

# Kompetenču satvars

## Pamatpunkti.

Jaunajā EPSO kompetenču satvarā ir noteiktas **8 vispārīgās kompetences**, kas ES ierēdņiem ir jāparāda visā karjeras laikā. Katra vispārīgā kompetence sastāv no dažādiem novērojamiem elementiem, ko sauc par **pmatpunktiem**. Šajā bukletā ir iekļautas visas 8 vispārīgās kompetences un to attiecīgie pamatpunkti.





# 8 parādāmās kompetences

1. Kritiskā domāšana, analīze un radoša problēmu risināšana
2. Lēmumu pieņemšana un rezultātu panākšana
3. Digitālā pratība un spēja pielāgoties (informācijas pārvaldība)
4. Pašvadība
5. Sastrādāšanās
6. Prasme mācīties
7. Komunikācija
8. Uzņēmēja gars organizācijas paspārnē



# 1. Kritiskā domāšana, analīze un radoša problēmu risināšana

Domājot patur prātā kopainu un sarežģītu informāciju pārstrādā radošos un inovatīvos risinājumos.

## Pamatpunkti:

- ▶ Nošķir galveno no mazāk būtiskiem elementiem un spēj integrēt no citiem avotiem iegūtu informāciju.
- ▶ Plāno iespējamus rīcības variantus, ņemot vērā dažādus redzespunktus vai nostājas.
- ▶ Labi pārvalda sarežģītu informāciju un koncepcijas.
- ▶ Sasaista elementus, kas pārsniedz paša atbildības jomu un pašreizējās situācijas kontekstu. Domā, kāda būs iespējamā ietekme uz kopainu.
- ▶ Nāk klajā ar oriģinālām idejām un inovatīviem problēmu risinājumiem, domājot netradicionāli.

2.

## Lēmumu pieņemšana un rezultātu panākšana

Pieņem lēmumus mainīgā vidē, tos pārvērš rīcībā un darbu virza uz taustāmiem rezultātiem.

### Pamatpunkti:

- ▶ Pieņem lēmumus, pat sastopoties ar nezināmiem apstākļiem vai nepilnīgu informāciju.
- ▶ Pieņem informētu lēmumu, pārbauda alternatīvu priekšrocības un trūkumus.
- ▶ Pieņem praktisku rīcības plānu: elastīgi pielāgojas un izvēlas visizdevīgāko rīcību, ņemot vērā situāciju.
- ▶ Proaktīvi un pēc savas iniciatīvas iesaka rīcību un risinājumus.
- ▶ Ierosina uz mērķi orientētu rīcību, kas ļauj sasniegt taustāmus rezultātus atbilstoši noteiktajiem mērķiem.





**3.**

## **Digitālā pratība un spēja pielāgoties (informācijas pārvaldība)**

Liek lietā zināšanas un prasmes digitālajā vidē, optimizē darba paņēmienus, izmantojot digitālos rīkus un tehnoloģijas.

### **Pamatpunkti:**

- ▶ Izmanto attiecīgos avotus un dažādas meklēšanas stratēģijas, lai atrastu informāciju sarežģītu uzdevumu izpildei.
- ▶ Izvērtē digitālajā vidē pieejamo datu, informācijas un satura ticamību un uzticamību.
- ▶ Izvēlas un liek lietā piemērotus digitālos rīkus un tehnoloģijas, lai sadarbotos un mijiedarbotos ar citiem, kā arī dalītos ar informāciju.
- ▶ Atzīst digitālo kompetenču vērtību, izrāda vēlēšanos ieguldīt laiku, lai turētos līdzīgi digitālās attīstības tempam.
- ▶ Kolēģiem, pakalpojumu sniedzējiem un ieinteresētajām personām skaidri norāda un izskaidro tehnoloģiskās vajadzības.



4.

## Pašvadība

Organizē savu uzdevumu izpildi, vienmēr izrāda atbildību un konstruktīvu attieksmi.

### Pamatpunkti:

- ▶ Savu darbu organizē efektīvi.
- ▶ Uzņemas atbildību par saviem rezultātiem un izrāda apņēmību sasniegt mērķus.
- ▶ Uz šķēršļiem reaģē mierīgi un spēj distancēties no neapmierinātības un negatīvas attieksmes.
- ▶ Izmanto stratēģiju, kas palīdz novērst spriedzi un neveiksmes (piemēram, vajadzības gadījumā prasa palīdzību vai atbalstu).
- ▶ Mainoties darba nosacījumiem, spēj pielāgoties un pozitīvi reaģē uz apstākļu izmaiņām.



**5.**

## Sastrādāšanās

Izrāda caurviju sadarbošanās spēju un atbalsta dažādību un iekļautību. Labi sadarbojas, tiecoties uz kompromisu, daloties zināšanās un palīdzot citiem.

