



Atsaucība

Atbalsta funkciju veicēji

Atsaucība

Definīcija

Rīcība, kas vērsta uz palīdzības sniegšanu citiem (klientiem, kolēģiem), spēja izprast citu vajadzības un atsaukties, kad tas ir nepieciešams

Rīcības rādītāji

- Izzina, izprot un pozitīvi reaģē uz citu cilvēku (kolēģu, klientu) paustajām vajadzībām;
- Izvērtē klientu apmierinātību;
- Uzņemas atbildību, ja rodas problēmas;
- Rīkojas, lai kolēģu un klientu prasības izpildītu laikus un augstā kvalitātē.

Iespējas attīstīt

- Noteiktā laika periodā, piemēram vienu nedēļu, atzīmē savu pozitīvo un negatīvo pieredzi (atgriezenisko saiti). Izvērtē un izanalizē savas rīcības iemeslus;
- Pārdomā situāciju, kurā kāds Tev palīdzēja sasniegt mērķi un cik apmierināts Tu biji ar šo atbalstu;
- Apdomā, kas ir Tavi klienti un ko viņi no Tevis gaida. Atrodi laiku pajautāt, vai viņi ir apmierināti ar sadarbību un ko vajadzētu uzlabot;



Attiecību veidošana un uzturēšana

Vidējā līmeņa vadītāji
Augstākā līmeņa vadītāji

Attiecību veidošana un uzturēšana

Definīcija

Spēja veidot un uzturēt ar cilvēkiem pozitīvas attiecības vai kontaktus (savā iestādē un ārpus tās), kas palīdz vai nākotnē varētu palīdzēt ar darbu saistīto mērķu sasniegšanai

Rīcības rādītāji

- Veicina jaunu komunikācijas un sadarbības tīklu veidošanos un stratēģiski tos paplašina;
- Veido neformālas ekspertu komandas un attīsta attiecības ar dažādu sociālo grupu pārstāvjiem, lai kopīgi risinātu jautājumus;
- Izmanto formālās un neformālās zināšanas, veido un attīsta komunikāciju un sadarbību ar citām iestādes struktūrvienībām un ārējiem partneriem, Meklē iespējas nodibināt partnerību un zināšanu apmaiņu, aktīvi piedaloties konferencēs, sanāksmēs, u.c.

Iespējas attīstīt

- Veido kopīgu interešu loku ar cilvēkiem, ar kuriem esi ticis personīgi;
- Vēro un izvērtē savu kolēģu rīcību sadarbībā ar citiem konkrētā situācijā;
- Piedalies pasākumos un aktivitātēs, kuros vari veidot jaunus kontaktus un apmainīties zināšanām;
- Sociālajās situācijās praktizējies „raporta” (saskaņas, saprašanās, kontakta) veidošanā, tiekoties ar jauniem cilvēkiem. Noskaidro sarunu biedru intereses un iesaisties sarunā, piedomājot gan par savu verbālo, gan neverbālo izturēšanos.



Darbs komandā

Politikas plānotāji
Politikas ieviesēji
Atbalsta funkciju veicēji
Fiziskā un kvalificētā darba veicēji

Darbs komandā

Definīcija

Rīcība, kas vērsta uz veiksmīgu sadarbību ar kolēģiem, lai veicinātu komandas mērķu sasniegšanu. Spēja uzturēt labas attiecības ar komandas biedriem, apmainīties ar nozīmīgu informāciju, veidot kopīgas komandas izjūtu

Rīcības rādītāji

- Veido un uztur komandas garu;
- Izrāda izpratni par citu komandas dalībnieku rīcības cēloņiem, palīdz atrisināt grupas iekšējos konfliktus;
- Veicina pozitīvu sadarbību un visu dalībnieku iesaistīšanos komandas darbā,
- Spēj analizēt un konstruktīvi izvērtēt citu idejas un priekšlikumus, izsaka atzinību par citu idejām un priekšlikumiem;
- Piedāvā savu palīdzību un atbalstu, ja uzskata, ka tas ir nepieciešams;
- Piedāvā jaunas idejas un risinājumus.

Iespējas attīstīt

- Komandas darbā mērķu sasniegšanai, katru reizi piesakies atšķirīgām lomām, piemēram, koordinators, ideju radītājs, ieviesējs, procesa vērtētājs u.c..
- Klausies, jautā, izzini, ko citi domā;
- Dalies ar savām zināšanām un idejām;
- Esi atvērts jaunām idejām, īpaši, ja tās atšķiras no Tavējām;
- Identificē kolēģi vai draugu, kas vienmēr ir efektīvs komandas dalībnieks. Vēro un diskutē ar šo cilvēku – kā viņš izturas attiecībā pret citiem, izvērtē prasmes, kuras vari mācīties darba uzlabošanai komandā.



