4.pielikums

**Rīcībprasmju līmeņu apraksti**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Komandas vadīšana***  Spēja attīstīt un noturēt talantīgus darbiniekus. Sniegt nepieciešamo informāciju darbiniekiem, efektīvi uzdod darba uzdevumus un novērtē padotos regulāri un godīgi. | |
| **Vērtējums** | **Rīcībprasmes apraksts** |
| Teicami | Sniedz nepieciešamos līdzekļus un informāciju darbiniekiem, lai viņi varētu darboties patstāvīgi. Līdzsvaro uzticēšanos darbiniekiem ar iesaistīšanos risinājumos, kad nepieciešams. Pozitīvi novērtē tos darbiniekus, kas uzņemas atbildību un iniciatīvu un darbojas neatlaidīgi. |
| Ļoti labi | Prasmīgi uzdod darba pienākumus. Identificē un apzina labu darba izpildi un katra darbinieka ieguldījumu. Rada iespējas atbalstam un nekavējoties pievērš uzmanību sliktai vai viduvējai darbinieka darba izpildei. |
| Labi | Ir zinošs par darbinieku darbiem un sekmē struktūrvienības sasniegumus. Izmanto iespējas dot un saņemt informāciju no padotajiem. Atbalsta un veicina darbinieku profesionālo pilnveidi. |
| Jāpilnveido | Ne vienmēr tiek uzskatīts kā atbalstošs, izpalīdzīgs vadītājs. Vai nu bieži iesaistās vai ir pārāk atturīgs. Sniedz minimālu atbalstu darbiniekiem, reti izsaka atzinību vai arī pievērš uzmanību tikai sliktai darba izpildei. |
| Neapmierinoši | Nesniedz atbalstu darbiniekiem. Neievēro labu darba izpildi un izvairās risināt darba izpildes problēmas. |
|  |  |
| ***Līderība***  Prasme iedvesmot un aktivizēt citus. Modelēt vēlamo uzvedību. Nākt klajā ar jaunām ierosmēm, lai pilnveidotu struktūrvienības un iestādes mērķus. | |
| **Vērtējums** | **Rīcībprasmes apraksts** |
| Teicami | Ir respektēts kā vadītājs struktūrvienībā, iestādē un ārpus tās. Aktīvi uzņemas līdera lomu un piedāvā jaunas idejas. Pastāvīgi meklē iespējas, lai rastu risinājumus, kas pārsniedz struktūrvienību robežas, un iesaista citus to realizēšanā. |
| Ļoti labi | Ir plaši atzīts un respektēts kā drosmīgs vadītājs. Darbinieki no citām struktūrvienībām vēršas pie viņa pēc padoma. Veicina savstarpējo sadarbību un atklātību. |
| Labi | Tiek uzskatīts kā kompetents vadītājs iestādē. Uzņemas vadību par uzdevumiem ārpus savas struktūrvienības. |
| Jāpilnveido | Vada piesardzīgi un konservatīvi. Tiek uzskatīts kā vadītājs tikai savā struktūrvienībā un rūpējas galvenokārt par savu ietekmi tajā. |
| Neapmierinoši | Nevada ar drosmi. Rada šķēršļus un nerūpējas par to, kā viņa uzvedība iespaidos citus. Strādā tikai paša interesēs, nedomājot par citu un iestādes vajadzībām. |
|  |  |
| ***Plānošana, organizēšana un kontrole***  Nosaka prioritātes un izstrādā struktūrvienības darba grafiku, lai sasniegtu mērķus. Kontrolē citu vai padoto darbu. | |
| **Vērtējums** | **Rīcībprasmes apraksts** |
| Teicami | Izvirza darbiniekiem skaidrus un izaicinošus darba izpildes standartus un nemitīgi seko līdzi to izpildei. Jūtas atbildīgs ne tikai par saviem, bet arī savas struktūrvienības darbinieku rezultātiem. |
