*Projekts*

LATVIJAS REPUBLIKAS MINISTRU KABINETS

2020. gada Noteikumi Nr.

Rīgā (prot. Nr.   .§)

**Noteikumi par Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisijas padomes priekšsēdētāja un padomes locekļu amata pretendentu atlasi**

Izdoti saskaņā ar likuma "Par sabiedrisko pakalpojumu

 regulatoriem" 7. panta 4.2 daļu

**I Vispārīgie jautājumi**

1. Noteikumi nosaka:

1.1. Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisijas padomes priekšsēdētāja un padomes locekļu amata pretendentu pieteikšanās nosacījumus un kārtību;

1.2. pretendentu atlases kritērijus un vērtēšanas kārtību;

1.3. pretendentu atlases un atbilstības izvērtēšanas komisijas (turpmāk – komisija) izveides, darbības un lēmumu pieņemšanas kārtību.

1. Valsts kanceleja informē likuma "Par sabiedrisko pakalpojumu regulatoriem" 7. panta 4.1 daļā minētos komisijas locekļus par komisijas izveidi un termiņu, kādā deleģējami pārstāvji darbam komisijā.
2. Valsts kanceleja izsludina atklātu konkursu uz Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisijas padomes priekšsēdētāja un padomes locekļu amatu (turpmāk – konkurss) un nosaka šo noteikumu 21. punktā minēto dokumentu iesniegšanai 20 kalendāro dienu ilgu termiņu. Ja nepieciešams, termiņu var pagarināt, bet ne ilgāk kā par 10 kalendārajām dienām. Par termiņa pagarināšanu lemj Valsts kancelejas direktors, konsultējoties ar komisijas locekļiem.
3. Konkurss notiek trijās kārtās.
4. Valsts kanceleja nodrošina neatkarīgu personāla atlases ekspertu atbalstu Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisijas padomes priekšsēdētāja un padomes locekļu amata pretendentu atlasē. Personāla atlases eksperti veic darba tirgus izpēti un pretendentu piesaisti, dzīves gaitas apraksta (CV) un reputācijas sākotnējo pārbaudi, piedalās komisijas sēdēs, novērtē pretendentu kompetences un ievāc atsauksmes.
5. Komisijas darba vajadzībām saņemtajai un komisijas radītajai informācijai ir ierobežotas pieejamības statuss.

**II Komisijas darbība un lēmumu pieņemšana**

1. Valsts kancelejas direktors pēc konkursa izsludināšanas sasauc rīcības plānošanas sēdi. Rīcības plānošanas sēdē:
	1. vienojas par komisijas darba grafiku;
	2. izlemj citus ar komisijas darba organizāciju saistītus jautājumus.
2. Komisija lēmumus pieņem komisijas sēdēs. Komisijas sēdes vada Valsts kancelejas direktors. Komisijas sēdes var notikt klātienē, neklātienē (izmantojot videokonferences ierīces) vai elektroniski.
3. Komisijas sēdes ir slēgtas.
4. Komisijas sēdes protokolē. Protokolu paraksta Valsts kancelejas direktors.
5. Komisijas sēdes gaitu var fiksēt, izmantojot skaņu ierakstu vai citus tehniskos līdzekļus. Par tehnisko līdzekļu izmantošanu izdara atzīmi komisijas sēdes protokolā.
6. Komisijas loceklis, kas nepiekrīt komisijas lēmumam vai tā daļai, vai vēlas to papildināt, savu atsevišķo viedokli izsaka sēdes laikā. Atsevišķo viedokli iekļauj protokolā.
7. Komisija ir lemttiesīga, ja komisijas sēdē un lēmuma pieņemšanā piedalās vismaz trīs komisijas locekļi ar balsstiesībām, ieskaitot Valsts kancelejas direktoru.
8. Komisija lēmumus pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir Valsts kancelejas direktora balss.
9. Katrs komisijas loceklis apliecina, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ viņš būtu ieinteresēts kāda konkrēta pretendenta atlasē, kā arī apņemas neizpaust ierobežotas pieejamības informāciju, kura komisijas loceklim un pilnvarotajam pārstāvim ir kļuvusi zināma konkursa norises laikā.
10. Ja ir iespējams interešu konflikts, komisijas loceklis nepiedalās lēmuma pieņemšanā par attiecīgo jautājumu.
11. Valsts kanceleja uz komisijas sēdēm pieaicina biedrību pārstāvjus, kuriem komisijas sēdēs ir padomdevēja tiesības. Uz komisijas sēdēm var tikt pieaicināti pārstāvji no patērētāju, pašvaldību, sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju un saņēmēju intereses pārstāvošām biedrībām.

