



Valsts kanceleja

Cilvēkresursu vienotās pārvaldības sistēma

"HR Brokastis" 26.04.2024.



**Finansē
Eiropas Savienība**
NextGenerationEU



"Cilvēkresursu vienotās pārvaldības sistēmas ieviešana"
Nr. 2.1.2.1.i.0/1/23/I/VARAM/007

Pasākuma plāns

Plkst.	Aktivitāte
09:30-10:00	Reģistrācija un rīta kafija
10:00-10:45	Valsts kancelejas prezentācija par projekta norisi
10:45-11:00	Valsts administrācijas skolas prezentācija par projekta norisi
11:00-12:00	Jautājumi, atbildes un tīklošanās

Sistēmas lietojamība

Jaunas cilvēkresursu vadības sistēmas (pamatkodola (*core HR*) un pašapkalpošanās portāla) ieviešana, administrēšana un attīstība

Cilvēkresursu vadība

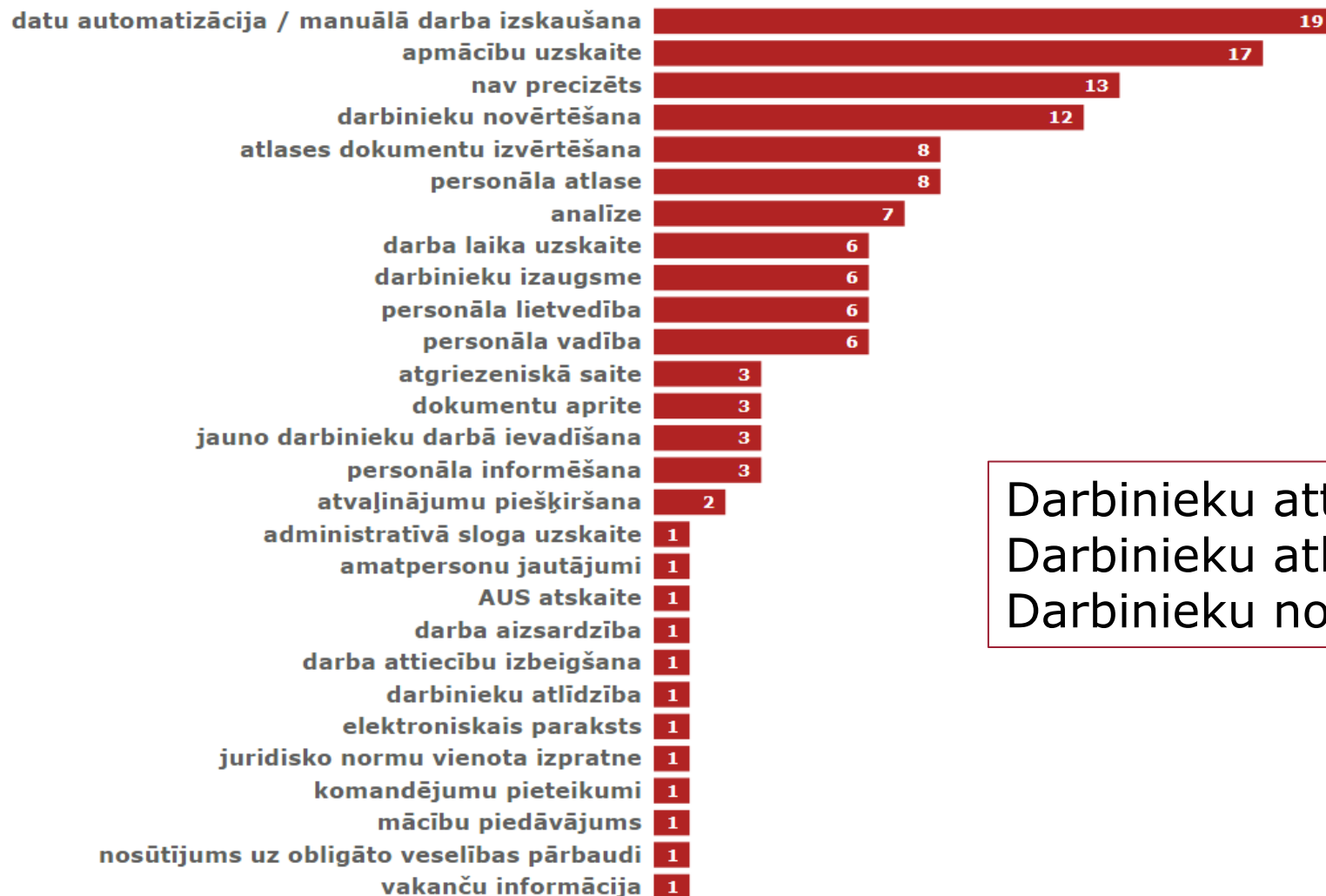
Cilvēkresursu vadība ietver šādus procesus:

