



Valsts administrācijas
skola

5.diena KOMPETENČU PĀRVALDĪBA Kompetenču izstrādes laboratorija Noslēgums

Hg.MBA Ilva Bērziņa, Mg.HR. Eva Selga, Mg.HR. Inese Sila

Valsts administrācijas skola
2019.gada 31.oktobrī, 6.novembrī

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

| | |
|-------------|---|
| 9.00-10.30 | Prezentēt pasūtītāja pārstāvjiem izstrādātos kompetenču modeļus un to rīcības rādītājus |
| 10.30-10.45 | Kafijas pauze |
| 10.45-12.15 | Analizēt pasūtītāja pārstāvju sniegtos ieteikumus un novērtēt nepieciešamās izmaiņas izstrādātajā materiālā |
| 12.15-13.00 | Pārtraukums |
| 13.00-14.30 | Precizēt kompetences un rīcības rādītājus. Novērtēt izstrādāto kompetenču un rīcības rādītāju praktisko pielietojumu un veikt nepieciešamās korekcijas. Turpinājums pēc kafijas pauzes. |
| 14.30-14.45 | Kafijas pauze |
| 14.45-16.15 | Turpinājums. Novērtēt izstrādāto kompetenču un rīcības rādītāju praktisko pielietojumu un veikt nepieciešamās korekcijas. Darba kopsavilkums. Secinājumi |



Valsts administrācijas
skola

Grupu darba kopsavilkums- Valsts pārvaldes nākotnes kompetences

| 17.10. | 23.10 |
|--------------------------------------|-------------------------|
| Sociālā inteliģence | Pašapzināšanās |
| Mācīšanās mācīties (viedā mācīšanās) | Līdzatbildība |
| Orientācija uz klientu | Orientācija uz klientu |
| Vadītprasme | Vadītprasme |
| Analītiskā domāšana | Analītiskā domāšana |
| Organizācijas kultūras veidošana | Inovāciju pionieris |
| Digitālā un mediju pratība | Adaptēšanās |
| Stratēģiskais redzējums | Stratēģiskais redzējums |
| Komunikācija | Komunikācija |
| Sadarbība | |
| Novatorisms | |
| Uz rezultātu vērsta darbība | |



Valsts administrācijas
skola

Grupu darba kopsavilkums- caurviju kompetences

| 17.10. | 23.10. |
|---------------------------------|-----------------|
| Orientācija uz klientu | Pašapzināšanās |
| Sociālā kompetence | Komunikācija |
| Komunikācija | Līdzatbildība |
| Digitālās un mediju prasmes (?) | Adaptēšanās (?) |
| Mācīšanās mācīties (?) | |



Valsts administrācijas
skola

Grupu darba kopsavilkums- vadības kompetences

| 17.10. | 23.10. |
|----------------------------------|---|
| Vadītprasme | Vadītprasme |
| Stratēģiskais redzējums | Stratēģiskais redzējums (AL vadītājiem) |
| Organizācijas kultūras veidošana | Analītiskā domāšana (ZL vadītājiem) |
| Analītiskā domāšana | |
| Novatorisms ? | |
| Uz rezultātu vērsta darbība ? | |



Valsts administrācijas
skola

(17) Sociālā intelīģence

Tic savām idejām un iespējai pašrealizēties ir savaldīgs, rīkojas adekvāti jebkurā situācijā (apstākļos). Pamana un pieņem citu izjūtas, empātiski uz tām reaģē.

1. Darbojas patstāvīgi savas kompetences ietvaros
2. Izturas ar "varu izdarīt" attieksmi pret jauniem un izaicinošiem uzdevumiem
3. Kontrolē savu reakciju, saņemot kritiku, neuztver to personīgi un turpina pildīt uzdevumu
4. Izprot un pieņem atšķirīgo (viedokli, pieredzi, orientāciju, reliģiju, uc.)
5. Izprot kolēģu stiprās un vājās puses
6. Saudzīgi paziņo citiem negatīvi ietekmējošus jaunumus



Valsts administrācijas
skola

(17) Mācīšanās mācīties (viedā mācīšanās)

Apzinās savas vājās puses, meklē iespējas pilnveidot zināšanas, prasmes, iemaņas un papildināt pieredzi, interesējas par aktuālu un jauno, atvērts pārmaiņām

1. Meklē un pielieto jaunus risinājumus un pieejas uzdevumu izpildē
2. Dalās ar savu pieredzi un mācās no citu pieredzes
3. Nodrošina pēctecību
4. Novērtē savas zināšanas un pieredzes līmeni
5. Ir motivēts pastāvīgi mācīties un pilnveidoties

