



Valsts administrācijas
skola

Personāla plānošana, piesaiste un atlase

Vadītāja loma personāla atlases procesā

Inna Solomatina

22.05.2017., Rīga

NACIONĀLAIS
ATTĪSTĪBAS
PLĀNS 2020



EIROPAS SAVIENĪBA

Eiropas Sociālais
fonds

I E G U L D Ī J U M S T A V Ā N Ā K O T N Ē



Valsts administrācijas
skola

Mācību plānojums, 22.05.2017.

9.00-10.30	1. daļa, mājas darbs. Vadītāja loma personāla atlases procesā. Kā palīdzēt?
10.30-10.45	Kafijas pauze
10.45-12.15	2. daļa, darba devēja tēls un kandidātu piesaiste. Atbilstība vadītājam un organizācijai
12.15-13.15	Pusdienas
13.15-14.45	3. daļa, kandidātu pieredze. Jaunā darbinieka ievadīšanas process



Valsts administrācijas
skola

Mācību tēmas: “Personāla plānošana, piesaiste un atlase”

- ✓ Personāla stratēģiskā plānošana un sasaiste ar iestādes/valsts pārvaldes mērķiem
- ✓ Novērtēšanas metodes, intervijas sagatavošana un vadīšana. Labās prakses piemēri Latvijas valsts pārvaldē un biznesa vidē
- ✓ **Vadītāja loma personāla atlases procesā**



Valsts administrācijas
skola

KAS IR BŪTISKAIS FAKTORS,
KA CILVĒKI ATNĀK UZ
ORGANIZĀCIJU UN
IET PROM NO TĀS?



