

ES fondu vadības un revīzijas sistēmā nodarbināto profesionālo kompetenču novērtēšanas un pārrunu par kompetenču attīstību ar vērtētajiem darbiniekiem pilotēšana.

2023. gada 22. martā.

Gitāna Dāvidsone
Lauma Prikšāne



ORGANIZATION
DEVELOPMENT
ACADEMY

NACIONĀLAIS
ATTĪSTĪBAS
PLĀNS 2020

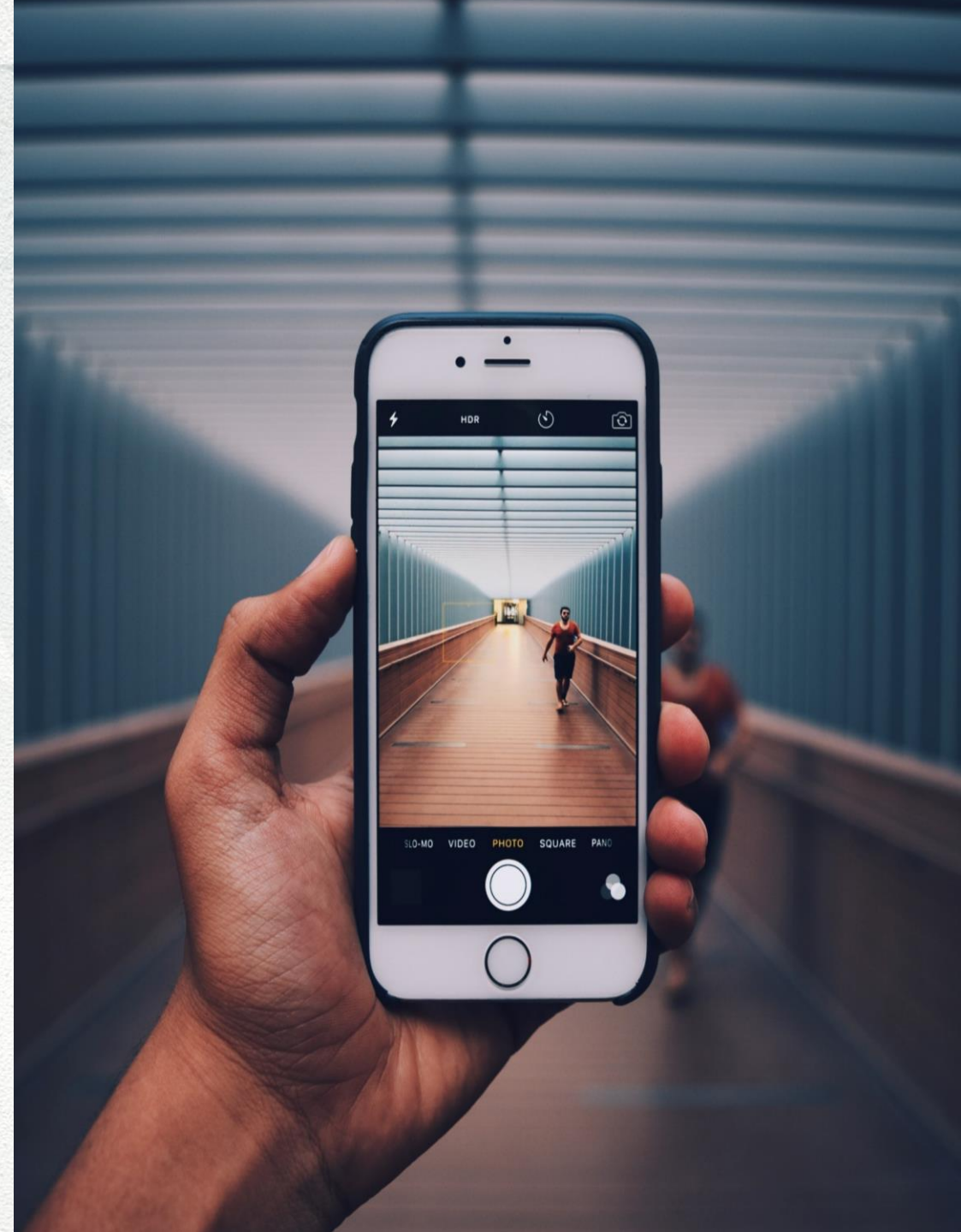


EIROPAS SAVIENĪBA
Eiropas Reģionālās
attīstības fonds

IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ

Darba kārtība

- Mācību programmas saturiskā struktūra
 - Atgriezeniskā saite par veiktajiem papildinājumiem
- Profesionālo kompetenču modeļa atkārtota pilotēšana
 - Mērķis
 - Process, iesaistīto uzdevumi un ieteikumi to veikšanā
 - Izmantojamās dokumentu formas
- Turpmākie soļi