**III Prasības pretendentiem un konkursa izsludināšana**

1. Saskaņā ar likuma "Par sabiedrisko pakalpojumu regulatoriem" 37. pantu pretendentiem jāatbilst šādām prasībām:
	1. Latvijas Republikas pilsonība;
	2. sociālo zinātņu maģistra grāds ekonomikā, tiesību zinātnēs vai vadībzinātnē;
	3. ne mazāk kā piecu gadu administratīvā darba pieredze organizācijas vadībā vai pieredze darbā vadošā amatā kādā no regulējamām nozarēm;
	4. ne mazāk kā piecu gadu nepārtraukta pieredze organizācijas vadītāja vai citā vadošā amatā tā tiešā pakļautībā esošā amatā ar vismaz 10 padotajiem darbiniekiem, kas gūta pēdējo 10 gadu laikā, ja pretendents piesakās uz padomes priekšsēdētāja amatu;
	5. zināšanas un izpratne par sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas jautājumiem;
	6. zināšanas par normatīvajiem aktiem regulējamo nozaru jomā;
	7. teicamas latviešu valodas zināšanas un vismaz divu svešvalodu zināšanas (no kurām viena ir angļu valoda B2 līmenī atbilstoši Eiropas kopīgajām nostādnēm valodu apguvei);
	8. nevainojama reputācija.
2. Ierobežojumi pretendentiem noteikti likuma "Par sabiedrisko pakalpojumu regulatoriem" 38. pantā.
3. Pamatojoties uz Ministru kabineta lēmumu par konkursa izsludināšanu, Valsts kanceleja nodrošina konkursa sludinājuma publicēšanu oficiālajā izdevumā "Latvijas Vēstnesis", Nodarbinātības valsts aģentūras tīmekļvietnē (www.cvvp.nva.gov.lv), Ministru kabineta tīmekļvietnē (www.mk.gov.lv) un sociālajos tīklos.
4. Lai pieteiktos konkursā, pretendents iesniedz Valsts kancelejā šādus dokumentus:
	1. pieteikuma vēstuli dalībai konkursā, norādot motivāciju ieņemt vakanto amatu un savu redzējumu konceptuāla izklāsta veidā par sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas attīstību valstī un Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisijas darbības prioritātēm (līdz divām lapām A4 formātā);
	2. pretendenta dzīves gaitas aprakstu (turpmāk – CV), kurā ietverta informācija, kas apliecina atbilstību atlases konkursa sludinājumā minētajām prasībām;
	3. valodu prasmju pašnovērtējumu (ietverams CV atbilstoši Eiropas kopīgajām nostādnēm valodu apguvei);
	4. apliecinājumu, ka uz pretendentu nav attiecināmi likuma “Par sabiedrisko pakalpojumu regulatoriem" 38. pantā noteiktie ierobežojumi (ietverams pieteikuma vēstulē).
5. Lai nodrošinātu pretendenta atbilstības pārbaudi, komisija, ja nepieciešams, ir tiesīga lūgt pretendentu uzrādīt dokumentu oriģinālus un iesniegt papildu dokumentus vai informāciju.

