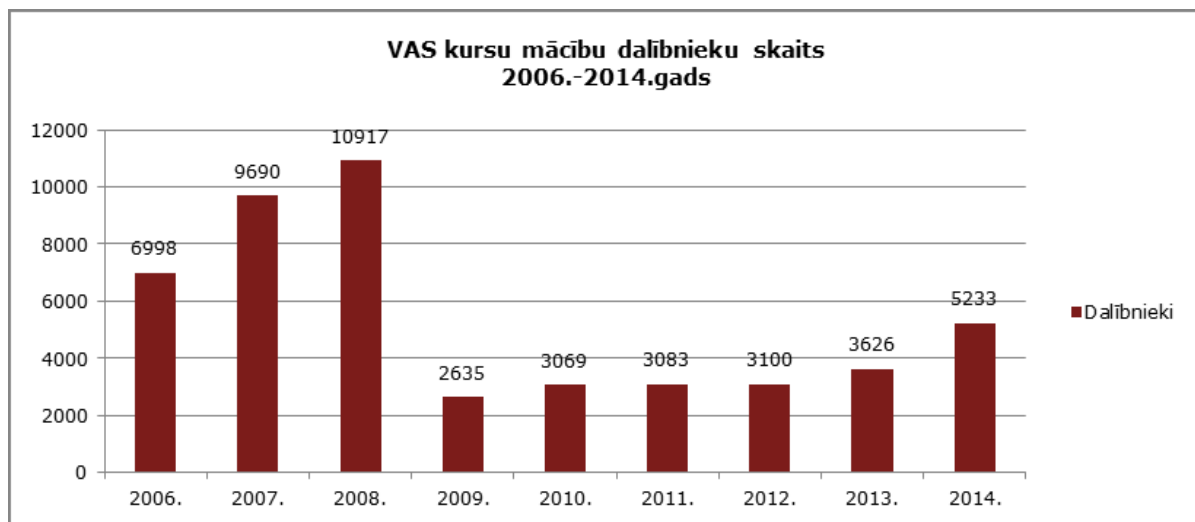
Modulis	Mācību kurss	stundas	Dalībnieki
A	Ievadkurss valsts pārvaldē jaunaigiem ierēdņiem	8	104
B	Darbinieku deleģēšana un pilnvarošana valsts pārvaldes iestādes efektīvai darbībai	6	18
B	Efektīva prezentācija	16	38
B	Efektīvas sapulces vadīšana	6	43
B	Efektīvs vadītājs	8	28
B	Gada pārskata sagatavošana budžeta iestādēs	5	25
B	Iekšējās kontroles pasākumi korupcijas novēršanai	3	64
B	Izmaksu taupīšanas metodes LEAN ieviešana valsts pārvaldes iestādēs	16	8
B	Kā strādāt ar pilnu atdevi: taupīt enerģiju, nevis laiku	8	6
B	Līderis un vadītājs, kā māksla un zinātne	8	13
B	Līderības principi vadītāja darbā	7	25
B	No speciālista par vadītāju	8	78
B	Organizācijas kultūra un vērtības, vadības meistarības pilnveide	8	36
B	Procesu vadīšana. Procesu mērīšana, analizēšana un optimizēšana	8	13
B	Vadības meistarības pilnveide	8	18
C	Administratīvais process iestādē	4	52
C	Administratīvais process iestādē un administratīvo pārkāpumu lietvedība	8	27
C	Administratīvais process tiesā. Runa tiesā	5	41
C	Administratīvajā procesā piemērojamie vispārējie tiesību principi	4	11
C	Administratīvā akta sagatavošana	5	18
C	Administratīvā procesa aktuālie jautājumi	4	47
C	Administratīvā procesa pamati	4	30
C	Administratīvo pārkāpumu process iestādē	4	13
C	Amatu aprakstu izstrāde	6	46

C	Ārējo tiesību aktu projektu izstrādes pamatprincipi	8	66
C	Darba likuma un Atlīdzības likuma savstarpējā interpretācija un praktiskā piemērošana	4	27
C	Darba tiesību aktu aktuālie jautājumi	4	113
C	Dokumentu juridiskā spēka likums un no tā izrietošās prasības dokumentu oriģinālu, atvasinājumu un dublikātu noformēšanā	6	15
C	Grozījumi Darba likumā un to nozīme pastāvošajās darba tiesiskajās attiecībās	5	25
C	Informācijas atklātības likums un tiesu prakse šī likuma normu piemērošanā	5	14
C	Interesu konflikta novēršana un valsts amatpersonu profesionālā ētika	5	300
C	Korupcijas novēršana	8	283
C	Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodekss	6	26
C	Lietvedība administratīvo pārkāpumu lietās	5	67
C	Nezināmais zināmais konkurss	6	43
C	Par Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu un tā ieviešanu	5	55
C	Paziņošanas likums un tā normu piemērošanas problēmas	5	8
C	Personas datu tiesiskā aizsardzība	6	10
C	Piedāvājumu vērtēšanas problēmjaudājumi publisko iepirkumu procedūrās, publisko iepirkumu jomas aktualitātes	6	61
C	Prakses aktualitātes publiskā iepirkuma strīdos	4	44
C	Praktikums vienkāršoto iepirkuma procedūru organizēšanai	5	20
C	Publiskais iepirkums	5	35
C	Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma normu piemērošana publiskas personas darbībā	6	18
C	Publisko iepirkumu likuma piemērošana - iesācējiem	6	25
C	Publisko iepirkumu procedūru organizēšanas problēmjaudājumi	5	33
C	Publisko iepirkumu veikšanas praktikums	5	19
C	Satversmes tiesas prakses secinājumi dažādās nozarēs izmantošanai juriskonsulta darbā	4	17
C	Valsts ģerboņa un atribūtikas ar valsts ģerboni izmantošana dokumentos un vizuālajā identitātē	4	18
D	Politikas plānošanas dokumentu ietekmes novērtēšana	8	28
E	Darba izpildes plānošana: mērķu un sasniedzamo rezultātu definēšana NEVIS	8	7
E	Efektīva personāla atlase vai īstais cilvēks īstajā vietā	7	9
E	Integrēta talantu vadības sistēma	7	6
E	Motivējošas atalgojuma sistēmas izveide	7	15
E	Personāla dokumentu pārvaldība kā viens no personāla vadības svarīgākajiem instrumentiem	8	30
E	Publiskās finanses, budžeta veidošanas pamati	4	18
G	Diplomātiskais protokols un etiķete	4	48
G	Efektīva komunikācija ar klientu	8	127
G	Efektīva komunikācija pa telefonu	7	34
G	Efektīva rakstiskā e-komunikācija valsts pārvaldē	8	11