| Ļoti labi | Plāno darbu gan tuvāku, gan tālāku mērķu sasniegšanai. Prot noteikt prioritātes un analizē darba rezultātus, lai paaugstinātu efektivitāti. |
| Labi | Uzdod, izskaidro un precizē darbinieku darba uzdevumus. Novērtē rezultātus un prasa no darbiniekiem atbildību par to izpildi. |
| Jāpilnveido | Negatavo integrētus un sistemātiskus plānus. Sniedz minimālus vai pretrunīgus norādījumus. Nosaka vispārīgus darba izpildes standartus, bet neseko tiem līdz un nerīkojas, ja tie nav sasniegti. |
| Neapmierinoši | Nespēj izstrādāt plānus un noteikt struktūrvienības prioritātes. Nepievērš uzmanību gadījumiem, kad uzdevumi un mērķi nav sasniegti. |
|  |  |
| ***Rezultātu sasniegšana***  Prasme plānot un nodrošināt savu un struktūrvienības darbu tā, lai tiktu sasniegts plānotais mērķis un rezultāts. | |
| **Vērtējums** | **Rīcībprasmes apraksts** |
| Teicami | Neatlaidīgi virzās uz mērķu sasniegšanu, novērš šķēršļus, lai sasniegtu rezultātu. Nodrošina profesionālu augstas kvalitātes darbu pat detaļu līmenī. |
| Ļoti labi | Izstrādā procedūras kvalitātes nodrošināšanai, mudina darbiniekus tās ievērot. Veido vai pastāvīgi pilnveido iekšējās kvalitātes kontroles sistēmu. |
| Labi | Skaidri definē uzdevumus, nosaka prioritātes un rīcības soļus. Pārbauda darba kvalitāti, nepieņem prasībām neatbilstošu, nekvalitatīvu darba izpildi. Palīdz labot kļūdas, laikus paredz iespējamās grūtības un rīkojas, lai tās mazinātu. |
| Jāpilnveido | Sadala darbus atbilstoši darbinieku prasmēm. Pārbauda darba rezultātu, bet nepamana vai ignorē kļūdas. |
| Neapmierinoši | Nenosaka skaidrus uzdevumus, prioritātes un rīcības soļus. Nedomā par iespējām uzlabot darba kvalitāti, produktivitāti un efektivitāti. Darba rezultātu pieņemšanā nepamana vai ignorē kļūdas. |
|  |  |
| ***Stratēģiskais redzējums***  Spēja definēt un pārvērst darbībā iestādes vai nozares attīstības stratēģisko vīziju. | |
| **Vērtējums** | **Rīcībprasmes apraksts** |
| Teicami | 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. Identificē, konceptualizē un sintezē jaunus virzienus vai saistības starp iestādes vērtībām un pārveido tās iestādes darbības prioritātēs. |
| Ļoti labi | Paredz šķēršļus un iespējas iestādei un atbilstoši pielāgo savu rīcību. Definē problēmas, izstrādā iespējas un izvēlas risinājumus atbilstoši iestādes stratēģijai un vīzijai. Enerģiski un pārliecinoši popularizē stratēģiskos mērķus kolēģiem un padotajiem. |
| Labi | Sadarbojas ar darbiniekiem, lai noteiktu darbības mērķus un plānus un nodrošinātu atbilstību stratēģiskajam virzienam. Skaidri definē un veicina darbinieku ieguldījumu iestādes mērķu sasniegšanā. Seko līdzi komandas darbībai, lai nodrošinātu atbilstību stratēģiskajai virzībai un iestādes vērtībām. 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. |