Komunikācija

Politikas plānotāji
Politikas ieviesēji
Atbalsta funkciju veicēji
Fiziskā un kvalificētā darba veicēji

Komunikācija

Definīcija

Prasme uzklaustīt citus un veidot efektīvu komunikāciju, kas nodrošina atklātu saziņu iesaistīto personu starpā. Prasme un vēlēšanās kontaktēties un sadarboties ar vadību, kolēģiem un klientiem, izmantojot piemērotu komunikācijas veidu un kanālu

Rīcības rādītāji

- Komunicē stratēģiski, lai sasniegtu noteiktus mērķus (plāno tādos aspektus kā optimālais ziņojuma saturs, laiks un auditorija).
- skaidri un saprotami spēj izklāstīt prezentējamās tēmas būtību, atbildēt uz neskaidriem jautājumiem un sniegt argumentētas atbildes;
- Bez pamudinājuma argumentē savu un komandas viedokli un lēmumus;
- Informācijas aprites nodrošināšanai iestādē un ar iesaistītajām personām ārpus iestādes, izmanto dažādus komunikācijas kanālus un mūsdienīgus tehniskos līdzekļus rīkojas;
- Prot kontaktēties ar dažādām auditorijām un publiski iepazīstināt ar idejām.

Iespējas attīstīt

- Veido un analizē konkrētus gadījumus par savu pozitīvo un negatīvo pieredzi, pārdomā, kā rīkotos līdzīgās situācijās;
- Pēc uzstāšanās novērtē, cik efektīvi Tu prezentēji un komunicēji. Vai citi Tevi pārtrauca, vai Tu pārtrauci citus? Vai Tu runāji skaidri, īsi, saprotami?
- Gatavojies prezentācijai izrunā skaļi visu uzstāšanos, veido uzstāšanās scenāriju;
- dod sev laiku atbrīvoties un iejusties starp cilvēkiem, ar kuriem notiks sarunas/ prezentācija;
- Kad prezentē savu viedokli, regulāri pārbaudi, vai auditorijai ir skaidras Tavas domas, un tikai tad turpini.



Orientācija uz klientu

Politikas ieviesēji
Atbalsta funkciju veicēji
Fiziskā un kvalificētā darba veicēji

Orientācija uz klientu

Definīcija

Gatavība pakārtot savu darbību, lai nodrošinātu klientu vajadzību precīzu izpratni un izpildi. Spēja piedāvāt klienta vēlmēm atbilstošus risinājumus

Rīcības rādītāji

- Rīkojas, lai aktīvi izzinātu un izprastu klienta vajadzības, atbilstoši tām pielāgo savu darbību un resursus;
- Piedāvā risinājumus un rīkojas, lai atvieglotu klientam pakalpojuma saņemšanu un nodrošinātu tā atbilstību klienta vajadzībām.
- Izvērtē klientu apmierinātību,
- Uzklauša un pozitīvi reaģē uz klienta paustajām vēlmēm un norādījumiem.

Iespējas attīstīt

- Pārdomā un analizē reālās situācijas, kādu apkalpošanu un atbalstu Tu vēlētos saņemt pats personīgi;
- Pilnveido novērošanas prasmes, apkopo un izanalizē dažādu situāciju piemērus, lai uzlabotu sava darba sniegumu;
- Pilnveido prasmes, lai detalizēti noskaidrotu klienta vajadzības;
- Mēģini iztēloties sevi klienta lomā – ja klients par kaut ko sūdzas, padomā par to no viņa perspektīvas. Uztver to kā iemeslu uzlabot savu klientu apkalpošanas pieeju, nevis kā problēmu.



Analītiska domāšana

Politikas plānotāji
Politikas ieviesēji

Analītiska domāšana

Definīcija

Problēmas un situācijas izpratne, sadalot to daļās un saskatot, cēloņu un sekas sakarības, kā arī spēja izdarīt atbilstošus secinājumus. Spēja sistematizēt, prasme izvēlēties prioritātes un sastādīt plānu

Rīcības rādītāji

- Kvalitatīvi analizē sarežģītu un liela apjoma informāciju;
- Piemīt izcilas argumentācijas spējas, kas balstītas uz plašu un vispusīgu informāciju (skaitļi, fakti, viedokļi);
- Piešķir nozīmi gan faktiem, gan emocijām;
- Saskata cēloņus un sekas plašākā kontekstā un vairākos līmeņos;
- Analizē un secinājumos ņem vērā situācijas kontekstu, problēmu risināšanai izmanto dažādas pieejas. Spēj piedāvāt vairākas alternatīvas;
- Spēj loģiski argumentēt viedokli, sistematizēt pēc cēloņiem un nozīmīguma. Veiksmīgi analizē neikdienišķas problēmas.

Iespējas attīstīt

- Trenē vērīgumu uz detaļām un lietu saistību;
- Trenē prasmes detalizēti aprakstot procesus no sākuma līdz noslēgumam;
- Jaunajām idejām raksti argumentu sarakstu;
- Spēlē spēles, kas attīsta analītiskās prasmes (šahs, stratēģiskās spēles u.c.)
- Pārdomā, kādas analīzes vai problēmu risināšanas metodes izmanto darbā un meklē jaunus risinājumus.