G	Efektīva rakstiskā komunikācija valsts pārvaldē	8	45
G	Efektīvas sapulces sagatavošanas darbnīca	7	7
G	Efektīvi un pārliecinoši – veiksmīgas publiskās uzstāšanās atslēga	7	69
G	Iekšējās komunikācijas izaicinājumi un iespējas pārmaiņu vadībā	7	10
G	Investīciju projektu plānošana un ieviešana	16	15
G	Kā sagatavoties intervijai ar medijiem	7	19
G	Komunikācija projektu vadībā	6	13
G	Komunikācija un sadarbība	8	10
G	Komunikācijas psiholoģija	12	51
G	Komunikācijas kompetence	4	17
G	Komunikācijas kompetence: kā pārliecināt un ietekmēt sarunas partneri lietišķas sarunas laikā?	16	7
G	Konflikts kā iespēja un sabiedrotais	8	40
G	Labā prakse risku vadībā	8	21
G	Laika menedžments	8	32
G	Lietišķā rakstiskā komunikācija	6	108
G	Preses relīze - vienkārši par sarežģīto	5	19
G	Projektu risku vadība	8	23
G	Publiskā runa un veiksmīga uzstāšanās	8	8
G	Rakstiskā komunikācija	4	28
G	Rakstiskā saziņa	6	16
G	Regresijas analīze	8	18
G	Saskarsme ar krīzes situācijā nonākušām, problemātiskām personām un agresīviem klientiem	16	21
G	Stresa menedžments	8	147
G	Uz klientu orientēta saskarsme	4	22
G	Vienota klientu apkalpošanas standarta ieviešana	7	64
H	Profesionālās angļu valodas mācības pamatlīmenī valsts pārvaldes darbiniekiem	48	130
I	Apsekojumu datu analīze	8	34
I	Arhīvu pārvaldība. Arhīva darba organizācija un dokumentu arhivēšana	6	54
I	Bezmaksas rīki un elektronisko pakalpojumu izmantošana Interneta vidē	8	8
I	Darbības novērtēšana NEVIS un attīstības pārrunu vadīšana	8	51
I	Datu analīze ar Microsoft Excel 2010	8	15
I	Datu apstrāde un pārskatu sagatavošana ar Microsoft Excel 2010	8	76
I	Dokumentu pārvaldība: dokumentu klasifikācijas shēmu izstrāde; lietu nomenklatūras, to veidi; dokumentu identifikācija un izvērtēšana	5	26
I	Dokumentu un arhīvu pārvaldības normatīvais regulējums	8	7
I	Efektivitātes pilnveidošana darbā ar Microsoft Office 2010 programmatūru	8	99
I	Elektroniskie dokumenti - to izstrādāšanas, glabāšanas un aprites kārtība	4	65
I	Excel 2010 ekspertiem: makrosi, datu kombinēšana, importēšana, auditēšana un analizēšana	8	20
I	Excel 2010 iesācējiem: elektroniskas tabulas un diagrammas	8	8

I	Excel 2010 kā skaitliskās informācijas apstrādes rīks: aprēķini, formulas un funkcijas	8	11
I	Excel 2010 lietpratējiem: rakurstabulas, datu griezumi, optimizācijas un analizēšanas rīki	8	39
I	Excel 2010 speciālistiem: tabulas, datu bāzes, pārskati, rezultātu apkopojuma rīki	8	46
I	Iekšējo normatīvo aktu izstrāde institūcijās dokumentu un arhīvu pārvaldības jomā	4	7
I	Infografiku veidošana	5	32
I	Interneta tehnoloģiju izmantošanas iespējas	8	17
I	Lietišķās prezentācijas veidošana ar Microsoft PowerPoint 2012	8	23
I	Lietvedības dokumentu izstrāde un noformēšana	7	98
I	Microsoft Excel 2010 kā skaitliskās informācijas apstrādes rīks	8	11
I	Microsoft Outlook 2010 iespējas darba plānošanā un elektroniskajā saziņā	8	7
I	Microsoft Windows 8 un Office 2013 jaunumi	8	10
I	Microsoft Word 2010 lietpratējiem	8	9
I	Rakstība tīmekļa vietnēm	8	32
I	Vadlīnijas tiesiskai un praktiskai elektronisko dokumentu izmantošanai	5	16
J	Auditoru sertifikācijas pārbaudījuma norise; izlases metodes	3	11
J	Iekšējā audita funkcijas vadība	12	24
J	Iekšējā audita process	4	17
J	Iekšējās kontroles sistēma	12	24
J	Iekšējās kontroles sistēmas un audita īpatnības	8	18
J	Kvalitātes un risku vadības mijiedarbība	7	13
J	Kvalitātes vadība teorijā un praksē. Kvalitātes vadības sistēma	8	10
J	Latvijas valsts pārvaldes iekārtas uzbūve un darbība	2	6
J	Riski un risku vadība; audita veidi un sistēmas	2	4
J	Veiksmīga saziņa un prasmīga intervijas vadīšana audita laikā	8	8

Mācību kursu dalībnieku skaits ir būtiski pieaudzis salīdzinājumā ar iepriekšējiem gadiem (2014.gadā – 5233, attiecīgi 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
Mācību dalībnieku skaits 2006.-2014.gads*

Iekšējie mācību kursi ministrijās un iestādēs

2014.gadā organizēti iestāžu iekšējie mācību kursi 66 grupām (2013.gadā attiecīgi - 37) ministrijās un iestādēs – Ārlietu ministrijā, Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijā, Iekšlietu ministrijā, Augstākajā tiesā, Uzņēmumu reģistrā, Valsts ieņēmumu dienestā, Valsts kasē, Centrālajā statistikas pārvaldē, Valsts vides dienestā, Sociālās integrācijas valsts aģentūrā, Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūrā, Jūrmalas pilsētas domē, Salaspils novada domē un citur. Piemēram, nodrošināta mācību programmas „Profesionālā angļu valoda valsts pārvaldes darbiniekiem” īstenošana Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas, kā arī Patentu valdes speciālistiem. Iekšējo mācību kursu piemēri, kas īstenoti ministrijās un iestādēs - „Amatu aprakstu izstrāde”, „Efektīva komunikācija ar klientu”, „Vienota klientu apkalpošanas standarta ieviešana”, „No speciālista par vadītāju”, „Stresa menedžments”, „Vadības meistarības pilnveide”, „Administratīvais process iestādē”, „Efektīvi un pārliecinoši – veiksmīgas publiskās uzstāšanās atslēga”, „Darba tiesību aktuālie jautājumi (ar jaunākajiem grozījumiem)”, kā arī citi.

Valsts administrācijas skolas pasniedzēju resurss



Valsts administrācijas skolas mācības vada augsti profesionāli pasniedzēji – valsts pārvaldes eksperti, augstskolu pasniedzēji, sadarbojamies arī ar labākajiem privātā sektora pasniedzējiem. Lai stiprinātu sadarbību ar pasniedzējiem, 2014.gada oktobrī organizējam Pasniedzēju pēcpusdienu, kuras laikā diskutējam par mācību kvalitātes uzlabošanas pasākumiem, kā arī kopīgi plānojam Valsts administrācijas skolas mācību pakalpojumu attīstības perspektīvas.

Mācību moduļu sistēmas pilnveidošana

2014.gadā izveidoti 69 jauni mācību piedāvājumi esošās mācību moduļu sistēmas ietvaros, lai dažādotu piedāvājumu atbilstoši klientu pieprasījumam un vajadzībām.

2014.gadā mācības Valsts administrācijas skolā tika organizētas saskaņā ar šādu mācību moduļu plānojumu:

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 modulis „Svešvalodu zināšanas valsts pārvaldē”;
 I mācību modulis „Informācijas aprīte un tehnoloģijas”;
 J mācību modulis „Iekšējais audits”.

Īpaša uzmanība veltīta C mācību moduļa „Valsts pārvaldes juridiskie jautājumi” papildināšanai ar jauniem mācību kursiem par normatīvo aktu projektu izstrādi, kodifikāciju, pieņemšanas procedūru u.c. saskaņā ar Ministru kabineta 26.08.2014. protokolā Nr.45 Valsts administrācijas skolai dotajiem uzdevumiem. Lai turpinātu tālāku mācību moduļu sistēmas izstrādi un ieviešanu, nepieciešams rast atbilstošu finansējumu.

Papildu mācību kursi izveidoti klientu apkalpošanas jomās G mācību modulī “Saziņa ar sabiedrību un komunikācija valsts pārvaldē”.