Valsts administrācijas
skola

PERSONĀLA ATLAŠE – KOMANDAS SPORTS

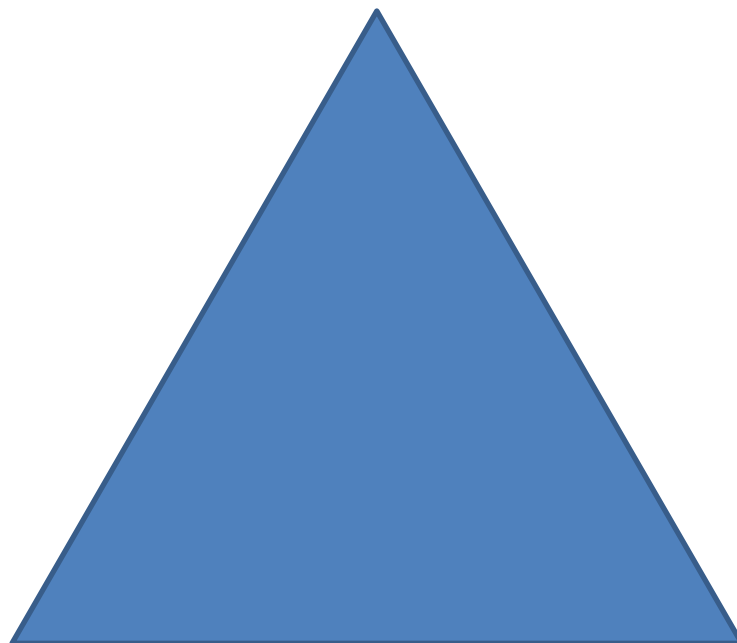




Valsts administrācijas
skola

Iesaistītas puses personālā atlases procesā

Personāla speciālists



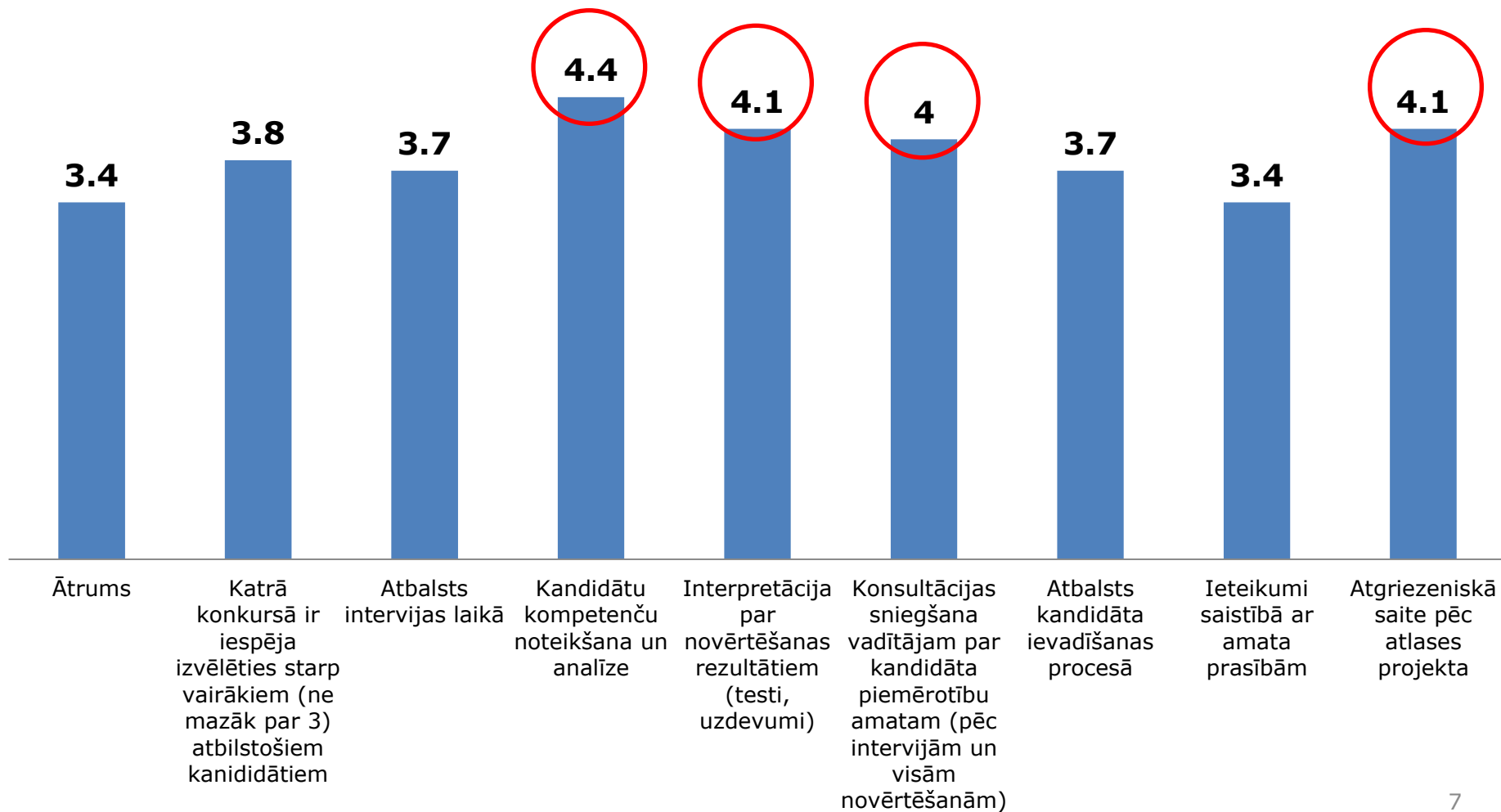
Tiešais vadītājs

Kandidāts



Valsts administrācijas
skola

Ko tieši vadītāji sagaida no personāla daļas atlases procesā (1)





Valsts administrācijas
skola

Ko tieši vadītāji sagaida no personāla daļas atlases procesā (2)

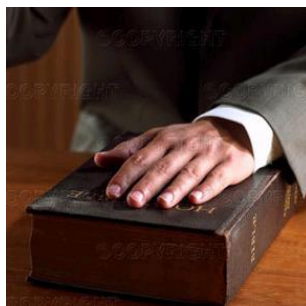
- Atbalsts visā procesā!
- Konsultācijas par atlases stratēģiju (kā sasniegsim mērķi)
- Ieskats par situāciju darba tirgū (kandidātu pieejamība, algas, motivācija)
- Labās prakses ar novērtēšanas metodēm
- Ieteikumi, kāds ir kandidāts kā cilvēks, viņa stiprās puses, sadarbība ar kolēģiem utt.
- Atgriezeniskā saite no kandidātiem
- Konsultācijas par ievadišanu darbā un attīstības iespējām



Valsts administrācijas
skola

Ko sagaidā kandidāts atlases procesā?

Uzmanība



Atklātība

Karjeras vīzija



Formālā un neformālā līdzsvars





Valsts administrācijas
skola

ATBILDĪBAS JOMAS PERSONĀLA ATLASES PROCESĀ:

Par ko atbild personāla speciālists?	Par ko atbild tiešais vadītājs?