| Jāpilnveido | Komunicē ar darbiniekiem un skaidro stratēģisko vīziju savas atbildības jomā, bet ir mazāk aktīvs jaunu stratēģiskās attīstības virzienu noteikšanā. Pārsvarā identificē iespējamos virzienus nākotnē atbilstoši esošajai stratēģijai. Pastāvīgi analizē savu virzību un atbilstību iestādes mērķiem un sasniedzamajiem rezultātiem. Pielāgo personīgos darba mērķus darba jomas attīstības mērķiem |
| Neapmierinoši | Trūkst stratēģiska redzējuma vai nevēlas apzināt jaunus stratēģiskos virzienus. |
|  |  |
| ***Pārmaiņu vadīšana***  Efektīvu un kvalitatīvu pārmaiņu un iestādes pārveides procesa mērķtiecīga vadīšana. | |
| **Vērtējums** | **Rīcībprasmes apraksts** |
| Teicami | Veido vidi, kas veicina un iedrošina pārmaiņas un inovācijas. Izceļ un skaidro iestādē veiksmīgu pārmaiņu vai inovāciju pieredzi. Personiski sniedz skaidru vīziju par pārmaiņu ietekmi. |
| Ļoti labi | Veido sasaisti starp iestādes/struktūrvienības mērķiem un pārmaiņu procesa mērķiem. Atklāti runā par pārmaiņu procesa plusiem un mīnusiem un kopīgi ar darbiniekiem izstrādā stratēģijas pārmaiņu vadīšanai. |
| Labi | Izceļ pārmaiņu procesa ieguvumus un priekšrocības. Skaidro pārmaiņu radītās iespējas un to, kā tās ietekmēs praksi. Identificē efektīvās darbības, kuras nepieciešams saglabāt. Apzinās iemeslus, kas rada pretestību pārmaiņām, un veic pasākumus, lai to mazinātu. |
| Jāpilnveido | Apzinās un pieņem pārmaiņu nepieciešamību. Skaidro pārmaiņu procesu, sekas un pamatojumu tiem, kurus tās ietekmēs, taču neizrāda personīgo iesaistīšanos un neprot pārliecināt par pārmaiņu procesa ieguvumiem. Ierosina diskusiju par pārmaiņu procesu, bet piedalās tajā ar novērotāja attieksmi. |
| Neapmierinoši | Noliedz pārmaiņu nepieciešamību vai to, ka gaidāmas pārmaiņas. Izvairās no komunikācijas par pārmaiņām. Nejautā un neuzklausa darbinieku viedokļus un ieteikumus pārmaiņu īstenošanā. Izvēlas direktīvu pieeju pārmaiņu īstenošanā. |
|  |  |
| ***Iestādes vērtību izpratne: lojalitāte***  Rīcība, lai saskaņotu savu uzvedību ar valsts pārvaldes un iestādes vajadzībām, prioritātēm un mērķiem. | |
| **Vērtējums** | **Rīcībprasmes apraksts** |
| Teicami | Rīcība un prioritātes vienmēr atbilst valsts pārvaldes un iestādes vajadzībām. Attieksmē un komunikācijā izrāda lojalitāti pret iestādi. Dod priekšroku iestādes ilgtermiņa ieguvumiem (piemēram, ierosina izmaksu samazināšanu savā struktūrvienībā, uzņemas papildu uzdevumus utml.) pretstatā savas struktūrvienības īstermiņa ieguvumiem; aicina arī citus rīkoties iestādes ilgtermiņa mērķu sasniegšanas vārdā. |
| Ļoti labi | Paliek uzticīgs lēmumiem, kas atbilst iestādes mērķiem, pat ja tie ir nepopulāri. Prasmīgi skaidro pieņemto lēmumu nepieciešamību, gan vārdos, gan darbos izrāda savu atbalstu tiem. |
| Labi | Izprot un aktīvi atbalsta iestādes misiju un mērķus; pieskaņo savu rīcību un prioritātes iestādes vajadzībām; izprot sadarbības nepieciešamību, lai sasniegtu iestādes lielāka mēroga mērķus. Pauž pozitīvu un lojālu attieksmi pret valsts pārvaldi un iestādi, izrāda lepnumu par tās sasniegumiem. Uzticams komandas biedrs. |