Elastīga domāšana

Politikas plānotāji
Politikas ieviesēji

Elastīga domāšana

Definīcija

Ātri un efektīvi pielāgojas (spēj mainīt plānus un prioritātes) apstākļu un situāciju radītām pārmaiņām, jaunām darba prasībām vai iestādes un nozares vajadzībām

Rīcības rādītāji

- Pielāgo izstrādāto iestādes darbības stratēģiju pārmaiņām ārējā vidē, domā plašāk, nevis tikai savas iestādes vai struktūrvienības līmenī.
- Reagējot uz pārmaiņām, atbilstoši situācijai pielāgo lielus ilgtermiņa, vidējā termiņa un īstermiņa plānus savā iestādē vai struktūrvienībā;
- Pielāgo taktiku situācijai vai citu reakcijai;
- Maina savu uzvedību vai pieeju atbilstoši situācijai;
- Aizstāj kolēģus, ja nepieciešams, ārkārtas gadījumos veicot arī viņu uzdevumus.

Iespējas attīstīt

- Izvērtē situāciju, kurā kāds komunikācijā ar Tevi rīkojies elastīgi. Izvērtē šīs situācijas ietekmi uz tevi;
- Pārdomā, kā vienu problēmu uztver dažādas iesaistītās puses. Pārrunā savu viedokli ar kolēģiem.
- Padomā par visām pārmaiņām turpmāko 6 mēnešu laikā, kuras šobrīd vari nojaust gan darba lietās, gan ģimenē. Padomā, ko vari darīt tagad, lai pārmaiņām sāktu sagatavoties un pielāgoties.



Konceptuāla domāšana

Politikas plānotāji
Zemākā līmeņa vadītāji

Konceptuāla domāšana

Definīcija

Spēja saskatīt sakarības starp situācijām un procesiem, kuri nav acīmredzami saistīti. Prasme identificēt būtiskākos jautājumus un pamatcēloņus sarežģītās situācijās. Spēja domāt vispārinājumos un radoši

Rīcības rādītāji

- Spēj radīt konceptuāli jaunus un noderīgus risinājumus;
- Spēj saskatīt sakarības starp situācijām un procesiem, piedāvāt skaidrojumus sarežģītām problēmām vai situācijām;
- Spēj sasaistīt dažādas idejas un novērojumus vienotā pamatpieejā (konceptcijā) un piemērot pieeju atbilstoši konkrētajai situācijai;
- Spēj saskatīt būtisko, un saprotamā veidā prot izklāstīt to citiem;

Iespējas attīstīt

- Vienmēr vispirms centies atrast problēmas cēloni jeb rašanās iemeslu, pēc tam meklē risinājumu;
- Meklē vienai problēmai vairākus risinājumus, arī tādus, kuri pirmajā brīdī šķiet neiespējami vai pārāk netradicionāli;
- Ideju un konceptu attīstīšanai izmanto dažādus risinājumus (piem., Mind Map);
- Seko jaunākai informācijai nozarē un piedalies domu apmaiņas pasākumos;
- Meklē atbalstu pie kolēģiem ar lielāku pieredzi (mentora).



Radoša domāšana un novatorisms

Politikas plānotāji

Radoša domāšana un novatorisms

Definīcija

Apšaubā tradicionālos risinājumus, pēta alternatīvas un atsaucas uz radošu un inovatīvu risinājumu vai pakalpojumu izaicinājumiem, izmantojot intuīciju, eksperimentus un jaunus skatījumus

Rīcības rādītāji

- Integrē esošās koncepcijas jaunos risinājumos un rada jaunus rīcības modeļus un metodes;
- Identificē elastīgus un pielāgojamus risinājumus, kuri vienlaikus atbilst profesionālajiem un iestādes standartiem;
- Saskata iespējamo risinājumu ilgtermiņa sekas;
- Analizē esošo risinājumu stiprās un vājās puses;
- Pārveido un pielāgo esošās metodes un pieejas, lai labāk apmierinātu klientu un iedzīvotāju vajadzības;
- Balstoties uz pieredzi, identificē alternatīvus risinājumus.

Iespējas attīstīt

- Mācies no kolēģiem, pārrunā dažādu ideju attīstības pieredzi;
- Veido savu ideju sarakstu;
- Veido interešu grupas, piedalies zināšanu apmaiņā un diskusijās par dažādiem jautājumiem;
- Seko līdzi labās prakses piemēriem nozarē, darba vietā un citos sektoros;
- Sākot strādāt pie jaunas idejas, uzdod sev jautājumus: kāpēc?, kā?, ko? un kad?;
- Atvēli laiku darbam ar jaunām idejām;
- Centieties panākt atvērtu pieeju un sākotnēji idejas nekritizējiet.