Pievienot: stiprināt stiprās puses



Valsts administrācijas
skola

(17) Orientācija uz klientu- pauž, izrāda vēlmi palīdzēt klientam, izprotot tā vajadzības

1. Ievēro termiņus (atgriezeniskās saiknes sniegšana)
2. Komunicē ar klientu viņam saprotamā valodā un veidā
3. Atrīsina klienta problēmas savas kompetences ietvaros
4. Noskaidro un izprot klienta patiesās vajadzības
5. Veic klientu apmierinātības aptaujas ar mērķi uzlabot sniegtā pakalpojuma kvalitāti
6. Nodrošina klientam nepieciešamās informācijas pieejamību
7. Sadarbojas ar klientu visa projekta/procesa laikā



Valsts administrācijas
skola

(17) Vadītprasme

1. Piedalās un iedvesmo komandu kopējā mērķa sasniegšanā
2. Izaicina veidu, kurā parasti tiek darītas lietas un veicina jaunus inovatīvus risinājumus
3. Paaugstina darbinieku vēlmi darbu un uzticētos pienākumus veikt efektīvi un kvalitatīvi
4. Veicina darbinieku attīstību un izaugsmi
5. Plāno un organizē struktūrvienības darbu, nosaka izaicinošus mērķus, deleģē atbildību un veicina darbinieku līdzdalību mērķu sasniegšanā



Valsts administrācijas
skola

(17) Analītiskā domāšana

1. Analizē liela apjoma datus un informāciju, identificējot būtiskāko
2. Identificē problēmas un to cēloņus, sniedz konkrētus pieteikumus to novēršanai
3. Pamato lēmumus uz datiem un pierādījumiem



Valsts administrācijas
skola

(17) Organizācijas kultūras veidošana

1. Izprot un atbalsta organizācijas vērtības
2. Izturas ar iecietību un toleranci pret sabiedrību
3. Saskaņo savu uzvedību ar organizācijas vajadzībām, prioritātēm un mērķiem
4. Rīkojas godprātīgi, tiesiski, ētiski
5. Organizē un nodrošina procesu caurspīdīgumu

Papildu: Veido pozitīvu iestādes tēlu sabiedrībā; veido labklājīgu darba vidi un vienlīdzīgu attieksmi pret darbiniekiem; Cilvēks- vērtība; ar toleranci izturas pret dažādām sabiedrības grupām; rūpējas par vērtību iedzīvināšanu un kolektīva saliedēšanu



(17) Digitālā un mediju pratība-

prasme izmantot mūsdienu tehnoloģijas, lai iegūtu, uzkrātu un veidotu, novērtētu un apmainītos ar informāciju, ievērojot IS drošības prasības

1. Izmanto informācijas tehnoloģijas darba procesā un komunikācijā
2. Iegūst, strukturē un analizē digitāli iegūto informāciju
3. Apgūst un izmanto darbā jaunās IS tehnoloģijas un risinājumus informācijas meklēšanai un apstrādei
4. Prot novērtēt iegūtās informācijas uzticamību
5. Rada un pārvalda saturu ar IT rīkiem (elektroniskie kalendāri, projektu vadības sistēmas uc.) un izmanto to papildfunkcijas
6. Zina un ievēro IS un datu apstrādes drošības prasības
7. Prot atrisināt lielāko daļu pamatproblēmu, kas saistītas ar digitālo tehnoloģiju izmantošanu
8. Ir vērsts uz jaunu risinājumu (e-pārvalde, e-pakalpojumi) ieviešanu un izmantošanu



Valsts administrācijas
skola

(17) Stratēģiskais redzējums- spēja izstrādāt, definēt un pārvērst darbībā ilgtermiņa plānu, kas balstīts uz iestādes definēto vīziju un misiju

1. Formulē iestādes misiju un vīziju saprotamā un viegli uztveramā veidā
2. Nosaka ilgtermiņa mērķus un uzdevumus, izstrādā plānu mērķu sasniegšanai
3. Prognozē un identificē iespējamus riskus plāna izpildes procesā
4. Sasaista iestādes mērķus ar sabiedrības interesēm, ņem vērā nepieciešamību efektīvi un lietderīgi izmantot resursus
5. Ir orientēts uz attīstību un pārmaiņām, pieņem drošīgus lēmumus
6. Pārskata prioritātes, mainoties apstākļiem
7. Pieņem pārdomātus un izsvērstus lēmumus, pamato tos



