


Apstiprinu

Valsts kancelejas direktore  
Elita Dreimane



**Valsts administrācijas  
skolas darbības stratēģija  
2014.-2016.gadam**

## SATURA RĀDĪTĀJS

Izmantoto saīsinājumu saraksts.....	3
<b>I. Vispārīgā daļa.....</b>	<b>4</b>
1.1. Ievads .....	4
1.2. Valsts administrācijas skolas kompetence.....	5
1.3. Valsts administrācijas skolas misija, vīzija, vērtības.....	6
1.4. Valsts administrācijas skolas prioritātes.....	7
<b>II. Valsts administrācijas skolas darbības virzienu apraksts.....</b>	<b>8</b>
<b>III. Valsts administrācijas skolas darbības spēju izvērtējums.....</b>	<b>26</b>
3.1. Valsts administrācijas skolas struktūra 2014.gada sākumā.....	26
3.2. Iekšējās kontroles sistēma.....	26
3.3. Valsts administrācijas skolas cilvēkresursi. ....	26
3.4. Informācijas sistēmas un materiāltehniskais nodrošinājums.....	27
3.5. Veicinošie un kavējošie faktori.....	28
<b>IV. Valsts administrācijas skolas valsts budžeta programmu daļa.....</b>	<b>29</b>

### Izmantoto saīsinājumu saraksts

CFLA -	Centrālā finanšu un līgumu aģentūra
DISPA -	<i>Directors of Institutes and Schools of Public Administration</i> (Valsts pārvaldes institūtu un skolu direktoru tīkls)
EIPA -	<i>European Institute of Public Administration</i> (Eiropas Publiskās administrācijas institūts)
EEZ -	Eiropas Ekonomiskā zona
Eastern Partnership -	<i>European External Action Service Eastern Partnership</i> (Austrumu partnerība – Eiropas Ārējās dienests)
IT -	Informācijas tehnoloģijas
LDDK -	Latvijas Darba devēju konfederācija
LPESPS -	Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē sekretariāts
NISPAcee -	<i>The Network of Institutes and Schools of Public Administration in Central and Eastern Europe</i> (Centrālās un Austrumeiropas administrācijas skolu un institūtu tīkls)
NORDEN -	Ziemeļvalstu Ministru padomes publiskās pārvaldes darbinieku mobilitātes programma
NVS -	Neatkarīgo Valstu Sadraudzība
Prezidentūras Mācības -	Centralizētās mācības Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē nodrošināšanā iesaistītajiem
SCEPSTA -	<i>Standing Conference of European Public Service Training Agencies</i> (Pastāvīgā Eiropas publiskās pārvaldes apmācību aģentūru konference)
VRAA -	Valsts reģionālās attīstības aģentūra
VNĪ -	Valsts akciju sabiedrība “Valsts nekustamie īpašumi”

# I. VISPĀRĪGĀ DAĻA

## 1.1. Ievads

Valsts administrācijas skolas darbības stratēģija (turpmāk – stratēģija) ir vidējā termiņa plānošanas dokuments, kurā ir noteikti iestādes galvenie darbības virzieni 2014.gadam un turpmākajiem diviem gadiem.

Stratēģija ir izstrādāta saskaņā ar Ministru kabineta 2011.gada 4.janvāra instrukciju Nr.1 „Kārtība, kādā izstrādā un aktualizē institūcijas darbības stratēģiju un novērtē tās ieviešanu”.

Stratēģijā ir definēta Valsts administrācijas skolas misija, vīzija, stratēģiskie mērķi, to sasniegšanu veicinošie galvenie uzdevumi, kuri strukturēti atbilstoši funkcijām, un rezultatīvie rādītāji. Specifiskus un detalizētus uzdevumus, kas ir vērsti uz stratēģijā izvirzīto stratēģisko mērķu (prioritāšu) sasniegšanu, Valsts administrācijas skola nosaka ikgadējos darba plānos.



## 1.2.Valsts administrācijas skolas darbības pilnvarojums

Saskaņā ar Valsts civildienesta likuma 5.pantu 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 mācībām.

Valsts pārvaldes iekārtas likuma 10.panta pirmā daļa nosaka, ka valsts pārvalde ir pakļauta likumam un tiesībām. Tā darbojas normatīvajos aktos noteiktās kompetences ietvaros. Līdz ar to, lai izpildītu Valsts civildienesta likuma prasības, Ministru kabineta 2005.gada 19.jūlija noteikumos Nr.537 "Valsts administrācijas skolas nolikums" ir precīzi noteiktas Valsts administrācijas skolas funkcijas un uzdevumi.



### **1.3.Valsts administrācijas skolas misija, vīzija, vērtības**

Valsts administrācijas skola īsteno valsts politiku valsts pārvaldes darbinieku izglītības un profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanas jomā, lai sagatavotu augsti kvalificētu un profesionālu valsts pārvaldes personālu. Ņemot vērā Valsts administrācijas skolas lomu civildienesta ierēdņu un valsts pārvaldes darbinieku kompetences attīstībā, ir skaidri definēta Valsts administrācijas skolas misija, vīzija un vērtības.

**MISIJA:** attīstīt un nodrošināt kvalitatīvu mācību un konsultāciju piedāvājumu, kas vērsts uz valsts pārvaldē un pašvaldībās darbinieku aktuālajām un nākotnes vajadzībām un kas palīdz pārvaldes darbiniekiem nodrošināt kvalitatīvus valsts pārvaldes pakalpojumus Latvijas sabiedrībai.

**VĪZIJA:** viens no vadošajiem mācību centriem Baltijā, kurš, sadarbojoties ar pasniedzējiem - konkrētas nozares ekspertiem, kā arī ar citiem mācību centriem, nodrošina kvalitatīvus, mūsdienīgus mācību un konsultāciju pakalpojumus, kuri atbilst tām valsts pārvaldē nodarbināto vajadzībām, kuras ir aktuālas un paredzamas nākotnē saistībā ar valsts pārvaldes attīstību. Pirmās izvēles mācību centrs ierēdņiem un valsts pārvaldē nodarbinātiem, mācību centrs, kurā vērtīgas zināšanas, prasmes un attieksmi gūst arī pašvaldībās nodarbinātie, uzņēmēji, nevalstisko organizāciju pārstāvji un privātpersonas.

**VĒRTĪBAS:** attīstība, kvalitāte, sadarbība.

Attīstība mums ir ceļš - gan kvalitatīvs, gan kvantitatīvs, kurā kopīgi ar sadarbības partneriem attīstām jaunus mācību pakalpojumus un pilnveidojam esošos mācību kursus saskaņā ar valsts pārvaldes stratēģiskajām pamatnostādnēm un šajā ceļā attīstāmies arī mēs paši.

Kvalitāte ir mūsu darba un tā rezultāta atbilstība noteiktam standartam, taču tā nozīmē arī radošumu, ieklausīšanos citu viedoklī. Mums darba kvalitātes mēraukla vienmēr ir valsts pārvaldes darbinieks, kurš vēlas turpināt un attīstīt sadarbību ar Valsts administrācijas skolu.

Sadarbību mēs uztveram kā savstarpēji atbalstošu elastīgu kopdarbu ar pasniedzējiem, mūsu klientiem un partnerorganizācijām komandā, sasniedzot kopīgus mērķus, kuri ir nozīmīgi visiem šajā procesā iesaistītajiem.



#### **1.4.Valsts administrācijas skolas prioritātes**

1. sakārtota mācību kursu, konsultāciju un citu mācību pakalpojumu sistēma valsts pārvaldē, kas ir atbilstoša valsts pārvaldes stratēģiskajām pamatnostādnēm un vērsta uz valsts pārvaldē nodarbināto kompetenču pilnveidošanu;
2. starptautisko sadarbības projektu īstenošana, pārņemot sadarbības partneru pieredzi un popularizējot Latvijas valsts pārvaldes sasniegumus ārzemēs;
3. moderna valsts pārvaldes kompetenču pilnveides pasākumu komunikācija, klientorientēts mācību pakalpojumu piedāvājums.

## II. Valsts administrācijas skolas darbības virzienu apraksts

### **2.1. Nodrošināt kvalitatīvus atvērto un organizāciju iekšējo mācību kursu, konsultāciju un citu mācību pakalpojumus atbilstoši klientu mācību vajadzībām, valsts pārvaldes stratēģiskajām pamatnostādnēm un pieejamajam finansējumam.**

Tas nozīmē, ka ministriju, to padotības iestāžu, pašvaldību un citu organizāciju nodarbinātie var pie mums vai arī savās iestādēs, iesaistot Valsts administrācijas skolas pasniedzējus, apgūt ikdienā nepieciešamas zināšanas un prasmes, atrisināt aktuālus jautājumus, turklāt to darīt mūsdienīgā un pozitīvā mācību gaisotnē, izmantojot jaunākās tehnoloģijas un modernas mācību metodes.

### **2.2. Īstenot starptautisko sadarbību un starptautiskos mācību projektus.**

Tas nozīmē, ka Valsts administrācijas skola veic ārvalstu pasniedzēju piesaisti gan valsts pārvaldes mācībām Latvijā, nodrošinot Eiropas un pasaules līmeņa pieredzes un zināšanu ieviesi, gan arī piedalās vai vada starptautiskus mācību projektus, kuru mērķis ir Latvijas pieredzes popularizēšana, zināšanu nodošana citu valstu valsts pārvaldē nodarbinātajiem, iespēju radīšana Latvijas valsts pārvaldes darbiniekiem pasniedzēju lomā.