Mācību piedāvājuma kvalitāte

Lai veiktu mācību pakalpojumu kvalitātes novērtēšanu, tika apkopotas mācību dalībnieku anketas, ieviesta mācību kursa hospitēšana (eksperta dalība mācību kursā, lai izvērtētu saturu, kvalitāti un pasniedzēja sniegumu). Dalībnieku vērtējums par mācību kursu kvalitāti 2014.gadā ir bijis pozitīvs - apkopojot kursu dalībnieku sniegtos kursu novērtējumus, vidējais vērtējums par mācību kursu kopumā ir 8,5 balles. Mācību kvalitātes pilnveidošanai 2014.gada augustā izstrādāta „Valsts administrācijas skolas mācību kursu plānošanas, organizēšanas un novērtēšana kārtība”.

Atvērto lekciju piedāvājums



2014.gadā noorganizētas 17 atvērtās lekcijas par valsts pārvaldei aktuāliem jautājumiem, piesaistot valsts pārvaldes, uzņēmējdarbības un akadēmiskās vides lektoros un ekspertus:

- Pasaules labāko augstskolu bezmaksas kursi (MOOC) valsts pārvaldes apmācībā: cik reāli?;
- Augstāko revīzijas iestāžu loma labas pārvaldības veicināšanā (2 reizes);
- Kartelji iepirkumos - kā tos nepieļaut. (2 reizes);
- Latvijas prezidentūra Eiropas Savienības Padomē: ko tas nozīmē?;
- Realitāte virtuālajā vidē;
- Ilgtspējīgas attīstības veicināšana valsts pārvaldē;
- Vienkārši padomi darba apstākļu uzlabošanai valsts pārvaldē;
- Iekšējās kontroles sistēmas un audita īpatnības;
- Mans darbs un valsts vecuma pensija;
- Koučings kā vadības stils;
- Kvalitatīva klientu apkalpošana: viss mūsu rokās! (2 reizes);
- OiRA – interaktīvs rīks darba vides risku novērtēšanai;
- Darba izpildes novērtēšanas process valsts pārvaldē, novērtēšanas elektroniskās veidlapas sistēmas izmantošanas iespējas;
- Latvijas valsts izveidošanās un cīņa par to. 1918.–1920. gads.

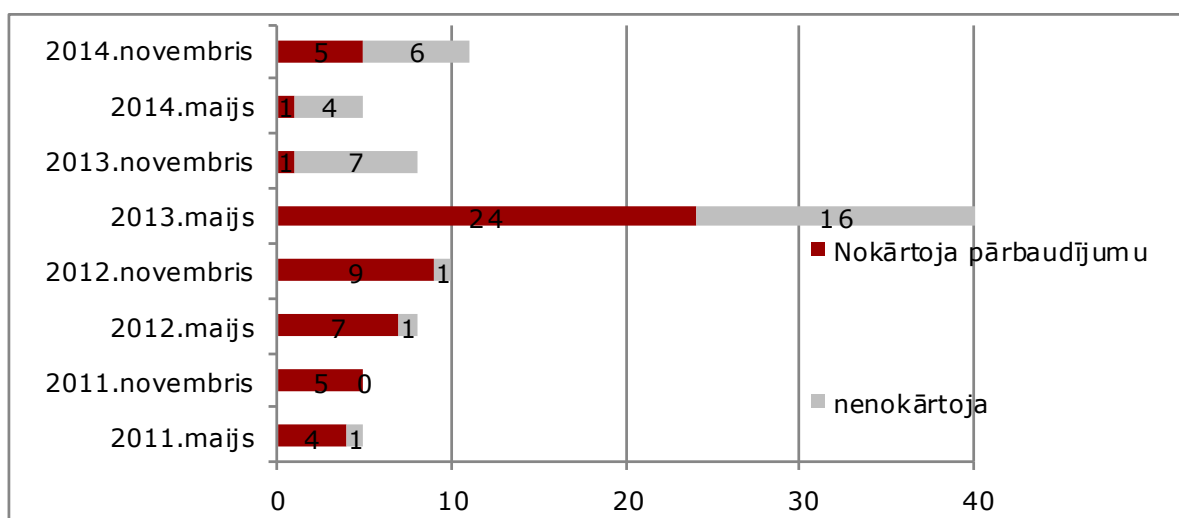
Atvērtās lekcijas guvušas lielu popularitāti, to laikā notikušās prezentācijas un fotoattēli, kas atspoguļo atvērto lekciju norises, ievietoti Valsts administrācijas skolas mājaslapā, sadaļā http://vas.gov.lv/lv/pasakumu_arhivs

Mācības Korupcijas novēršanas un interešu konflikta jomās

2014.gadā noslēgts sadarbības līgums ar Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroju par sadarbību valsts pārvaldes iestāžu darbinieku izglītošanā. Tika nodrošinātas bezmaksas mācības, attīstot arī jaunas tēmas, kurās piedalījušies 583 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

2014.gada gadā izstrādāts, iekšējo auditoru sertifikācijas procesā izmantots IKT rīks pārbaudījumu jautājumu uzturēšanai un atlasei, kas ievērojami atviegloja un paātrināja sertifikācijas komisijas darbu. Lai sniegtu iespēju sertifikācijas pretendentiem veiksmīgi sagatavoties pārbaudījumam, organizētas bezmaksas konsultācijas un mācību kurss, kurus vadīja jomas profesionāļi.

2.2. Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē nodrošināšanā iesaistīto valsts pārvaldē nodarbināto mācības

Prezidentūras mācību iepirkumi un sarunu procedūras

Lai nodrošinātu Prezidentūras mācības, 2014.gadā tika veiktas šādas iepirkuma procedūras:

- 29.janvārī sarunu procedūra „Centralizētās mācības Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē nodrošināšanā iesaistītajiem komunikācijas speciālistiem”;
- 23.aprīlī iepirkums „Centralizētās mācības Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē nodrošināšanā iesaistītajiem komunikācijas speciālistiem un augstākajām amatpersonām”;
- 7.jūlijā sarunu procedūra „Par Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē nodrošināšanā iesaistīto Latvijas Republikas Ministru kabineta locekļu un augstāko amatpersonu mācībām”.

Prezidentūras saturiskās mācības



2014.gadā veiksmīgi turpināta centralizēto saturisko mācību organizēšana, pamatojoties uz saskaņoto mācību kalendāru ar Eiropas Publiskās administrācijas institūtu (turpmāk - EIPA). Pamatojoties uz finansējuma piešķiršanu prezidentūras mācību vajadzībām, 2014.gada 16.maijā noslēgta vienošanās ar EIPA par papildu grupu iekļaušanu saturisko mācību kalendārā. Līdz maijam veikti precizējumi dalībnieku sarakstā un mācību kalendārā. Sadarbībā ar EIPA sagatavoti un izsūtīti sertifikāti dalībniekiem par apgūtajām mācībām. Centralizētās saturiskās mācības noslēdzās 2014.gada oktobrī.

2014.gada maijā veikts pētījums „Prezidentūras saturisko mācību izvērtēšana pēc gada apmācību procesa Valsts administrācijas skolā” par saturisko mācību četriem moduļiem, zināšanu salīdzinošu izvērtējumu visu moduļu 22 tēmās. Apzinātas aktuālās un nākotnes vajadzības iespējamām ES moduļa tēmām.