Valsts administrācijas
skola

(17) Komunikācija- prasme veidot lietišķu, korektu un cieņpilnu saskarsmi

1. Saskarsmē ar citiem ievēro lietišķās saskarsmes stilu, ētikas principus, ir ieinteresēts, laipns, atsaucīgs
2. Izmanto dažādus komunikācijas kanālus (veidus), tostarp digitālās tehnoloģijas, mutvārdu, rastveida formu
3. Izprot, analizē, respektē otra rīcību un tās motīvus
4. Uzklausa viedokli, analizē to un sniedz argumentētu viedokli
5. Prot konstruktīvi risināt konfliktsituācijas
6. Prot saprotamā veidā izklāstīt savu viedokli, izmanto aprakstus, lai paskaidrotu "veicamo ceļu"
7. Respektē un izprot atšķirīgo sociālo grupu, daudz kultūru un daudzvalodu vidē
8. Prot strādāt kā mentors, treneris citiem kolēģiem



Valsts administrācijas
skola

(17) Sadarbība- vienota darbība kopīgu mērķu sasniegšanai

1. Izprast vajadzības, prast noteikt sadarbības jomas
2. Prast izvēlēties sadarbības partnerus
3. Izprast sadarbības partneru viedokli un rast apbusēji pieņemamu risinājumu (piezīme- līdzdalības moments)
4. Prast darboties gan individuāli, gan komandā
5. Izvērtēt partnera pieredzi un izvēlēties efektīvākos risinājumus



Valsts administrācijas
skola

(17) Novatorisms- inovatīvu risinājumu meklēšana un ieviešana organizācijas darbības nodrošināšanai

1. Izpētīt pieejamos risinājumus un prognozēt rezultātus
2. Identificēt problēmas, ko esošie modeļi nerisina
3. Atrast inovatīvus risinājumus, testēt tos darbībā
4. Prognozēt to ieviešanas rezultātus, atrast jaunus risinājumus ērtākai ikdienai
5. Nodrošināt atgriezenisko saikni



Valsts administrācijas
skola

(17) Uz rezultātu vērsta darbība- mērķtiecīga darbība organizācijas mērķu sasniegšanai

1. Plānot darbu
2. Noteikt prioritātes
3. Deleģēt uzdevumus
4. Noteikt rezultatīvos rādītājus
5. Analizēt rezultātus
6. Noteikt uzdevumus nākošajam periodam



Valsts administrācijas
skola

(17) Caurviju kompetences

Orientācija uz klientu

Sociālā kompetence

Digitālās un mediju prasmes (?)

Komunikācija

Mācīties mācīties (?)



Valsts administrācijas
skola

Vadības kompetences 17.10.

Vadītprasme

Stratēģiskais redzējums

Novatorisms ?

Organizācijas kultūras veidošana

Analītiskā domāšana

Uz rezultātu vērsta darbība ?



Valsts administrācijas
skola

(23) Adaptēšanās-

spēja mainīt savu rīcību un pieejas, lai pielāgotos esošajai situācijai vai pārmaiņām, spēja mainīt personisko attīstības virzienu

1. Pieņem iestādes mērķus, vērtības un nākotnes vīziju
2. Pilnveido un attīsta savas zināšanas un prasmes
3. Uztver domas, lietas, kas var izskatīties pilnīgi atšķirīgas un spēj tās vienot kopīgās un jaunās idejās
4. Atvērts jaunām idejām un pārmaiņām
5. Elastīga un daudzpusīga pieeja problēmu risināšanā
6. Orientācija uz rezultātu



Valsts administrācijas
skola

(23) Stratēģiskais redzējums-

spēja izstrādāt efektīvu ilgtermiņa plānu atbilstoši situācijai, attīstības tendencēm un iestādes mērķiem

1. Analizē sniegumu un nosaka to ietekmi uz nākotnes mērķiem
2. Izprot nozari un tās tendencies (apzinās iestādes stiprās un vājās puses) un integrē tās iestādes darbībā
3. Saskata kopsadarbības iespējas un veicina tās
4. Ierosina vai līdzdarbojas stratēģijas izstrādē, nosaka nākotnes vajadzības
5. Izvirza prioritātes un ilgtermiņa mērķus, ņemot vērā iestādes vīziju
6. Nosaka un izvērtē riskus
7. Izmanto pārmaiņas kā attīstības iespēju