Mācību programmas saturiskā struktūra

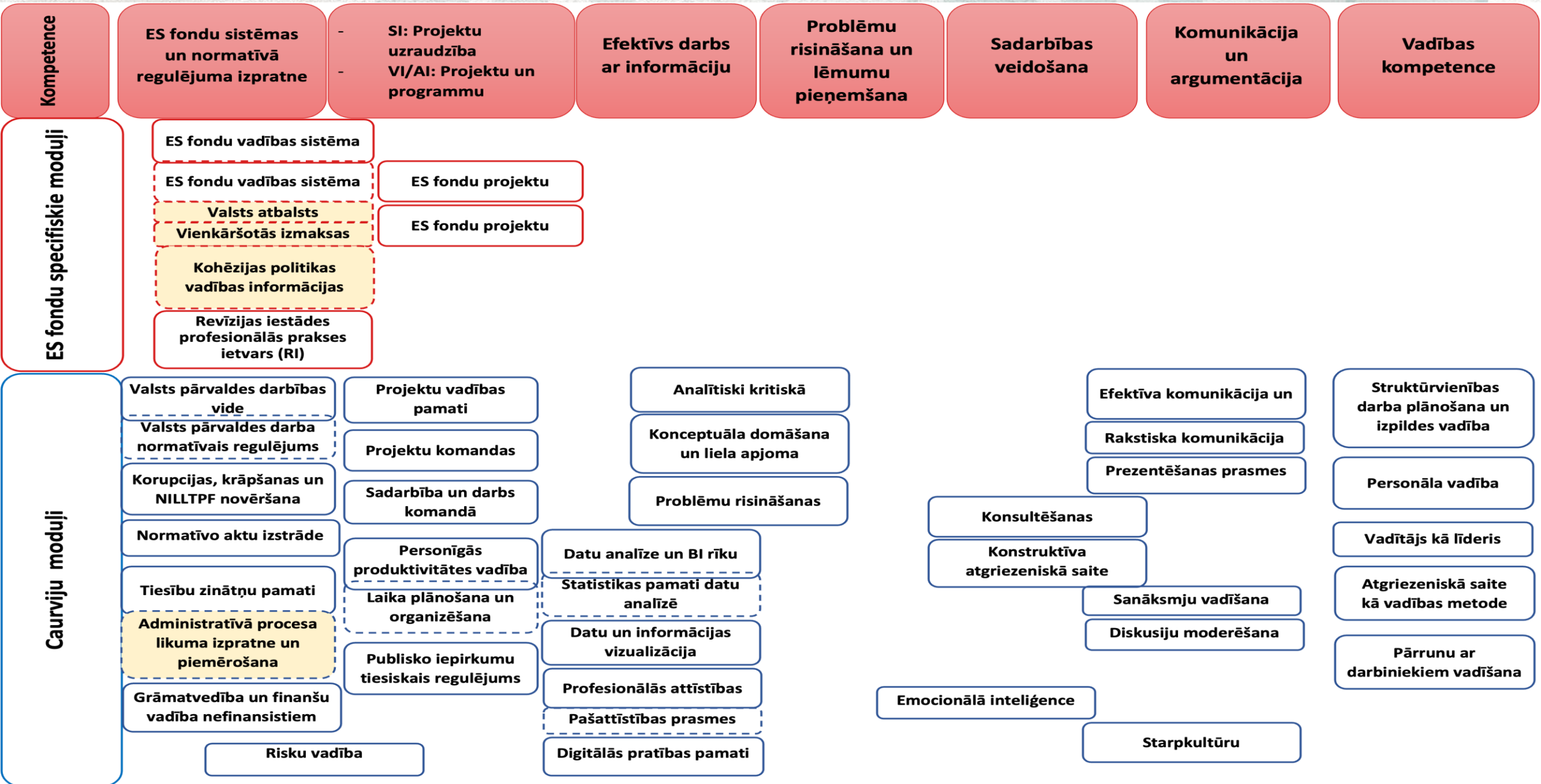
Veiktie papildinājumi

- Izveidoti apakšmoduļi
- Saturiskie papildinājumi un precizējumi mācību tēmās
- Paplašinātas mācību mērķagrupas (izņemot vadības modulus)