**IV Konkursa norise**

1. Komisija konkursa pirmajā kārtā novērtē pretendentu atbilstību šo noteikumu 18. punktā noteiktajām amata prasībām un tos pretendentus, kuri ir neatbilstoši amata prasībām, noraida.
2. Konkursa otrā kārta ir klātienes intervija un pretendentu redzējuma prezentācija par iestādes prioritātēm. Lai padziļināti novērtētu uz konkursa otro kārtu izvirzīto pretendentu atbilstību amata prasībām, komisija:
	1. intervē pretendentus, noskaidrojot to motivāciju ieņemt vakanto amatu;
	2. uzdod jautājumus, lai novērtētu pretendenta kompetenci, pieredzi un izpratni par sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas jomu jautājumiem;
	3. uzklausa pretendenta redzējumu par sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas attīstību valstī un Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisijas darbības prioritātēm;
	4. novērtē pretendenta komunikācijas, argumentācijas un prezentācijas prasmes;
	5. novērtē pretendenta svešvalodas zināšanas un aicina pretendentu demonstrēt svešvalodas zināšanas, vismaz uz vienu no jautājumiem atbildot svešvalodā.
3. Pretendenta atbildes uz jautājumiem par pretendenta izpratni par sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas jomas jautājumiem katrs komisijas loceklis novērtē piecu punktu skalā (1. pielikums).
4. Pretendenta redzējumu par iestādes prioritātēm katrs komisijas loceklis novērtē piecu punktu skalā saskaņā ar vērtēšanas kritērijiem (2. pielikums).
5. Pretendenta komunikācijas, argumentācijas un prezentācijas prasmes katrs komisijas loceklis novērtē piecu punktu skalā atbilstoši definētajiem rīcības rādītājiem (3. pielikums).
6. Valsts kanceleja apkopo komisijas locekļu vērtējumus un aprēķina katra pretendenta kopējo vērtējumu katrā kritērijā. Kopējo vērtējumu aprēķina, saskaitot katram pretendentam visu komisijas locekļu piešķirto punktu skaitu un izdalot to ar komisijas locekļu skaitu, kuri piedalījās vērtēšanā. Iegūto rezultātu noapaļo, aiz komata norādot vērtību līdz skaitļa simtdaļām (piemēram, pieci, komats, divdesmit pieci).
7. Ja visos otrās kārtas kritērijos komisijas sniegtais pretendenta kopējais novērtējums ir vismaz trīs punkti, pretendentu var aicināta uz trešo kārtu – kompetenču novērtēšanu. Pamatotu lēmumu par to, kuri pretendenti aicināmi uz kompetenču interviju, pieņem komisijas locekļi.
8. Par pretendentiem, kuri tiek virzīti uz trešo kārtu, Valsts kancelejas direktors pieprasa Valsts drošības dienestam sniegt atzinumu par viņu atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, lai saņemtu:
	1. priekšsēdētāja amata pretendentam pirmās kategorijas speciālo atļauju pieejai valsts noslēpumam;
	2. padomes locekļa amata pretendentam otrās kategorijas speciālo atļauju pieejai valsts noslēpumam.
9. Atlases trešajā kārtā divi Valsts kancelejas piesaistīti neatkarīgi personāla atlases eksperti, piedaloties Valsts kancelejas pārstāvim, vērtē pretendenta vadības kompetences, izmantojot vismaz divas novērtēšanas metodes, tajā skaitā interviju. Pretendenta vadības kompetenču novērtēšanas interviju var fiksēt, izmantojot skaņu ierakstu vai citus tehniskos līdzekļus. Kompetences tiek vērtētas atbilstoši kompetenču aprakstiem (4. pielikums).
10. Abi personāla atlases eksperti rakstiski sagatavo kopīgu katra pretendenta vadības kompetenču novērtējumu.
11. Vērtē šādas pretendenta vadības kompetences:
	1. pārmaiņu vadīšana (kritiskā kompetence);
	2. lēmumu pieņemšana (kritiskā kompetence);
	3. stratēģiskais redzējums;
	4. komandas vadīšana;
	5. rezultātu sasniegšana.
12. Visiem pretendentiem vērtē vienas un tās pašas kompetences, izmantojot vienādas kompetenču novērtēšanas metodes.
13. Pretendenta vadības kompetenču novērtējumu komisija var atzīt par neatbilstošu, ja kāda no vadības kritiskajām kompetencēm ir novērtēta ar "labi" vai kāda no pārējām vadības kompetencēm ir novērtēta ar "jāpilnveido".
14. Komisija, pieņemot lēmumu par atbilstošāko pretendentu, balstās uz klātienes intervijas un kompetenču novērtēšanas rezultātiem.
15. Pirms lēmuma pieņemšanas par pretendenta virzīšanu iecelšanai amatā, Valsts kancelejai ir tiesības apkopot pretendenta iepriekšējo darba devēju un sadarbības partneru atsauksmes.