Iniciatīva

Politikas plānotāji
Politikas ieviesēji
Fiziskā un kvalificētā darba veicēji
Atbalsta funkciju veicēji
Zemākā līmeņa vadītāji

Iniciatīva

Definīcija

Aktīva rīcība, lai noteiktu un risinātu problēmas, meklētu iespējas uzlabot darba rezultātus. Spēja saskatīt un sagatavoties jaunām iespējām nākotnē. Gatavība darīt vairāk, nekā to prasa formālie amata pienākumi

Rīcības rādītāji

- Saskata jaunas iespējas, problēmas un risinājumus, kas var rasties nākotnē;
- Ņem vērā mainīgo situāciju, plānojot un paredzot izmaiņas;
- Meklē papildu informāciju, lai uzlabotu rīcības plānu;
- Strādā patstāvīgi;
- Gatavs pieņemt lēmumus un uzņemties problēmu risināšanu;
- Analizē iespējas, ko piedāvā situācija, un plāno savu rīcību saskaņā ar tām.

Iespējas attīstīt

- Ņem vērā "ko darīt, ja" domāšanas veidu un, plānojot vai organizējot darbu, pārdomā, vai ir izskatītas visas iespējas;
- Identificē dažādas pieejas problēmu risināšanai un pēc būtības izskati, kuras vari piemērot savā darbā;
- Sastādi darba vietā veicamo uzlabojumu sarakstu prioritārā kārtībā un piedāvā risinājumus diskusijai komandas sapulcē;
- Izrādi iniciatīvu iesaistīties dažādos savām interesēm un kompetencēm atbilstošos projektos.



Orientācija uz attīstību

Politikas plānotāji
Politikas ieviesēji
Zemākā līmeņa vadītāji
Vidējā līmeņa vadītāji
Augstākā līmeņa vadītāji

Orientācija uz attīstību

Definīcija

Apzināti analizē savas personības stiprās un vājās puses, lai noteiktu attīstības vajadzības un uzlabotu personīgo un iestādes sniegumu. Īsteno attīstības vajadzības, pamatojoties ne tikai uz darba devēja iniciatīvu, bet arī pašmācības ceļā

Rīcības rādītāji

- Izvirza izaicinošus mērķus un standartus sava darba izpildei, lai sekmētu profesionālo izaugsmi;
- Izmanto pārmaiņas kā iespēju attīstīt vai iegūt jaunas prasmes un zināšanas;
- Seko līdzi procesiem ārējā vidē, lai laikus plānotu un īstenotu jaunu prasmju un zināšanu ieguvu;
- Iegūst papildu zināšanas ne tikai savas darbības jomā, bet arī par citām valsts pārvaldes funkcijām, tādā veidā paplašinot izpratni par valsts pārvaldes darbību;
- Pilnvērtīgi izmanto mācīšanās iespējas darba situācijās.

Iespējas attīstīt

- Izvēlies sev piemērotāko profesionālās attīstības veidu (formālā izglītība, kursi, E-mācīšanās, mentorings u.c.);
- Seko aktualitātēm nacionālā un starptautiskā līmenī;
- Piedalies interešu grupu aktivitātēs (biedrības, asociācijas, konferences, semināri u.c.);
- Izveido personīgās attīstības plānu un saraksti kompetences, kas ir jāpilnveido, un identificē cilvēkus, kas Tev var palīdzēt;
- Atrodi no savas iestādes vides mentoru (darbuzinātāju), ar kuru Tu vari pārrunāt savu profesionālo izaugsmi.



Patstāvība

Politikas plānotāji
Politikas ieviesēji

Patstāvība

Definīcija

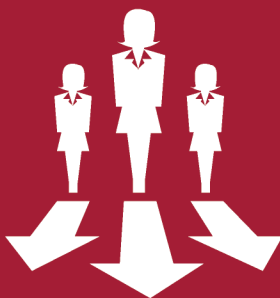
Patstāvība, atbildīgums un apzinīgums amata pienākumu izpildē

Rīcības rādītāji

- Patstāvīgi plāno un organizē savu darbu, seko līdzi sava un kolēģu darba izpildei un sasniedz darba rezultātus;
- Uzņem atbildību sava amata ietvaros, patstāvīgi risina problēmjautājumus;
- Pienākumus veic patstāvīgi, kontrolē darbu izpildes termiņus un iekļaujas tajos.

Iespējas attīstīt

- Izvērtē, kad sliktas plānošanas dēļ pēdējā darba uzdevuma izpildē netika ievērots tā izpildes termiņš, un nosaki jomas, kuras vari uzlabot savā darbā;
- Apspried plānošanas veiksmes un neveiksmes sanāksmē ar kolēģiem un aicini sniegt atgriezenisko saiti;
- Sakārto savu darba dienu tā, lai vari risināt svarīgākos jautājumus tad, kad spēj to darīt vislabāk;
- Darba uzdevuma sekmīgai izpildei, centies to sadalīt mazākos apakšuzdevumos un nekavējoties uzsākt tā izpildi vismaz 10% apjomā.



Spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību

Zemākā līmeņa vadītāji
Vidējā līmeņa vadītāji
Augstākā līmeņa vadītāji

Spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību

Definīcija

Spēja pieņemt lēmumus, izvērtējot informāciju un uzņemties atbildību par tiem

Rīcības rādītāji

- Pieņem skaidrus, konkrētus lēmumus, apsverot iespējamās riskus, tai skaitā kritiskās vai paaugstināta stresa situācijās;
- Spēj patstāvīgi veidot viedokli, balstoties uz apkopotajiem ekspertu viedokļiem;
- Ir pārliecināts par pieņemtajiem lēmumiem, gatavs tos aizstāvēt.

Iespējas attīstīt

- Izvērtē, kādi tavi aizspriedumi ietekmē lēmuma pieņemšanu, un maini tos,
- Izveido situāciju, ka ir jāpieņem lēmums pat bez visas nepieciešamās informācijas. Izvērtē, cik liela ietekme ir pieņemtam lēmumam tajā brīdī un vai tas pieņemts labākajā brīdī.
- Pievērš uzmanību lēmumam, no kura centies izvairīties vai par kuru nevari izšķirties. Kādi būs ieguvumi, pieņemot šo lēmumu?
- Padomā par kādu lēmumu, kurš būs jāpieņem nākotnē, un apsver, kādas būs sekas, ja tas netiks pieņemts. Pārdomā, ko Tu varētu darīt, lai paātrinātu lēmumu pieņemšanas procesu un justos pietiekami apmierināts ar sasniegto rezultātu;
- Apdomā, kuram no kolēģiem Tu vēlētos līdzināties spējā pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību. Ko viņš/viņa dara atšķirīgi no citiem? Ko no viņa varētu mācīties?



Orientācija uz rezultātu sasniegšanu

Politikas ieviesēji
Zemākā līmeņa vadītāji
Vidējā līmeņa vadītāji
Augstākā līmeņa vadītāji

Orientācija uz rezultātu sasniegšanu

Definīcija

Vēlme veikt uzdevumus arvien labāk, izvirzīt mērķus, kas nav viegli sasniedzami, un mērķtiecīgi strādāt, lai tos sasniegtu. Spēja saskatīt, novērtēt un radīt jaunas iespējas iestādes attīstībai un tās īstenot

Rīcības rādītāji

- Izvirza izaicinošus mērķus sev un citiem;
- Izmēģina jaunas pieejas un metodiski strādā, lai sasniegtu mērķus;
- Izrāda gatavību uzņemties papildu slodzi ilgākā laikposmā;
- Nosaka personiskus mērķus, seko saviem standartiem, kas var būt augstāki par formāli noteiktajiem;
- Analizē sava darba rezultātus, uzlabo darba metodes, lai paaugstinātu efektivitāti;
- Rūpīgi, pamatīgi un bez citu kontroles veic uzticētos uzdevumus.

Iespējas attīstīt

- Izvērtē neparedzētas situācijas, kas var ietekmēt rezultātu sasniegšanu;
- Darba snieguma uzlabošanai apgūsti jaunus darba organizēšanas paņēmienus,
- Pārskati un izvērtē procesus, kurus vari uzlabot efektīvai mērķa sasniegšanai;
- Nākamajā struktūrvienības vai darba grupas sanāksmē pievērš uzmanību gadījumiem, kad projekta beigu termiņi netika ievēroti. Uzņemies iniciatīvu nodrošināt, lai nākamajos projektos tiktu plānoti sasniedzami izpildes termiņi, un skaidri vienojieties, kā sekosiet un pārbaudīsiet termiņu ievērošanu;
- Izvērtē savu laika izmantošanas pieeju. Varbūt Tu pavadi pārāk daudz laika, darot rutīnas darbus, tehniskus uzdevumus, kas novērš uzmanību no pamatfunkcijām? Ja tā ir, izskati iespēju deleģēt citiem vismaz divus aspektus no saviem uzdevumiem.
- Ieplāno laiku, lai pārskatītu savus uzdevumus tuvākajām divām nedēļām un nosaki prioritātes.



Plānošana un organizēšana

Politikas plānotāji
Politikas ieviesēji
Atbalsta funkciju veicēji
Fiziskā un kvalificētā darba veicēji
Zemākā līmeņa vadītāji
Vidējā līmeņa vadītāji
Augstākā līmeņa vadītāji

Plānošana un organizēšana

Definīcija

Prasme noteikt prioritātes, plānot, organizēt un kontrolēt savu un citu darbu īsā un ilgstošā laikposmā, nodrošinot efektīvu laika un resursu izmantošanu

Rīcības rādītāji

- Plānojot dažādus uzdevumus, ņem vērā darbinieku noslogotību, resursu pieejamību, iespējamās izmaiņas;
- Veido kompleksus īstermiņa un ilgtermiņa rīcības plānus, spēj kontrolēt vairākus procesus paralēli;
- Labprāt uzņemas komandas darba organizēšanu un pārraudzīšanu;
- Adekvāti izvēlas svarīgāko un organizē darbu noteiktā sistēmā;
- Prot strādāt ar dažādiem uzdevumiem vienlaikus;
- Mainoties situācijai, pārskata plānus, spēj noteikt reālus izpildes termiņus, prot noteikt prioritātes.