| Jāpilnveido | Izrāda lojalitāti, vēlmi palīdzēt kolēģiem veikt uzdevumus, ievēro vadītāju norādījumus. Lielākoties uzticams komandas biedrs, tomēr atsevišķās situācijās izrāda, ka iestādes intereses nav prioritāras. |
| Neapmierinoši | Veic nepieciešamo minimumu, lai nezaudētu darbu. Nav uzticams komandas biedrs. |
|  |  |
| ***Atbildība***  Uzņemas atbildību par visiem saviem darba uzdevumiem, pieņemot lēmumus par savu atbildības jomu. Atzīst savas kļūdas un neveiksmes, nevainojot citus. | |
| **Vērtējums** | **Rīcībprasmes apraksts** |
| Teicami | Aktīvi uzņemas atbildību, lai veiktu savu darbu bez ciešas pārraudzības. Prasmīgi pieņem lēmumus. |
| Ļoti labi | Uzskata problēmas darbā par savām problēmām un neatstāj tās neatrisinātas. Labprāt uzņemas atbildību un pieņem lēmumus. |
| Labi | Uzņemas atbildību un pieņem lēmumus par saviem tiešajiem amata pienākumiem. Atzīst savas kļūdas. |
| Jāpilnveido | Svārstīgi un negribīgi uzņemas atbildību par rezultātiem. Reizēm gaida rīcību no citiem, kad problēmas rodas, un negribīgi pieņem lēmumus. |
| Neapmierinoši | Izvairās uzņemties atbildību un pieņemt lēmumus. Ignorē problēmas un vaino citus par savām kļūdām. |
|  |  |
| ***Efektivitāte/ produktivitāte***  Efektīvi organizē un plāno savu darbu, nosakot prioritātes un izstrādājot darba grafiku. Pilda darba uzdevumus noteiktajos termiņos vai pirms noteiktajiem termiņiem ar minimālām kļūdām. Pastāvīgi strādā pie procesa un kvalitātes uzlabojumiem. | |
| **Vērtējums** | **Rīcībprasmes apraksts** |
| Teicami | Izvirza sev izaicinošus mērķus un regulāri tos sasniedz vai bieži vien pārsniedz, pastāvīgi parāda izcilu sniegumu. Nemitīgi ievāc jaunu informāciju un pārplāno savu darbu, ja tas ir nepieciešams, lai izpildītu jaunas prasības. Nemitīgi ievieš procesa un kvalitātes uzlabojumus un pilnveidojumus savā darbā. |
| Ļoti labi | Izvirza prioritātes, saprotot, kas ir svarīgākais, un plāno savu darbu atbilstoši, regulāri sekojot līdzi tā izpildei. Uzdod sev izaicinošus mērķus un bieži tos sasniedz. Regulāri izdara vairāk nekā prasīts un strādā pie sava darba pilnveidošanas. |
| Labi | Plāno darbu un izpilda uzdevumus noteiktos termiņos un atbilstošā kvalitātē. Lietderīgi izmanto darba laiku. Reti manāmas kļūdas darbā. |
| Jāpilnveido | Ir grūtības plānot un ir nepieciešams citu padoms, kā organizēt savu darbu. Daļēji izpilda plānotos darbus, dažkārt neievērojot termiņus, vai kvalitāte nav pietiekama. Darbā bieži sastopamas neuzmanības kļūdas. |
| Neapmierinoši | Regulāri neievēro izpildes termiņus un neizmanto darba laiku efektīvi. Plānotie darbi netiek pabeigti, vai tajos pastāvīgi ir daudz kļūdu. Nespēj plānot un veikt uzdevumus pēc to prioritātes. |
|  |  |