Eiropas Savienības institūciju mācības

No 2014.gada februāra līdz jūlijam organizēti ES Padomes Ģenerālsekretariāta (turpmāk - PĢS) semināri. PĢS seminārus Rīgā apmeklēja 266 prezidentūrā iesaistītie darba grupu vadītāji un vietnieki un 500 eksperti un koordinatori. 80 personas mācību programmu apguva Latvijas Republikas Pastāvīgajā pārstāvniecībā Eiropas Savienībā. PĢS semināri vērtēti pozitīvi, īpaši izcelta lietuviešu darba grupu vadītāju dalīšanās pieredzē par prezidentūras laiku ES Padomē.

2014.gada septembrī norisinājās Eiropas Komisijas Mutiskās tulkošanas ģenerālsekretariāta praktiskie semināri Rīgā, šīs mācības apguva 109 mācību dalībnieki Rīgā, kā arī 73 Briselē.

Savukārt, 2014.gada oktobrī savu mācību programmu piedāvāja Eiropas Parlaments. Rīgā un Briselē kopā apmācīti 196 dalībnieki.

Prezidentūras angļu valodas mācības

Angļu valodas apguvei tika izstrādāta īpaši pielāgota mācību programma, kuras galvenais uzdevums bija paplašināt un nostiprināt ES politiskās un administratīvās terminoloģijas zināšanas, kā arī uzlabot formālās gramatikas un lietišķās saziņas prasmes angļu valodā. Angļu valodas mācības prezidentūrā iesaistītajiem nodrošināja uzņēmums SIA „Skrivanek Baltic”. Mācības notika ar Valsts kancelejas administrētā ES fondu projekta "Atbalsts strukturālo reformu ieviešanai valsts pārvaldē" (identifikācijas Nr. 1DP/1.5.1.1.1/10/IPIA/CFLA/004/002) atbalstu, kā arī daļa tika finansēta no valsts budžeta līdzekļiem.

2014.gada sākumā noslēdzās ziemas semestris – tajā mācījās 55 mācību grupas, 545 dalībnieki. Pavasara semestrī attiecīgi mācījās 31 grupa, 254 dalībnieki, bet noslēdzotajā rudens semestrī 9 grupas, 85 dalībnieki.

Regulāri tika atjaunoti dati par mācību dalībniekiem, sadarbībā ar Valsts kanceleju un SIA „Skrivanek Baltic” saskaņota apmeklētība, par kavējumiem informēti ministriju koordinatori. Pēc sekmīgas mācību apguves un testa nokārtošanas dalībnieki saņēma sertifikātus. Tika organizētas arī tikšanās ar Valsts kancelejas un SIA „Skrivanek Baltic” pārstāvjiem, lai kopīgi pārrunātu mācību plānošanas un dalībnieku grupu komplektēšanas gaitu, kā arī pārrunātu aktuālos jautājumus un dalībnieku apmierinātību ar mācību procesu.

Franču valodas mācības

Atbilstoši Ministru kabineta 2011.gada 6.septembra noteikumiem Nr. 700 „Par Memorandu par daudzgadīgu franču valodas apmācības programmu Latvijas valsts pārvaldes iestādēs” (Memorands) Valsts kanceleja pilda franču valodas kursu administratora funkcijas un mācības tiek nodrošinātas ar Valsts administrācijas skolas un Francijas institūta Latvijā iesaisti. Franču valodas apmācība daļēji tiek līdzfinansēta no ES fondu tehniskās palīdzības projekta Nr.VSID/TP/CFLA/11/06/006 „Tehniskā palīdzība Valsts kancelejas darbības nodrošināšanai”.

Memorands par daudzgadīgu franču valodas apmācības programmu Latvijas valsts pārvaldē strādājošajiem paredz, ka katru gadu 300 valsts iestāžu darbiniekiem tiek piedāvāti divi franču valodas mācību cikli – rudens semestrī (septembris-decembris) un pavasara semestrī –(februāris-maijs), kā arī vasaras profesionālie kursi, zināšanu pārbaudes un līmeņa noteikšanas testi, individuālās nodarbības, sarunvalodas kursi, intensīvās nodarbības ārvalstīs u.c.

Pirms katra semestra veikta grupu komplektēšana un zināšanu pārbaude, izstrādāts mācību grafiks un telpu plāns. Pavasara semestrī pieteikts 191 franču valodas mācību dalībnieks.

Pavasara sesijas noslēguma eksāmeniem A2-B2 līmenī no 146 dalībniekiem kvalificējušies 105. A1.1. un A1.2. līmeņa kursus, kuri no 2014.gada notiek ar dalībnieku līdzfinansējumu, sekmīgi apguvuši 28 dalībnieki.

Rudens semestrī mācībās piedalījās 149 dalībnieki, eksāmenu kārtoja un sertifikātu ieguva 100. A1.1. un A1.2. līmenī 31 dalībnieks valodu apguva maksas grupās.



Valsts administrācijas skola līdzdarbojās Starptautiskās Frankofonijas organizācijas (SFO) pārstāves Nellijas Portas (Nelly Porta) uzņemšanā Latvijā. Šī vizīte bija nozīmīga, lai augstvērtīgi demonstrētu Latvijas pieredzi franču valodas mācību programmas īstenošanā un gūtu cerības saņemt SFO atbalstu arī nākamajā plānošanas periodā (2015.-2018.gadā).

Nodrošināta Monsas stipendijas konkursa organizācija. Konkursa rezultātā stipendijas saņemšanai tika virzītas divas kandidatūras no Kultūras ministrijas un Labklājības ministrijas.

Pārējās Prezidentūras mācību plānā iekļautās aktivitātes

2014.gada 29.janvārī noslēgts trīspusējais līgums ar Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē sekretariātu un *Dods Parliamentary Communications Limited* (turpmāk - DODS) „Centralizētās mācības Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē nodrošināšanā iesaistītajiem komunikācijas speciālistiem”. 2014.gada 23.aprīlī noslēgts trīspusējais līgums ar Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē sekretariātu un DODS „Centralizētās mācības Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē nodrošināšanā iesaistītajiem komunikācijas speciālistiem un augstākajām amatpersonām”. Rezultātā pirmo reizi ap 40 valsts pārvaldes komunikācijas speciālisti apguvuši specializētu programmu. Komunikatoru mācību noslēgumā mācību dalībnieki augsti vērtējuši teorētisko zināšanu savienošanu ar praktiskajiem piemēriem un uzdevumiem. Par vērtīgu ir uzskatīta komunikāciju prasmes uzlabošana angļu valodā.

2014.gada martā nodrošinātas telpas un dalībnieku reģistrēšana atklātajā lekcijā Latvijas prezidentūrā Eiropas Savienības Padomē iesaistītajiem „Eiropas Savienības Padomes prezidējošās valsts dažādās lomas un Eiropas Savienības institūciju politiskā kultūra”, “Eiropas Savienības Padomes prezidentūru veiksmes faktori”, lektors Bruno Vandecasteele.

2014.gada novembrī komunikācijas treniņus pie DODS apguvuši 15 mācību dalībnieki, bet decembrī mācības par sarunu vešanu Eiropas Savienības Padomē pie *The Centre for European Negotiation and Decision Making* (turpmāk –CENAD) apguvuši 18 dalībnieki - Latvijas Republikas Ministru kabineta locekļi un augstākās amatpersonas.

2014.gada 16.jūnijā noslēgts sadarbības līgums starp Valsts administrācijas skolu un Valsts reģionālās attīstības aģentūru (turpmāk - VRAA). Jūnijā VRAA uzsāka valsts informācijas sistēmas darbam ar ES dokumentiem - lietotāju apmācības (ESVIS). Kopā apmācīti 790 dalībnieki.