**V Lēmuma pieņemšana un pretendenta virzīšana apstiprināšanai**

1. Apstiprināšanai Saeimā komisija virza to pretendentu, kurš ieguvis visaugstāko komisijas novērtējumu.
2. Ja komisija nolemj, ka neviens no pretendentiem nav atbilstošs Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisijas padomes priekšsēdētāja vai padomes locekļa amatam, Valsts kanceleja par to informē visus trešajā kārtā iekļuvušos pretendentus un izsludina atkārtotu konkursu uz atlikušajām vakancēm. Papildu konkursa izsludināšanai un norisei piemērojama tā pati kārtība, kāda šajos noteikumos noteikta konkursam.

**VI Noslēguma jautājumi**

1. Atzīt par spēku zaudējušiem Ministru kabineta 2001. gada 6. februāra noteikumus Nr. 59 “Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisijas amatpersonu kandidātu konkursa nolikums” (Latvijas Vēstnesis, 2001, 25. nr., 56. nr.).
2. Noteikumi stājas spēkā 2020. gada 1. jūlijā.

Ministru prezidents                                                                              A. K. Kariņš

Ekonomikas ministrs J. Vitenbergs

1. pielikums
Ministru kabineta
2020. gada \_\_\_\_\_\_
noteikumiem Nr. \_\_\_\_

**Vērtēšanas kritēriji pretendenta izpratnes par sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisijas jautājumiem un organizācijas vadībā novērtēšanai**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. p. k. | Skaidrojums | Vērtējums (punkti) |
| 1. | Pretendentam ir izcila izpratne par sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisijas darbības jomām, kā arī apliecināta pieredze organizācijas vadībā. | 5 |
| 2. | Pretendentam ir pietiekama izpratne par sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisijas darbības jomām, kā arī apliecināta pieredze organizācijas vadībā. | 3 |
| 3. | Pretendentam ir daļēja izpratne par sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisijas darbības jomām, kā arī apliecināta pieredze organizācijas vadībā. | 1 |
| 4. | Pretendentam nav nepieciešamās izpratnes par sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisijas darbības jomām, kā arī trūkst apliecinātas pieredzes organizācijas vadībā. | 0 |

