

Personāla novērtēšana

Kāpēc?

Kā?

Iveta Galzone, 67082977

Iveta.galzone@mk.gov.lv

Valsts kanceleja, konsultante

Darbinieks

- darbinieks ir vienīgais inovatīvais resurss uzņēmumā
- galvenā vērtība, jo darbinieks ar savu darbu un attieksmi nodrošina mērķu sasniegšanu

Darba devēju interesēs darbinieka sasniegumi

- Grib (darbinieka motivācija)
- Var (darbinieka spējas)
- Dara (darba situāciju atrisināšana)

Novērtēšanas mērķi

- Noskaidrot darbinieku:
 - darba rezultātus
 - kompetences un
 - motivāciju, apmierinātību
- Plānot (organizācijas, darbinieku) attīstību

Ko vadītājs vērtē

- Kā tiek izpildīti mērķi, darba pienākumi, uzdevumi
- Darba rezultātu kvalitāti, izpildes termiņus
- Kompetences, uzvedību, rīcību
- Darba apjomu, noslodzi
- Darba apstākļus
- Darbinieku apmierinātības līmeni

Novērtēšanas plāns

- Izdarītie darbi un sasniegumi
- Problēmas, traucējošie faktori, to novēršana
- Prasmju un zināšanu novērtējums
- Plāns zināšanu un prasmju pilnveidošanai
- Nākamā perioda mērķi, darbi, uzdevumi
- Karjeras plānošana
- Atalgojuma un citu labumu analīze

ar 2012. gada 1.novembri

- spēkā stājās Ministru kabineta 10.07.2012. noteikumi Nr.494 „Noteikumi par valsts tiešās pārvaldes iestādēs nodarbināto darba izpildes novērtēšanu”

Jaunā novērtēšanas sistēma

- pilnveido līdzšinējo kārtību, kā valsts pārvaldē strādājošo ierēdņu, darbinieku un amatpersonu darbs tiek novērtēts;
- ir vērsta uz individuālā darba sasniegumu un kopējās darba efektivitātes paaugstināšanu valsts pārvaldē.

Saite uz noteikumiem: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=250211>

Darba izpildes **vērtēšanas** skala

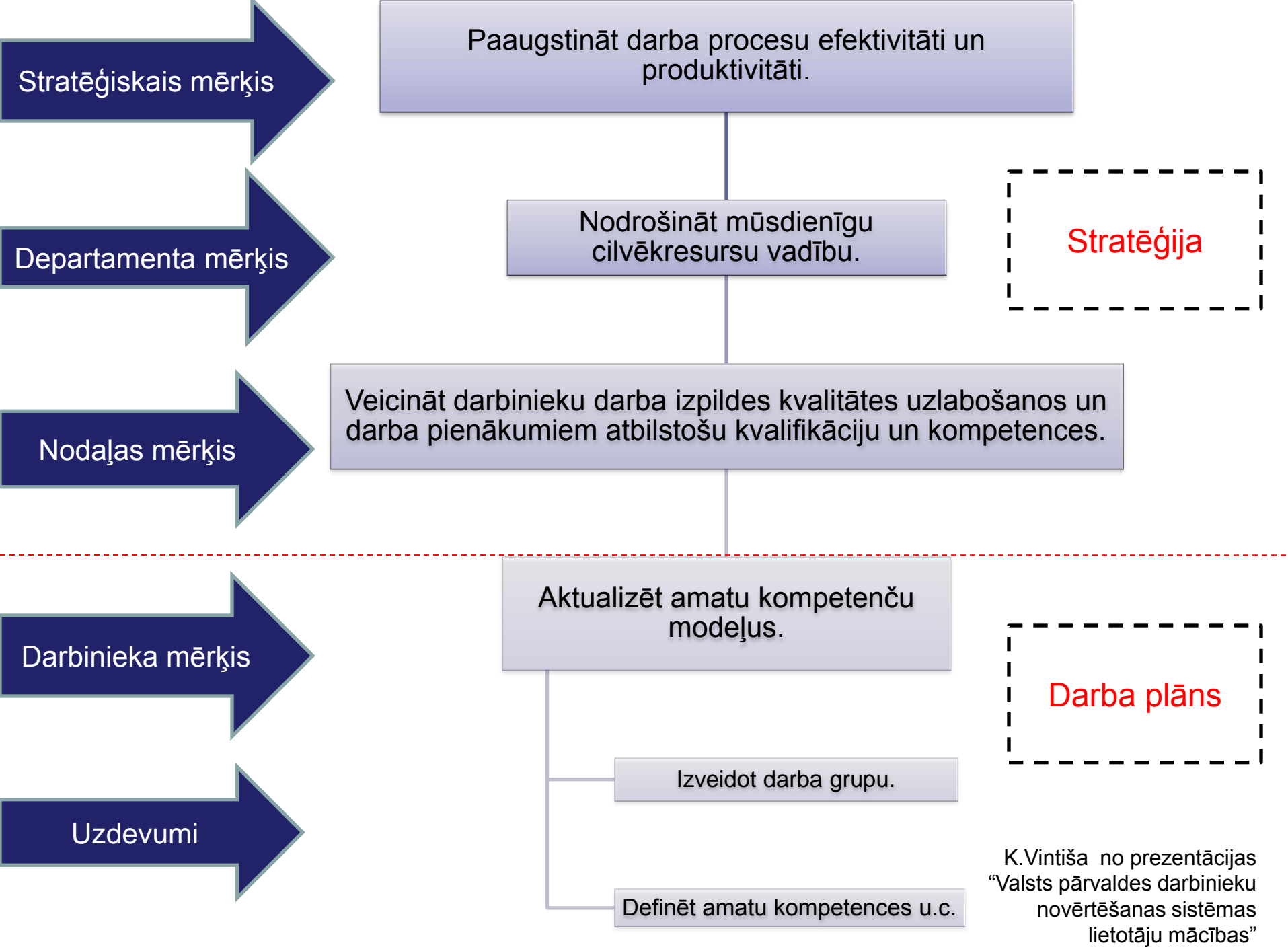
- **teicami** –pārsniedz prasības visā novērtēšanas periodā
- **Joti labi** –daļēji pārsniedz prasības atsevišķos novērtēšanas perioda posmos vai atsevišķos darba izpildes kritērija aspektos
- **labi** –atbilst prasībām visā novērtēšanas periodā
- **jāpilnveido** –daļēji atbilst prasībām visā novērtēšanas periodā
- **neapmierinoši** –neatbilst prasībām visā novērtēšanas periodā.