Prezidentūras mācību komunikācija un koordinācija ar sadarbības partneriem

Regulāri informētas ministrijas un citas iesaistītās organizācijas par prezidentūras mācību norisi. Mācību aktualitātes prezentētas katrā no Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē sekretariāta rīkotajām informatīvajām koordinātoru sanāksmēm.

Valsts administrācijas skolas Prezidentūras mācību rezultatīvie rādītāji 2014.gadā:

Mācību kurss	Grupu skaits	Stundas	Dalībnieki
Eiropas Savienības institucionālais ietvars un likumdošanas sistēma (Rīgā)	11	8	248
Eiropas Savienības institucionālais ietvars un likumdošanas sistēma (Briselē)	1	8	30
Eiropas Savienības lēmumu pieņemšanas process (Rīgā)	4	16	80
Sanāksmju vadīšana, sarunu vešana un publiskā runa (Rīgā)	12	48	141
Sanāksmju vadīšana, sarunu vešana un publiskā runa (Briselē)	7	48	79
Eiropas Savienības dokumentu izstrāde; informācijas aprīte un pārvaldība (Rīgā)	24	16	521
Eiropas Savienības dokumentu izstrāde; informācijas aprīte un pārvaldība (Briselē)	4	16	79
PĢS semināri vadītājiem un vietniekiem	10	16	266

PĢS semināri ekspertiem un koordinatoriem	12	8	500
Komunikatoru mācības „Publiskā rakstiskā komunikācija”	4	16	38
Komunikatoru mācības „Publiskā rakstība internetā”	4	16	38
Komunikatoru mācības „Intervija”	7	16	45
Komunikatoru mācības „Krīzes komunikācija”	4	8	39
Komunikatoru mācības „Krīzes komunikācija, praktikumus”	3	8	45
Komunikatoru PĢS seminārs „ES institucionālais ietvars un ES institucionālais konteksts. Galvenie komunikācijas izaicinājumi prezidējošai valstij”	1	4	34
Komunikatoru PĢS seminārs „Sadarbība ar preses pārstāvjiem Prezidentūrā”	1	7	43
Komunikatoru PĢS seminārs „Tiešsaistes komunikācija Prezidentūrā”	1	4	34
Kopā	110	263	2260

Prezidentūras mācību pārnese Valsts administrācijas skolas e-vidē

2014.gada septembrī tika uzsākta prezidentūras saturisko mācību materiālu apkopošana. Rezultātā e-vidē mācību dalībniekiem sagatavota informācija par ES institūcijām, ES tiesību aktiem, ES likumdošanas procesu un par prezidentūru ES Padomē.

2.3. Starptautiskā sadarbība un starptautiskie mācību projekti

Iesaistīšanās starptautiskajos projektos ir bijusi viena no Valsts administrācijas skolas darbības prioritātēm 2014.gadā.

DISPA sanāksmes un sadarbība ar ES valstu mācību institūcijām

2014.gadā piedalījāmies DISPA sanāksmē „Elastīgums kā publiskā sektora izaicinājums: Skolu un Institutu ieguldījums” (*Resilience as a Challenge for the Public Sector: the School's and Institute's Contribution*), kas notika Eiropas Savienības Padomes prezidējošā valstī Atēnās, Grieķijā 5. un 6.jūnijā. Savukārt, 23. un 24.oktobrī Valsts administrācijas skolas pārstāvji piedalījās DISPA tīkla sanāksmē „Izaugsmei draudzīga valsts pārvalde: mācību loma” (*A Growth Friendly Public Administration: The Role of Training*), kas notika Romā, Itālijā. Sanāksmes laikā Valsts administrācijas skolas direktore Edīte Kalniņa vadīja paneldiskusiju un iepazīstināja ar paveikto Latvijas valsts pārvaldes mācību organizēšanā, noslēgumā prezentējot Valsts administrācijas skolu kā nākošo DISPA sanāksmes rīkotāju 2015.gadā Rīgā, Latvijā.



Aktīvi piedaloties DISPA darbā, gūti jauni starptautisku sadarbības partneru, pasniedzēju kontakti, ieskats Prezidentūras darba grupas organizēšanā, kas būs nepieciešams sanāksmes sagatavošanai Rīgā 2015.gadā.

Valsts administrācijas skola izmantojusi Eiropas Administrācijas skolas piedāvājumu DISPA dalībniekiem piedalīties mācībuursos, kuri paredzēti Eiropas Komisijas vadītājiem. 2014.gadā Valsts administrācijas skolas direktore Edīte Kalniņa piedalījās mācību kursā „Vadītāja ietekme” (*The Influential Manager*), savukārt, mācību attīstības vadītāja Linda Moše-Možus mācību kursā „Vadības pamati” (*The Essentials of Management*), kas notika Briselē, Beļģijā. Notikusi arī pieredzes apmaiņas vizīte Eiropas Administrācijas skolā, dalība „Komandas veidošana un attīstība” (*Design & Development team*) sanāksmē par vadītāju mācību programmām, mācību vajadzību noskaidrošanu un mācību satura izveidi.

Kopīgi ar Valsts kancelejas kolēģiem esam viesojušies Viļņā, Lietuvā - Lietuvas Finanšu ministrijas Eiropas Savienības Strukturālās palīdzības vadības departamentā, piedaloties sanāksmē par ES fondu administrēšanā iesaistīto nodarbināto apmācībām un tehniskās palīdzības ieviešanu, kas Valsts administrācijas skolai būs aktuāla darba joma 2015.gadā.

2014.gadā Valsts administrācijas skolas pārstāvji apmeklēja „Augstāko amatpersonu izcilības centrs” (*Top Civil Service Excellence Center*) Tallinā, Igaunijā, lai pieredzes apmaiņas vizītē gūtu ieskatu par mācību organizēšanu augstākā līmeņa vadītājiem Igaunijā.

No 2014.gada 1. līdz 3.decembrim Eiropas abpusējo mācību tīkla (*European Reciprocal Training*) programmas ietvaros Valsts administrācijas skola organizēja pieredzes apmaiņas pasākumus Vācijas valsts pārvaldes delegācijai, notika tikšanās Saeimā, Valsts kancelejā, Ārlietu ministrijā, kā arī Valsts administrācijas skolā. Katram dalībniekam bija iespēja dalīties pieredzē ar savas jomas ekspertu Latvijā, tiekoties uz individuālām sarunām.

Valsts administrācijas skola iesaistījusi arī citu Eiropas valsts pārvaldes mācību iestāžu sadarbības tīklos, Lauma Priedīte, Prezidentūras mācību un komunikācijas projektu vadītāja, 2014.gada 30.jūnijā un 1.jūlijā piedalījās Eiropas valstu publiskās administrācijas institūtu konferencē „SCEPTA ikgadējā konference 2014” (*SCEPSTA Annual Conference 2014*) Stokholmā, Zviedrijā.

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

No 25. līdz 29.novembrim Valsts administrācijas skolas direktore Edīte Kalniņa piedalījās pieredzes apmaiņas pasākumos Kazahstānā, ir parakstīts sadarbības līgums ar Kazahstānas Republikas Prezidenta Valsts administrācijas akadēmiju, uzsākta sadarbība ar Nazarbajeva universitātes Valsts politikas skolu.

2014.gada martā piedalījāmies Austrumu partnerības valsts pārvaldes reformu paneļa seminārā „Ierēdņu atlase, mācību sistēma un valsts pārvaldes iestāžu IT sistēma” (*Civil Service selection, training system and IT system for public administration institutions*) Viļņā, Lietuvā, kurā gūts ieskats par Lietuvas valsts pārvaldes mācību sistēmas organizāciju, ka arī gūti kontakti sadarbībai Austrumu partnerības valstīs.