| ***Savstarpējā saskarsme / komunikācija***  Sadarbojas ar citiem un palīdz sasniegt iestādes mērķus. Pret kolēģiem izturas ar cieņu, arī saspringtos apstākļos. Spēj kontrolēt savu garastāvokli, emocijas un noskaņojumu, lai varētu strādāt efektīvi. Izsakās skaidri rakstiski un mutiski. Uzmanīgi klausās un nodrošina, ka citi viņu saprot. Prasme attiecas gan uz sadarbību ar pakļautajiem darbiniekiem (ja tādi ir), gan ar viena līmeņa darbiniekiem un vadītājiem. | |
| **Vērtējums** | **Rīcībprasmes apraksts** |
| Teicami | Bez izņēmuma izturas pret citiem ar cieņu. Pārvar šķēršļus ar pozitīvu, profesionālu attieksmi. Vienmēr skaidri, savlaicīgi un pašpārliecināti nodod informāciju citiem. Atbalstoši un atsaucīgi pieņem citu uzskatus. Komunicē stratēģiski. Publiski uzstājoties, skaidri un saprotami spēj atbildēt uz neskaidriem jautājumiem ne tikai savas, bet visas iestādes kompetencē esošo jautājumu jomā. |
| Ļoti labi | Ir devīgs ar savu laiku un idejām. Brīvi sazinās ar dažādām auditorijām, izmantojot dažādus komunikācijas veidus. Klausās uzmanīgi un ar lielu interesi. Parāda noturību spriedzes gadījumos un kad sastop neveiksmes. Spēj saprotami izskaidrot sarežģītus jautājumus. Spēj sniegt argumentētas atbildes savas kompetences jomā. Patstāvīgi sagatavojas un bez pamudinājuma uzstājas publiski. |
| Labi | Ir līdzsvarota, darbīga attieksme. Lietišķa pieeja dažādiem darba apstākļiem. Kodolīgi un skaidri izsakās. Atsaucīgi un labprāt uzklausa citus. Prot kontaktēties ar dažādām auditorijām. Rīkojas, lai nodrošinātu efektīvu informācijas apriti iestādē un ar iesaistītajām personām ārpus tās. Spēj publiski uzstāties, skaidri un saprotami izklāstīt tēmas būtību. Izvairās no emociju izpausmēm, kas var negatīvi ietekmēt darba rezultātus. Uzklausa citus nepārtraucot. |
| Jāpilnveido | Ne vienmēr spēj skaidri komunicēt ar citiem. Neveicina divvirzienu komunikāciju. Nenoklausās informāciju, kas ir nepieciešama darba veikšanai. Reizēm nekontrolē savas emocijas darbā. Uztver, ka ir jācīnās, lai pārvarētu šķēršļus vai sarežģījumus darbā. Publiski uzstājas ar grūtībām. Atbildes uz jautājumiem sniedz nepārliecinoši vai nesniedz vispār. |
| Neapmierinoši | Bieži sūdzas vai uzvedas neatbilstoši (kliedzot, raudot). Komunicējot ar cietiem, neapvalda negatīvas emocijas. Citi ir spiesti no darbinieka izvairīties. Ignorē vai necienīgi runā ar kolēģiem, tos īpaši neuzklausot. Bieži nespēj izteikties skaidri un saprotami. |
|  |  |
| ***Jaunrade*/ iniciatīva**  Prasme piedāvāt jaunus un radošus risinājumus problēmām un procesiem. Meklēt inovatīvas idejas. Ir atvērts izaicinājumiem mainīt esošo kārtību. Aktīva rīcība, lai noteiktu un risinātu problēmas, meklētu iespējas uzlabot darba rezultātus. Gatavība darīt vairāk, nekā to prasa formālie amata pienākumi. | |
| **Vērtējums** | **Rīcībprasmes apraksts** |
| Teicami | Bieži un aizrautīgi piedāvā idejas, kā darīt darbu labāk, ātrāk, lētāk un radošāk. Pastāvīgi meklē, iedziļinās un plaši dalās ar vislabāko praksi un svaigām idejām. Paredz un sagatavo risinājumus nākotnes problēmām. Spēj iesaistīt citus papildu pienākumu veikšanā. |