Ekonomikas ministrs J. Vitenbergs

2. pielikums
Ministru kabineta
2020. gada \_\_\_\_\_\_
noteikumiem Nr. \_\_\_

**Vērtēšanas kritēriji pretendenta redzējumam par Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisijas prioritātēm**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. p. k. | Skaidrojums | Vērtējums (punkti) |
| 1. | Definē iestādes vīziju un stratēģiju plašāku valsts attīstības mērķu kontekstā. Identificē jaunus attīstības stratēģiskos virzienus iestādes stratēģijā un pārveido tos iestādes nākotnes darbības prioritātēs. Veido iestādes attīstības vīziju un nosaka prioritātes, kas ir reāli sasniedzamas un vēlamas. | 5 |
| 2. | Definē problēmas, saskata iespējas un izvēlas risinājumus atbilstoši iestādes vīzijai un stratēģijai. Identificē šķēršļus un iestādes iespējas, kā arī atbilstoši pielāgo piedāvātos rīcības virzienus. | 4 |
| 3. | Pielāgo darba mērķus esošajiem jomas attīstības stratēģiskajiem virzieniem. Novērtē atšķirību starp esošo stāvokli un vēlamo attīstības stratēģisko virzienu nākotnē, taču nepiedāvā rīcības plānu, kā šo atšķirību mazināt. Vispārīgi definē iestādes stiprās un vājās puses un iesaistīto pušu ieguldījumu iestādes mērķu sasniegšanā. | 3 |
| 4. | Ir vispārīgas zināšanas par iestādes darbības jomu un attīstības tendencēm. Pārsvarā identificē iespējamos attīstības stratēģiskos virzienus nākotnē atbilstoši esošajai stratēģijai. | 2 |
| 5. | Neorientējas iestādes darbības jomā un attīstības tendencēs. | 1 |

Ekonomikas ministrs J. Vitenbergs

3. pielikums
Ministru kabineta
2020. gada \_\_\_\_\_\_
noteikumiem Nr. \_\_\_\_

**Rīcības rādītāji pretendenta komunikācijas, argumentācijas un prezentācijas prasmju novērtēšanai**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. p. k. | Skaidrojums | Vērtējums (punkti) |
| 1. | Publiski uzstājoties, spēj skaidri, saprotami un viegli uztveramā veidā izklāstīt informāciju. Spēj sniegt pārliecinošas atbildes uz komisijas jautājumiem. Mērķtiecīga komunikācija, plānojot prezentācijas saturu, laiku un citus aspektus. | 5 |
| 2. | Spēj saprotami un skaidri izklāstīt informāciju, taktiski izskaidrot sarežģītus vai nepopulārus lēmumus. Spēj sniegt argumentētas atbildes uz komisijas jautājumiem. | 4 |
| 3. | Spēj publiski uzstāties un saprotami izklāstīt prezentējamās tēmas būtību. Bez pamudinājuma argumentē savu viedokli. Uzklausa citus, nepārtraucot runātāju. | 3 |
| 4. | Publiski uzstājas ar grūtībām, atbildes uz komisijas jautājumiem sniedz nepārliecinoši vai nesniedz vispār. | 2 |
| 5. | Nespēj publiski definēt iestādes vai nozares stratēģiskos mērķus un raksturot tās attīstības vīziju. Bez pamudinājuma neargumentē savu viedokli. Komunicējot ar komisiju, neapvalda negatīvas emocijas. Pārtrauc runātāju vai runā vienlaikus ar to. | 1 |