2014.gada maijā nosūtīta atbalsta vēstule Ukrainas Nacionālās valsts pārvaldes akadēmijai saistībā ar notikumiem Ukrainā un uzsāktas sarunas par prakses vizīšu organizēšanu Latvijā.

2014.gada jūnijā uzsāktas sarunas par sadarbības veidošanu ar Galilejas Starptautisko vadības institūtu (*Galilee International Management Institute*), oktobrī parakstīts sadarbības memorands un decembrī – sadarbības līgums par jaunas divdaļīgas mācību programmas „Mūsdienīgas publiskās pārvaldes vadība” (*Contemporary Public Administration Management*) organizēšanu Izraēlā un Latvijā.

Valsts administrācijas skola uzsākusi sadarbību ES - Dienvidāfrikas stratēģiskās sadarbības grupā, 3.decembrī uzņemot Dienvidāfrikas administrācijas skolas pārstāvjus Latvijā.

Dalība starptautiskos projektu pieteikumu konkursos

Sadarbojoties ar citām ES valstīm, kopīgi ar Igauniju un Somiju sagatavots projekta pieteikums mācību programmu izveidei Nordplus programmā. Sagatavots un iesniegts arī pieteikums ERASMUS Plus programmā Valsts administrācijas skolas darbinieku pieredzes apmaiņai ar Polijas Nacionālo Valsts administrācijas skolu.

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 2014.gadā tika saņemti 20 projektu pieteikumi. Vērtēšanas komisija apstiprināja 15 pieteikumus, starp tiem projektus no Labklājības ministrijas, Valsts zemes dienesta, Valsts policijas, Augstākās tiesas, Konkurences padomes, Tiesu administrācijas.

2.4. Valsts administrācijas skolas komunikācijas un tēla attīstība

Valsts administrācijas skolas dalība Latvijas starpresoru un profesionālās organizācijās

Nodrošināta Valsts administrācijas skolas pārstāvju piedalīšanās, sagatavotas prezentācijas par Valsts administrācijas skolas aktualitātēm Valsts pārvaldes cilvēkresursu attīstības padomē 2014.gada martā, maijā, oktobrī un decembrī.

Nodrošināta Valsts administrācijas skolas pārstāvju dalība biedrības „Latvijas Personāla vadīšanas asociācija” sanāksmēs un neformālās tikšanās.

Sniegta prezentācija 2014.gada 7.martā Klientu servisa akadēmijas organizētā konferencē par klientu apkalpošanu valsts pārvaldē.

Valsts administrācijas skolas pārstāvis piedalījies CONT_ACT RIGA 2014 konferencē 24.septembrī par e-pārvaldi un efektīviem publiskiem pakalpojumiem, kā arī Latvijas Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas asociācijas 16.gadskārtējā konferencē 11.decembrī „Latvijas loma Eiropas „digitālās kartes” veidošanā”, kas veltīta Latvijas Eiropas Savienības prezidentūras digitālajām prioritātēm.

Komunikācija Valsts administrācijas skolas mājaslapā

Pārstrukturēta Valsts administrācijas skolas mājaslapa, kas jaunā dizainā atvērta 2014.gada 12.februārī, līdz ar to būtiski uzlabota informācijas pārskatāmība, struktūra un saprotamība. Izveidots aktuālo mācību kalendārs, kas uzlabo informācijas ieguvu par mācību tēmām, kursu norises laikiem, pasniedzējiem. Mājaslapai izveidotas krievu un angļu valodas versijas, kuras paredzēts pilnveidot 2015.gadā. Vienu līdz divas reizes mēnesī tiek atjaunota informācija par mācību iespējām e-mācību platformās.

Uzmanība uz klientorientēta mācību pakalpojuma sniegšanu

No 2014.gada janvāra līdz martam nodrošinātas tikšanās ar 11 ministriju pārstāvjiem, Saeimu, Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroju, lielākajām ministriju padotības iestādēm komunikācijai par mācību vajadzībām un sadarbības iespējām.

Nodrošināta kursu apmeklētāju elektroniska un fiziska reģistrācija, pasniedzēju asistēšana mācību procesa organizēšanā, dalībnieku informēšanā par mācību plānojumu, mācību laiku sadalījumu. Mājaslapā ievietotas mācību dalībnieku un sadarbības partneru atsauksmes par kursiem.

Valsts administrācijas skolas tēla veidošana

Lai pilnveidotu Valsts administrācijas skolas tēlu, izveidota Valsts administrācijas skolas komunikācijas grupa, kuras dalībnieki tiekas reizi mēnesī un īsteno nepieciešamos uzlabojumus komunikācijā. Vidēji divas līdz trīs reizes mēnesī sagatavotas preses relīzes struktūrā balstītas ziņas, kas tiek ievietotas mājaslapas sadaļā „Valsts administrācijas skolas jaunumi”, sniedzot informāciju par Valsts administrācijas skolas darbību. Apkopoti Valsts administrācijas skolas vizuālo identitāti veidojoši elementi, sastādīts veicamo aktivitāšu saraksts prioritārā secībā, notikušas sarunas ar dizaina pakalpojumu sniedzējiem, uzsākta Valsts administrācijas skolas vizuālās identitātes ieviešana atbilstoši Valsts pārvaldes iestāžu vienotās identitātes grafiskajam standartam. Apkopoti Komunikācijas grupas uzdevumi nākamajam gadam, svarīgākie – Valsts administrācijas skolas jaunumu sadaļas satura uzlabošana un mājaslapas struktūras attīstīšana.

Valsts administrācijas skola 2014.gada 10.oktobrī piedalījās valsts pārvaldes „Atvērtu durvju dienā”. 16.oktobrī sniegta intervija par prezidentūras mācībām Latvijas Televīzijas raidījumam „De Facto”, oktobra beigās izsūtīta un vairākos medijos publicēta Valsts administrācijas skolas preses relīze par prezidentūras centralizēto saturisko mācību noslēgšanos.

2.5. Valsts administrācijas skolas kapacitātes pilnveidošana



Valsts administrācijas skolas kompetencē esošo normatīvo aktu un procesu sakārtošana

2014.gada gadā ir aktualizēti Valsts administrācijas skolas iekšējie normatīvie akti saskaņā ar izmaiņām ārējos normatīvajos aktos, kā arī ir izstrādāti un pieņemti jauni iekšējie tiesību akti:

- 2014.gada 6.februāra iekšējie noteikumi „Grozījumi Nr.1 Valsts administrācijas skolas 2013.gada 30.septembra iekšējos noteikumos Nr.11-13 „Darba kārtības noteikumi”;
- 2014.gada 10.februāra iekšējie noteikumi Nr.01-01/1 „Iepirkumu organizēšanas, iepirkumu līgumu noslēgšanas un izpildes kontroles kārtība”;
- 2014.gada 27.februāra kārtība „Grozījumi Nr.1 Valsts administrācijas skolas 2013.gada 23.augusta Kārtībā Nr.09 -13 „Atlīdzības un sociālo garantiju noteikšanas kārtība Valsts administrācijas skolā”;
- 2014.gada 3.marta iekšējie noteikumi Nr. 01-01/2 „Valsts administrācijas skolas Ētikas kodekss”;
- 2014.gada 7.marta iekšējie noteikumi Nr.01-01/3 „Valsts administrācijas skolas informācijas tehnoloģiju drošības noteikumi”;
- 2014.gada 7.marta iekšējie noteikumi Nr.01-01/5 Valsts administrācijas skolas risku pārvaldības kārtība”;
- 2014.gada 7.marta iekšējie noteikumi Nr.01-01/4 „Fizisko personu datu apstrādes aizsardzības noteikumi”;
- 2014.gada 13.marta iekšējie noteikumi „Valsts administrācijas skolas reglaments”;
- 2014.gada 20.marta iekšējie noteikumi „Papildinājumi Valsts administrācijas skolas 2013.gada 12.novembra iekšējos noteikumos Nr.12-13 „Valsts administrācijas skolas ēku uzrauga (dežuranta) pakalpojumu sniegšanas kārtība”;