| Ļoti labi | Atrod vairākas iespējas, kā dalīties ar savām idejām, inovatīvi domā. Attīsta un regulāri ievieš jaunas metodes. Meklē papildu informāciju, lai uzlabotu uzdevumu izpildi un rīcības plānu. Pēc savas iniciatīvas meklē pēc iespējas vairāk papildu informācijas, lai nodrošinātu kvalitatīvāku darba rezultātu. Saskata jaunas iespējas un problēmas, kas var rasties nākotnē. Analizē šķēršļus un meklē risinājumus. |
| Labi | Piedāvā idejas, kā uzlabot apkalpošanu un darba izpildi. Labprāt vēlas izmēģināt jaunas idejas un paņēmienus. Strādā patstāvīgi. Gatavs pieņemt lēmumus un uzņemties problēmu risināšanu. Gatavs pielikt papildu pūles, lai sasniegtu vēlamo rezultātu. Analizē iespējas un piedāvā savu rīcību. |
| Jāpilnveido | Reizēm piedāvā mērenus, neapstrīdamus priekšlikumus. Negribīgi uzklausa un izpilda inovatīvas idejas. Pārsvarā gaida rīkojumus vai instrukcijas, lai izpildītu darba uzdevumus. Pienākumus veic pēdējā brīdī pirms darba izpildes termiņa beigām. |
| Neapmierinoši | Reti piedāvā jaunas idejas un bieži atrod tām vainu. Nedomā inovatīvi un nevēlas uzņemties risku. Ja rodas problēma, necenšas to risināt, bet gaida citu iejaukšanos vai palīdzību. Nerīkojas, kamēr nesaņem uzdevumu. |
|  |  |
| ***Orientācija uz klientu***  Gatavība sniegt augstu apkalpošanas līmeni. Gatavība pakārtot savu darbību, lai nodrošinātu klientu vajadzību precīzu izpratni un izpildi. Spēja piedāvāt klienta vēlmēm atbilstošus risinājumus. | |
| **Vērtējums** | **Rīcībprasmes apraksts** |
| Teicami | Pastāvīgi meklē iespējas, kā sniegt klientiem profesionālu informāciju, izrāda sapratni un ieinteresētību. Tiecas uz pilnību klientu apkalpošanā. Ir patiesi motivēts, vēlas un prot klientus apkalpot. Izvirza klienta intereses par prioritāti. Analizē un izmanto iespējas, lai paaugstinātu klientu apmierinātību. Piedāvā risinājumus un rīkojas, lai pilnveidotu iestādes procedūras, atvieglojot klientam pakalpojuma saņemšanu un nodrošinot tā atbilstību klienta vajadzībām. |
| Ļoti labi | Izmanto jebkuru iespēju sniegt informāciju un konsultēt klientus. Izzina klientu vajadzības un risina radušās problēmas. Izvirza sev skaidrus un prasīgus standartus klientu apmierināšanā. Rīkojas, lai aktīvi izzinātu un izprastu klienta vajadzības, atbilstoši tām pielāgo savu darbību un resursus. Rīkojas, lai nodrošinātu klientam izdevīgāko risinājumu. |
| Labi | Nodrošina labu klientu apkalpošanu, pildot noteiktās prasības, lai apmierinātu klientu vajadzības. Uzņemas atbildību atrisināt problēmas un novērst kļūdas. Izvērtē klientu apmierinātību un vajadzības. Uzņemas atbildību problēmsituācijās ar klientiem. Uzklausa un pozitīvi reaģē uz klienta paustajām vēlmēm un norādījumiem. |
| Jāpilnveido | Pārsvarā nodrošina apmierinošu klientu apkalpošanu. Ne vienmēr uzrunā klientu, bet nogaida, kad viņš jautās pats. Balstās uz iepriekš pieņemtajiem principiem un sev izdevīgākajiem risinājumiem, kas ne vienmēr atbilst klientu vajadzībām. Neiedziļinās, lai izprastu klientu vajadzības. |