- Pieņemšana un ievadīšana darbā
- Darba snieguma vadība
- Atlīdzības un labumu pārvaldība
- Cilvēkresursu stratēģiskā vadība

Kādas funkcijas Jūs vēlētos redzēt jaunajā Cilvēkresursu vienotās pārvaldības sistēmā?

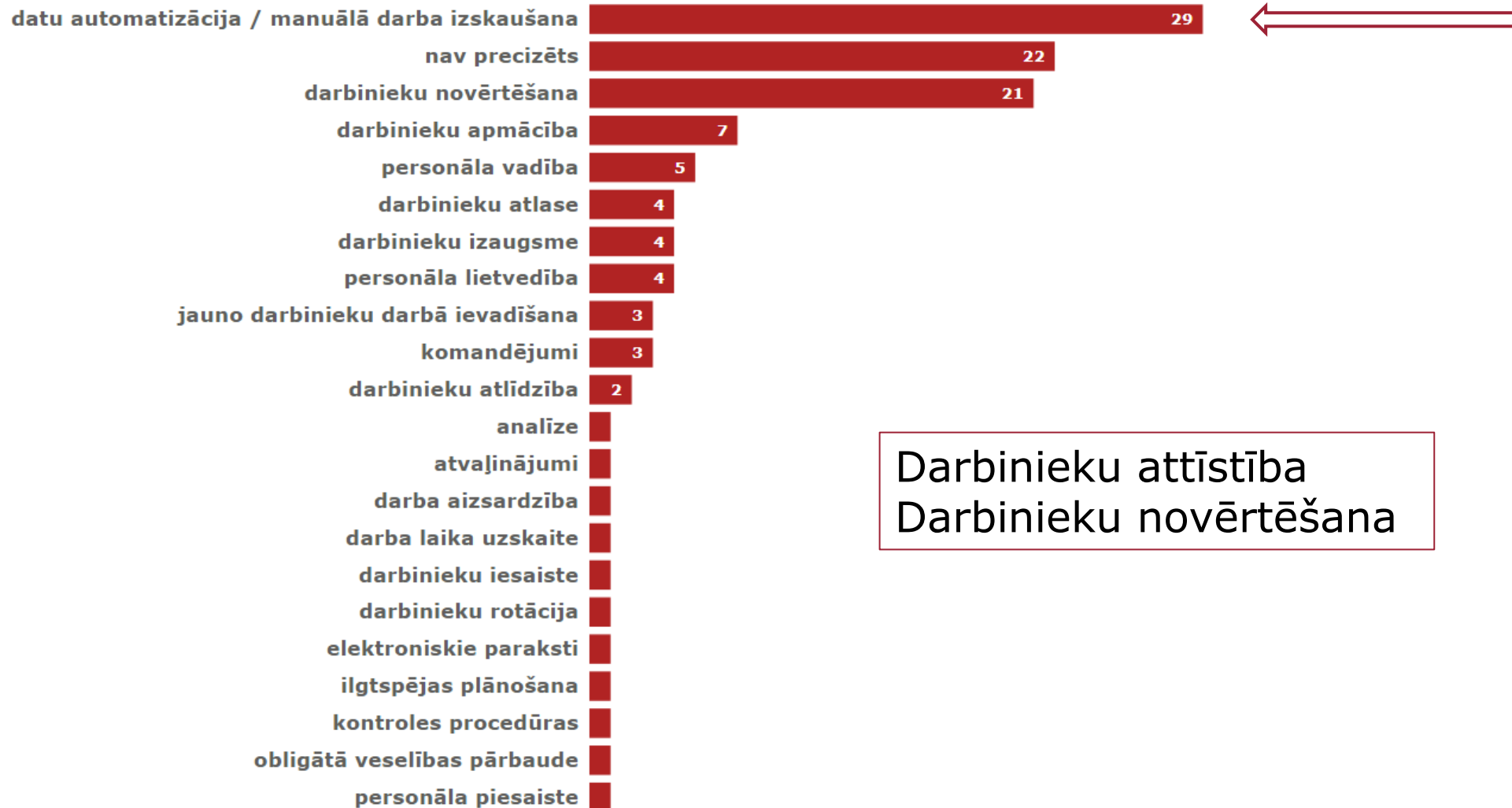


Kādus ikdienas procesus Jūs vēlētos, lai jaunā sistēma atvieglotu?