- 2014.gada 24.marta iekšējie noteikumi Nr.01-01/6 „Dokumentu pārvaldības noteikumi”;
- 2014.gada 9.aprīļa iekšējie noteikumi Nr.01-01/7 „Elektronisko dokumentu pārvaldības” instrukcija;
- 2014.gada 4.aprīļa kārtība „Grozījumi Valsts administrācijas skolas 2013.gada 26.augusta kārtībā Nr.10-13 „Pasniedzēja darba samaksas noteikšanas kārtība”;
- 2014.gada 6.augusta iekšējie noteikumi Nr.01-01/8 „Valsts administrācijas skolas mācību kursu plānošanas, organizēšanas un novērtēšana kārtība”;
- 2014.gada 27.augusta kārtība „Grozījumi Valsts administrācijas skolas 2013.gada 21. maija kārtībā Nr.03-13 „Iekšējo auditoru sertifikācijas pārbaudījuma jautājumu atlases, saglabāšanas un pārbaudījuma kārtības tehniskās nodrošināšanas kārtība”;
- 2014.gada 14.oktobra iekšējie noteikumi Nr.01-01/9 „Par reprezentācijas izdevumu noformēšanu un norakstīšanas kārtību.”

2014.gadā izstrādāta un apstiprināta Valsts administrācijas skolas stratēģija 2014.-2016.gadam, kura publicēta Valsts administrācijas skolas mājaslapā <http://www.vas.gov.lv/lv/strategija>

Izstrādāts arī jauns Valsts administrācijas skolas nolikuma projekts, kas tiks virzīts apstiprināšanai 2015.gadā.

2014.gada februārī veikta ikgadēja Valsts administrācijas skolas darbinieku instruktāža ugunsdrošībā saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu regulējumu, kā arī ir nodrošināta Valsts administrācijas skolas darbinieku kārtēja apmācība civilās aizsardzības jautājumos.

Darba laika uzskaites ieviešana

Saskaņā 2013.gada 15.maija Ministru prezidenta izdoto rezolūciju, kas iestādēm uzliek pienākumu ieviest darba laika uzskaites sistēmas, kopš 2014.gada sākuma Valsts administrācijas skolā ir ieviesta darba laika uzskaitē.

Izpēte ES fondu finansēto mācību plānošanai 2015.gadā

2014.gadā notikušas vairākas tikšanās Valsts kancelejā, kā arī ar atsevišķu iestāžu pārstāvjiem, lai izrunātu sasniedzamos mērķus 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” īstenošanai.

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

Gada plāna izpilde programmai 19.00.00. “Valsts administrācijas skola” (uz 2014.gada 31.decembri) ieņēmumiem no sniegtajiem maksas pakalpojumiem bija 120.05 %, 2013.gadā plāna izpilde programmai 19.00.00. (uz 2013.gada 31.decembri) ieņēmumiem no sniegtajiem maksas pakalpojumiem attiecīgi bija 117.43 %.

Euro

Nr. p.k.		Faktiskā izpilde 2013.gadā	2014. gadā	
			Apstiprināts likumā	Faktiskā izpilde
1.	Finanšu resursi izdevumu segšanai (kopā)	388 252	356 740	408 156
1.1.	Dotācija	87 165	100 338	100 338
1.2.	Maksas pakalpojumi un citi pašu ieņēmumi	301 087	256 402	307 818

2.	Izdevumi (kopā)	315 673	430 241	402 969
2.1.	Uzturēšanas izdevumi (kopā)	321 365	424 265	387 862
2.1.1.	Kārtējie izdevumi	315 673	408 655	382 612
2.1.2.	Starptautiskā sadarbība	5 692	6 399	5 250
2.2.	Izdevumi kapitālieguldījumiem	2 189	5 976	5 896

Gada plāna izpilde programmai 96.00.00. „Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē nodrošināšana 2015. gadā” (uz 2014.gada 31.decembri).

Euro

Nr. p.k.		2013.gadā (faktiskā izpilde)	2014. gadā	
			Apstiprināts likumā	Faktiskā izpilde
1.	Finanšu resursi izdevumu segšanai	759 211	764 544	764 544
1.1.	Dotācija	759 211	764 544	764 544
2.	Izdevumi (kopā)	759 211	764 544	717 932
2.1	Uzturēšanas izdevumi (kopā)	759 211	764 544	717 932
2.1.1	Kārtējie izdevumi	727 793	764 544	717 932
2.2.	Izdevumi kapitālieguldījumiem	31 418		

Piešķirta 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.

4. Komunikācija ar sabiedrību

Valsts administrācijas skola 2014.gadā turpināja kļūt atvērtāka un plašākai sabiedrībai pieejama. Ceturtdienās organizētajos bezmaksas pasākumos varēja pieteikties ikviens interesents. Pirmo reizi Valsts administrācijas skola piedalījās valsts pārvaldes „Atvērto durvju dienas” aktivitātēs.

Augusi Valsts administrācijas skolas atpazīstamība plašsaziņas līdzekļos. 16.oktobrī sniegta intervija par prezidentūras mācībām LTV raidījumam „De Facto”, oktobra beigās izsūtīta un vairākos medijos publicēta Valsts administrācijas skolas preses relīze par prezidentūras centralizēto saturisko mācību noslēgšanos. Turpināta sadarbības attīstība ar nevalstisko sektoru – „Sabiedriskās politikas centra – PROVIDUS” speciālistiem prezidentūras e-mācību kursa izstrādē.

2014.gada decembrī izveidota infografika „[Kādas zināšanas nepieciešamas prezidentūrai Eiropas Savienībā?](#)”, kurā uzskatāmā datu vizualizācijā parādīti svarīgākie dati un skaitļi par īstenotajām mācībām Latvijas prezidentūrai Eiropas Savienības Padomē no 2013. līdz 2014.gadam.

5. Valsts administrācijas skolas saimnieciskās darbības nodrošinājums

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

2014. gadā ir pārslēgts nomas līgums ar Valsts akciju sabiedrību „Valsts nekustamie īpašumi”, apakšnomas līgums ar Nodarbinātības valsts aģentūru, kā arī ir pārslēgti līgumi ar SIA „Latnet Serviss”, SIA „Biznesa drošība”, AS „Latvijas Lifts - Šindlers”.

2014.gadā, ņemot vērā remontu plānu, ir veikta Valsts administrācijas skolas skursteņu tīrīšana un logu mazgāšana, nodrošināta tīrība un kārtība Valsts administrācijas skolas iekštelpās, lai klientiem būtu nodrošināta patīkama mācību vide. Veikta nolietotā inventāra norakstīšana un utilizācija, atbrīvota pagalma ēka un uzsāktas sarunas ar potenciāliem nomniekiem. Pilnveidots mācībām nepieciešamo informācijas tehnoloģiju aprīkojums mācību telpās.

Valsts administrācijas skolas apsaimniekotā ēkā veikta kārtējā tehniskā aprīkojuma pārbaude. Ir aktualizēta Valsts administrācijas skolas Ugunsdrošības instrukcija Nr.UI-1 un ir apstiprināts ugunsgrēka atklāšanas un trauksmes signalizācijas sistēmas tehniskās apkopes reglaments.