| Neapmierinoši | Zems klientu apkalpošanas līmenis. Uzskata klientus par traucēkli darbam. Reti domā par klientu, darot savu darbu. Darbā ņem vērā tikai savas intereses. Nedomā par klientu un citu cilvēku vajadzībām vai nevērīgi izturas pret tām. Nenoskaidro un neizprot klientu vēlmes. Izrāda noraidošu attieksmi pret klientu. |
|  |  |
| ***Rūpes par kārtību, precizitāti un kvalitāti***  Nodrošina sava un citu darba precizitāti un kvalitāti, pārbaudot vai uzraugot datus un darbu un (vai) izveidojot un uzturot darba un informācijas organizēšanas sistēmas. | |
| **Vērtējums** | **Rīcībprasmes apraksts** |
| Teicami | Ierīko jaunas, detalizētas, kompleksas sistēmas, lai veicinātu kārtību un uzlabotu datu kvalitāti. Konstatē jaunas vajadzības un piedāvā to risinājumu. |
| Ļoti labi | Uzrauga darba izpildes gaitu, salīdzinot to ar darbu plānu vai grafiku. Uzrauga datus, atklāj vājās vietas vai trūkstošus datus un meklē informāciju, lai saglabātu kārtību; rūpējas par esošo sistēmu un (vai) kārtības uzlabošanu. Attīsta un izmanto sistēmas informācijas organizēšanai un sekošanai tai. |
| Labi | Rūpīgi pārbauda informācijas vai sava darba precizitāti. Uzrauga citu darba kvalitāti, pārbauda, lai pārliecinātos, ka tiek ievērotas procedūras. Uztur skaidrus un detalizētus savu un citu darbību reģistrus. Uztur skaidru, detalizētu un citiem nodarbinātajiem atbilstoši vajadzībai pieejamu informāciju par pildāmajiem uzdevumiem. |
| Jāpilnveido | Rīkojas, lai panāktu skaidrību, – vēlas, lai prasības, uzdevumi un dati būtu maksimāli skaidri un, vēlams, formulēti rakstiski. Reizēm pieļauj neuzmanības kļūdas vai izpilda darbu prasībām neatbilstošā kvalitātē. |
| Neapmierinoši | Nepievērš uzmanību darba precizitātei un kvalitātei, necenšas to uzlabot. |
|  |  |
| ***Spēja pieņemt un īstenot pārmaiņas***  Ierosina un atbalsta pārmaiņas. Ar pozitīvu attieksmi pielāgojas jauniem un mainīgiem apstākļiem. Spēj atmest vecus, nederīgus pieņēmumus un uzvedību. Spēj pielāgoties vairākiem pieprasījumiem un mainīgām prioritātēm. | |
| **Vērtējums** | **Rīcībprasmes apraksts** |
| Teicami | Mobilizējas, lai izmantotu iespējas ieviest nepieciešamās pārmaiņas. Jūtas pārmaiņu iedvesmots un tām pielāgojas ātri, palīdz citiem tās saprast un pieņemt. Brīvi pielāgojas jebkuriem apstākļiem, atbilstoši pārveidojot savu attieksmi un uzvedību. |
| Ļoti labi | Regulāri pielāgo jaunas idejas, metodes un tehnoloģijas darbam. Pieņem pārmaiņas kā normu un izaicinājumu. Patīk daudzveidība, ir elastīgs un izmēģina neierastas metodes. |
| Labi | Pieņem pārmaiņas un pielāgo tās. Reizēm piemēro paņēmienus, kas ir bijuši veiksmīgi iepriekš. |
| Jāpilnveido | Piesardzīgi uztver pārmaiņas. Jūtas ērti, saglabājot esošo situāciju. Pārsvarā dod priekšroku paņēmieniem, kas ir izmantoti agrāk ar paredzamiem rezultātiem. |