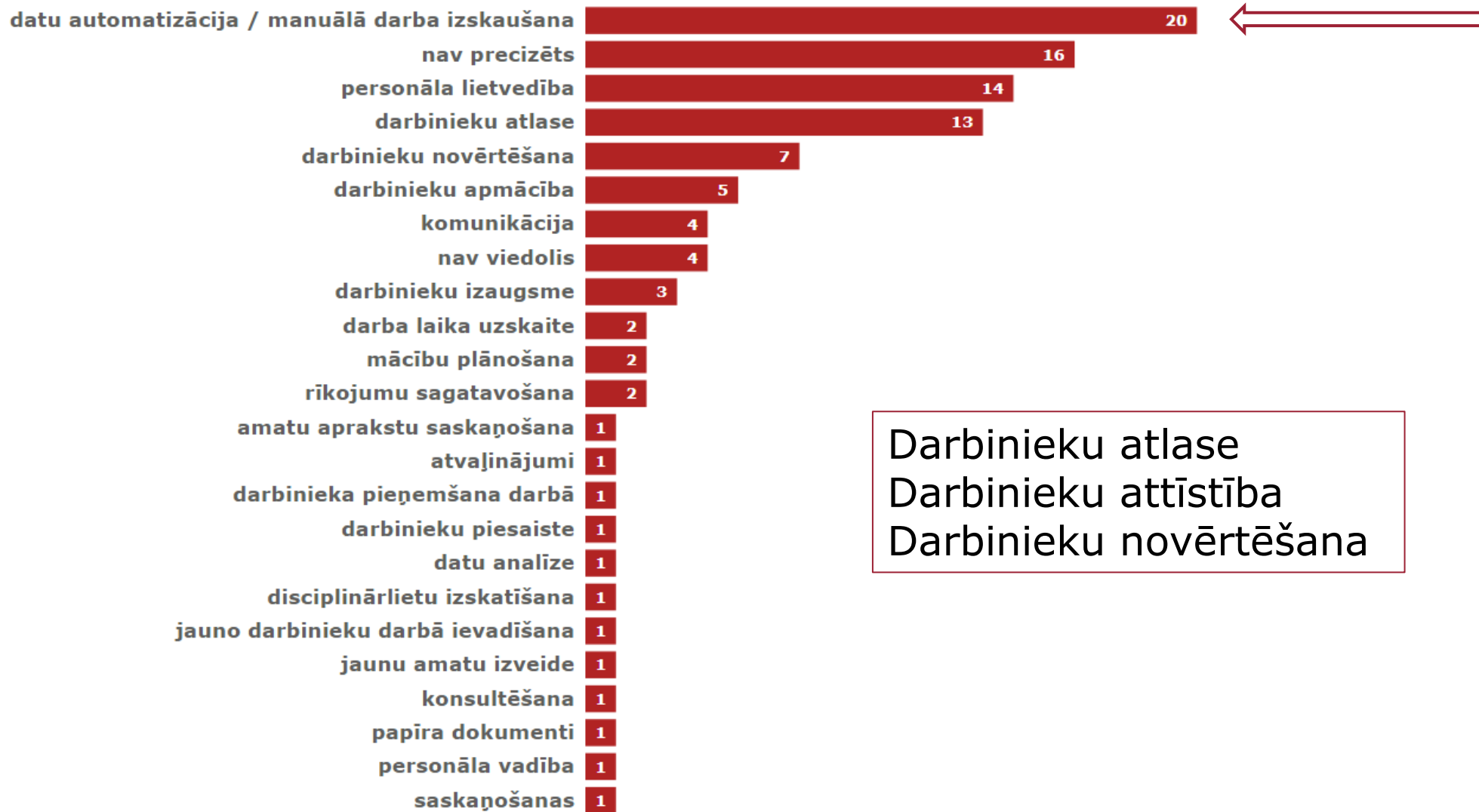


Darbinieku attīstība
Darbinieku atlase
Darbinieku novērtēšana

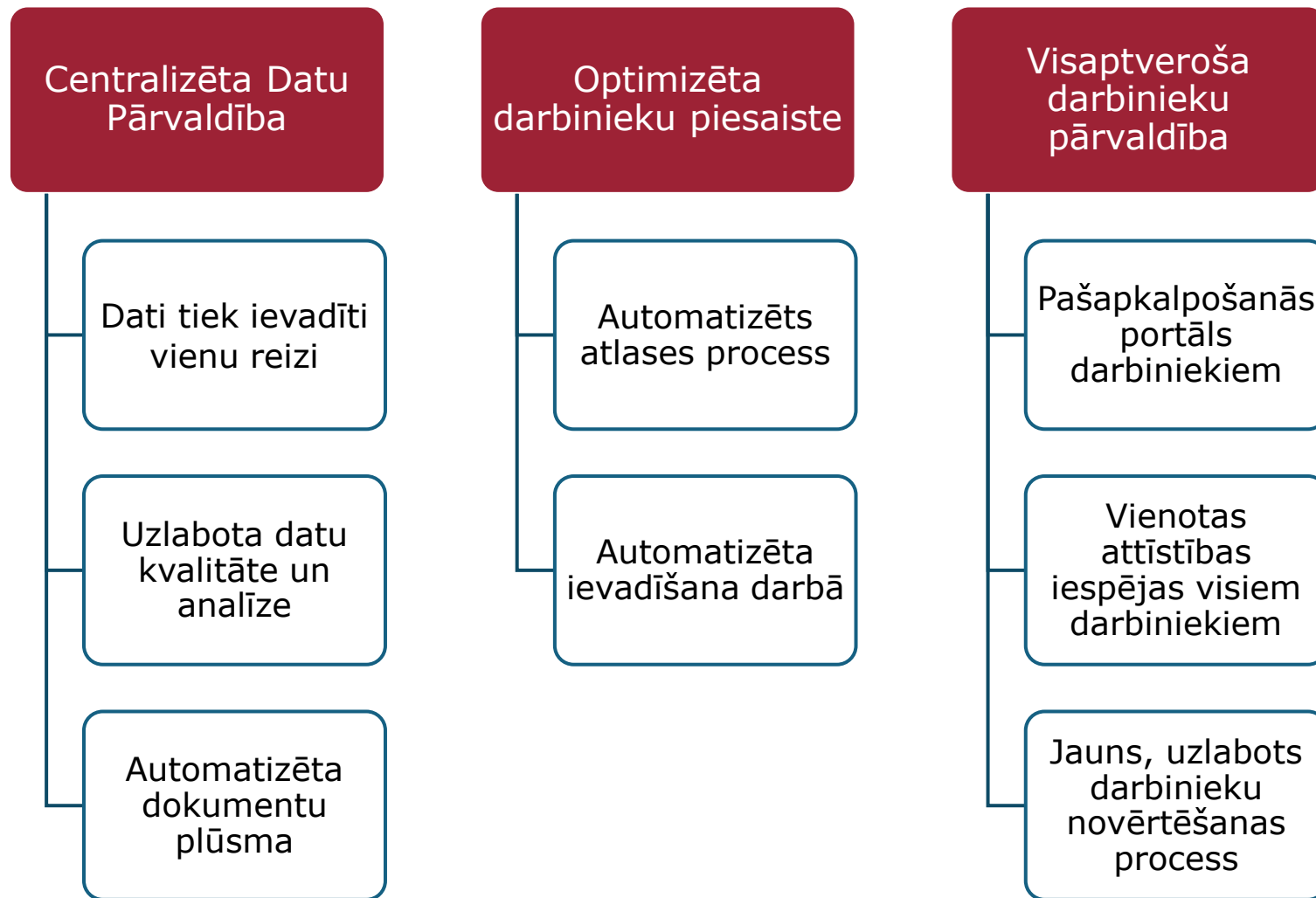
Situācijas, kurā pašreizējais personālvadības process ir neefektīvs vai radīja grūtības



Kuri uzdevumi pašreizējā procesā aizņem visvairāk laika?