### **2.3. Nodrošināt un stiprināt Valsts administrācijas skolas kapacitāti mācību projektu īstenošanai, attīstīt VAS komunikāciju un tēlu, veicināt atpazīstamību valsts pārvaldē.**

Tas nozīmē, ka Valsts administrācijas skola var uzņemties realizēt apjomīgus mācību projektus un veikt tos labā kvalitātē, ko nodrošina spēcīga komanda, sakārtoti iekšējie procesi, labas attiecības un sadarbības pieredze ar klientiem un sadarbības partneriem.

**2.1. Darbības virziens:** Nodrošināt kvalitatīvu atvērto, iekšējo mācību kursu, konsultāciju un citu mācību pakalpojumus atbilstoši klientu mācību vajadzībām, valsts pārvaldes stratēģiskajām pamatnostādnēm un pieejamajam finansējumam.

(Noteikts atbilstoši Valsts civildienesta likuma 5.pantam (koordinēt un nodrošināt ierēdņu mācību procesu, izstrādāt ierēdņu mācību programmas saskaņā ar Valsts kancelejas pasūtījumu kārtējam gadam), Valsts pārvaldes cilvēkresursu koncepcijai un Nacionālajam attīstības plānam, Partnerības līgumam ES fondu 2014.–2020.gada plānošanas periodam, Darbības programmai „Izaugsme un nodarbinātība”).

**2.1.1. Darbības virziena mērķis:** Nodrošināt kvalitatīvu un mācību moduļu sistēmā iekļautu mācību pakalpojumu piedāvājumu.

**Esošās situācijas apraksts:** Lai veidotu kvalitatīvu mācību pakalpojumu piedāvājumu, nepieciešams pārzināt mācību vajadzības. 2012.gada otrajā pusē uzsākta klātienē



tikšanās prakse ar iestāžu atbildīgajām amatpersonām par apmācību jautājumu koordinēšanu, lai izzinātu iestāžu mācību vajadzības un vienotos par papildus nepieciešamo vai korekcijām Valsts administrācijas skolas esošajā mācību piedāvājumā. Mācību vajadzību noteikšanu un saskaņošanu paredz Ministru prezidenta 2012.gada 20.decembra rezolūcija Nr.111-1/127, kā arī Ministru prezidenta 2014.gada 22.janvāra rezolūcija Nr.111-1/9.

Saistībā ar Ministru prezidenta rezolūciju izpildi panākta lielāka izpratne par mācību plānu saskaņošanas nepieciešamību un sadarbības principiem starp Valsts administrācijas skolu un pārvaldes iestādēm. Būtisku informāciju par mācību vajadzībām var saņemt arī valsts informācijas sistēma "Novērtēšanas elektroniskās veidlapas informācijas sistēma", kur redzamas valsts pārvaldes darbinieku attīstības vajadzības, mācību vēlmes, kā arī vadītāja vērtējums par mācību iespējām. Tādējādi Valsts administrācijas skola veido atvērto mācību grafiku un organizē iekšējo mācību piedāvājumu saskaņā ar mācību vajadzībām, kā arī piedalās iepirkumu konkursos saskaņā ar iestāžu izsludinātajiem publiskajiem iepirkumiem.

Šobrīd mācību nodrošināšanai Latvijas valsts pārvaldei ir decentralizēts finansējums katrā ministrijā un padotības iestādē, iestādes piešķir finansējumu pārvaldes darbinieku mācībām sava pieejamā budžeta ietvaros. Valsts administrācijas skolas mācību piedāvājums ļauj ātri un efektīvi apmierināt aktuālās vajadzības, bet neveicina sistēmisku un mērķtiecīgu pieeju apmācību nodrošināšanā, jo kursi tiek organizēti atbilstoši saņemto pieteikumu skaitam, ja tiek nokomplektētas dalībnieku grupas. Uz pieprasījumu balstīta pieeja neveicina valsts noteiktu prioritāšu īstenošanu apmācībā. Turklāt pieprasītākie kursi ir orientēti uz vidējo un zemāko līmeņu speciālistiem. Centralizēts mācību pasūtījums un finansējums ļautu izstrādāt vienotu standartu valsts pārvaldes cilvēkresursus profesionālo zināšanu un kompetenču paaugstināšanā, apmācību īstenošanā un iegūto zināšanu izvērtēšanā.

Informācija par Valsts administrācijas skolas mācību pasākumiem tiek izplatīta elektroniski, kā arī piedaloties sanāksmēs un tikšanās ar iestāžu vadītājiem, personāla struktūrvienībām, t.sk. Valsts pārvaldes cilvēkresursu attīstības padomē, Latvijas Personāla vadīšanas asociācijā.

Mācību piedāvājums un grafiks nākamajam kalendārajam gadam tiek sagatavots katru gadu līdz 15.decembrim, balstoties uz iestāžu pieprasījumu un apmeklējuma rādītājiem. Kalendārā gada sākumā pēc valsts pārvaldes iestāžu mācību vajadzību apkopojuma veikšanas, mācību piedāvājums tiek papildināts ar mācību prioritātēm. Tiek apkopota informācija par mācību kursa nosaukumu, mērķi, apjomu, saturu, mērķauditoriju, ieguvumiem, mācību materiāliem, metodiku, apstiprināto pasniedzēju CV un kursa anotāciju, iekļaujot piedāvājumu kursu grafikā.

**Mācību kalendārs tiek veidots saskaņā ar moduļu plānojumu. 2012.gadā ir uzsākta**

un tiek turpināta Valsts administrācijas skolas moduļu sistēmas izveide šādos 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”;
- ES mācību modulis „Eiropas Savienības jautājumi”.

Mācību moduļi ir sadalīti vairākās kategorijās:

- **ievadkurss**, piemēram, „Ievadkurss valsts pārvaldē jaunajiem ierēdņiem”, „No speciālista par vadītāju”, „Praktikums vienkāršoto iepirkuma procedūru organizēšanai”, „Vadlīnijas tiesiskai un praktiskai elektronisko dokumentu izmantošanai”, „Ievads publiskajās finansēs un finanšu vadībā”;
- **pamatkurss**, piemēram, „Laika menedžments”, „Efektīvas komandas vadība”, „Piedāvājumu vērtēšanas problēmjautājumi”, „Gada pārskatu sagatavošana valsts un pašvaldību budžeta iestādēs”, „Diplomātiskais protokols un etiķete”;
- **padziļinātais kurss**, piemēram, „Personāla dokumentu pārvaldība kā viens no personāla vadības svarīgākajiem instrumentiem”, „Dokumentu pārvaldības sistēma”, „Rakstība tīmekļa vietnēm”, „Arhīvu pārvaldība. Arhīva darba organizācija un dokumentu arhivēšana”;
- **specializētais kurss**, piemēram, „Administratīvais process tiesā. Runa tiesā”, „Latvijas lauksaimniecības politika Eiropas Savienības kontekstā”, „Komunikācija projektu vadībā”, „Investīciju projektu plānošana un ieviešana”.

Lai turpinātu mācību moduļu sistēmas izstrādi un ieviešanu, tālākais darbs katrā mācību sistēmas modulī ir mācību vajadzību precizēšana saskaņā ar izvirzītajām tēmām; mācību moduļu detalizēta izstrāde un pilotāža; kā arī saskaņā ar pieejamo finansējumu mācību nodrošināšana ik gadus konkrētam skaitam valsts pārvaldes darbinieku. 2013.gada 6.februārī Ministru kabinetā apstiprināta Valsts pārvaldes cilvēkresursu attīstības koncepcija, kurā Valsts administrācijas skolai paredzēti konkrēti uzdevumi pie noteikta finansējuma apjoma. Savukārt 2014.gada 22.janvāra Ministru prezidenta rezolūcija Nr.111-1/9 paredz, ka valsts pārvaldes darbiniekiem zināšanu paaugstināšanai primāri ir jāizvēlas mācības Valsts administrācijas skolā. Situāciju sarežģī tas, ka iestādēm, iepērkot mācību pakalpojumu, jāvadās no Publisko iepirkumu likuma prasībām, kas paredz izvēlēties lētāko vai saimnieciski izdevīgāko

piedāvājumu. Minētais izraisa situāciju, ka, Valsts administrācijas skola ne visos gadījumos var uzreiz nodrošināt nepieciešamos mācību pakalpojumus, jo ir jāievēro Publisko iepirkumu likumā noteiktās procedūras un termiņus.

Kā jau minēts iepriekš, neskatoties uz to, ka Valsts administrācijas skola ir noteikta par vienīgo kompetento iestādi nodrošināt valsts pārvaldē nodarbināto izglītības un profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu, ir konstatēti gadījumi, kad mācību pakalpojumus iestādes iepērk, apejot Valsts administrācijas skolu. Minētais ir saistīts ar iestāžu iespējamo neinformētību par Valsts administrācijas skolas ekskluzīvo kompetenci izglītības un profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanā. Atbilstoši minētajam Valsts administrācijas skola veic un turpinās veikt iestāžu informēšanas pasākumus par savām funkcijām un uzdevumiem, nepieciešamības gadījumā noslēdzot ar iestādēm starpresoru vienošanos, kā to nosaka Valsts pārvaldes iekārtas likuma 58.pants.

Kopš 2008.gada Valsts administrācijas skola bezmaksas mācības nodrošina tikai sadarbībā ar Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroju valsts pārvaldes darbiniekiem „Korupcijas novēršana”, „Interesu konflikts un valsts amatpersonu profesionālā ētika”, „Lekšējie kontroles pasākumi korupcijas novēršanai”, organizē atklātās lekcijas un diskusijas par valsts pārvaldē aktuālām tēmām, pārējie mācību pakalpojumi tiek piedāvāti tikai par maksu.