Nav iestrādāti ierosinājumi

- Tēmu grupēšana pa saturiskiem blokiem
- Tēmu grupēšana pa prasmju līmeņiem
- Svešvalodu apguve

Aktualizēts pārskats par programmu



Atkārtotas pilotēšanas mērķi

- **Izmēģināt praksē** izstrādāto profesionālo kompetenču modeli ES fondu vadības un revīzijas sistēmā nodarbināto (visos amatu līmeņos) **kompetenču novērtēšanā, attīstības vajadzību noteikšanā un plānošanā**
- **Iegūt atgriezenisko saiti** un ieteikumus pilnveidošanai no pilotēšanā iesaistītajiem par:
 - profesionālo kompetenču modeli (satura pilnīgumu, saprotamību),
 - profesionālo kompetenču novērtēšanas un attīstības plānošanas procesu, t.sk., izmantotajām dokumentu veidnēm

Profesionālo kompetenču novērtēšanas un attīstības plānošanas process

(saskaņā ar Vadlīnijām, kas izstrādātas VAS, veidojot pirmos kompetenču modeļus)

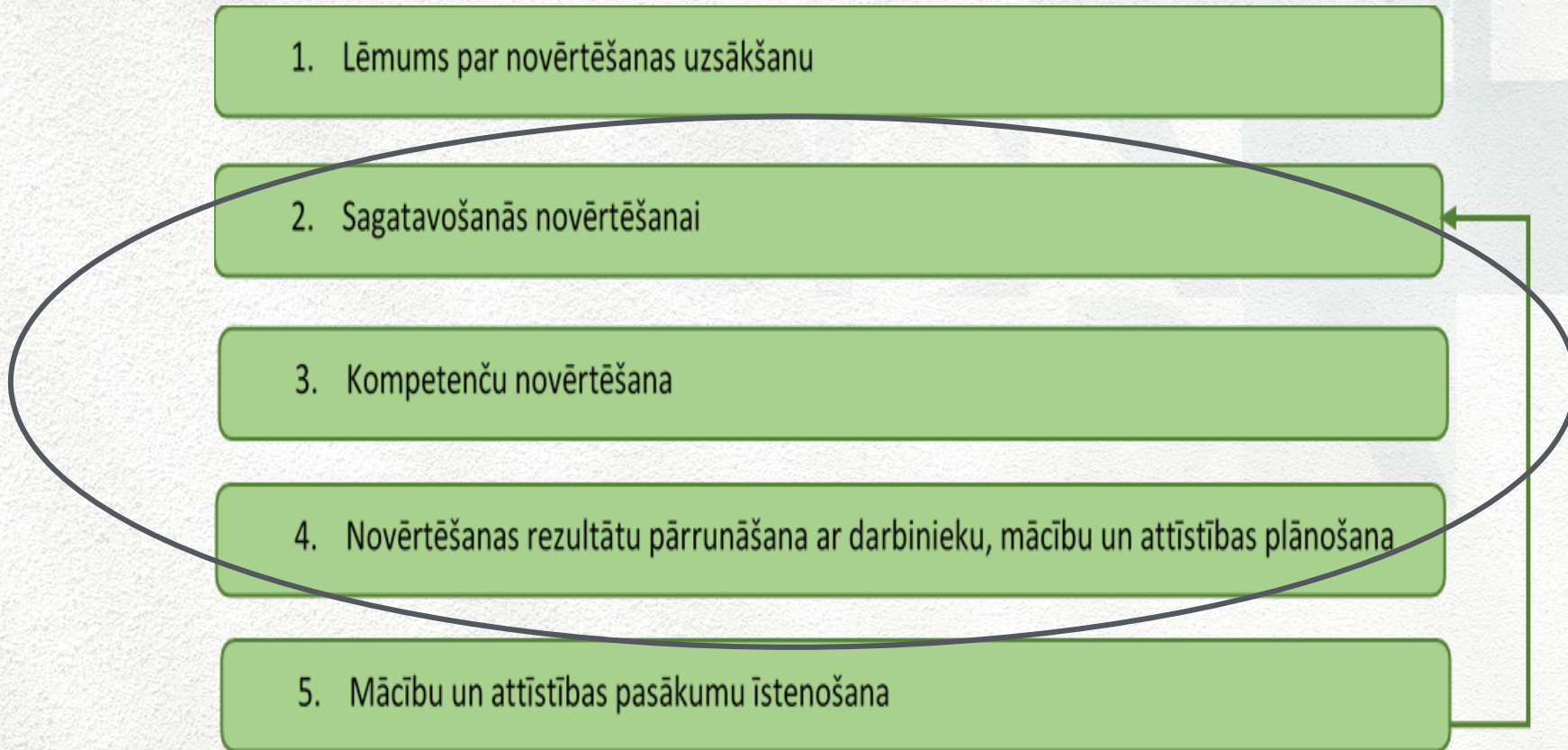
1. Lēmums par novērtēšanas uzsākšanu

2. Sagatavošanās novērtēšanai

3. Kompetenču novērtēšana

4. Novērtēšanas rezultātu pārrunāšana ar darbinieku, mācību un attīstības plānošana

5. Mācību un attīstības pasākumu īstenošana



Pilotēšanā iesaistīto lomas un uzdevumi

Kompetenču vērtētājs

Veic profesionālo kompetenču novērtēšanu citu (darbinieku) kompetenču vērtējuma un/vai pašvērtējuma formā

Pārrunā novērtēšanas rezultātus ar vērtēto darbinieku/ vadītāju (izņemot departamenta direktorus*) un sniedz atbalstu individuālās attīstības plāna sagatavošanā

* piedāvājam, ka departamenta vadītāji veic kompetenču pašvērtējumu

Pilota vadītājs savā iestādē

Sadarbībā ar iesaistīto struktūrvienību vadītājiem izvēlas vērtētājus un vērtējamos

Sniedz atbalstu vērtēšanā iesaistītajiem vadītājiem un darbiniekiem, konsultējoties ar ODA konsultantiem, ja nepieciešams

Analizē pilotēšanas norises gaitu (novērtēšanas un attīstības plānošanas metodiku)

Apkopo un iesniedz atgriezenisko saiti ODA konsultantiem

Kompetenču vērtētāju uzdevumi- 1

1. Sagatavošanās novērtēšanai