Ekonomikas ministrs J. Vitenbergs

4. pielikums
Ministru kabineta
2020. gada \_\_\_\_\_\_
noteikumiem Nr. \_\_\_\_

**Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisijas padomes amata kompetenču apraksts**

1. Kompetence "Pārmaiņu vadīšana" – gatavība un spēja mērķtiecīgi vadīt efektīvu un kvalitatīvu pārmaiņu un organizācijas pārveides procesu.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. p. k. | Kompetences rīcības rādītāji pa līmeņiem | Vērtējums |
| 1. | Regulāri izmēģina un testē jaunas pieejas un metodes organizācijas darba pilnveidošanai. Ar savu attieksmi iedvesmo darbiniekus pārmaiņām organizācijā. Attīsta darba vidi, kurā pastāvīga attīstība tiek uzskatīta par organizācijas vērtību, t. sk. mērķtiecīgi sagatavo darbiniekus un komandu pārmaiņām nākotnē. Mērķtiecīgi ievieš citu iestāžu pārmaiņu vadības labo praksi organizācijā. Ir paraugs citiem vadītājiem un organizācijām jaunu iniciatīvu ieviešanā. | Izcili |
| 2. | Veido organizācijā inovācijām un pārmaiņām atvērtu vidi: mudina organizācijā strādājošos nākt klajā ar jaunām iniciatīvām, atbalsta to īstenošanu. Saskata pārmaiņu nepieciešamību un rosina pārmaiņas, izvērtējot plašāku kontekstu: ilgtermiņa, t. sk. nozares attīstības tendences. Vienkāršā un saprotamā veidā pārliecina darbiniekus par pārmaiņu nepieciešamību, t. sk. par sagaidāmajiem rezultātiem un ieguvumiem. Apzina un izmanto labo praksi pārmaiņu vadīšanā. Iegūst atgriezenisko saiti no pārmaiņās iesaistītajām pusēm un izmanto to izmaiņu un uzlabojumu veikšanai pārmaiņu plānā un komunikācijā. | Ļoti labi |
| 3. | Definē pārmaiņu vajadzību, mērķi un sasniedzamos rezultātus, izskaidro tos darbiniekiem. Izstrādā pārmaiņu vadības plānu, nosakot veicamos pasākumus, termiņus un iesaistītās puses. Vada pārmaiņu procesu līdz izvirzītajam mērķim. Seko līdzi darbinieku noskaņojumam un izpratnei par pārmaiņu procesu, veic pasākumus, lai mazinātu pretestību, sniedz atbalstu. Atzīst pārmaiņu procesā pieļautās kļūdas. | Labi |
| 4. | Izprot pārmaiņu nepieciešamību, taču neuzņemas aktīvu lomu pārmaiņu īstenošanā. Nepiedāvā pietiekami aptverošu vai ar iesaistītajām pusēm saskaņotu pārmaiņu vadības plānu. Nenoved pārmaiņas līdz rezultātam, sastopoties ar grūtībām un pretestību. Īsteno pārmaiņas tikai savā tiešās atbildības jomā, neizvērtējot to plašāku ietekmi uz iestādi vai nozari kopumā. Neizvērtē vai formāli izvērtē pārmaiņu rezultātus. | Jāpilnveido |
| 5. | Nesaskata pārmaiņu nepieciešamību un to radītās iespējas iestādei. Bloķē pārmaiņu iniciatīvas un izrāda atklātu pretestību un negatīvu attieksmi pret ārēji rosinātām pārmaiņām. Ierosina pārmaiņas, neizvērtējot to pamatotību un lietderību. | Neapmierinoši |

2. Kompetence "Lēmumu pieņemšana" – spēja pieņemt lēmumus, izvērtējot informāciju un uzņemoties atbildību par tiem.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. p. k. | Kompetences rīcības rādītāji pa līmeņiem | Vērtējums |
| 1. | Uzņemas atbildību un proaktīvi risina sabiedrībai nozīmīgas problēmas. Jēgpilni iesaista visas puses lēmumu pieņemšanas procesā, lai panāktu iespējami labāko rezultātu. Paredz un skaidro nākotnē pieņemamo lēmumu iespējamās sekas un ieguvumus sabiedrībai. Pārvar pretestību sarežģītu lēmumu izpildē. Paliek uzticīgs lēmumiem, kas nāk par labu sabiedrībai/organizācijai, pat ja tie ir nepopulāri un pretrunīgi. | Izcili |
| 2. | Laikus pieņem un izpilda nepopulārus lēmumus, skaidri un izsmeļoši tos pamato visām iesaistītajām pusēm. Pieņem lēmumus nenoteiktas un/vai nepilnīgas informācijas apstākļos, kā arī stresa situācijās. Pilnveido lēmumu pieņemšanas procesu savā iestādē, veicinot individuālās atbildības uzņemšanos visos līmeņos. Izsmeļoši un saprotami izskaidro pieņemtos lēmumus visos līmeņos un visām iesaistītajām pusēm: vadības komandai, iestādes darbiniekiem, dažādām sabiedrības grupām. Ierosina efektīvākus lēmumu izpildes veidus, pārrauga to īstenošanu. | Ļoti labi |
| 3. | Patstāvīgi un laikus pieņem lēmumus, kas kaut daļēji ir iestādes atbildībā. Lēmuma pieņemšanas procesā konsultējas ar iesaistītajām pusēm. Lēmumus balsta pierādījumos un objektīvos faktos, izvērtējot riskus un ieguvumus, skaidri un izsmeļoši tos pamato. Veido lēmumu pieņemšanas procesu iestādē, skaidri nosakot veicamos pasākumus, iesaistītās puses un to atbildības robežas. Panāk un nodrošina lēmumu izpildi. Rūpējas par efektīvāku resursu izmantošanu. Uzņemas atbildību par pieņemtajiem lēmumiem, t. sk. kritiski izvērtē to radītās sekas, atzīst pieļautās kļūdas. | Labi |
| 4. | Novilcina lēmumu pieņemšanu, meklē iemeslu nerīkoties. Informē iesaistītās puses pēc tam, kad lēmums jau sagatavots. Pietiekami neizvērtē lēmumu potenciālo ietekmi. Bez skaidrojuma maina lēmumu pieņemšanas procesu, radot neizpratni iesaistītajām pusēm. | Jāpilnveido |
| 5. | Izvairās pieņemt lēmumus, kas ietilpst amata atbildībā. Pieņem lēmumus vienpersoniski vai šaurā lokā, neapzinot iesaistīto pušu viedokļus. Pieļauj paviršības lēmumu pieņemšanā un izpildē, nepievērš uzmanību iespējamiem riskiem. Neizpilda uzņemtās saistības. Atrod ārējo attaisnojumu savām kļūdām, neuzņemas atbildību. | Neapmierinoši |