### **Sasniedzamie rezultāti un uzdevumi darbības virziena īstenošanai:**

2.1.1.1. Pārzinātas, aktualizētas valsts pārvaldes iestāžu mācību vajadzības.

Uzdevumi:

- regulāri analizēt iestāžu mācību vajadzības, saskaņot mācību plānus, pārzināt iepirkumu situāciju mācību jomā;
- pilnveidot mācību vajadzību izpēti metodiku, īstenojot vienotu pieeju aptauju un interviju veikšanai, nepieciešamo attīstāmo kompetenču identificēšanai un to attīstīšanai mācībās;
- pārzināt Novērtēšanas elektroniskās veidlapas informācijas sistēmas sniegto informāciju mācību vajadzību analīzei;
- pilnveidot Valsts administrācijas skolas rīcībā esošos datus un datu bāzes mācību vajadzību analīzei.

2.1.1.2. Nodrošināta mācību vajadzību apkopojuma analīze, un aktuāls Valsts administrācijas skolas mācību piedāvājums visiem darbiniekiem valsts pārvaldē dažādos līmeņos: a) ievadkurss jaunajiem pārvaldes darbiniekiem; b) specializētās apmācības dažādu jomu speciālistiem (sabiedrisko attiecību speciālistiem, juristiem, lietvežiem, grāmatvežiem u.c.); c) vidējā līmeņa vadītājiem; d) augstākā līmeņa vadītājiem. Vairākās mācību jomās notiek mācību vajadzību analīze un plānošana pa zināšanu līmeņiem, piemēram, mācības jaunajiem vadītājiem un mācības vadītājiem konkrētā kompetenču jomā, piemēram, līderības attīstībā, deleģēšanas prasmi

attīstībā; C mācību modulī tiek izvērtētas nepieciešamās zināšanas jaunajiem iepirkumu speciālistiem, kā arī darbiniekiem ar pieredzi iepirkumu jomā. Uzdevumi:

- izvērtēt mācību vajadzību izpētes rezultātus un definēt mācību pieeju, mācību veidus, mācību mērķa grupas, attīstāmās zināšanas un prasmes. Šai sakarā Valsts administrācijas skola plāno:
- izvērtēt mācību tēmas un izveidot mācību piedāvājumu atbilstoši nepieciešamajai specifikai: ievadmācības, vispārējas mācības, prasmju apgūšana un attīstīšana, padziļinātas mācības;
- regulāri pārskatīt un papildināt mācību tēmu plānojumu atbilstoši ekspertu ieteikumiem un mācību aptauju rezultātiem.

2.1.1.3. Orientācija uz iestāžu iekšējām mācībām (mācības, kuru tēmas pielāgotas vai veidotas no jauna atbilstoši konkrētas iestādes vajadzībām, kad mācībās piedalās tikai konkrētās iestādes darbinieki), Plānots, ka līdz 2016.gadam, attiecīgais Valsts administrācijas skolas darbības virziens sasniegs vismaz 40% no Valsts administrācijas skolas maksas kursu piedāvājuma, kas tiek finansēts no iestāžu budžetiem. Uzdevumi:

- sadalīt iestāžu iekšējos mācību piedāvājumus kategorijās;
- regulāri informēt klientus elektroniski, un klātienē par iekšējo mācību jaunumiem.

2.1.1.4. Nodrošinātas citas mācību formas - konsultāciju piedāvājums augstākā un vidējā līmeņa vadītājiem, supervīzijas pakalpojums, kā arī bezmaksas Valsts administrācijas skolas atvērtās lekcijas visiem valsts pārvaldē nodarbinātajiem. Uzdevumi:

- piedāvāt konsultāciju pakalpojumu kā mācību pakalpojuma sastāvdaļu, piem., augstākā līmeņa vadītājuursos;
- piedāvāt supervīzijas pakalpojumu pieejamā finansējuma ietvaros;
- nodrošināt valsts pārvaldei aktuālo tēmu regulāru prezentāciju Valsts administrācijas skolas atvērtajās lekcijās;
- veicināt jaunu klientu piesaisti, tai skaitā no akadēmiskā un privātā sektora, aicinot uz Valsts administrācijas skolas atvērtajām lekcijām;
- sasaistīt vadītāju programmas ar talantu vadības programmu, kas tiek īstenota Valsts kancelejā.

2.1.1.5. Paplašināts Valsts administrācijas skolas klientu loks. Uzdevumi:

- nodrošināt pakalpojumu izziņošanu;
- piesaistīt vairāk klientus no privātā un pašvaldību sektora, attīstot mācību tēmas, kas atbilst privātā un pašvaldību sektora klientu vajadzībām;
- atsākt/ uzsākt sadarbību ar reģionālajiem centriem;
- nodrošināt tālmācību (e-kursi).

Iesaistītās iestādes: Valsts kanceleja, ministrijas, ministriju padotības iestādes, augstākās izglītības iestādes, sadarbības partneri u.c.

**2.1.2. Darbības virziena mērķis:** Nodrošināt kvalitatīvu Valsts administrācijas skolas organizēto mācību saturu, mūsdienīgu mācību metožu lietojumu, profesionālu pasniedzēju piesaisti, kā arī kvalitatīvu mācību procesa organizēšanu.

**Esošās situācijas apraksts:** Lai veidotu kvalitatīvu mācību saturu, nepieciešama mācību satura plānu izstrāde un saskaņošana katram mācību kursam, mācību stratēģijas izveide katrā mācību modulī, definējot mācību mērķus, mērķa grupas, galvenās tēmas, mācību metodes, pasniedzējiem izvirzāmās prasības, kā arī optimālākā zināšanu pārbaudes veida izvēle.

2012.gadā ir uzsākta Valsts administrācijas skolas mācību moduļu sistēmas izveide, kas palīdz nodrošināt mācību kvalitāti, mācību kursu mērķu un tēmu saskaņošanu. Lai turpinātu mācību moduļu sistēmas izstrādi un ieviešanu, tālākais darbs katrā mācību sistēmas modulī pēc mācību vajadzību precizēšanas ir mācību moduļu detalizēta izstrāde un pilotāža, kā arī saskaņā ar pieejamo finansējumu mācību nodrošināšana ik gadus konkrētam skaitam valsts pārvaldes darbinieku.

Pamatojoties uz Valsts administrācijas skolas 2014.gada 6.augusta „Mācību kursu plānošanas, organizēšanas un novērtēšanas kārtību mācību kvalitātes izvērtēšana” Nr.01-01/8 tiek veikta, izmantojot nepieciešamos pasākumus: mācību kursu dalībnieku novērtēšanas anketu aizpildīšana, novērtēšanas anketu apkopošana un analīzi, mācību hospitēšanu, pārrunas ar kursu dalībniekiem, pārrunas ar pasniedzējiem, atsauksmes no pasūtītāja pārstāvjiem un citus pasākumus. Valsts administrācijas skolas mācību kursu izveidošanai un mācību procesa īstenošanai piesaista pasniedzējus, valsts pārvaldes ekspertus, pasniedzējus no akadēmiskās vides, kā arī uzņēmējdarbības vides. Jauni pasniedzēji tiek piesaistīti gan iepirkumu procedūru rezultātā, gan meklējot un individuāli uzrunājot konkrētās jomas profesionāļus.

### **Sasniedzamie rezultāti un uzdevumi darbības virziena īstenošanai**

2.1.2.1. Nodrošināts kvalitatīvs mācību saturs ar precīzi definētiem mācību mērķiem, mācību rezultātiem - zināšanām, prasmēm, kvalitatīvu pasniedzēju darbu, interaktīvām, mūsdienīgām mācību metodēm. Uzdevumi:

- kopīgi ar pasniedzējiem pārskatīt un precizēt mācību mērķus atšķirīgām dalībnieku mērķu grupām un dažādiem zināšanu līmeņiem;
- atbilstoši mācību mērķiem precizēt mācību tēmas, mācību saturu, izklāstu, metodiku;
- regulāri veikt mācību rezultātu izvērtējumu, izmantojot mācību kursu hospitēšanu (Valsts administrācijas skolas speciālistu vai pieaicinātā eksperta piedalīšanās mācībuursos) un mācību dalībnieku aptaujas;
- nodrošināt mērķtiecīgu, atraktīvu, individuālu piedāvājumu augstākā līmeņa vadītājiem;
- veidot mācību kursus sadarbībā ar augstskolām;
- pēc nepieciešamības garākos mācībuursos ieviest pārbaudes darbus/testēšanu

gūto zināšanu pārbaudei un nostiprināšanai;

- izveidot un īstenot e-kursus.

2.1.2.2. Nodrošināta Valsts administrācijas skolas pasniedzēju resursa attīstība. Uzdevumi:

- regulāri atjaunot pasniedzēju datu bāzi;
- apstiprināt kvalitātes kritērijus Valsts administrācijas skolas pasniedzējiem un ekspertiem;
- pilnveidot sadarbības nosacījumus un motivācijas sistēmu Valsts administrācijas skolas pasniedzējiem;
- regulāri nodrošināt Valsts administrācijas skolas pasniedzēju mācības, kā arī uzsākt pasniedzēju mācību moduļa izstrādi;
- nodrošināt Valsts administrācijas skolas pasniedzēju līdzdalību starptautiskos projektos, valsts pārvaldes pieredzes apmaiņas semināros;
- regulāri nodrošināt jaunu pasniedzēju iesaisti nepieciešamajās tēmās;
- veidot sadarbību ar augstskolām.

2.1.2.3. Dažādu finansējuma avotu piesaiste moduļu sistēmas attīstībai. Uzdevumi:

- pieprasījumi jaunās politikas iniciatīvu ietvaros;
- projektu pieteikumi starptautiska finansējuma saņemšanai (Nordplus, Erasmus Plus);
- Eiropas Savienības fondu finansējums;
- valsts administrācijas skolas nopelnītie līdzekļi.