Nodarbināto **novērtē tiešais vadītājs** (vadītājam – komisija)

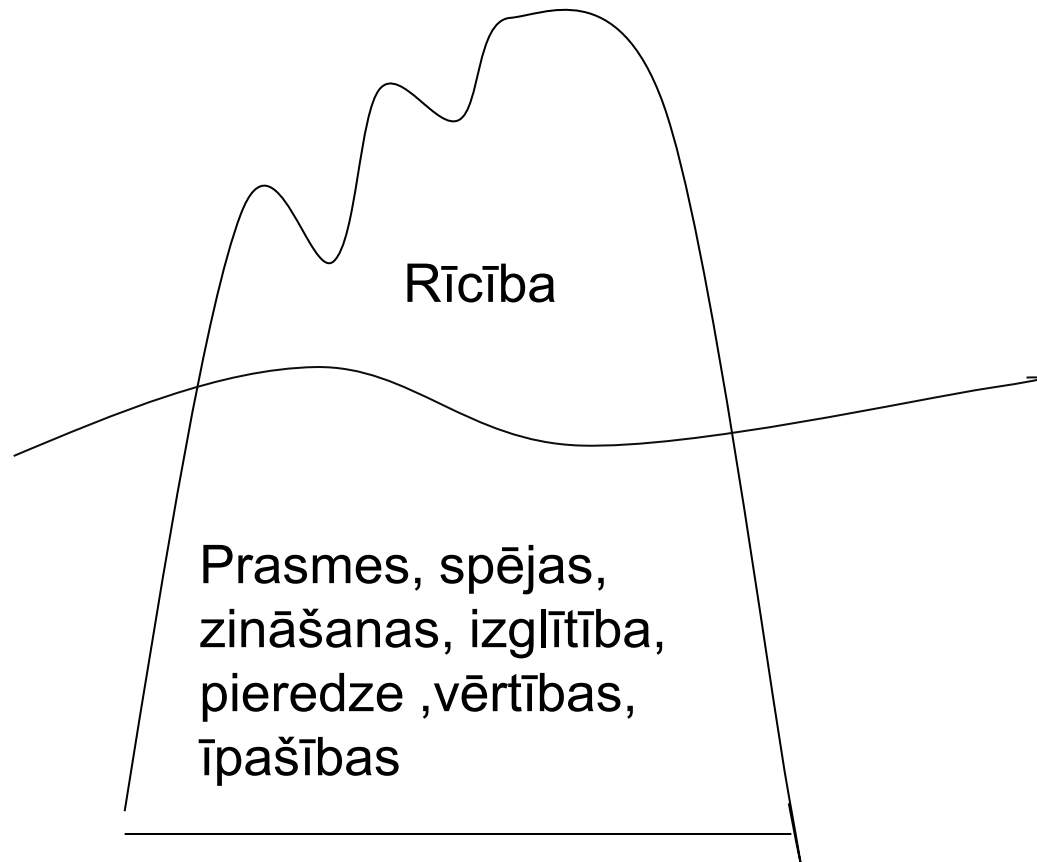
- katru gadu (iestādes vadītājam – reizi 2 gados)
- pirms pārbaudes laika beigām
- pēc ilgstošas attaisnotas prombūtnes (piemēram, bērna kopšanas atvaļinājums, ilgstošas darbnespējas lapa)
- citos gadījumos, piemēram, lai noteiktu kvalifikācijas pakāpi