Valsts administrācijas
skola

Biežākas kļūdas darbā ar tiešo vadītāju

- «Par personāla atlasī» ir atbildīga personāla daļa
- Nereālas prasības jeb meklējam «ideālo»
- Nav laika iesaistīties
- Visu grib darīt paši
- Neizpratne par atlases procesu, lomām, atbildībām
- Negrib pieņemt lēmumu



Valsts administrācijas
skola

Darbs ar tiešo vadītāju: process (1)

Vakances aktualizēšana

1. Vai tiešām šis cilvēks ir nepieciešams?
2. Plānošana (termiņi, atbildīgās personas, novērtēšanas metodes)
3. Tikšanās (cik bieži, kad)
4. Tirgus apskats
5. Darba devēja priekšrocības, vakances «pārdošanas» punkti



Valsts administrācijas
skola

Darbs ar tiešo vadītāju: process (2)

Prasību definēšana

1. Amata apraksts nav tas pats, kas prasību definēšana.
2. Uzdod jautājumus, kuri nav minēti amatā aprakstā.

Kādas kompetences/īpašības ir visiem komandas dalībniekiem, kas nosaka atbilstību organizācijai?

Kādi būs pirmie mērķi šim cilvēkam? Pēc kā vērtēsim rezultātus?

3. Nerakstītas prasības (vadīšanas stils, attiecības komandā, vērtības)



Valsts administrācijas
skola

Darbs ar tiešo vadītāju: process (3)

Kandidātu piesaiste

1. Iekšējā rotācija
2. Vadītāja iesaiste kandidātu piesaistē
3. Komandas iesaiste kandidātu piesaistē



Valsts administrācijas
skola

Darbs ar tiešo vadītāju: process (4)

Kandidātu intervēšana un novērtēšana

1. Tikšanās pirms intervijas – vienošanās par intervijas gaitu, jautājumiem, atbildībām
2. Vadītāju apmācība par intervēšanas paņēmieniem (kompetenču pieeja)
3. Pēc intervijas – atgriezeniskā saite un vienošanās par tālākiem soļiem. Konsultācijas sniegšana



Valsts administrācijas
skola

Darbs ar tiešo vadītāju: process (5)

Darbinieku ievadīšana darbā

1.Konsultācijas par to, kā labāk apmācīt un attīstīt izvēlēto darbinieku

2.Atbalsts mērķu uzstādīšanā

3.Atgriezeniskā saite gan no vadītāja, gan no pieņemtā darbinieka («Kas patika atlases procesā? Ko gribētos uzlabot?»)



Valsts administrācijas
skola

Darbaspēks noveco + darba vide mainās + jaunā paaudze + iesaistīšanās trūkums

**Trūkst darbinieku,
talantīgu darbinieku**



Kā kļūt par izcilu darba vietu, kur strādā talantīgi cilvēki?



Valsts administrācijas
skola

?

Darba devēja tēls – darba devēja reputācija (Barrow, & Mosley, 2005)

Darba devēja tēls – tēls, kas palīdz diferencēties no citiem konkurentiem darba tirgū (Barrow, & Mosley, 2005)



Valsts administrācijas
skola

?

Darba devēja tēls – «pirmās izvēles organizācija» jeb izcila vieta, kur var strādāt esošo/potenciālo darbinieku un vadītāju uztverē (Michington, 2010)

Darba devēja tēls – funkcionāli, ekonomiski un psiholoģiski labumi, kurus uzņēmums piedāvā darbiniekiem (Michington, 2010)



Vēstniecība
skolās

POZITĪVAS ASOCIĀCIJAS

REPUTĀCIJA

UNIĶALITĀTE

IZCILA DARBA VIETA



Valsts administrācijas
skola

Ieguvumi

Spēcīgs darba devēja tēls ir saistīts ar:

- darbinieku lepnumu un lojalitāti (Cable & Turban, 2003);
- pretendentu pieteikumu skaitu un kvalitāti (Collins & Han, 2004);
- darba izpildes uzlabojumu (Fulmer, Gerhart, & Scott, 2003);
- mazāku kadru mainību un lielāku iesaistīšanos (Mosley, 2009).



Valsts administrācijas
skola

Jautājumi diskusijai

Kas padara Jūsu organizāciju par „pirmo izvēles” vietu topošajiem darbiniekiem?

Kuri cilvēki, pēc Jūsu domām, organizācijā ir atbildīgi par „darba devēja tēla” stratēģijas ieviešanu?

Kā Jūsu organizācija komunicē „darba devēju tēlu”?