- Izpratne par novērtēšanas mērķiem
- Iepazīšanās ar novērtēšanas anketu, tās aizpildīšanas kārtību
- Iepazīšanās ar Individuālā attīstības plāna projektu, tā aizpildīšanas kārtību
- Vērtējamo darbinieku/ vadītāju izvēle sadarbībā ar pilotēšanas vadītāju
- Komunikācija ar iesaistītajiem darbiniekiem:
 - Par novērtēšanas mērķiem un norisi
 - Pārrunu par novērtēšanas rezultātiem laika saskaņošana

2. Novērtēšanas anketas/u aizpildīšana

- Instrukcija par novērtējuma anketas aizpildīšanu ir anketas ievadā
- Kompetenču vērtējumam ir sekundāra nozīme, tas tiek noteikts automātiski
- Komentāru sniegšana par anketas saturu (rīcības pazīmju saprotamību, attiecināmību)

Novērtējuma anketas* aizpildīšana

Vērtējuma līmeņa apraksts	Līmeņa "kvantitatīvā vērtība" **
Gandrīz vienmēr - vērtējamā persona gandrīz visos gadījumos rīkojas atbilstoši aprakstītajai rīcības pazīmei	5
Bieži - vērtējamā persona bieži rīkojas atbilstoši aprakstītajai rīcības pazīmei	4
Dažreiz jā, dažreiz nē - vērtējamā persona dažreiz rīkojas atbilstoši aprakstītajai rīcības pazīmei un dažreiz nē	3
Reti - vērtējamā persona reti rīkojas atbilstoši aprakstītajai rīcības pazīmei	2
Gandrīz nekad - vērtējamā persona gandrīz nekad nerīkojas atbilstoši aprakstītajai rīcības pazīmei	1
Nevaru novērtēt – trūkst pierādījumu, vai un cik bieži vērtējamā persona rīkojās atbilstoši aprakstītajai rīcības pazīmei	0 (netiek izmantota vērtējumā)

* Katrai iestādei (VI, AI, SI, RI) un tām atbilstošiem amatu līmeņiem ir izveidota sava novērtējuma anketa

** Līmeņa kvantitatīvā vērtība tiek izmantota tikai kompetences vērtējuma noteikšanai, tā nav redzama anketas aizpildītājiem

Kompetenču vērtējums

iegūtais rezultāts (kvantitatīvā vērtība)	Kompetences vērtējums
85% vai vairāk no maksimāli iespējamā rezultāta	Augsti attīstīta kompetence
60 - 85% (neieskaitot) no maksimāli iespējamā rezultāta	Pietiekami attīstīta kompetence
mazāk par 60% no maksimāli iespējamā rezultāta	Kompetence jāpilnveido