Ieguvumi

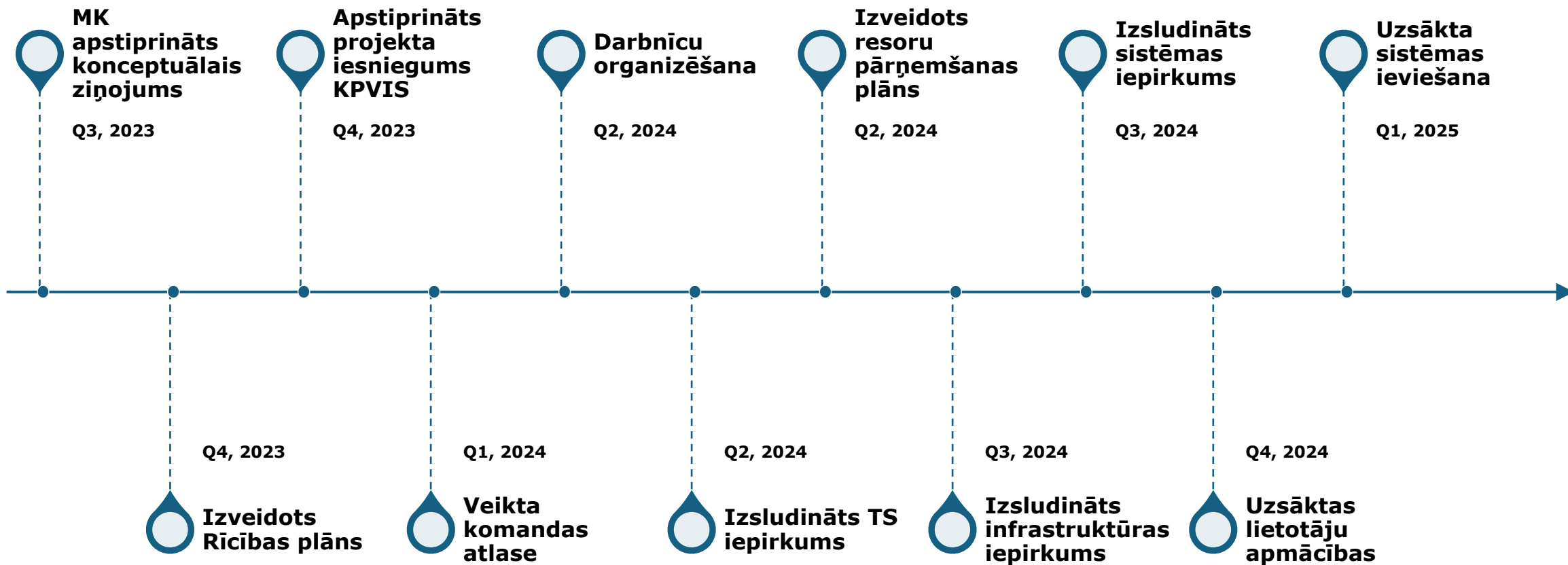




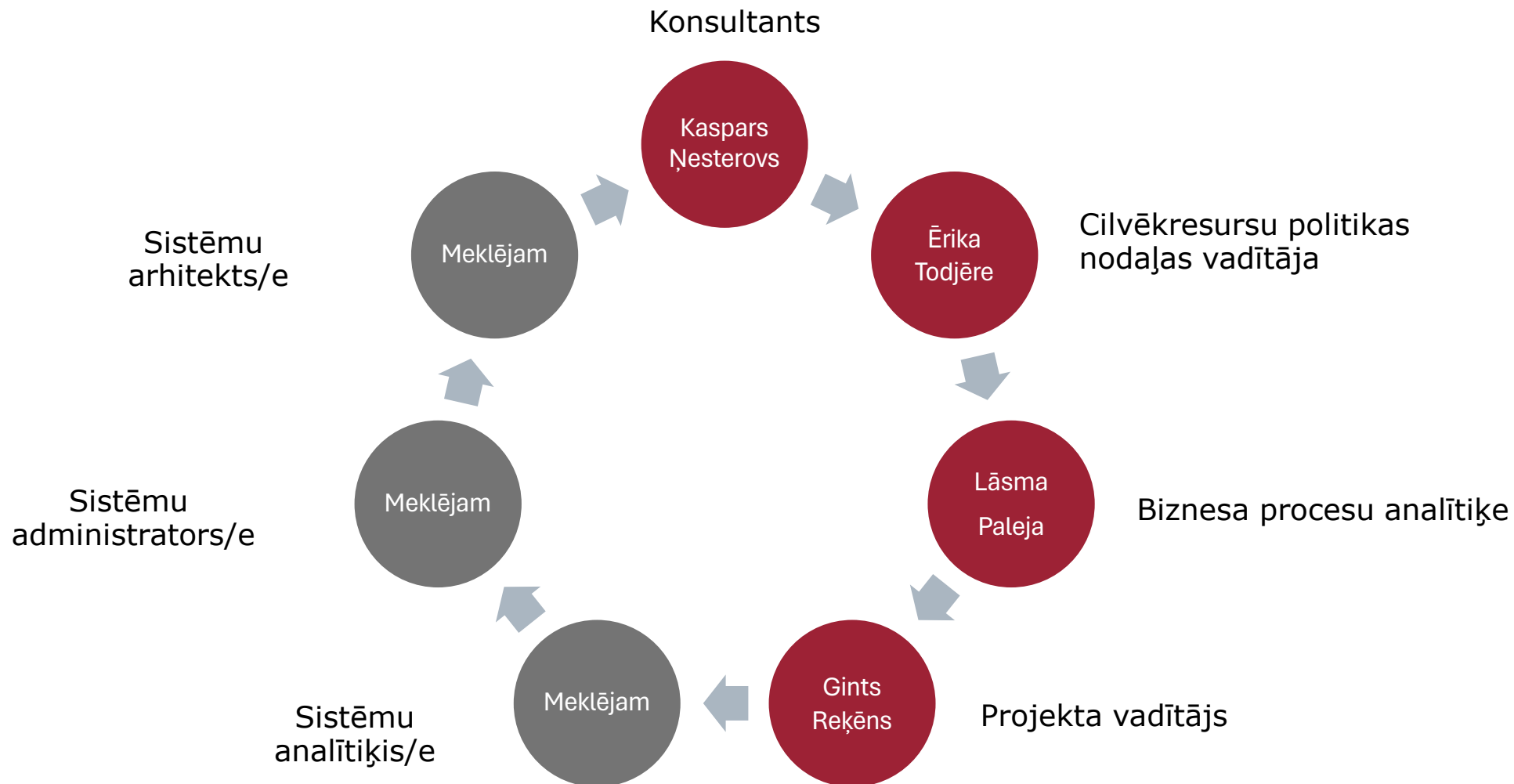
Lai nodrošinātu kopēju datu apmaiņu un analītiku:

- Datu apmaiņa sistēmā notiek caur vienu datu apmaiņas mezglu
- Lietotājiem tiek nodrošināta viena vide ikdienas uzdevumu veikšanai
- Dati analītikai pieejami jebkurā laikā, netraucējot kopējās sistēmas darbu