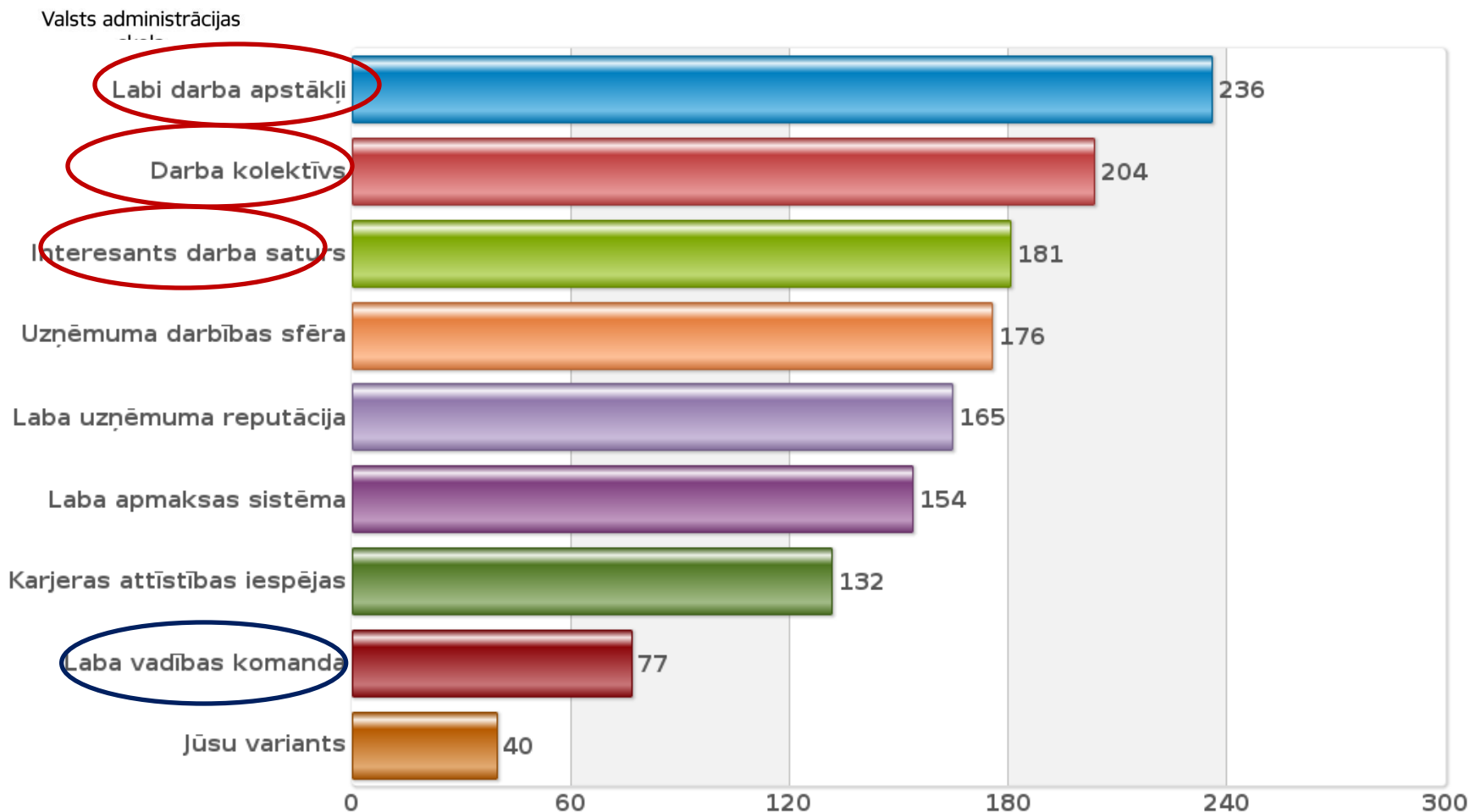
Par ko darbinieki visbiežāk stāsta citiem, runājot par savu darbu vietu?

Kas Jūs motivēja iet strādāt organizācijā, kurā Jūs šobrīd strādājat?



Kas padara Jūsu uzņēmumu par "pirmo izvēles" vietu topošajiem darbiniekiem?

(avots: Eiro Personāls, 2013)