2.1.2.4. Mācību moduļu tālāka izstrāde, pilnveidojot mācību materiālu kvalitāti. Uzdevumi:

- papildināt esošos mācību moduļus pieejamā finansējuma ietvaros;
- izstrādāt jaunus nepieciešamos mācību moduļus pieejamā finansējuma ietvaros;
- pārskatīt un pilnveidot mācību materiālus, to saturu un vizuālo noformējumu.

2.1.2.5. Pilnveidota Valsts administrācijas skolas mācību organizācija un mācību dokumenti. Uzdevumi:

- izmantot IT sistēmu mācību dalībnieku grupu veidošanā un uzaicināšanā;
- pieejamā finansējuma ietvaros izveidot mācību dalībnieku datu bāzi;
- nodrošināt kvalitatīvus mācību izdales materiālus;
- nodrošināt sertifikātu un apliecību izsniegšanu.

Iesaistītās iestādes: Valsts kanceleja, sadarbības partneri no valsts pārvaldes, nevalstiskajām organizācijām un augstākām izglītības iestādēm.

**2.1.3. Darbības virziena mērķis:** Īstenot kvalitatīvas Prezidentūras saturiskās, angļu un franču valodas mācības, kā arī citas ar Prezidentūras nodrošināšanu saistītās mācības, kas atbilst klientu mācību plāniem, pieprasījumam un pieejamajam finansējumam: turpināt franču valodas mācības pēc Prezidentūras mācību noslēguma.

**Esošās situācijas apraksts:**

Valsts administrācijas skolā no 2013. līdz 2014.gadam norisinās Prezidentūras mācības- kopā ap 1100 darba grupu vadītājiem, vietniekiem, nozaru ekspertiem, Eiropas Savienības jautājumu koordinatoriem un nozares speciālistiem prezidentūras komunikācijas jautājumos. Prezidentūras mācības tiek nodrošinātas saskaņā ar LPESPS izstrādātu tēmu plānu, pieprasījumu un pieejamo budžetu. Tās īsteno EIPA saskaņā ar publiskā iepirkuma rezultātā noslēgto līgumu. Prezidentūras mācībām pieejams centralizēts valsts finansējums. Prezidentūras mācību uzdevumi ir nodrošināt:

- iespēju Latvijai būt prasmīgai sarunu vedējai un veidot nākotnes Eiropas Savienību;
- kvalitatīvu Latvijas prezidentūras darba programmu un veiksmīgu tās ieviešanu;
- profesionālu Eiropas Savienības interešu pārstāvību starptautiskā vidē Latvijas prezidentūras laikā;
- augsti kvalificētu valsts pārvaldes personālu, kas ilgtermiņā rezultatīvi aizstāv valsts intereses Eiropas Savienībā.

Prezidentūras saturiskās mācības ilgst no 2013.gada maija līdz 2014.gada rudenim. Mācību kursus angļu valodā apgūst gan valsts pārvaldes institūciju darbinieki Latvijā, gan Latvijas Pastāvīgās pārstāvniecībā nodarbinātie Briselē.

Saturiskajās mācībās iekļauti mācību kursi:

- Eiropas Savienības institucionālais ietvars un likumdošanas sistēma (8 akadēmiskās stundas);
- Eiropas Savienības lēmumu pieņemšanas process (16 akadēmiskās stundas);
- Sanāksmju vadīšana, sarunu vešana un publiskā runa (48 akadēmiskās stundas);
- Eiropas Savienības dokumentu izstrāde; informācijas aprīte un pārvaldība (16 akadēmiskās stundas).

Angļu valodas mācības tiek īstenotas ar Valsts kancelejas administrētā Eiropas Sociālā projekta atbalstu. Tās koordinē Valsts administrācijas skola. 2013.gada pavasara semestrī mācības tika organizētas 39 grupās, mācības pabeidza 307 mācību kursu dalībnieki, bet 2013.gada rudens semestrī attiecīgi - 78 grupās, 696 dalībnieki, 2013.gada ziemas semestrī - 55 grupās, 545 dalībnieki. 2014.gada pavasara semestrī mācības tika organizētas 31 grupā, mācībās piedalījās 254 mācību kursu dalībnieki.

Valsts administrācijas skola pilda franču valodas kursu administratora funkcijas atbilstoši Ministru kabineta 2011.gada 6.septembra noteikumiem Nr. 700 „Par Memorandu par daudzgadīgu franču valodas apmācības programmu Latvijas valsts pārvaldes iestādēs”. Nodrošinot mācības, Valsts kanceleja ik gadu sastāda budžeta pieprasījumu Starptautiskajai Frankofonijas organizācijai, kā arī mācību plānu. Francijas Institūts Latvijā nodrošina mācību pedagoģisko sniegumu. Savukārt Franču valodas apmācība daļēji tiek līdzfinansēta no Eiropas Savienības 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 nodarbinātajiem paredz, ka katru gadu

300 valsts iestāžu darbiniekiem tiek piedāvāti divi franču valodas mācību cikli – rudens mācības (septembris-decembris) un pavasara mācības (februāris-maijs), kā arī vasaras profesionālie kursi un zināšanu pārbaudes. Franču valodas mācību īstenošana tiks turpināta arī pēc Prezidentūras mācību noslēguma saskaņā ar minētā sadarbības memoranda nosacījumiem.

Valsts administrācijas skola nodrošina arī citas mācības Prezidentūras mācību plānu ietvaros.

### **Sasniedzamie rezultāti un uzdevumi darbības virziena īstenošanai :**

2.1.3.1. Nodrošinātas Prezidentūras saturiskās mācības. Uzdevumi:

- organizēt publisko iepirkumu, sarunu procedūras un uzraudzīt noslēgto līgumu izpildi;
- kontrolēt finanšu plūsmu;
- regulāri sastādīt un saskaņot mācību plānus un grafikus;
- komplektēt mācību dalībnieku grupas, veikt kavējumu uzskaiti;
- plānot mācību loģistiku (pasniedzēju plāni, telpu un kafijas paužu plānošana);
- regulāri apkopot datus, apkopot novērtējuma anketas, sagatavot atskaites, izsniegt sertifikātus;
- regulāri komunicēt ar iesaistītajām pusēm, reizi mēnesī nodrošināt informatīvo prezentāciju Prezidentūras mācību koordinātoru sanāksmē.

2.1.3.2. Nodrošinātas angļu un franču valodas mācības. Uzdevumi:

- regulāri sastādīt un saskaņot mācību plānus un grafikus;
- komplektēt mācību dalībnieku grupas, veikt kavējumu uzskaiti;
- plānot mācību loģistiku (telpu plānošana);
- regulāri apkopot datus, apkopot novērtējuma anketas, sagatavot atskaites, izdot sertifikātus;
- regulāri komunicēt ar iesaistītajām pusēm, risināt aktuālus jautājumus (Valsts kanceleja, pakalpojumu sniedzēji, Francijas institūts Latvijā).

2.1.3.3. Noorganizētas pārējās Prezidentūras mācību plānā iekļautās aktivitātes (komunikatoru mācības, Ģenerālsekretariāta mācību programma, mācības jaunajiem ministriem, datormācības, u.c.). Uzdevumi:

- nodrošināt nepieciešamos iepirkumus;
- regulāri sastādīt un saskaņot mācību plānus un grafikus;
- komplektēt mācību dalībnieku grupas, veikt reģistrāciju;
- plānot mācību loģistiku (pasniedzēju, telpu, ēdināšanas plānošana);
- regulāri apkopot datus, apkopot novērtējuma anketas, sagatavot atskaites;
- regulāri komunicēt ar iesaistītajām pusēm, risināt aktuālus jautājumus (LPESPS, ministrijas, VRAA, pakalpojumu sniedzēji).

2.1.3.4. Apzināti pasniedzēji un eksperti, kā arī mācību vajadzības par Eiropas Savienības tēmām. Uzdevumi:

- izveidot un iekļaut Eiropas Savienības mācību moduli Valsts administrācijas skolas kursu piedāvājumā;



- nodrošināt aktuāla satura mācības par aktuālajām Eiropas Savienības tēmām.

2.1.3.5. Uzkrāta Prezidentūras mācību organizēšanas pieredze, kas tiks izmantota citu plašu mācību projektu organizēšanā. Uzdevumi:

- izveidot e-vidē pieejamus materiālus vai e-kursu par Eiropas Savienību, kas ļautu Prezidentūrā iesaistītajiem papildināt savas kompetences;
- izveidot pārskatu par Latvijas prezidentūras mācību organizēšanas pieredzi;
- izveidot starptautisku piedāvājumu par Latvijas prezidentūras gatavošanas un Prezidentūras mācību pieredzi.

Iesaistītās iestādes: LPESPS, Valsts kanceleja, ministrijas, Francijas institūts Latvijā, kā arī SIA „Skrivanek Baltic”, EIPA, Lielbritānijas valdības komunikācijas aģentūra „Dods” un citi pakalpojumu sniedzēji.

**2.1.4. Darbības virziena mērķis:** Nodrošināt iekšējo auditoru sertifikāciju atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

**Esošās situācijas apraksts:** Valsts administrācijas skola divas reizes gadā sadarbībā ar Finanšu ministriju un Iekšējo auditoru institūtu organizē iekšējo auditoru sertifikācijas eksāmenu saskaņā ar Ministru kabineta 2013.gada 30.aprīļa noteikumiem Nr.238 „Iekšējo auditoru sertifikācijas kārtība”, kā arī konsultācijas un mācības iekšējiem auditoriem.

2014.gadā uzsākta informācijas tehnoloģiju rīka eksāmenu jautājumu atlasē izmantošana, kā arī plānots aktualizēt jautājumus 10 eksāmena tematiskajās jomās. Pēdējos gados aktuāla problēma ir mazs sertifikācijas pārbaudījumu nokārtojošo pretendentu skaits. Lai situāciju uzlabotu, plānots pretendentiem piedāvāt sistemātiski vairāk mācību kursus, kā arī konsultācijas pirms pārbaudījumiem.