Papildu nosacījumi:

- Ja 25% vai vairāk procentu no kopējā pazīmju skaita konkrētajā kompetencē ir izvēlēta atbilde "Nevaru novērtēt", kompetences vērtējums netiek aprēķināts;
- Ja 50 % vai vairāk no kopējā pazīmju skaita konkrētajā kompetencē ir izvēlēta atbilde "dažreiz" (vērtējumu skalas vidējā atbilde), kompetence nevar tikt uzskatīta par pietiekami attīstītu, attiecīgi – kompetences kopējais vērtējums ir "Kompetence jāpilnveido"

Kompetenču vērtētāju uzdevumi - 2

3. Sagatavošanās pārrunām un to vadīšana

- Sagatavošanās – ļoti svarīga!
- Mērķis – analizēt kompetences un noteikt attīstības vajadzības
- Izmantot labo praksi un pieredzi darba snieguma novērtēšanas pārrunu vadīšanā (kompetenču analīzē)
- Izmantot ieteikumus – skat. Dokumentu "Ieteikumi vērtētājiem – profesionālo kompetenču novērtēšana"
- Nosūtīt vērtējamam darbiniekam kompetenču modeli un IAP veidni, aicinot sagatavoties pārrunām

4. Atbalsts darbiniekam IAP sagatavošanā, IAP saskaņošana

- Individuālā attīstības plāna (IAP) sagatavošanā tiek izmantota IAP veidne

5. Mācību un attīstības pasākumu organizēšana

- Atbalsts attīstības pasākumu izpildē, kas izriet no IAP
- Attīstības progresa analīze un motivēšana attīstībai

Sagatavošanās kompetenču attīstības pārrunām- ieteikumi

- Plānojiet pietiekamu laiku un optimālu formātu
 - vismaz stundu (optimāli – 1.5 stunda)
- Pārdomājiet būtiskākās ziņas, ko vēlaties nodot
 - kādas ir konkrētā darbinieka stiprās puses un attīstības vajadzības?
 - kādi piemēri liecina par stiprajām pusēm un attīstības vajadzībām?
- Pārdomājiet konkrētus jautājumus, ko vēlaties uzdot darbiniekam, lai izzinātu viņa vērtējumu un viedokli
- Mudiniet darbinieku pārskatīt IA kompetenču modeli un padomāt par savām stiprajām pusēm un attīstības vajadzībām

Pārrunu vadīšana - ieteikumi

- Atcerieties par sarunas struktūru
 - Ievads
 - Galvenā daļa
 - Noslēgums jeb kopsavilkums
- Paskaidrot pārrunu mērķi un struktūru darbiniekam
- Aktīvi izmantot jautāšanu un klausīšanos (ne tikai stāstīšanu)
- Noteikt un vienoties par 1 – 3 kompetenču attīstības vajadzībām
 - kompetenču vērtējumi ir sekundāri
- Pārrunu vadīšanā izmantot "špikeri"- jautājumus piemērus (skat. dokumentu "Ieteikumi vērtētājiem – profesionālo kompetenču novērtēšana")

IAP sagatavošana

Vadītāja (vērtētāja) loma*

Sagatavo un vada individuālās pārrunas ar vērtētajiem darbiniekiem par novērtēšanas rezultātiem un viņu mācību un attīstības plānošanu

Saskaņo (nepieciešamības gadījumā – precizē) IAP un iesniedz to pilota vadītājam/ konsultantiem (*perspektīvā - iestādes personāla vadības struktūrvienībai*)

Veic savus uzdevumus atbilstoši IAP paredzētajam, seko līdzi progresam

Vērtējamā loma

Sarunas rezultātā sagatavo savu IAP un nosūta vadītājam saskaņošanai

Uzņemas atbildību par IAP paredzēto uzdevumu un pasākumu izpildi, attīstības progresa novērtēšanu.