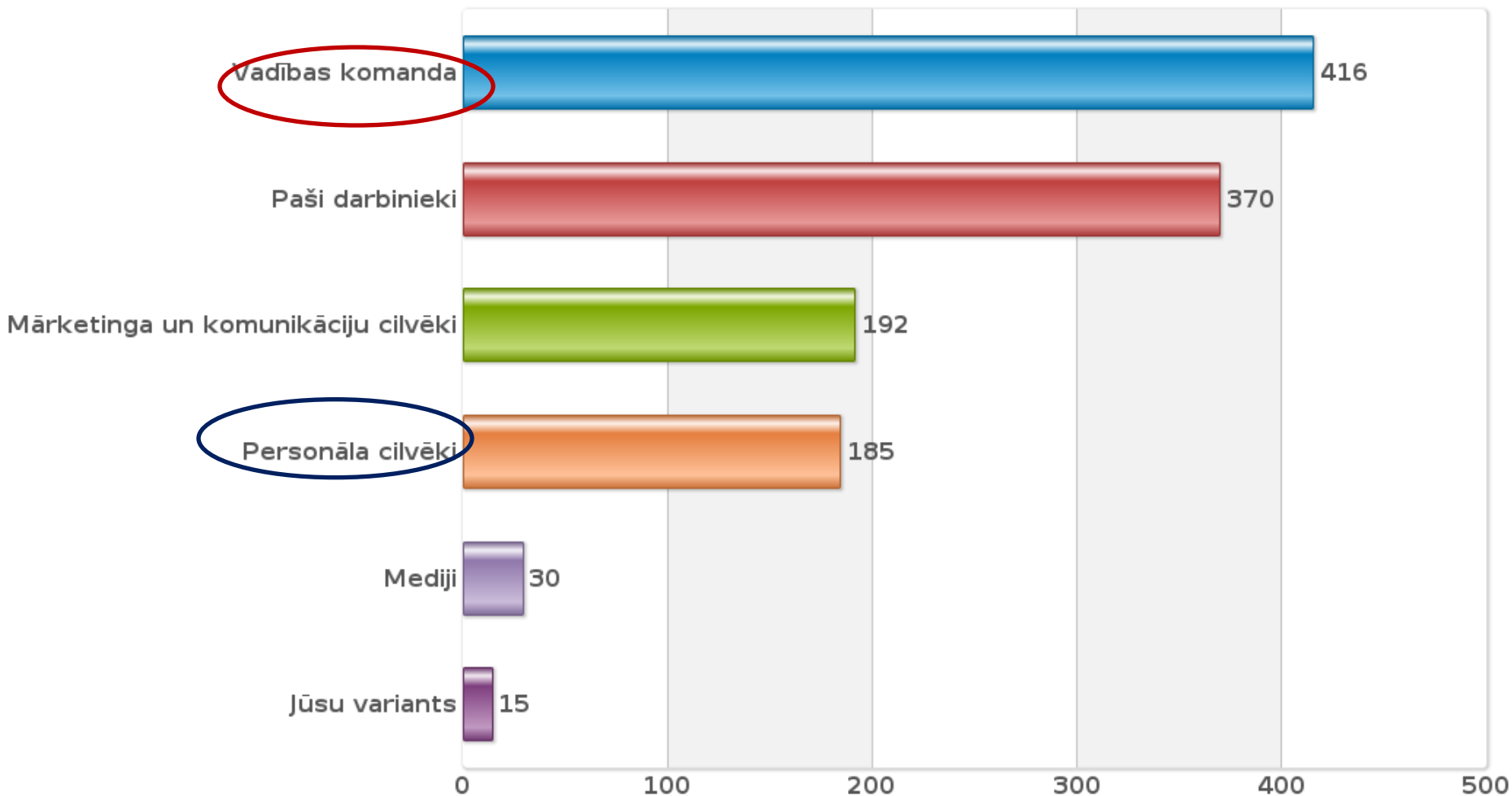




Kuri cilvēki, pēc Jūsu domām, uzņēmumā ir atbildīgi par darba devēja tēla stratēģijas ieviešanu?

(avots: Eiro Personāls, 2013)

Valsts administrācijas
skola





Valsts administrācijas
skola

Personāla atlasē nākas saskarties ar...

	Vājš darba devēja tēls	Spēcīgs darba devēja tēls
Aktīvi kandidāti	<i>Max 6 kandidāti. Kandidāti ar vidēju/vāju darba izpildi</i>	<i>Vismaz 9 kandidāti. Kandidāti ar augstu darba izpildi</i>
Uzrunāti kandidāti	<i>1-2 kandidāti. Kandidāti ar vidēju/vāju darba izpildi</i>	<i>Vismaz 21 kandidāts. Kandidāti ar augstu darba izpildi</i>



Valsts administrācijas
skola

Darba devēja tēla sastāvdaļas (1)