Auditori, kuri ir ieguvuši sertifikātu, lai to uzturētu spēkā, piedalās profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos (ne mazāk kā 40 akadēmiskās stundas divu gadu laikā) un reizi divos gados no sertifikāta izdošanas datuma iesniedz Valsts administrācijas skolā profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanas apliecinājumu.

**Sasniedzamie rezultāti un uzdevumi darbības virziena īstenošanai:**

2.1.4.1. Administrēts iekšējo auditoru sertifikācijas process divas reizes gadā atbilstoši normatīvajiem aktiem. Uzdevumi:

- nodrošināt Valsts administrācijas skolas iekšējo normatīvo aktu un no tiem izrietošo procesu atbilstību ārējiem normatīvajiem aktiem auditoru sertifikācijas jomā;
- nodrošināt sertifikācijas jautājumu un iespējamo atbilžu kvalitāti, saprotamību un atjaunošanu;
- nodrošināt sertifikācijas komisijas darbu.

2.1.4.2. Organizēti mācību kursi auditoriem, lai sagatavotos sertifikācijas pārbaudījumam, kā arī sertifikāta uzturēšanai. Uzdevumi:

- nodrošināt sertifikācijas procesa tēmām atbilstošu mācību kursu piedāvājumu;
- organizēt pasniedzēju piesaisti.

2.1.4.3. Noorganizētas vismaz divas konsultācijas pirms katra sertifikācijas pārbaudījuma.

Iesaistītās iestādes: Finanšu ministrija, profesionālā biedrība „Iekšējo auditoru institūts”.

**2.1.5. Darbības virziena mērķis:** Īstenot valsts pārvaldes cilvēkresursu kapacitātes stiprināšanu un kompetenču attīstīšanu, organizējot mācības Eiropas Savienība fondu ieviešanas 2014.-2020.plānošanas periodā. Paredzēt divpakāpju apmācību, kas tiks virzīta uz konkrētu kompetenču attīstību un kur daļa no apmācītajiem nodarbinātajiem, izejot vairāku moduļu apmācību, tiks testēti un noslēgumā saņems profesionālās pilnveides sertifikātu.

**Esošās situācijas apraksts:**

Svarīgi valsts pārvaldē nodarbināto kompetenču attīstīšanai piedāvāt sistēmisku un mērķtiecīgu pieeju pretstatā *ad hoc* pasākumiem noteiktām mērķgrupām, reaģējot uz konkrētu problēmu. Eiropas Sociālā fonda projektu ietvaros valsts pārvaldē nodarbinātajiem tiks piedāvāti mācību moduļi „Institūciju stiprināšana korupcijas un ēnu ekonomikas mazināšanā” un „Uzņēmējdarbībai un investīcijām labvēlīgas vides veidošana”, kas balstīti uz specifisku mācību vajadzību izzināšanu un augsta līmeņa pasniedzēju piesaisti. Mācību moduļa „Institūciju stiprināšana korupcijas un ēnu ekonomikas mazināšanā” ietvaros tiks izstrādātas mācību programmas un veikta apmācība trīs tematiskajos virzienos: 1) korupcijas apkarošana; 2) korupcijas novēršana; 3) valsts pārvaldes politiskās neatkarības stiprināšana.

Ir nepieciešams aktivizēt izglītošanu saistībā ar korupcijas apkarošanu un novēršanu, valsts pārvaldes politiskās neatkarības stiprināšanu. Lai arī Korupcijas novēršanas un apkarošanas birojs izglītošanas jomā aptvēris plašu institūciju un valsts amatpersonu loku, veicinot izpratni par pretkorupcijas jautājumiem, tomēr pastāv risks, ka, uzskatot šīs zināšanas par pietiekošām, var iestāties rutinēta attieksme pret pretkorupcijas mācību organizēšanu un zināšanu līmeņa pazemināšanās. Nepieciešams atbalstīt profesionālo kompetenču attīstīšanas programmas, mācību moduļu un materiālu izstrādi un apmācību, semināru un pieredzes apmaiņas īstenošanai valsts pārvaldes darbiniekiem, kas strādā ar mazo un vidējo komersantu atbalsta jautājumiem. Turklāt nepieciešams atbalstīt par ēnu ekonomikas apkarošanu atbildīgo un ar korupcijas riska novēršanu saistīto iestāžu administratīvo spēju stiprināšanu: apmācības (t.sk. par stratēģiskās un operatīvās analīzes metodēm), seminārus un pieredzes apmaiņas programmas par korupcijas apkarošanu, novēršanu un iespējām mazināt ēnu ekonomiku.

Kā nosaka darbības programmas „Izaugsme un nodarbinātība” viens no specifiskajiem atbalsta mērķiem ir valsts pārvaldes profesionālā pilnveide un labāka tiesiskā regulējuma izstrāde mazo un vidējo komersantu atbalsta, korupcijas novēršanas un ēnu ekonomikas mazināšanas jomās.

Valsts pārvalde ir atbildīga par uzņēmējdarbības normatīvās bāzes izstrādi, piemērošanu un pakalpojumu sniegšanu, līdz ar to valsts pārvaldē nodarbināto profesionalitāte un uzņēmējdarbībai svarīgu jautājumu izpratne ir būtisks faktors Latvijas konkurētspējas veicināšanai un uzņēmējdarbības vides attīstībai. Uzņēmējdarbības veikšanu būtiski ietekmē gan atbilstošas infrastruktūras, gan atbalsta pieejamība, bet ne mazāk svarīga ir normatīvā un administratīvā vide. Lai mazinātu šķēršļus uzņēmējdarbības veikšanai, ir plānots organizēt mācības valsts pārvaldē nodarbināto profesionālo kompetenču attīstīšanai uzņēmējdarbības atbalstam. Mācību moduļa „Uzņēmējdarbībai un investīcijām labvēlīgas vides veidošana” ietvaros plānots izstrādāt 20 apakšmoduļus, kas valsts pārvaldes nodarbinātiem izskaidros uzņēmējdarbības būtību, problēmas un palīdzēs meklēt risinājumus. Katrs mācību apakšmodulis tiks pielāgots mērķauditorijas specifiskajām vajadzībām, piemēram, augstākā līmeņa vadītājiem, personām, kas tieši strādā ar klientiem, politikas plānotājiem, kontroles funkcijas veicējiem.

Ievērojot to, ka mācību piedāvājumam ir jāspēj proaktīvi reaģēt uz būtiskākajām problēmām uzņēmējdarbības vidē, apakšmoduļu tēmas laika gaitā tiks precizētas atbilstoši uzņēmumu aptaujām un attīstības tendencēm pasaulē. Mācību piedāvājuma kvalitātes garants būs arī padziļināti kvalitatīvi pētījumi uzņēmēju identificētajām problēmām un attīstības tendencēm, ko veiks neatkarīgi eksperti. Būtisks faktors būs citu Eiropas Savienības dalībvalstu labās prakses izmantošana, ko veicinās starpvalstu sadarbība un pieredzes apmaiņas pasākumi. Lai nodrošinātu sistēmisku pieeju un informācijas atklātību, tiek piedāvāta tieša sadarbība ar uzņēmējiem, papildus mācībām rīkojot apaļā galda diskusijas par aktuālajām tēmām.

Mācību organizēšanu abos mācību moduļos „Institūciju stiprināšana korupcijas un ēnu ekonomikas mazināšanā”, „Uzņēmējdarbībai un investīcijām labvēlīgas vides veidošana” no Eiropas Savienības fondu līdzekļiem, kas piešķirami 2014.-2020.gadā. Minēto nodrošinās Valsts administrācijas skola sadarbībā ar Valsts kanceleju. Valsts administrācijas skola nodrošinās valsts pārvaldes speciālistu mērķtiecīgu, sistematizētu zināšanu un profesionālo prasmju pilnveidi, izstrādājot un organizējot mācību programmas, kas veicinās mācību mērķu sasniegšanu, rezultātā sekmējot valsts pārvaldes mērķtiecīgu līdzdalību saimnieciskās darbības vides sakārtošanā un korupcijas risku mazināšanā.

#### **Sasniedzamie rezultāti un uzdevumi darbības virziena īstenošanai:**

2.1.5.1. Izstrādāts un īstenots mācību modulis „Institūciju stiprināšana korupcijas un ēnu ekonomikas mazināšanā”. Uzdevumi:

- izstrādāt definētos mācību tematiskos virzienus, iesaistot Latvijas nozaru speciālistus un ārvalstu ekspertus, analizējot mācību vajadzības un iegūstamās kompetences;
- īstenot nepieciešamās iepirkumu procedūras;
- kopīgi ar pakalpojuma sniedzējiem izstrādāt mācību plānus, veikt mācību organizāciju;
- uzraudzīt mācību kvalitāti, nodrošinot nepieciešamos uzlabojumus;
- nodrošināt regulāru mācību moduļa atjaunošanu saskaņā ar normatīvo aktu izmaiņām un aktualitātēm;
- izveidot un uzturēt mācību dalībnieku datu bāzes.

2.1.5.2. Izstrādāts un īstenots mācību modulis „Uzņēmējdarbībai un investīcijām labvēlīgas vides veidošana”. Uzdevumi:

- precizēt apakšmoduļus un mācību tēmas, iesaistot valsts pārvaldes, nozaru speciālistus un ārvalstu ekspertus,
- īstenot nepieciešamās iepirkumu procedūras;
- kopīgi ar pakalpojuma sniedzējiem izstrādāt mācību plānus, veikt mācību organizāciju;
- pielāgot apakšmoduļus un tēmas katras mērķauditorijas specifiskajām vajadzībām,
- nodrošināt regulāru apakšmoduļu un mācību tēmu atjaunošanu saskaņā ar normatīvo aktu izmaiņām, uzņēmēju aptaujām, attīstības tendencēm pasaulē;
- uzraudzīt mācību kvalitāti;
- izveidot mācību datu bāzes.