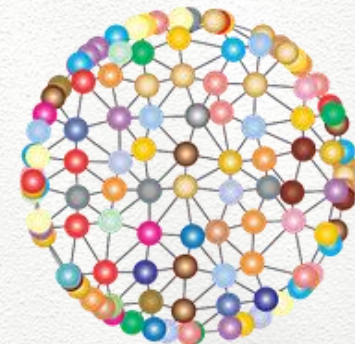
*pašvērtējuma gadījumā vadītājiem- vērtētāja un vērtējamā lomas veic viens un tas pats cilvēks

IAP sagatavošana - ieteikumi

- Izmantot "Mazāk ir vairāk" principu – izvēlēties vienu vai dažas attīstāmās jomas
- IAP ir plāns pašam vērtētajam darbiniekam/vadītājam, nevis viņa vadītājam
 - Svarīga paša darbinieka motivācija attīstīt konkrētās kompetences/kompetences aspektus
 - Paša sapratne, kādas darbības palīdzēs attīstīt izvēlētās kompetences
- Mudināt darbinieku pašu veidot IAP skici sarunas laikā, pēc tikšanās to papildināt un iesniegt vadītājam saskaņošanai
- Par IAP veidošanu skatīt arī dokumentu "Ieteikumi vērtētājiem – profesionālo kompetenču novērtēšana"

Kādas ir Jūsu bažas, domājot par profesionālo kompetenču novērtēšanu un pārrunu par kompetenču attīstību vadīšanu?

Kādi jautājumi un neskaidrības?



Pilota vadītāja uzdevumi

- Sadarbībā ar iesaistīto struktūrvienību vadītājiem izvēlas vērtējamos un vērtētājus (ja attiecināms)
- Savu novērojumu un saņemto komentāru no iesaistītajiem dokumentēšana, aizpildot īsu pilotēšanas pārskatu;
- Neskaidro jautājumu precizēšana ar ODA konsultantiem pilotēšanas gaitā;
- Priekšlikumu sniegšana novērtēšanas procesa un satura pilnveidošanai
- Visu pilotēšanā sagatavoto dokumentu apkopošana un iesniegšana ODA konsultantiem

Cik daudz nodarbināto iesaistīt pilotēšanā?

Iestādes veids	VPV	VE	V
Sadarbības iestāde	3+	3+	3+

Iestādes veids	VA	VE	V
Revīzijas iestāde	3+	3+	3+

Iestādes veids	VE	V
Vadošā iestāde	3 +	3+

Iestādes veids	VE	V
Atbildīgās iestādes (kopā)	3+	3+

Pilotēšanā izmantojamie un iesniedzami dokumenti

1. Dokumenti vērtētājiem - Dropboxā

- Pilotēšanā izmantojamo dokumentu veidnes:
 - kompetenču novērtējuma anketas (katrai iestāžu grupai un amatu līmeņiem),
 - individuālais attīstības plāns
- Metodiskais palīgmateriāls – ieteikumi vērtētājiem profesionālo kompetenču novērtēšanā un attīstības plānošanā
- Profesionālo kompetenču modeļi katrai iestādei (izmantojami arī nosūtīšanai vērtējamiem darbiniekiem, lai iepazītos pirms sarunas)

2. Dokumenti pilota vadītājiem

- Pilotēšanas rezultātu pārskata veidne

Iesniedzamie

- Visas aizpildītās novērtējuma anketas (šifrētā veidā)
- Visi izveidotie IAP (šifrētā veidā)

- Pilotēšanas rezultātu pārskats par pilotēšanu savā iestādē

Pilotēšanas termiņi

- Iesniegt pilotēšanas materiālus (aizpildītās anketas, IAP, pilotēšanas pārskatu) un pārskatu **ne vēlāk kā līdz 30. aprīlim**

Lūdzam sūtīt materiālus ODA konsultantei Laumai uz lauma.priksane@oda.lv

- Organizatoriski jautājumi par pilotēšanu:
Vita Lāčkāja (Valsts kanceleja)
Tālr. 67082951 vita.lackaja@mk.gov.lv
- Konsultācijas pilotēšanas gaitā:
 - **Gitāna Dāvidsone**, 29272629, gitana@oda.lv;
 - **Lauma Prikšāne**, 29407048, lauma.priksane@oda.lv

Turpmākie soļi

- Pilota vadītāji iestādēs: informācijas sniegšana par pilotēšanas laiku un apjomu iestādēs – **līdz 31. martam (sūtot Gitānai un Vitai)**
- Darba grupas **sanāksme** – diskusija par kompetenču novērtēšanas pilotēšanas rezultātiem – **maiņa otrā pusē (tiks precizēts aprīļa sākumā)**
- Darba grupas **sanāksme** par kompetenču modeļa ieviešanas plānošanu – **jūnija sākums (tiks precizēts aprīļa sākumā)**



Paldies par dalību!