Iespējas attīstīt

- Darba snieguma uzlabošanai apgūsti jaunus darba organizēšanas paņēmienus;
- Rīkojies, lai projekti tiktu īstenoti pat ar ierobežotiem resursiem. Improvizē un palielini finanšu efektivitāti;
- Izvērtē situācijas, kurās nācās pārskatīt rīcības plānus un kādu ietekmi tas atstāja uz sasniedzamo rezultātu;
- Ņem vērā "ko darīt, ja" domāšanas veidu un, plānojot vai organizējot darbu, pārdomā, vai ir izskatītas visas iespējas;
- Pajautā saviem padotajiem, cik skaidri ir viņu mērķi un uzdevumi un ko vari darīt labāk, deleģējot darba uzdevumus.



Rūpes par kārtību, precizitāti un kvalitāti

Atbalsta funkciju veicēji
Fiziskā un kvalificētā darba veicēji

Rūpes par kārtību, precizitāti un kvalitāti

Definīcija

Nodrošina sava un citu darba precizitāti un kvalitāti, pārbaudot vai uzraugot datus un darbu un (vai) izveidojot un uzturot darba un informācijas organizēšanas sistēmas

Rīcības rādītāji

- Ierīko jaunas, detalizētas, kompleksas sistēmas, lai veicinātu kārtību un uzlabotu datu kvalitāti;
- Konstatē jaunas vajadzības un piedāvā to risinājumu;
- Uzrauga datus, atklāj vājās vietas vai trūkstošus datus un meklē iespējas to precizēt un papildināt;
- Rūpīgi pārbauda informācijas un sava darba precizitāti;
- Uzrauga citu darba kvalitāti, pārbauda, lai pārliecinātos, ka tiek ievērotas procedūras;
- Uztur skaidru, detalizētu un citiem nodarbinātajiem atbilstoši vajadzībai pieejamu informāciju par pildāmajiem uzdevumiem.

Iespējas attīstīt

- Pārskati kāda projektu, atzīmē kļūdas vai neprecizitātes tajā un izvērtē šo kļūdu ietekmi uz rezultātu;
- Aicini kolēģus sniegt atgriezenisko saiti par darba uzdevumu izpildi, īpaši fokusējoties uz detaļām,
- Diskutē ar kolēģiem par viņu pieredzi darba kvalitātes uzlabošanā, fiksē, kā viņi ir rīkojušies, izvērtē, vai pozitīvo pieredzi vari izmantot savā darbā;
- Pārrunā ar savu vadītāju darba uzdevuma izpildi, kurā, pēc Tavām domām, netika sasniegts kvalitatīvs rezultāts. Izvērtē kādu no aktuāli veicamo darba uzdevumu izpildi un vēro, vai mainīji rīcību, nepieļaujot iepriekšējās kļūdas.



Darbinieku motivēšana un attīstīšana

Zemākā līmeņa vadītāji
Vidējā līmeņa vadītāji
Augstākā līmeņa vadītāji

Darbinieku motivēšana un attīstīšana

Definīcija

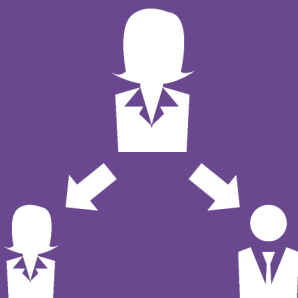
Darbinieku attīstības veicināšana, nodrošinot atbalstošu vidi darbinieku motivācijas stiprināšanai, snieguma pilnveidošanai un profesionālās izaugsmes veicināšanai

Rīcības rādītāji

- Veido ilgtermiņa attīstības plānus cilvēkresursu attīstībai iestādē vai struktūrvienībā;
- Veido pastāvīgas attīstības un mācīšanās sistēmu un mudina darbiniekus izmantot iespējas attīstībai, veicina talantīgu darbinieku izaugsmi;
- Deleģē uzdevumus tā, lai tie ietvertu ne tikai palīgdarbus, bet arī interesantus un nozīmīgus darbus;
- Motivē darbiniekus sasniegt mērķus, kā arī nodrošina konstruktīvu, uz attīstību orientētu atgriezenisko saiti.
- Izrāda pozitīvu attieksmi par darbinieka kvalitatīvi paveikto darbu.