Iesaistītās iestādes: Valsts kanceleja, CFLA, ministrijas, Korupcijas novēršanas un apkarošanas birojs, LDDK, Konkurences padome, Izložu un azartspēļu uzraudzības inspekcija, Pārtikas un veterinārais dienests, Valsts meža dienests, Valsts darba inspekcija, Valsts ieņēmumu dienests, Veselības inspekcija, Valsts robežsardze, Valsts policija, komersanti u.c.

**2.2. Darbības virziens:** Īstenot starptautisko sadarbību un starptautiskos mācību projektus. Atbilstoši Ministru kabineta noteikumu Nr.537 „Valsts administrācijas skolas nolikums” 4.2.apakšpunktam Valsts administrācijas skolai ir tiesības atbilstoši kompetencei piedalīties ārvalstu un starptautisko institūciju sadarbības projektos, fondos, programmās un pasākumos.

**2.2.1. Darbības virziena mērķis:** Panākt kopīgu mācību un konsultāciju projektu uzsākšanu un attīstību, izmantojot organizācijas DISPA un citu starptautisku organizāciju kontaktu tīklu, lai stiprinātu Valsts administrācijas skolas starptautisko atpazīstamību, uzlabotu mācību kvalitāti un piesaistītu finansējumu mācību pakalpojumu attīstībai.

**Esošās situācijas apraksts:** Iesaistīšanās starptautiskajos projektos ir bijusi viena no Valsts administrācijas skolas darbības attīstības stratēģiskajām prioritātēm. Valsts administrācijas skola ir aktīva DISPA darba grupas biedre un regulāri piedalās sanāsmēs, kuru laikā tiek organizētas arī divpusējas tikšanās ar Eiropas Savienības valstu administrācijas skolu vadītājiem, kā arī pieejamā finansējuma ietvaros piedalās starptautiskās konferencēs un pasākumos. DISPA sanāsmēs gūtie kontakti tiek izmantoti, organizējot ārvalstu lektoru dalību Valsts administrācijas skolas pasākumos. Valsts administrācijas skola ir arī organizācijas NISPAcee biedre, kā arī atbildīgā organizācija par NORDEN ierēdņu apmaiņas programmas attīstību. Valsts administrācijas skolai ir plašas iespējas attīstīt mācību sadarbību un dalību starptautiskos projektos ne tikai Eiropā, bet arī pasaules līmenī.

**Sasniedzamie rezultāti un uzdevumi darbības virziena īstenošanai:**

2.2.1.1. Nodrošināta regulāra Latvijas pārstāvība un aktīva dalība DISPA kontaktu tīklā un citās organizācijās. Uzdevumi:

- attīstīt jaunus sadarbības projektus DISPA kontaktu tīkla ietvaros Eiropas Savienības valstīs, kā arī partnerībā ar Eiropas Savienības dalībvalstu institūtiem ārpus Eiropas Savienības;
- regulāri pētīt un pārņemt labāko DISPA dalībnieku pieredzi Valsts administrācijas skolas darbības attīstībā;
- pieejamo finanšu resursu ietvaros piedalīties citu organizāciju SCEPSTA, NISPAcee organizētos starptautiskos pasākumos;
- koordinēt NORDEN ierēdņu apmaiņas programmas darbu Latvijā.

2.2.1.2. Nodrošināta DISPA darba grupas sanāksmes organizācija 2015.gada jūnijā Rīgā. Uzdevumi:

- nodrošināt Troika sanāksmes organizāciju Rīgā, sanāksmes programmas saskaņošanu ar citām dalībvalstīm, primāri, ar Itāliju un Luksemburgu;
- nodrošināt sanāksmes tēmu, satura plānojumu, lektoru uzaicināšanu;
- īstenot kvalitatīvu sanāksmes organizāciju;
- kopīgi ar LPESPS nodrošināt sanāksmes kultūras programmu.

2.2.1.3. Dalība starptautiskos mācību un konsultāciju projektos. Uzdevumi:

- nodrošināt aktuālu informāciju Valsts administrācijas skolai un valsts pārvaldei par starptautisku projektu konkursiem;
- iesniegt kopīgus pieteikumus ar Valsts administrācijas skolas partneriem starptautisku mācību projektu īstenošanai (Erasmus Plus, Nordplus, citas programmas), nodrošināt apstiprināto projektu īstenošanu;
- regulāri piesaistīt ārvalstu pasniedzējus un ekspertus Valsts administrācijas skolas mācībuursos;
- piedāvāt Latvijas ekspertus ārvalstu izsludinātiem projektu konkursiem;
- ievietot informāciju par Valsts administrācijas skolu potenciālo sadarbības partneru datu bāzēs, jaunu partneru atrašanai.

Iesaistītās iestādes: DISPA, SCEPSTA, NISPACEE, ministriju personāla daļas, LPESPS.

**2.2.2. Darbības virziena mērķis:** Popularizēt Latvijas pieredzi, attīstot sadarbību ar NVS, kā arī citu ārpus Eiropas Savienības esošu valstu administrācijas skolām un institūtiem, piedalīties Austrumu partnerības un Attīstības sadarbības projektos.

**Esošās situācijas apraksts:** Pirms 2009.gada Valsts administrācijas skolai ir bijusi plaša starptautiskā sadarbība, kura atsākusies 2012.gada nogalē. 2013.gadā noslēgts sadarbības līgums ar Ukrainas Nacionālās valsts pārvaldes akadēmiju, atsākta Valsts administrācijas skolas dalība Austrumu partnerības Valsts pārvaldes reformu panelī. 2013.gadā īstenots sadarbības projekts ar Kazahstānas Republikas Prezidenta Valsts pārvaldes akadēmiju, uzsāktas sadarbības sarunas ar Uzbekistānas institūciju, kura atbildīga par nodarbināto apmācību. Aktivizējot Valsts administrācijas skolas sadarbību ar citu valstu valsts pārvaldes mācību institūcijām, kā arī akadēmiskajiem sadarbības partneriem, ir iespējams veidot mācību programmas NVS un citu valstu valsts pārvaldes amatpersonām par valsts pārvaldē aktuāliem jautājumiem un Latvijas pieredzi. Valsts administrācijas skola regulāri saņem informācijas pieprasījumus no NVS valstīm un atsaucas to vēlmei organizēt vizītes uz Latviju, lai iepazītos ar Latvijas valsts pārvaldes pieredzi.

**Sasniedzamie rezultāti un uzdevumi darbības virziena īstenošanai:**

2.2.2.1. Aktīva dalība Eastern Partnership ekspertu panelī. Uzdevumi:

- pieejamo finanšu resursu ietvaros piedalīties Eastern Partnership konferencēs un semināros;
- izvērtēt iespēju Valsts administrācijas skolai sadarbībā ar Ārlietu ministriju Attīstības sadarbības finansējuma ietvaros uzsākt mācību pasākumu organizāciju Austrumu partnerības ietvaros.

2.2.2.2. Abpusēji izdevīga sadarbība ar NVS valstu partneriem. Uzdevumi:

- koordinēt NVS valstu ekspertu vizītes Latvijas valsts pārvaldes organizācijās Latvijas pieredzes pārņemšanai;
- pieejamo finanšu resursu ietvaros piedalīties NVS partneru rīkotās konferencēs un semināros;
- nodrošināt Valsts administrācijas skolas kursu aktuālo piedāvājumu NVS valstu partneriem angļu un krievu valodā.

2.2.2.3. Kopīgi sadarbības projekti ārpus Eiropas Savienības un ar NVS valstu administrācijas skolām un institūtiem. Uzdevumi:

- veicināt kontaktu veidošanos ar citu administrācijas skolām un institūtiem;
- uzsākt kopīgus mācību sadarbības projektus, kuri stiprina Valsts administrācijas skolas kapacitāti, Latvijas valsts pārvaldes darbinieku zināšanas

un Latvijas tēlu.

Iesaistītās iestādes: EEZ finanšu instruments, DISPA, Kazahstānas Republikas Prezidenta Valsts pārvaldes akadēmija, Ukrainas Nacionālās valsts pārvaldes akadēmija, citu valstu administrācijas skolas un institūti.

**2.3. Darbības virziens:** Nodrošināt un stiprināt Valsts administrācijas skolas kapacitāti mācību projektu īstenošanai, attīstīt Valsts administrācijas skolas komunikāciju un tēlu, veicināt Valsts administrācijas skolas nozīmību valsts pārvaldē.

(Noteikts atbilstoši valstiskai prioritātei: Administratīvās kapacitātes stiprināšana, atbilstoši Valsts pārvaldes cilvēkresursu attīstības koncepcijai).

**2.3.1. Darbības virziena mērķis:** Nostiprināt Valsts administrācijas skolas reputāciju un atpazīstamību kā kvalitatīvai un mūsdienīgai mācību pakalpojumu sniedzējai valsts pārvaldē.

**Esošās situācijas apraksts:**

2013.gadā uzsākta mērķtiecīga komunikācija Valsts administrācijas skolas tēla uzlabošanai. Aktualizēts Valsts administrācijas skolas logo, to saturoši grafiskā dizaina elementi. Par galveno Valsts administrācijas skolas ārējās komunikācijas kanālu noteikta mājas lapa. Lai uzlabotu informācijas apripi un komunikācijas kvalitāti Valsts administrācijas skolā, izveidota Valsts administrācijas skolas Komunikācijas grupa, kuras uzdevums mērķtiecīgi strādāt pie komunikācijas plāna izveides, regulāri tikties, lai uzlabotu iekšējo komunikāciju un attīstītu Valsts administrācijas skolas ārējo komunikāciju, radīto ziņu satura kvalitāti un regularitāti. No 2014.gada februāra sākusi darboties Valsts administrācijas skolas jaunā mājas lapa internetā latviešu valodā, aprīlī- angļu valodā, kopš 2014.gada oktobra mājas lapa internetā pieejama arī krievu valodā.