Veiktie iepirkumi, līgumi

2014.gada gadā organizēti sekojoši iepirkumi:

- Ceļojumu aģentūru pakalpojumi komandējumu nodrošināšanai;
- Angļu valodas mācību pakalpojumi;
- Juridisko pakalpojumu nodrošināšana;
- Kafijas paužu nodrošināšana Valsts administrācijas skolas vajadzībām;
- Informācijas tehnoloģiju tehniskās palīdzības un konsultāciju pakalpojumu veikšana Valsts administrācijas skolā.

Kopumā darbības nodrošināšanai Valsts administrācijas skolā 2014.gadā noslēgti 287 līgumi.

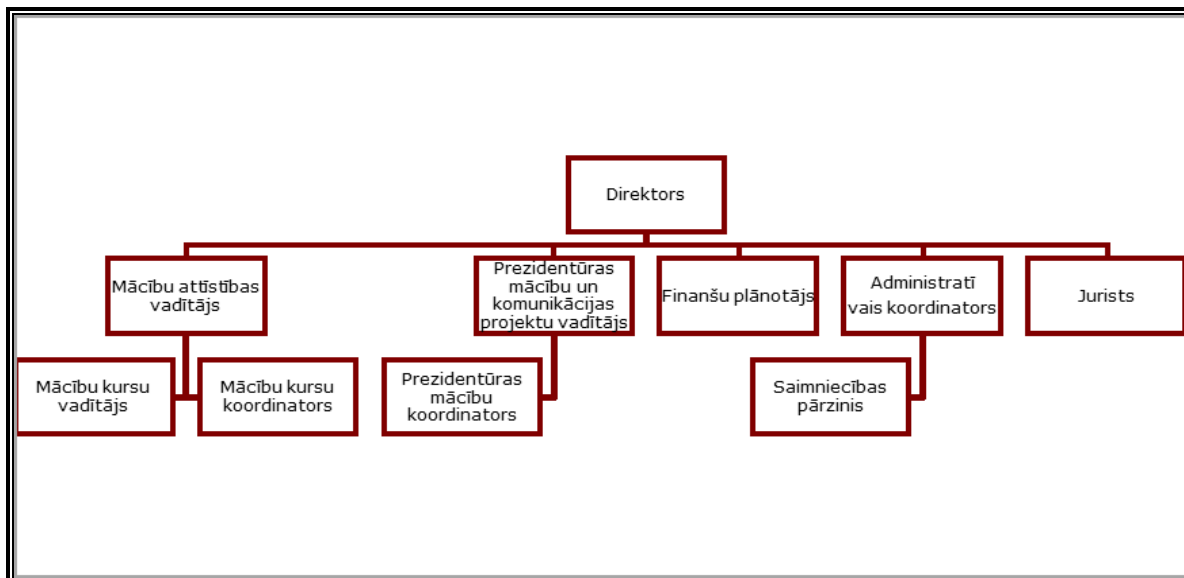
6. Valsts administrācijas skolas personāls

2014.gada 1.janvārī Valsts administrācijas skolā strādāja pieci ierēdņi un septiņi darbinieki, no kuriem četriem darbiniekiem bija noslēgts darba līgums uz noteiktu laiku Prezidentūras mācību nodrošināšanai, viena ierēdņa amata vieta bija vakanta. Ar 2014.gada 15.janvāri darbu ierēdņa amatā uzsāka Valsts administrācijas skolas administratīvā koordinatore.

2014.gada 31.decembrī Valsts administrācijas skolā strādāja 6 ierēdņi un 3 darbinieki. Saistībā ar Prezidentūras mācību noslēgšanos tika izbeigti noslēgtie darba līgumi ar Prezidentūras mācību nodrošināšanā iesaistītajiem darbiniekiem un veikta personāla pārstrukturizācija.

Pārskata periodā Valsts administrācijas skolā strādāja 11 sievietes un 1 vīrietis. Personāla vidējais vecums – 44 gadi.

10 nodarbinātajiem bija augstākā izglītība, tai skaitā 5 ieguvuši maģistra grādu, 2 Valsts administrācijas skolas darbinieki turpina studijas maģistra grāda iegūšanai.

VAS struktūrshēma 2014.gada 31.decembrī

2014.gadā veikta Valsts administrācijas skolas amatpersonu un darbinieku darba novērtēšana Novērtēšanas elektroniskās veidlapas informācijas sistēmā. Apstiprināts Valsts administrācijas skolas personāla mācību plāns 2014.gadam, jūnijā organizētas komandas mācības „Komunikācija un sadarbība”.

7. Valsts administrācijas skolas plāni 2015.gadam

2015.gadam Valsts administrācijas skola izvirzījusi četrus galvenos darba virzienus ar sekojošiem galvenajiem uzdevumiem:

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:

- Pārzināt valsts pārvaldes iestāžu mācību vajadzības un veidot ilgtspējīgu Valsts administrācijas skolas mācību piedāvājumu atbilstoši saskaņotiem mācību plāniem un grafikam;
- Nodrošināt gan maksas mācību pakalpojumu, gan atvērto lekciju piedāvājumu;
- Pilnveidot mācību pakalpojumu kvalitāti;
- Turpināt attīstīt mācību moduļu sistēmu;
- Nodrošināt iekšējo auditoru sertifikācijas procesu.

2. Uzsākt mācību plānošanu un organizēšanu Eiropas Savienības Struktūrfondu finansētajām mācībām:

- Sagatavot un iesniegt projekta pieteikumus 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” īstenošanai;
- Piesaistīt personālu, izveidot IKT atbalstu, ieviest mācību vadības sistēmu, nodrošināt tehnisko aprīkojumu mācību projekta realizēšanai;
- Plānot un uzsākt nepieciešamos iepirkumus;
- Nodrošināt ES fondu mācību komunikāciju un koordināciju ar visām iesaistītajām pusēm;
- Nodrošināt ES fondu mācību finanšu pārskatus, datu izsekojamību.

3. Attīstīt starptautisko sadarbību un īstenot starptautiskus projektus:

- Noorganizēt DISPA Troika sanākumi Rīgā;

- Noorganizēt Prezidentūras DISPA grupas Rīgas sanāksmi 4. un 5.jūnijā;
- Attīstīt Ziemeļu Ministru padomes Ziemeļvalstu un Baltijas valstu mobilitātes programmu „Valsts administrācija”;
- Turpināt attīstīt sadarbību ar Centrālāzijas reģiona un Austrumu partnerības valstu administrācijas skolām un institūtiem, iesaistīties Attīstības sadarbības projektos;
- Iesaistīties reģionālo un starptautisko mācību organizāciju tīklu darbā;
- Turpināt attīstīt globālo sadarbību un iesaistīties partnerības projektos.

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

- Turpināt aktīvi līdzdarboties Latvijas starpresoru un profesionālās organizācijās, popularizējot Valsts administrācijas skolas mācību pakalpojumus;
- Turpināt aktīvi komunicēt mājaslapā, aktīvāk veidot Valsts administrācijas skolas tēlu medijos, nodrošināt komunikāciju sociālajos tīklos;
- Pēc nepieciešamības izstrādāt, aktualizēt normatīvo aktus, nodrošināt finanšu plānošanu, dokumentācijas apriti, iekšējo procesu vadību;
- Turpināt veikt nekustamā īpašuma Rīgā, Raiņa bulvārī 4 plānveidīgu apsaimniekošanu.

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