Iespējas attīstīt

- Deleģē jaunākos darbiniekus uz sanāksmēm vai piedalieties tajās kopā;
- Rādi piemēru, ka pilnveido savas kompetences;
- Runā ar saviem darbiniekiem par karjeras mērķiem un veidiem nepieciešamo kompetenču attīstībai;
- Deleģējot arvien sarežģītākus uzdevumus, sekmē savu darbinieku profesionālo izaugsmi;
- Identificē problēmas, kas ietekmē Tavus darbiniekus. Dod savai komandai iespējas risināt šīs problēmas, piedāvā dažādas idejas un iesaisti viņus lēmumu pieņemšanas procesā;
- Plāno laiku, lai regulāri individuāli izrunātos ar saviem padotajiem, lai padarītu savstarpējos kontaktus ar padotajiem personiskākus un izrunātu svarīgākās problēmsituācijas;
- Sniedz pozitīvu novērtējumu cilvēkiem, kas ir Tev apkārt. Demonstrē entuziasmu un pozitīvu attieksmi.



Komandas vadīšana

Zemākā līmeņa vadītāji
Vidējā līmeņa vadītāji
Augstākā līmeņa vadītāji

Komandas vadīšana

Definīcija

Vēlme un spēja uzņemties līdera lomu, organizēt komandas darbu, lai nodrošinātu mērķu sasniegšanu. Spēja veidot pozitīvas attiecības starp komandas dalībniekiem, rūpēties par komandu un motivēt to kopīgo mērķu sasniegšanai

Rīcības rādītāji

- Aktīvi un pēc paša iniciatīvas uzņemas līdera lomu;
- Uzņemas pilnu atbildību par komandas darba rezultātiem;
- Veido komandas kopējo vīziju, veicina komandas dalībnieku savstarpējo sadarbību, atbalstu un attīstību, patstāvību un iniciatīvu;
- Informē un iesaista grupas dalībniekus kopīgo lēmumu pieņemšanā, izskaidro sarežģītas idejas un plānus vienkāršā veidā;
- Atrisina iekšējos konfliktus komandā.

Iespējas attīstīt

- Motivē un atbalsti komandas dalībnieku saliedētību;
- Izskaidro darbības pamatprincipus un rezultātus, un nosaki komandas mērķus;
- Novēro kolēģus sarunu vadīšanas laikā un salīdzini ar savu pieredzi. Apgūsti jaunas metodes, ja nepieciešams;
- Iedrošini un deleģē citus, lai paaugstinātu komandas dalībnieku atbildību;
- Izvērtē situācijas, kad bija jāiesaistās konflikta risināšanā, kādas metodes izmantoji un kādi rezultāti tika sasniegti;
- Novērtē pēdējās trīs struktūrvienības sapulces. Vai visi aktīvi piedalījās? Vai atmosfēra bija pozitīva? Jautā atgriezenisko saikni padotajiem, lai nākamreiz uzlabotu sapulces efektivitāti.



Pārmaiņu vadīšana

Vidējā līmeņa vadītāji
Augstākā līmeņa vadītāji

Pārmaiņu vadīšana

Definīcija

Efektīvu un kvalitatīvu pārmaiņu un iestādes pārveides procesa mērķtiecīga vadīšana

Rīcības rādītāji

- Veido vidi, kas veicina un iedrošina pārmaiņas un inovācijas;
- Izceļ un skaidro iestādē veiksmīgu pārmaiņu vai inovāciju pieredzi;
- Atklāti runā par pārmaiņu procesa plusiem un mīnusiem un kopīgi ar darbiniekiem izstrādā stratēģijas pārmaiņu vadīšanai;
- Skaidro pārmaiņu radītās iespējas un to, kā tās ietekmēs praksi;
- Apzinās iemeslus, kas rada pretestību pārmaiņām, un veic pasākumus, lai to mazinātu

Iespējas attīstīt

- Izvērtē sekmīgi īstenotu projektu vai pārmaiņu piemērus, izanalizē pieredzi, no kuras vari mācīties;
- Komunicē un sadarbojies ar kolēģiem (dažāda līmeņa darbiniekiem) un sadarbības partneriem, iegūsti atgriezenisko saiti par īstenotajiem procesiem;
- Apkopo un analizē nozarē jaunās un inovatīvās idejas, meklē iespējas tās īstenot;
- Izskati iespējas dažādēt darba organizācijas metodes (prāta vētra u.c.), lai atrastu un ieviestu jaunus darba izpildes veidus.



Rezultātu sasniegšana

Politikas ieviesēji
Zemākā līmeņa vadītāji
Vidējā līmeņa vadītāji
Augstākā līmeņa vadītāji

Rezultātu sasniegšana

Definīcija

Prasme plānot un nodrošināt savu un struktūrvienības darbu tā, lai tiktu sasniegts plānotais mērķis un rezultāts

Rīcības rādītāji

- Nodrošina profesionālu augstas kvalitātes darbu pat detaļu līmenī;
- Izstrādā procedūras kvalitātes nodrošināšanai, mudina darbiniekus tās ievērot;
- Veido vai pastāvīgi pilnveido iekšējās kvalitātes kontroles sistēmu;
- Skaidri definē uzdevumus, nosaka prioritātes un rīcības soļus;
- Palīdz labot kļūdas, laikus paredz iespējamās grūtības un rīkojas, lai tās mazinātu.