Darba izpildes plānošanas mērķis

- izveidot **sasaisti starp iestādes mērķiem un rezultātiem un nodarbinātā mērķiem un rezultātiem**, veidojot izpratni par katra nodarbinātā ieguldījumu kopējos iestādes rezultātos



Kompetences



Kompetenču apraksti

- Saskarsme un sadarbība
- Domāšana un problēmu risināšana
- Personīgais ieguldījums
- Uzdevumu un procesu pārvaldīšana
- Vadītāju kompetences
- Iestādes vērtību izpratne

Izstrādāti rīcības rādītāji **24** **kompetencēm**

Amatu grupa	Vērtējamo kompetenču skaits
politikas plānotāji	vismaz 3
politikas ieviesēji	vismaz 3
atbalsta funkciju veicēji	vismaz 3
fiziskā un kvalificētā darba veicēji	vismaz 2
zemākā līmeņa vadītāji	vismaz 3
vidējā līmeņa vadītāji	vismaz 4
augstākā līmeņa vadītāji	vismaz 5

Mērķu, uzdevumu un amata pienākumu izpilde




Novērtēšanas elektroniskās veidlapas informācijas sistēma

Lietotājs: Centrālais administrators

Versija: 2.0.1.3



Pamatdati » Centrālais līmenis » Amatu grupas

	Kods	Nosaukums [®]	Svars mērķiem un uzdevumiem	Svars amata pienākumiem	Svars kompetencēm	Svars profesionālajā kvalifikācijai
 		Fiziskā un kvalificētā darba veicēji	0	60	15	25
 		Atbalsta funkciju veicēji	10	50	15	25
 		Politikas ieviesēji	30	30	15	25
 		Politikas plānotāji	40	20	20	20
 		Zemākā līmeņa vadītāji	40	20	20	20
 		Vidējā līmeņa vadītāji	40	20	20	20
 		Augstākā līmeņa vadītāji	50	10	30	10

Minimālās prasības

- Ko gaidām no darbinieka
- Kādas prasības ir obligātas, lai šo darbu veiktu
- Kādas īpašības, rakstura izpausmes nav pieļaujamas

Vēlamās prasības

- Kas atšķir vidusmēra darbinieku no izcila
- Kāds būtu ļoti labs (izcils) darbinieks
- Vai šāds izcils darbinieks ir iespējams

Novērtēšanas problēmas

- Vērtētāja zināšanas, pieredze un profesionalitāte
- Darba rezultātu vadīšana
- Mērķu un uzdevumu precīza formulēšanas, izvirzīšana un sadalīšana
- Mācību vajadzību noteikšana
- Novērtējuma pārsūdzēšanas kārtība

Skaidrība par novērtēšanas procesu

- Ko vērtēs, kādus darbus, rādītājus
- Kas vērtēs
- Kad vērtēs
- Kur vērtēs
- Kādas ir novērtēšanas sekas

Ko uzlabot

- Novērtēšanai ir jāsapagatavojas
- Novērtēšanai ir jāatvēr laiks
- Skaidru vērtēšanas kritēriju noteikšana
- Vērtējuma sasaistīšana ar motivēšanu

Novērtēšana ir

- Sistemātisks process
- Tiek fiksētas kļūdas un sasniegumi
- Atlīdzības sasaiste ar novērtējumu