Valsts administrācijas
skola

(23)Komunikācija-

attīstīt, noturēt un stiprināt savstarpējās attiecības gan iestādē, gan ārpus tās, nodrošinot aklātu, koleģiālu un cieņpilnu sadarbību, lai veicinātu vienotu mērķu izpratni un to sasniegšanu

1. Izprot un analizē problēmas un rod risinājumus
2. Izmanto vairākus komunikācijas kanālus un metodes, prot izvēlēties piemērotāko
3. Uzklauša citu viedokļus un argumentē savu viedokli
4. Stratēģiski paplašina sadarbības tīklus
5. Skaidri definē sasniedzamos mērķus, izvēloties vieglu un saprotamu valodu
6. Nodrošina atgriezenisko saiti



Valsts administrācijas
skola

(23) Orientācija uz klientu- uzklausa un izprot klientu vajadzības, piedāvā profesionālu risinājumu

1. Komunicē klientam saprotamā valodā un veidā, pažot cieņpilnu attieksmi
2. Mērķtiecīgi, atbildīgi, godprātīgi un profesionāli meklē un piedāvā klienta vajadzībām atbilstošāko risinājumu
3. Prot vadīt sarunu un saglabā paškontroli krīzes situācijās



Valsts administrācijas
skola

(23) Inovāciju pionieris-

rada un attīsta inovatīvus risinājumus, balstoties uz zināšanām, pierādījumiem un kvalitatīviem datiem

1. Identificē vajadzību, meklē un attīsta inovatīvus risinājumus
2. Intuitīvi saredz nākotnes vajadzības
3. Pamato savas idejas
4. Uzņemas iniciatīvu un ievieš idejas dzīvē
5. Eksperimentē, nenovirzoties no vajadzībām



Valsts administrācijas
skola

(23) Līdzatbildība- apzinās, iedzīvina un nodrošina vērtību ilgspējīgu darbību

1. Izprot sava darba nozīmīgumu rezultāta sasniegšanā
2. Uzņemas atbildību par pieņemtajiem lēmumiem un rīcību
3. Apznās, izvērtē un informē par riskiem
4. Iesaistās un darbojas patstāvīgi, mērķtiecīgi, efektīvi un atbildīgi



Valsts administrācijas
skola

(23) Analītiskā domāšana-

kvantitatīvas un kvalitatīvas informācijas loģiska un sistēmiska apstrāde, kas rezultējas ar izaicinājuma (problēmas) atrisināšanā

1. Atrod, strukturē, izvērtē informāciju, kas nokrētajām situācijām ir visatbilstošākā
2. Analizē iegūto informāciju, apsver visas alternatīvas
3. Izstrādā tehnisko/praktisko mehānismu (rīcības modeli)
4. Piedāvā vairākus rīcības modeļus vai pamato vienīgā rīcības modeļa efektivitāti
5. Pieņem lēmumus, kas balstīti uz datiem



Valsts administrācijas
skola

(23) Pašapzināšanās-

apzināta individualitāte (darbība, domas, emocijas)
noteiktā vidē: sistēmā, cilvēku grupās, kolektīvos

1. Nodēfinē un pauž savas vērtības
2. Akceptē un/vai maina rīcības modeli
3. Prot tikt galā ar stresu
4. Iedvesmo/iedrošina caur savām vērtībām citus
5. Salāgo savas un kolektīva/sistēmas vērtības, veidojot viena mērķa izjūtu
6. Ir pašpietiekams, klātesošs, patstāvīgs



Valsts administrācijas
skola

(23) Vadītprasme- mērķu sasniegšana kopā ar citiem

1. Ir līderība/harizma
2. Domā ārpus rāmjiem- drosmīgs
3. Atbalsta kreativitāti (radošanu), mācīšanos un eksperimentēšanu
4. Izmanto sistēmas dotās iespējas (durvis ciet- ielīdīs pa logu)
5. Ierauga izdevību/iespēju, kļūdās
6. Sintezē viedokļus vienotā ainā, pareizi samēro ar realitāti
7. Vada konfliktus



Valsts administrācijas
skola

Caurviju kompetences 23.10.

Pašapzināšanās

Komunikācija

Līdzatbildība

Adaptēšanās (?)



Valsts administrācijas
skola

Vadības kompetences 23.10.