Vadītājs kā darba devēja tēla veidotājs

Darba devēja reputācija

Organizācijas kultūra, vērtības, kas sakrīt ar darbinieku vērtībām un attieksmēm

Atbilstība starp iekšējo un ārējo informāciju

Unikālais darba devēja piedāvājums

Ieguldījums vs. atzinība

Attīstības iespējas



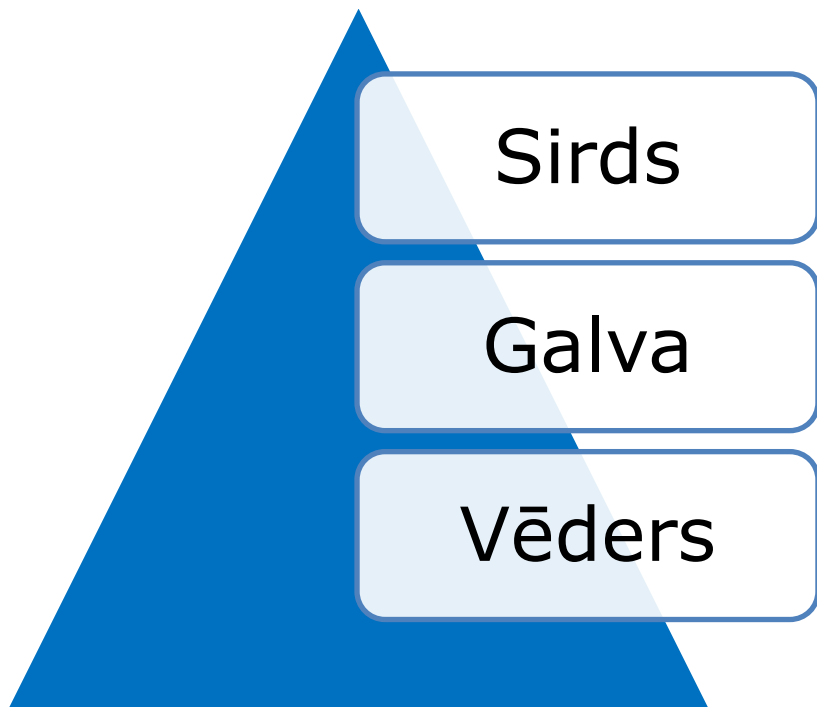
Valsts administrācijas
skola

Darba devēja tēla sastāvdaļas (2)

Vēders (40%) – alga, prēmijas, bonusi, birojs, resursi, stabilitāte – **es to darīšu**

Galva (30%) – profesionālā un karjeras izaugsme, ambiciozi un interesanti mērķi, atbilstība starp personīgajām un uzņēmuma vērtībām, attīstība, vadītāju uzticība, iespēja kļūdīties – **es varu to izdarīt**

Sirds (30%) – jēga, izvēles brīvība, atmosfēra, atzinība, emocionālā piesaiste brendam, ģimenes emocionālā piesaiste brendam, sociālā atbildība, kopīgas vērtības – **es gribu to darīt šajā kompānijā**





Valsts administrācijas
skola

Kandidātu pieredze (1)

“-” kandidāta pieredze

42% - nekad nemēģinās pieteikties šajā uzņēmumā vēlreiz

22% - aktīvi neieteiks pieteikties citiem

9% - nepirks/nelietos uzņēmuma produktu/pakalpojumu

“+” kandidāta pieredze

56% - mēģinās pieteikties vēlreiz nākotnē

37% - ieteiks pieteikties citiem

23% - drīzāk pirks/izrādīs interesi par uzņēmuma produktu/pakalpojumu



Valsts administrācijas
skola

Kandidātu pieredze (2)

82% - vēlas sagaidīt atbildi pēc CV nosūtīšanas

60% - nav saņemta atbilde no darba devēja

43% - sludinājumā minētais darbs neatbilst realitātei

34% - uzņēmuma pārstāvis neradīja pozitīvu priekšstatu

30% - uzņēmuma pārstāvis nebija pietiekami zinošs



Valsts administrācijas
skola

Ievadišana darbā (1)

Ievadišanas darbā process – **stratēģiskais process**, kā palīdzēt jaunam darbiniekam pēc iespējas **efektīvāk sākt darboties**, nodrošinot viņu ar **informāciju, apmācībām, mentoringu**.

Process sākas ar piedāvājuma pieņemšanu un parasti ilgst **3-12 mēnešus** (atkarībā no amata un organizācijas).



Valsts administrācijas
skola

Ievadišana darbā (2)

Fāzes	Apraksts
Sagatavošanās	Dokumenti Darba vieta Tehniskais atbalsts
Iepazīšanās	1 diena – 1 nedēļa Individuāli/grupas
Integrācija	Komunikācija ar vadību, komunikācija ar komandu
Iesaiste	Darbinieka attīstības plāns, mērķi Vienošanās par darba rezultātu novērtējumu
Atgriezeniskā saite	Vadītājs/pieņemtais darbinieks 1 diena, 1 nedēļa, 1 mēnesis, 3 mēneši

***Raiti,
sveicam Tevi
Lielrīgas RLP Kontroles un
uzraudzības daļas komandā!***

AMATS: Vecākais inspektors

AMATA PIENĀKUMI:

- ✓ Veikt pretendentu platību maksājumu pieteikumu fiziskās pārbaudes uz vietas saimniecībās;
- ✓ Veikt datu ievadi un apstrādi informācijas sistēmās;
- ✓ Sagatavot dokumentāciju (atbildes uz vēstulēm, iesniegumiem, sūdzībām);
- ✓ Regulāri doties darba braucienos un veikt apsekojumus plavās, mežos;
- ✓ U.c. pienākumi saskaņā ar amata aprakstu.