**Sasniedzamie rezultāti un uzdevumi darbības virziena īstenošanai:**

2.3.1.1. Pilnveidota Valsts administrācijas skolas ārējā un iekšējā komunikācija.

Uzdevumi:

- pilnveidot ārējo komunikāciju saskaņā ar komunikācijas plānu;
- pilnveidot Komunikācijas grupas darbu;
- attīstīt e-pasta mārketingu;
- attīstīt jaunus komunikācijas kanālus (aktivitātes sociālajos tīklos);
- aktīvi un regulāri piedalīties Latvijas starpresoru un profesionālās organizācijās, sniedzot informāciju par Valsts administrācijas skolu;
- pilnveidot Valsts administrācijas skolas mācību komunikāciju (mācību izziņošana, anotācijas);
- īstenot komunikācijas pasākumu projektus (atsevišķas Valsts administrācijas skolas bezmaksas pasākumu aktivitātes, iesaistot dažādas sabiedrības grupas, „Atvērtā diena” Valsts administrācijas skolā);

- veidot Valsts administrācijas skolas attiecības ar medijiem (LV portāls);
- pilnveidot Valsts administrācijas skolas iekšējo komunikāciju, iesaistīt visus Valsts administrācijas skolā nodarbinātos ar priekšlikumiem Valsts administrācijas skolas komunikācijas pilnveidei.

#### 2.3.1.2. Pilnveidota Valsts administrācijas skolas mājaslapa. Uzdevumi:

- nodrošināt savlaicīgu, kvalitatīvu un atraktīvu komunikāciju par Valsts administrācijas skolas mācību kursiem, Eiropas Savienības fondu projektu ietvaros organizētajiem mācību kursiem un Prezidentūras kursiem, aktuālajiem starptautiskajiem projektiem un iniciatīvām;
- izveidot angļu un krievu valodas versijas;
- attīstīt atsauksmju sadaļu;
- kontrolēt ziņu satura kvalitāti un regularitāti.

#### 2.3.1.3. Nodrošināta atpazīstama Valsts administrācijas skolas vizuālā identitāte. Uzdevumi:

- līdz ar vienotas valsts pārvaldes vizuālās identitātes ieviešanu 2015.gadā veikt visu ar Valsts administrācijas skolas mācību kursiem saistīto dokumentu aktualizēšanu – veidlapas, saraksti, grafiki, apraksti, sertifikāti;
- ar konkrētām ziņām veicināt Valsts administrācijas skolas, kā mācību organizācijas, atpazīstamību – Valsts administrācijas skolas mājaslapā, sociālajos medijos un presē;
- attīstīt Valsts administrācijas skolas, kā mūsdienīgas mācību un konsultāciju organizācijas Latvijas valsts pārvaldē, tēlu (bukleti, viedokļi plašsaziņas līdzekļos, t.sk. sociālie portāli) - saskaņā ar komunikācijas plānu;
- veicināt radošās iniciatīvas Valsts administrācijas skolas klientu un sadarbības partneru lojalitātei un Valsts administrācijas skolas atpazīstamībai.

Iesaistītās iestādes: Valsts kanceleja.

**2.3.2. Darbības virziena mērķis:** Pilnveidot iestādes iekšējās kontroles sistēmu, resursus, lai Valsts administrācijas skola spētu īstenot attīstības uzdevumus.

#### **Esošās situācijas apraksts:**

2013.gada 28.decembrī apstiprināts Valsts administrācijas skolas iekšējās kontroles sistēmas apraksts, kuru paredzēts regulāri pilnveidot. Ar Valsts administrācijas skolas 2014.gada 9.janvāra rīkojumu Nr.01-2/4 „Par Valsts administrācijas skolas darbības stratēģijas 2014.- 2016. gadam un Valsts administrācijas skolas darba plāna 2014.gadam izstrādi” Valsts administrācijas skolā izveidota darba grupa, kurā piedalās Valsts administrācijas skolas direktors, mācību attīstības vadītājs, prezidentūras mācību un komunikācijas projektu vadītājs un finanšu plānotājs. 2014.gadā darba grupa ne tikai izstrādājusi stratēģiju, bet arī apsprieda galvenos risināmos jautājumus, identificēja riskus, nodrošinot samērīgu un objektīvu lēmumu pieņemšanu. Pēc Valsts



administrācijas skolas stratēģijas apstiprināšanas darba grupa tiks pārveidota par Valsts administrācijas skolas vadības grupu un darbu turpinās.

2013. gadā pilnveidota Valsts administrācijas skolas iekšējā normatīvā bāze, kas nodrošina Valsts administrācijas skolas darbības saskaņotību, 2014.gadā pilnveide turpinās, tiek plānots sakārtot iestādes iekšējos procesus, izveidojot procesu aprakstus.

### **Sasniedzamie rezultāti un uzdevumi darbības virziena īstenošanai.**

2.3.2.1. Pastāvīgi pilnveidota Valsts administrācijas skolas iekšējās kontroles sistēma. Uzdevumi:

- veikt nepieciešamo iestādes darbības plānošanu - aktualizēt mērķus, saskaņot un apstiprināt vadības dokumentus, aktualizēt atskaites par padarīto;
- nodrošināt iekšējās kontroles vidi – nodrošināt iestādes mērķiem atbilstošu iestādes struktūru, nodarbināto amatu aprakstus, ar ārējo normatīvo aktu izmaiņām aktualizētus iekšējos normatīvos aktus;
- regulāri veikt risku analīzi un novērtēšanu;
- veikt nepieciešamos kontroles pasākumus, tas ir, veikt regulāru darbu izpildes novērtēšanu saskaņā ar gada plānu trīs reizes gadā, procesu izvērtēšanu;
- uzlabot informācijas apriti un saziņu – izstrādāt procedūras informācijas apritei, kuras tiek ievērotas un pastāvīgi uzlabotas, pilnveidot dokumentu pārvaldības procesu un arhīvu procesus;
- veikt nepieciešamo uzraudzību;
- izvērtēt „Kvalitātes vadības sistēmas” ieviešanu sākot ar 2015.gadu.

2.3.2.2. Pilnveidoti Valsts administrācijas skolas personāla resursi. Uzdevumi:

- saplānot personāla un ārpakalpojumu resursus, uzsākot Eiropas Savienības fondu 2014 – 2020 plānošanas perioda mācības lielā apjomā;
- nodrošināt personālam vajadzīgās kompetences Eiropas Savienības fondu mācību organizēšanai, kurās Valsts administrācijas skolai nav iepriekšējas pieredzes.

2.3.2.3. Dažādu finansējuma avotu piesaiste mācību procesa nodrošinājumam. Uzdevumi:

- veikt atbilstošu Valsts administrācijas skolas budžeta procesa plānošanu iestādes mērķu realizācijai;
- izstrādāt finanšu līdzekļu plānojumu dažādiem finansējuma avotiem;
- realizēt dalību starptautiskos mācību projektos, gūstot finansējumu administrācijas skolas aktivitātēm.

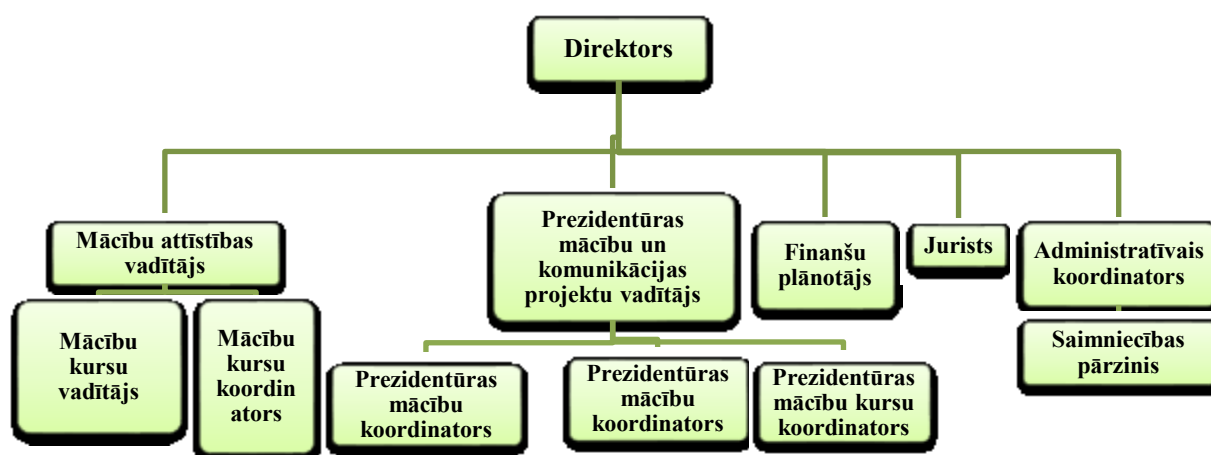
2.3.2.4. Nodrošināta Valsts administrācijas skolas materiāli tehniskā bāze. Uzdevumi:

- plānot un uzturēt mācību procesam nepieciešamās telpas, tehniku, infrastruktūru;
- plānot Valsts administrācijas skolas nepieciešamos ārpakalpojumus;
- pilnveidot nekustamā īpašuma apsaimniekošanu sadarbībā ar VNĪ.