3. Kompetence "Stratēģiskais redzējums" – spēja definēt un pārvērst darbībā iestādes attīstības stratēģisko vīziju.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. p. k. | Kompetences rīcības rādītāji pa līmeņiem | Vērtējums |
| 1. | Vada organizācijas 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 un izstrādā konceptu jauniem darbības virzieniem un identificē saistības starp iestādes vērtībām un pārveido tās iestādes darbības prioritātēs. | Izcili |
| 2. | Paredz šķēršļus un iespējas iestādei un atbilstoši pielāgo savu rīcību. Definē problēmas, saskata iespējas un izvēlas risinājumus atbilstoši iestādes stratēģijai un vīzijai. Enerģiski un pārliecinoši popularizē stratēģiskos mērķus kolēģiem un padotajiem. | Ļoti labi |
| 3. | Sadarbojas ar darbiniekiem, lai noteiktu darbības mērķus un plānus un nodrošinātu atbilstību stratēģiskajam virzienam. Skaidri definē un veicina darbinieku ieguldījumu organizācijas mērķu sasniegšanā. Seko līdzi komandas darbībai, lai nodrošinātu atbilstību stratēģiskajai virzībai un organizācijas vērtībām. Regulāri popularizē organizāciju, 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. | Labi |
| 4. | 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. | Jāpilnveido |
| 5. | Trūkst stratēģiska redzējuma vai nevēlas apzināt jaunus stratēģiskos virzienus. | Neapmierinoši |