PIRMĀ DARBA DIENA: 08.05.2017.

PĀRBAUDES LAIKS: 6 mēneši

ATALGOJUMS: ,,,,,-EUR (bruto)

Veselības apdrošināšana pēc 6 nostrādātiem mēnešiem

DARBA LAIKS:

Pirmd. 8.30 - 18.00

Otrd. - Ceturd. 8.30 - 17.00

Piektd. no 8.30 - 16.00

DOKUMENTI, KAS JĀSAGATAVO:

- ✓ Vienu dokumentu foto (3x4)
- ✓ Izglītības dokumenti
- ✓ Izziņu no iepriekšējās darba vietas. Tajā ir svarīgi norādīt no kura datuma līdz kuram datumam ir bijušas darba attiecības un kādi amati tika ieņemti.
- ✓ Bankas konta nr.
- ✓ Personu apliecinošs dokuments (pase, ID karte)
- ✓ Obligātās veselības pārbaudes karte. Ja ir derīga OVP, tad kopiju ņemt līdzī vai sūtīt e-pastā.

KONTAKTINFORMĀCIJA:

Personāla daļas personāla speciālistes

Tālr. 67027697; mob.tālr. 27877187

Krista Rubika

krista.rubika@lad.gov.lv

Dace Kalēja

dace.kaleja@lad.gov.lv



Valsts administrācijas
skola

Rokasgrāmata jauniem darbiniekiem

LAD

misija

atbalstīt Latvijas lauku attīstību,
godprātīgi administrējot
Eiropas Savienības un valsts
finansējumu

- kompetence
- attīstība
- objektivitāte
- klientu orientēta pieeja

vērtības

vīzija

mērķtiecīgi vērsta uz Latvijas
lauku attīstību un dzīves
kvalitātes pilnveidošanu

LAD Lauku atbalsta dienests

termini

☐ dokumentu noformēšana:

- ☐ aizpildīt personas uzskaites kartiņu
- ☐ uzrakstīt iesniegumus par pieņemšanu darbā un par kontu kredītiestādē
- ☐ parakstīt Saistību rakstu
- ☐ iepazīties ar amata aprakstu un LAD Ētikas kodeksu
- ☐ gūt ieskatu par darba drošību, ugunsdrošību un darba kārtības noteikumiem, apmeklējot instruktažu
- ☐ iepazīties ar savas struktūrvienības reglamentu un kolēģiem

Pirmās
darba
DIENAS
laikā

☐ iepazīties ar LAD darbības reglamentu un iekšējās kontroles sistēmas aprakstu
<http://intranet.lad.gov.lv/dokumenti/aktualie-dokumenti/lad-52-rikojums>

☐ apgūt intranetu un iepazīties ar dokumentiem, kas atrodas mapē **Tas jāzina katram**

☐ sagatavot īsu informāciju par sevi intranetam
<http://intranet.lad.gov.lv>

☐ iesniegt citus dokumentus, kas attiecas uz tiesisko attiecību nodibināšanu (izglītību apliecinošu dokumenta

Latvian ...

Jaunā darbinieka
kontaktpersonas
personāla
jautājumos

IT administratori

Par piekļuvi
informācijas
sistēmām

Darba aizsardzības
speciāliste

Kontakti



Valsts administrācijas
skola

«Labās prakses» ievadišanas procesā (1)