Iespējas attīstīt

- Pārskati kādu projektu, atzīmē kļūdas vai neprecizitātes tajā un izvērtē šo kļūdu ietekmi uz rezultātu;
- Apgūsti jaunus darba organizēšanas paņēmienus, kas ir nepieciešami snieguma uzlabošanai;
- Seko līdzi jaunākām atziņām par kvalitātes nodrošināšanu un izvērtē jaunu ideju ieviešanai ikdienas darbā;
- Novērtē savu darbinieku sniegumu un identificē, kas viņiem palīdz un kas traucē sasniegt darba rezultātus. Centies mazināt traucēkļus, kuri ir Tavā ietekmes sfērā.



Stratēģiskais redzējums

Augstākā līmeņa vadītāji

Stratēģiskais redzējums

Definīcija

Spēja definēt un pārvērst darbībā iestādes vai nozares attīstības stratēģisko vīziju

Rīcības rādītāji

- Vada iestādes attīstības vīzijas izstrādi, definē un apzināti pauž vīziju un stratēģiju plašāku valsts attīstības mērķu kontekstā;
- Raksturo vīziju un vērtības saprotamā un viegli uztveramā veidā, lai panāktu darbinieku līdzdalību un iesaistīto personu uzticēšanos;
- Definē problēmas, izstrādā iespējas un izvēlas risinājumus atbilstoši iestādes stratēģijai un vīzijai;
- Sadarbojas ar darbiniekiem, lai noteiktu darbības mērķus un plānus un nodrošinātu atbilstību stratēģiskajam virzienam;
- Regulāri popularizē iestādi, tās stratēģisko vīziju un vērtības klientiem; iesaistītajām personām un partneriem;
- Novērtē atšķirību starp esošo stāvokli un vēlamo attīstības virzienu nākotnē un nosaka efektīvākos veidus, kā atšķirību mazināt.

Iespējas attīstīt

- Pārrunā savu pieredzi un konkrētus risinājumus ar kādu, kurš savā darbā izmanto šo kompetenci;
- Izrādi iniciatīvu un piedalies stratēģiska dokumenta sagatavošanā (ja jau tas nav tiešais darba pienākums);
- Meklē un analizē datus un modeļu paraugus no vairākiem avotiem;
- Izvērtē komunikācijas veidus un sadarbības iespējas ar ieinteresētajām pusēm un atrod sev piemērotāko komunikācijas kanālu;
- Iepazīsties ar savas jomas līderu paveikto Eiropā un pasaulē. Apkopo šo organizāciju/ cilvēku galvenās idejas un pārrunā ar kolēģiem to, kā tas var ietekmēt vai attīstīt jūsu darbību;
- Izveido sarakstu ar sešām galvenajām problēmām, ar kurām Tev nākas saskarties darba uzdevumu izpildē. Katrai mēģini noteikt cēloņus vai iemeslus. Kāda rīcība spētu situāciju mainīt? Katrai problēmai risinājumu meklē visas organizācijas kontekstā.



Organizācijas vērtību apzināšanās

Augstākā līmeņa vadītāji

Organizācijas vērtību apzināšanās

Definīcija

Izpratne par valsts pārvaldes un iestādes kultūru un vērtībām, kā arī politiskajiem, sociālajiem un ekonomiskajiem aspektiem, kas palīdz sasniegt rezultātus

Rīcības rādītāji

- Demonstrē plašu izpratni par sociālo un ekonomisko kontekstu, kādā valsts pārvalde un iestāde darbojas;
- Sekmīgi darbojas dažādās sociālajās, politiskajās un kultūras vidēs;
- Balstās uz iestādes kultūru kā pamatu ietekmei un līderībai. Atbalsta kultūras un darbības modeļu pārmaiņas, ja tās ir iestādes interesēs;
- Izstrādā dažādām iesaistītajām pusēm pieņemamus risinājumus, balstoties uz izpratni par iekšējo vidi un kultūru savā un citās iestādēs;
- Identificē ietekmīgākos lēmumu pieņēmējus un ietekmes avotus.

Iespējas attīstīt

- Iepazīsti savas iestādes nākotnes ilgtermiņa plānus. Pārrunā ar savu vadītāju mērķus, kas ir jāsasniedz un to, kādas rakstītās un nerakstītās vērtības ir svarīgas šajā iestādē;
- Seko līdzi tendencēm savā nozarē Latvijā, Eiropas Savienībā un Latvijā. Padomā, kā šī informācija var noderēt Tavas iestādes attīstības veicināšanai;
- Iesaisties profesionālajās organizācijās un iepazīsties ar pētījumiem savā darbības jomā. Tas paaugstinās Tavu profesionalitāti iestādes mērķu definēšanā un sasniegšanā;
- Apzinies, kāda ir Tavas iestādes organizācijas kultūra un tradīcijas, kādi faktori stiprina un vieno iestādes darbiniekus;
- Centies veicināt organizācijas vērtību apzināšanos savu darbinieku vidū, atsaucoties uz tām ikdienas darba situācijās.