4. Kompetence "Komandas vadīšana" – vēlme un spēja uzņemties līdera lomu, organizēt un virzīt komandas darbu, lai nodrošinātu mērķu sasniegšanu. Spēja veidot cieņpilnas, uz sadarbību vērstas attiecības starp komandas dalībniekiem, rūpēties par komandu un motivēt to kopīgo mērķu sasniegšanai.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. p. k. | Kompetences rīcības rādītāji pa līmeņiem | Vērtējums |
| 1. | Prezentē mērķi tā, lai katrs komandas dalībnieks "dzīvotu" ar šo ideju. Mērķtiecīgi plāno vadības pēctecību: identificē un attīsta nākamos komandu līderus. Izmanto daudzveidīgas metodes komandas attīstīšanai. Veido vidi, kurā komandas locekļi paši rada inovācijas, nāk klajā ar idejām un priekšlikumiem komandas darba snieguma kāpināšanai. Nodrošina komandā savstarpējo uzticēšanos, rada uzticību un uzticas komandas biedriem. | Izcili |
| 2. | Vada komandas pielāgošanos darbam mainīgos apstākļos, ja nepieciešams, pārdefinējot un mainot arī komandas mērķus. Nodrošina zināšanu nodošanu un pieredzes apmaiņu komandā. Regulāri īsteno pasākumus komandas motivācijas kāpināšanai. Veido panākumu "svinēšanas" kultūru komandā. Izvērtē komandas darba rezultātus, rosina arī komandu analizēt savu darbu. | Ļoti labi |
| 3. | Definē mērķus, vadoties no orgainizācijas stratēģijas, kopīgi ar komandu. Uzdevumu sadalē ņem vērā komandas dalībnieku spējas un intereses. Regulāri sniedz atgriezenisko saiti komandai, analizē un pārrunā komandas darba sniegumu. Seko līdzi komandas motivācijai un īsteno pasākumus motivācijas kāpināšanai. Atbalsta komandas dalībniekus mērķu un uzdevumu izpildē. Izturas taisnīgi un vienlīdzīgi pret visiem komandas dalībniekiem. | Labi |
| 4. | Atgriezenisko saiti komandai sniedz neregulāri vai tikai kritiskās situācijās. Izrāda interesi par komandas motivāciju kritiskās situācijās. Definē mērķus, neiesaistot komandu un neizskaidrojot tos. Īslaicīgi spēj mobilizēt komandu darbam, lai paveiktu konkrētus uzdevumus. Izmanto vienus un tos pašus komandas motivācijas instrumentus, neizvērtējot to piemērotību. Demonstrē atšķirīgu attieksmi pret darbiniekiem līdzīgās situācijās. | Jāpilnveido |
| 5. | Individuāli strādā ar komandas dalībniekiem, neveicinot komandas darbu. Dominē viedokļa paušanā. Nenosaka komandas mērķus, veic normatīvajos aktos uzdotos pienākumus, nedefinējot to izpildes rezultātā sasniedzamo mērķi. Izvairās analizēt komandas darba sniegumu, nedod atgriezenisko saiti par komandas sasniegumiem un neveiksmēm vai arī pievērš uzmanību tikai komandas kļūdām un trūkumiem. Nepievērš uzmanību komandas motivācijai.  | Neapmierinoši |

5. Kompetence "Rezultātu sasniegšana" – prasme plānot un nodrošināt iestādes darbu tā, lai tiktu sasniegts plānotais mērķis un rezultāts.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. p. k. | Kompetences rīcības rādītāji pa līmeņiem | Vērtējums |
| 1. | Neatlaidīgi virzās uz mērķu sasniegšanu, novērš šķēršļus, lai sasniegtu rezultātu. Nodrošina profesionālu augstas kvalitātes darbu organizācijā un aktīvu virzību uz mērķu sasniegšanu. | Izcili |
| 2. | Mērķtiecīgi plāno organizācijas darbu, nodrošinot vienmērīgu noslodzi un kvalitatīvus rezultātus noteiktajos termiņos. Efektīvi pārrauga rezultātu sasniegšanu, laikus veic darbības, lai mazinātu riskus. | Ļoti labi |
| 3. | Skaidri definē uzdevumus, nosaka prioritātes un rīcības soļus. Pārbauda darba kvalitāti, nepieņem prasībām neatbilstošu, nekvalitatīvu darba izpildi. Laikus paredz iespējamās grūtības un rīkojas, lai tās mazinātu. | Labi |
| 4. | Sadala darbus atbilstoši darbinieku prasmēm. Pārbauda darba rezultātu, bet nepamana vai ignorē kļūdas. | Jāpilnveido |
| 5. | Nenosaka skaidrus uzdevumus, prioritātes un rīcības soļus. Nedomā par iespējām uzlabot darba kvalitāti, produktivitāti un efektivitāti. Darba rezultātu pieņemšanā nepamana vai ignorē kļūdas. | Neapmierinoši |

Ekonomikas ministrs J. Vitenbergs