Iesaistītās iestādes: Valsts kanceleja, Valsts kontrole.

### III. Valsts administrācijas skolas darbības spēju izvērtējums

#### 3.1. Valsts administrācijas skolas struktūra 2014.gada sākumā



#### 3.2. Iekšējās kontroles sistēma

2013.gadā izveidots un apstiprināts Valsts administrācijas skolas iekšējās kontroles sistēmas apraksts, kurā noteikta iestādes darbības plānošanas kārtība, kontroles vides izveidošana, risku analīze un novērtēšana, kontroles pasākumu īstenošana, informācijas un saziņas nodrošināšana un uzraudzība.

#### 3.3. Valsts administrācijas skolas cilvēkresursi

Uz 2014.gada janvāri Valsts administrācijas skolā bija 12 amata vietas, no tām - 6 valsts civildienesta ierēdņu amata vietas un 6 darbinieku amata vietas, no kurām 4 paredzētas uz noteiktu laiku Prezidentūras mācību nodrošināšanu ne ilgāk kā līdz 2014.gada 31.decembrim. Faktiski 2014.gada 1.janvārī Valsts administrācijas skolā bija 11 nodarbinātie, uz vienu amata vietu noritēja konkurss.

Lai nodrošinātu mērķu sasniegšanu un uzdevumu izpildi, papildus tiek slēgti pakalpojumu līgumi par informācijas tehnoloģiju atbalstu un mācību grupu komplektēšanas pakalpojumiem.

Valsts administrācijas skolas attīstības stratēģija paredz pārstrukturizāciju 2014.gada otrajā pusē saistībā ar Prezidentūras mācību pabeigšanu un jaunu uzdevumu izvirzīšanu, īstenojot pārvaldes cilvēkresursu kapacitātes stiprināšanu un kompetenču attīstīšanu Eiropas Savienības fondu ieviešana 2014.-2020.gadu plānošanas periodā. Tā kā jaunas štata vietas nav paredzētas, tiks turpināts piesaistīt ārējos pakalpojumu sniedzējus, lai nodrošinātu tehnisku un profesionālu atbalstu mērķu īstenošanā.

Iepriekšējos gados notikusi būtiska Valsts administrācijas skolas personāla maiņa. Tā 2009.gadā par 2/3 tika samazināts personāla skaits (no 15 uz 5), 2011. un 2012.gadā notika būtiska personāla nomaina, bet 2013.gadā Valsts administrācijas skolā notika pārstrukturizācija un nodarbināto skaits pieauga līdz 8, 2014.gadā saistībā ar Prezidentūras mācību periodu nodarbināto skaits bija mainīgs no 9 līdz 12.

Stratēģijas darbības laikā plānots izstrādāt Valsts administrācijas skolas personāla attīstības stratēģiju, kas noteiks virzienus un jomas, kas jāattīsta, lai nodrošinātu kvalificētu, mūsdienīgu un uz rezultātu vērstu personālu.

### **3.4. Informācijas sistēmas un materiāltehniskais nodrošinājums**

Lai nodrošinātu mācību pakalpojumu valsts pārvaldes darbiniekiem Valsts administrācijas skolā izveidotas 16 mācību klases, zāle, kā arī viena datorklase ar 20 darbavietām. Mācību klases un zāle ir aprīkotas ar datoriem, video projektoriem, tulkošanas iekārtām. Ikdienā ir nodrošināts kvalitatīvs informācijas tehnoloģiju atbalsts nepārtrauktai mācību pakalpojumu sniegšanai, kā arī tiek uzturēts lokālais tīkls ar 15 darbavietām.

Valsts administrācijas skolas būtiska funkcija ir nodrošināt valsts pārvaldes iekšējo auditoru sertifikācijas procesu, kur nepieciešams veikt datorizētu pārbaudījuma jautājumu atlasī, pastāvīgi uzlabot sertifikācijas eksāmena jautājumu datu bāzi. Valsts administrācijas skola nodrošina datu bāžu uzturēšanu saskaņā ar Valsts informācijas sistēmu likumu, Fiziskas personas datu aizsardzības likumu, Ministru kabineta 2005.gada 11.oktobra noteikumiem Nr.765 „Valsts informācijas sistēmu vispārējās drošības prasības”. Valsts administrācijas skola nodrošina informācijas uzturēšanu par mācību kursu dalībniekiem un katra dalībnieka apgūtiem mācību kursiem.

Valsts administrācijas skolas rīcībā ir šādas informācijas sistēmas: dokumentu aprites sistēma *ACTO*, grāmatvedības programma *HORIZON*, iestāžu darbinieku novērtēšanas elektroniskās veidlapas informācijas sistēma (*NEVIS*), darbinieku darba laika uzskaites sistēma.

Izdevumu mazināšanai Valsts administrācijas skola veic iegādes elektroniskajā iepirkumu sistēmā, savukārt iepirkuma procedūras notiek saskaņā ar iepriekš saskaņotu iepirkuma plānu.

Materiāltehniskie resursi tiek pārbaudīti, sagatavojot inventarizācijas aktus un salīdzinot ar grāmatvedības uzskaitē esošajiem.

### **3.5. Veicinošie un kavējošie faktori**

#### **3.5.1. Valsts administrācijas skolas priekšrocības**

- Telpas ir pilnībā aprīkotas ar mācībām nepieciešamo inventāru – modernu prezentāciju tehniku, apskaņošanas un sinhronās tulkošanas iekārtām, ekrāniem, tāfelēm, palīgtelpām. Pirmajā stāvā atrodas pilnībā aprīkota datorklase ar jaunāko datortehnikas aprīkojumu, ir pieejams bezvadu internets.
- Pasniedzēji ir vadošie valsts pārvaldes nozaru eksperti un augstskolu lektori.
- Valsts administrācijas skolas darbības nodrošināšanai daļēji paredzēts valsts finansējums.
- Konkurētspējīga mācību kursu cena.
- Valsts administrācijas skolai ir 20 gadu pieredze valsts pārvaldes mācību organizēšanā.
- Ir nostiprināta sadarbība ar Latvijas valsts pārvaldi un ir izveidoti kontakti ar starptautiskām iestādēm.
- 2013. un 2014.gadā gūta pieredze līdz šim lielāko centralizēto Prezidentūras mācību nodrošināšanā Latvijas valsts pārvaldē nodarbinātajiem, kur tika iesaistītas visas ministrijas.

#### **3.5.2. Kavējošie faktori**

##### **Esošā finansēšanas modeļa problēmas**

Valsts budžeta dotācija apmācībām EUR 100 338.00 apmērā nesedz nodarbināto atlīdzībai, kā arī Valsts administrācijas skolas uzturēšanai nepieciešamos izdevumus. Arī bezmaksas mācību pasākumu organizēšana ir saistīta ar izmaksām – komunālie pakalpojumi, administrēšanas izmaksas, kas tiek segti no pašu ieņēmumiem. Savukārt pašu ieņēmumu apjomu ierobežo mācību tirgus cenas un konkurence. Arī ēkas uzturēšana, īpaši neizmantotās daļas uzturēšana, prasa izmaksas.

##### **Esošā apmācību modeļa problēmas**

Valsts administrācijas skola virzās uz sistēmisku mācību piedāvājumu valsts pārvaldei, veidojot mācību moduļu sistēmu. Šobrīd jau esošais mācību piedāvājums ļauj apmierināt valsts pārvaldes aktuālās mācību vajadzības, taču šim piedāvājumam vienlaicīgi ir jānodrošina arī ienākumu gūšana Valsts administrācijas skolas uzturēšanai, līdz ar to uz pieprasījumu balstīta pieeja traucē valsts noteiktu prioritāšu īstenošanai apmācībā. Valsts administrācijas skolas mācības konkurē ar privāto apmācību sniedzēju kursu piedāvājumu. Lētākās cenas princips mācību publiskajos iepirkumos valsts pārvaldē neveicina mācību kvalitāti, valsts pārvaldē nodarbinātie ir neapmierināti par apmācībās tērēto laiku, negūstot gaidīto rezultātu, Valsts administrācijas skola zaudē ierobežotos resursus, gatavojot piedāvājumus iepirkumiem, kuros tās piedāvājums netiek izvēlēts.

## IV. Valsts administrācijas skolas valsts budžeta programmu daļa

2.pielikums Ministru kabineta  
2011.gada 4.janvāra instrukcijai Nr.1

### Valsts administrācijas skola

Nr. p.k.	Darbības virziens	Valsts budžeta programma (apakšprogramma)	2014.gads		2015.gads		2016.gads	
			plānotie izdevumi	vidējais amata vietu skaits	plānotie izdevumi	vidējais amata vietu skaits	plānotie izdevumi	vidējais amata vietu skaits
1	Darbības virziens Nr.1	19.00.00 Valsts administrācijas skola 19.00.00 un 96.00.00	1 091 325	10	361 231	8	326 781	8
2	Darbības virziens Nr.2	19.00.00 Valsts administrācijas skola	6 399		6 399		6 399	
3	Darbības virziens Nr.3	19.00.00 Valsts administrācijas skola	23 560	1	23 560	1	23 560	1
Kopā – finansējums/amata vietas  (ievērojot vidēja termiņa budžeta ietvara likumā noteiktos maksimālos ierobežojumus)			1 121 284	11	391 190	9	356 740	9

2015.gadam un tālākiem gadiem plānots iesniegt finansējuma pieprasījumu valsts pārvaldes stratēģisku pamatnostādņu īstenošanai jaunās politikas iniciatīvu ietvaros, kā arī uzsākt finansējuma piesaisti ar Eiropas Savienības fondu apmācību projektu īstenošanu.

Valsts administrācijas skolas direktore

Edīte Kalniņa

*Dokuments parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu.*



© Valsts administrācijas skola 2014