Vadītprasme

Stratēģiskais redzējums (AL vadītājiem)

Analītiskā domāšana (ZL vadītājiem)

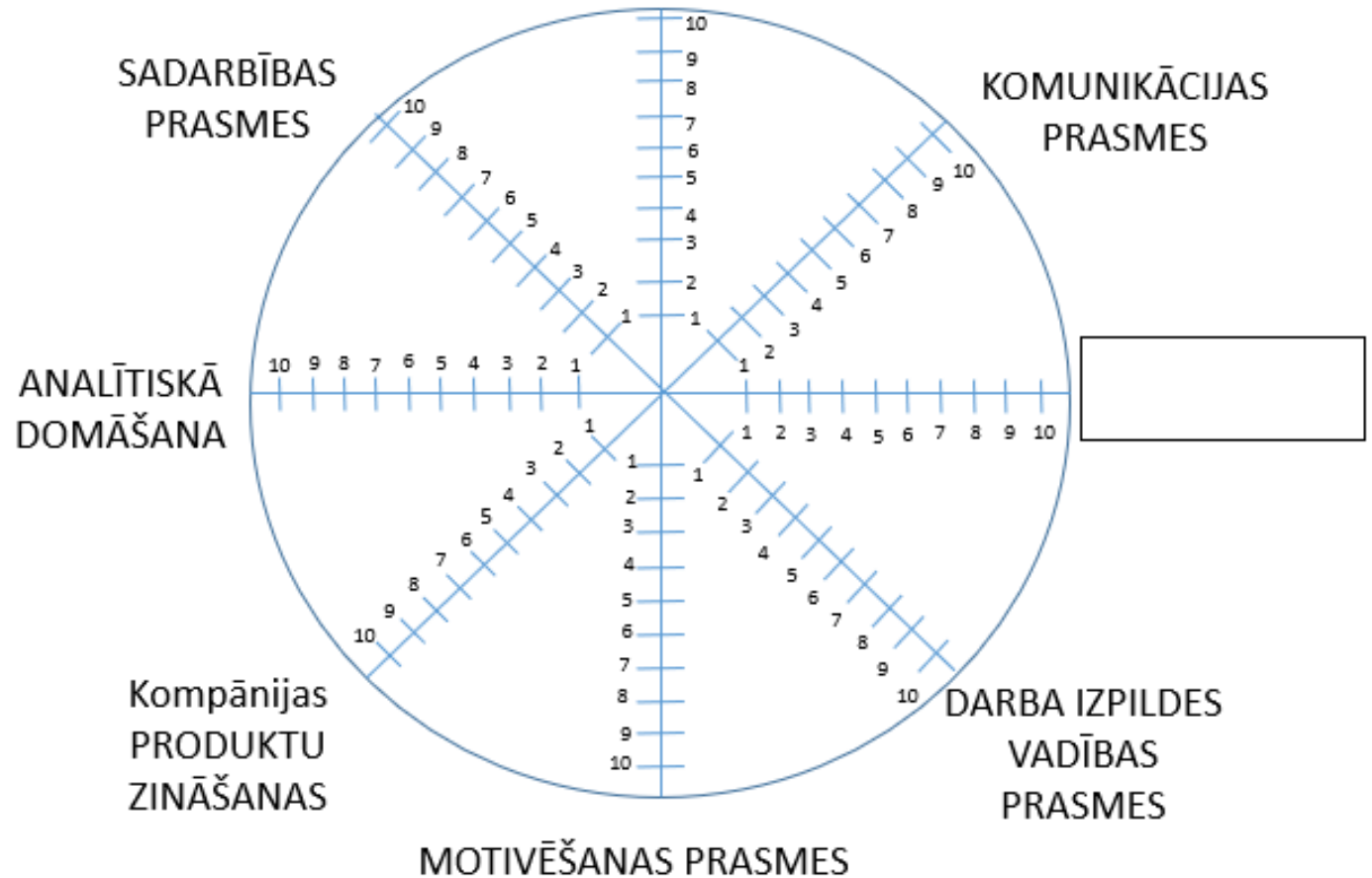


Valsts administrācijas
skola

VADĪTĀJA

KOMPETENCES APLIS

ORIENTĀCIJA UZ REZULTĀTU



- Novērtējiet, cik lielā mērā Jums šobrīd piemīt katra no prasmēm.
- Novērtējiet, cik lielā mērā Jūs vēlaties katru prasmi attīstīt nākošajos 6 mēnešos.



Valsts administrācijas
skola

Darbnīca

Izveidot kompetenču apli amatam





Valsts administrācijas
skola

Paldies par Jūsu uzmanību!

Kontaktinformācija – Inese Sila, inese.sila@gmail.com

Eva Selga, eva.selga@gmail.com

Ilva Bērziņa, ilva@effectivize.com

Mācības finansētas 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