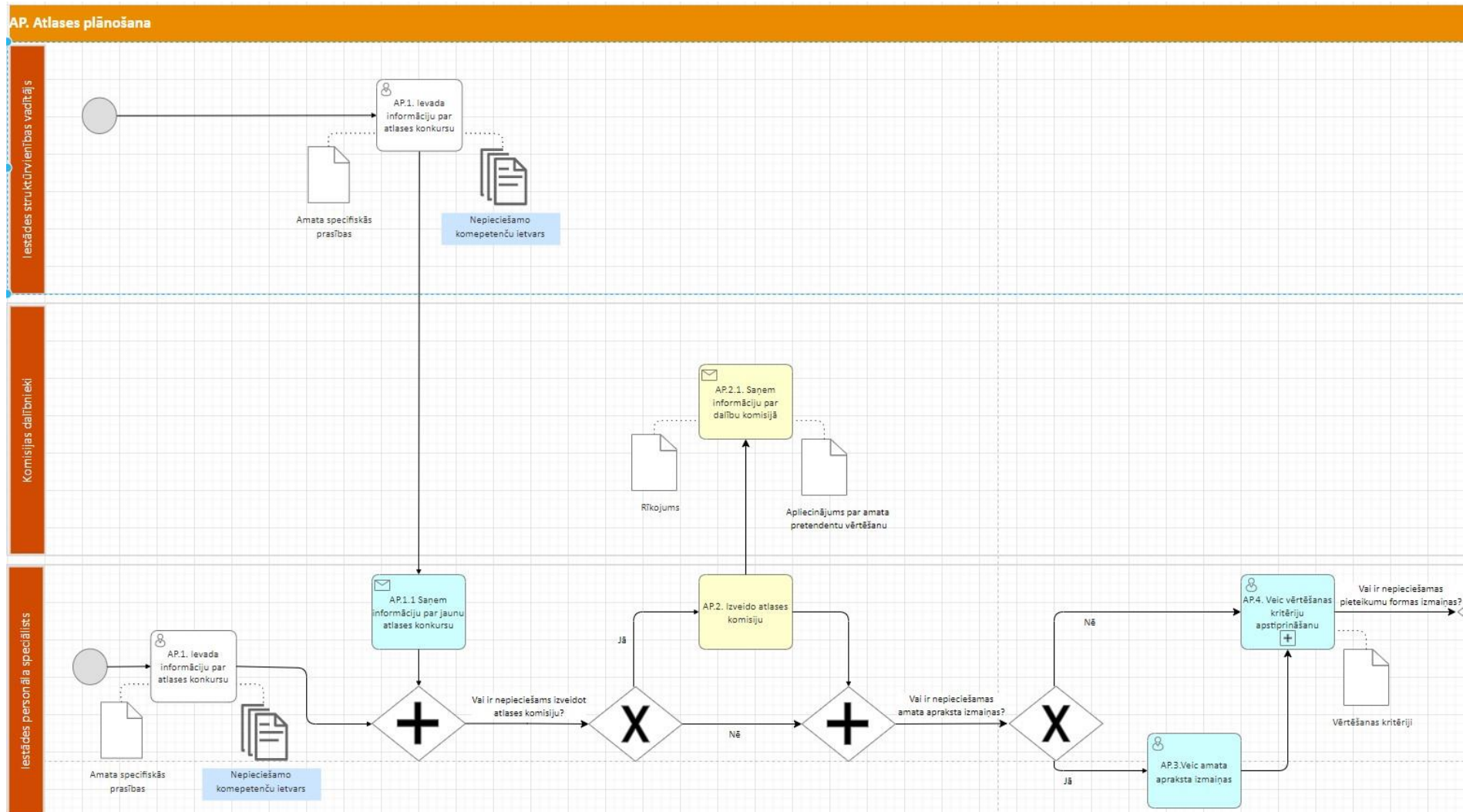
Laika grafiks



Komanda



Personālvadības sistēmas procesu izveide



Personas (Lomas)



Andris,
Iestādes vadītājs



Ketija,
Iestādes
struktūrvienības vadītāja



Lelde,
Personāla speciālists



Gvido,
Amata pretendents



Santa,
Valsts kancelejas
darbiniece



Artūrs,
Valsts administrācijas
skolas pārstāvis



Zane,
Ministre



Raivo,
Sistēmas
administrators



Samanta,
Amata pretendente



Kārlis,
...

PERSONĀLA SPECIĀLISTS



Organizē personāla atlases procesu

Atlase

Darbība: Atlases komisijas izveide

Loma: Personāla speciālists*

Darbības mērķis: Izveidot atlases komisiju

Izpildes kritēriji:

- Komisijas locekļu izvēle no sistēmas datubāzes
- Komisijas locekļi apstiprina dalību komisijā
- Komisija izveidota (parakstīts rīkojums un apliecinājums)

Darbības:

- Veic izvēli par komisijas nepieciešamību
- Izvēlas komisijas dalībniekus
- Sagatavo rīkojumu
- Saņem apliecinājumu no komisijas locekļiem (sistēmas paraksts)
- Pievieno parakstītu rīkojumu **
- Komisija izveidota un komisijas locekļi saņēmuši piekļuvi atlases profilam



*Resora personāla speciālists, Iestādes personāla speciālists, Atlases speciālists

** Parakstīšanas plūsma tiek veikta iestādes lietvedības sistēmā

Atlase

Darbība: Atlases konkursa nolikuma izstrāde

Loma: Personāla speciālists*

Darbības mērķis: Amata aprakstā izvirzīto prasību un vērtēšanas kritēriju izstrāde un apstiprināšana

Izpildes kritēriji:

- Amata apraksta izvēle no sistēmas datubāzes
- Izveidots vai pielāgots amata apraksts (*ja nepieciešams*)
- Izstrādāti un apstiprināti vērtēšanas kritēriji
- Pielāgota amata pretendentu pieteikšanās forma (*ja nepieciešams*)

Darbības:

- Ievada vai saņem informāciju par jaunu atlases konkursu
- Izvēlas amata aprakstu no sistēmas
- Veic izmaiņas amata aprakstā (*ja nepieciešams*)
- Izstrādā vērtēšanas kritērijus
- Nodrošina vērtēšanas kritēriju saskaņošanu (veic atzīmi sistēmā, ka saskaņoti)
- Nosūta pieprasījumu veikt amata pretendentu pieteikšanās formas izmaiņas (*ja nepieciešams*)