| Neapmierinoši | Pretojas pārmaiņām. Kritizē citu darbinieku piedāvājumus pārmaiņām un pastāvīgi atrod vainu veiktajās izmaiņās. Nelokāmi lieto ierastus risinājumus problēmām. Strādā kā iepriekš un nevēlas izmēģināt ko jaunu. |
|  |  |
| **Iniciatīva**  Aktīva rīcība, lai noteiktu un risinātu problēmas, meklētu iespējas uzlabot darba rezultātus. Gatavība darīt vairāk, nekā to prasa formālie amata pienākumi. | |
| **Vērtējums** | **Rīcībprasmes apraksts** |
| Teicami | Aktīvi rīkojas, lai sasniegtu ilgtermiņa mērķus. Spēj iesaistīt citus papildu pienākumu veikšanā (brīvprātīgi papildu pienākumi, atbildība). Paredz un sagatavo risinājumus nākotnes problēmām. Spēj saskatīt iespējas vairāk nekā gadu uz priekšu. |
| Ļoti labi | Saskata jaunas iespējas un problēmas, kas var rasties nākotnē. Analizē iespējamos šķēršļus un meklē risinājumus, lai sagatavotos nākotnes iespējām vai izvairītos no krīzes. Ņem vērā mainīgo situāciju, plānojot un paredzot izmaiņas. Meklē papildu informāciju, lai uzlabotu rīcības plānu. Pēc savas iniciatīvas meklē pēc iespējas vairāk papildu informācijas, lai nodrošinātu kvalitatīvāku darba rezultātu. |
| Labi | Strādā patstāvīgi. Gatavs pieņemt lēmumus un uzņemties problēmu risināšanu. Ja darba gaitā rodas sarežģījumi, gatavs pielikt papildu pūles, lai sasniegtu vēlamo rezultātu. Analizē iespējas, ko piedāvā situācija, un plāno savu rīcību saskaņā ar tām. Spēj saskatīt iespējas tuvākajā perspektīvā. |
| Jāpilnveido | Pārsvarā gaida rīkojumus vai instrukcijas, lai izpildītu darba uzdevumus. Pienākumus veic pēdējā brīdī pirms darba izpildes termiņa beigām. Iniciatīvu izrāda reti. |
| Neapmierinoši | Izvēlas savus darba pienākumus atbilstoši tam, cik liela piepūle nepieciešama uzdevuma veikšanai. Ja rodas problēma, necenšas to risināt, bet gaida citu iejaukšanos vai palīdzību. nerīkojas, kamēr nesaņem uzdevumu. |
|  |  |
| **Atsaucība**  Rīcība, kas vērsta uz palīdzības sniegšanu citiem (klientiem, kolēģiem), spēja izprast citu vajadzības un atsaukties, kad tas ir nepieciešams. | |
| **Vērtējums** | **Rīcībprasmes apraksts** |
| Teicami | Aktīvi rīkojas, lai izzinātu un izprastu klientu un kolēģu vajadzības. Atbilstoši tām pielāgo savu darbību. Izvērtē klientu un kolēģu apmierinātību. Uzņemas atbildību, ja rodas problēmas. |
| Ļoti labi | Uzklausa kolēģu un klientu vajadzības un rīkojas, lai prasības izpildītu laikus un augstā kvalitātē. |
| Labi | Uzklausa un pozitīvi reaģē uz kolēģu un klientu paustajām vajadzībām un norādījumiem. Apzinīgi izpilda kolēģu un klientu lūgumus, ņemot vērā viņu vajadzības un prasības. |
| Jāpilnveido | Izpilda kolēģu un klientu pieprasījumus. Dažkārt nepieciešami atgādinājumi vai atkārtoti pieprasījumi. |
| Neapmierinoši | Darbā ņem vērā tikai savas intereses. Nespēj noskaidrot un izprast citu cilvēku vajadzības. Izrāda noraidošu attieksmi pret kolēģiem un klientiem. |