- Sazināties ar kandidātu pirms viņš/viņa uzsāk darbu

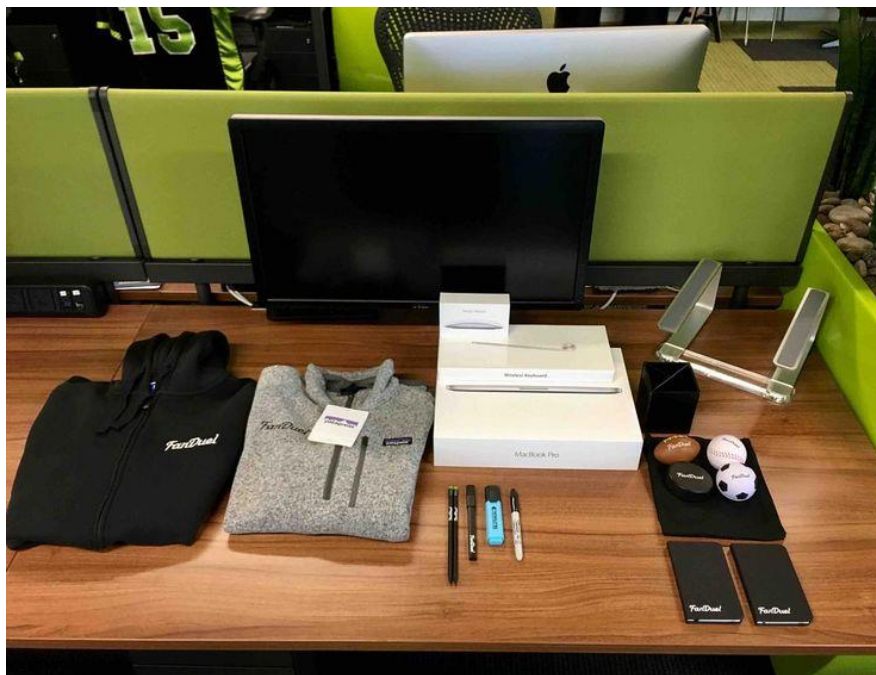




Valsts administrācijas
skola

«Labās prakses» ievadišanas procesā (2)

- Padarīt pirmo darba dienu īpašu





Valsts administrācijas
skola

«Labās prakses» ievadišanas procesā (3)

- Ieplānot vismaz 1h sarunai ar tiešo vadītāju





Valsts administrācijas
skola

«Labās prakses» ievadišanas procesā (4)

- Vienoties par pirmajiem mērķiem





Valsts administrācijas
skola

«Labās prakses» ievadišanas procesā (5)

- Iepazīt ne tikai savu nodaļu, bet arī tās nodaļas, ar kurām būs ciešāka sadarbība





Valsts administrācijas
skola

«Labās prakses» ievadišanas procesā (6)

- Regulārā atgriezeniskā saite no pieņemtā darbinieka

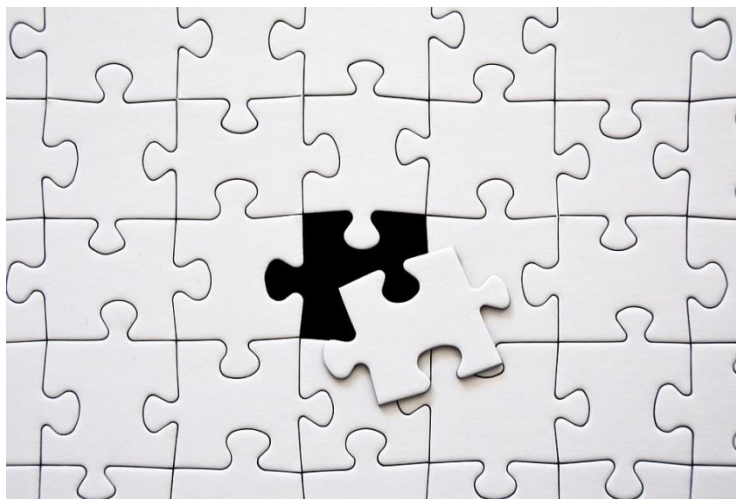




Valsts administrācijas
skola

«Labās prakses» ievadišanas procesā (7)

- Iepazīstināšana ar uzņēmuma iekšējo kultūru





Valsts administrācijas
skola

Atgriezeniskā saite

3 lietas:

- 1) Es sākšu
- 2) Es turpināšu
- 3) Es beigšu



Valsts administrācijas
skola

Mājas darbs

- ✓ Izdomāt un prezentēt 5 lietas, ko mainīsiet esošajā atlases procesā, lai uzlabotu kandidātu pieredzi



Valsts administrācijas
skola

Paldies par Jūsu uzmanību!

Inna Solomatina, inna@eiropersonals.lv

Mācību kurss finansēts no Eiropas Sociālā fonda projekta Nr.3.4.2.0/15/I/001 "Valsts pārvaldes cilvēkresursu profesionālā pilnveide labāka regulējuma izstrādē mazo un vidējo komersantu atbalsta jomā"

NACIONĀLAIS
ATTĪSTĪBAS
PLĀNS 2020



EIROPAS SAVIENĪBA

Eiropas Sociālais
fonds

I E G U L D Ī J U M S T A V Ā N Ā K O T N Ē