*Resora personāla speciālists, Iestādes personāla speciālists, Atlases speciālists

Atlase

Darbība: Atlases sludinājuma izveide

Loma: Personāla speciālists*

Darbības mērķis: Izveidot un publicēt darba sludinājumu

Izpildes kritēriji:

- Izveidots darba sludinājums
- Darba sludinājums pieejams publicēšanai dažādos informācijas avotos
- Automātiska sludinājuma publicēšana NVA CV un vakanču portālā**

Darbības:

- Izveido darba sludinājumu
- Nosūta darba sludinājumu saskaņošanai
- Publicē darba sludinājumu



*Resora personāla speciālists, Iestādes personāla speciālists, Atlases speciālists

** Atkarīgs no integrācijas iespējām ar sistēmu

Atlase

Darbība: Pirmā atlases kārtā

Loma: Personāla speciālists*

Darbības mērķis: Veikt pretendentu obligāto prasību izvērtēšanu

Izpildes kritēriji:

- Izvērtētas pretendentu obligātās prasības
- Izveidots atlases rezultātu apkopojums
- Sagatavots atlases komisijas protokols
- Nosūtīts atteikums pretendentiem

Darbības:

- Apstrādā pretendentu iesniegtos pieteikumus:
 - Obligātās prasībās atbilstoši amatam
 - U.c.
- Veic informācijas pieprasīšanu prasību precizēšanai
- Organizē atlases komisijas sēdi
- Apstiprina pirmās atlases kārtas rezultātus
- Sagatavo atlases komisijas protokolu
- Nosūta atteikuma vēstules pretendentiem



*Resora personāla speciālists, Iestādes personāla speciālists, Atlases speciālists

Atlase

Darbība: Zināšanu un/vai prasmju pārbaudes organizēšana**

Loma: Personāla speciālists*

Darbības mērķis: Pārbaudīt pretendentu zināšanas atbilstoši amata prasībām

Izpildes kritēriji:

- Izstrādāti zināšanu un/vai prasmju pārbaudes uzdevumi
- Izpildīta zināšanu un/vai prasmju pārbaude
- Izvērtēti zināšanu un/vai prasmju pārbaudes rezultāti
- Nosūtīts atteikums pretendentiem

Darbības:

- Izstrādā zināšanu un/vai prasmju pārbaudes uzdevumus
- Izstrādā zināšanu un/vai prasmju pārbaudes kritērijus
- Saskaņo zināšanu un/vai prasmju pārbaudes kritērijus
- Nosūta zināšanu un/vai prasmju pārbaudi amata pretendentiem
- Saņem iesniegtās zināšanu un/vai prasmju pārbaudes
- Noraida pretendentus, kas nav iesnieguši zināšanu un/vai prasmju pārbaudi
- Apkopo zināšanu un/vai prasmju pārbaudes rezultātus
- Nosūta atteikumu pretendentiem, kuriem zināšanu pārbaudes un/vai prasmju pārbaudē nav pietiekams punktu skaits



*Resora personāla speciālists, Iestādes personāla speciālists, Atlases speciālists

** Zināšanu un/vai prasmju pārbaude atbilstoši konkursa nolikumam

Atlase

Darbība: Darba intervija

Loma: Personāla speciālists*

Darbības mērķis: Novērtēt pretendentu

Izpildes kritēriji:

- Izveidots laika grafiks intervijām
- Nosūtīts uzaicinājums pretendentam
- Izvērtēti interviju rezultāti (zināšanu pārbaudes, kompetences utt.)
- Nosūtīts atteikums pretendentiem

Darbības:

- Organizē darba interviju, atbilstoši iepriekš apstiprinātajiem intervijas gaitas nosacījumiem
- Pretendentu uzaicināšana uz darba interviju
- Apkopo konkursa rezultātus un iepazīstina komisiju
- Nosūta atteikumu pretendentiem, kas netiek virzīti tālāk



*Resora personāla speciālists, Iestādes personāla speciālists, Atlases speciālists



Valsts kanceleja

Paldies par uzmanību!



Finansē
Eiropas Savienība
NextGenerationEU



“Cilvēkresursu vienotās pārvaldības sistēmas ieviešana”
Nr. 2.1.2.1.i.0/1/23/I/VARAM/007