### Pamatpunkti:

- ▶ Rosina sadarbību starp komandām un identificējas ar kopīgajiem mērķiem un interesēm.
- ▶ Viedokļu atšķirības atklāti apspriež ar iesaistītajām personām, izprot citu redzespunktu un konfliktsituācijās tiecas rast kompromisu.
- ▶ Ar entuziasmu uztver dažādību un rada iekļaujošu vidi, cenšas pret visiem pārejiem izturēties vienādi un taisnīgi.
- ▶ Piedāvā palīdzību un atbalstu citiem.
- ▶ Pastāvīgi un proaktīvi dalās ar zināšanām, lai arī citi varētu gūt no tām labumu un mācīties.

6.

## Prasme mācīties

Aktīvi organizē savu mācīšanās procesu, izaugsmi un pilnveidošanos.

### Pamatpunkti:

- ▶ Apzina savas mācību vajadzības un pilnveido savas prasmes pastāvīgā mācību procesā.
- ▶ Mērķtiecīgi virza personisko izaugsmi: tiecas izprast savas stiprās un vājās puses.
- ▶ Uz atsauksmēm un konstruktīvu kritiku reaģē pozitīvi.
- ▶ Izmanto ikvienu iespēju mācīties, pat no neveiksmes.
- ▶ Apjauš iespējas, kā izmantot gūto pieredzi un uzlabot savu sniegumu.



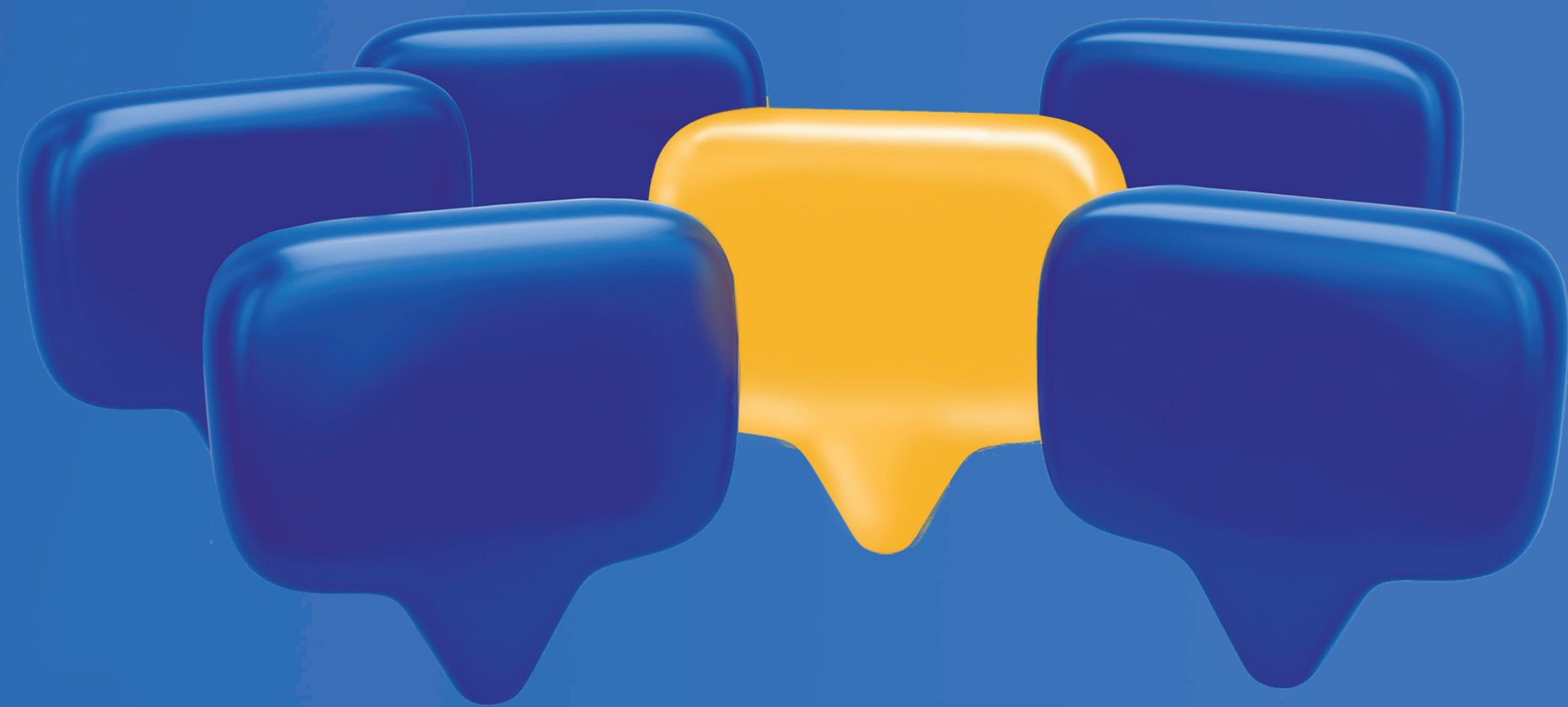
## 7.

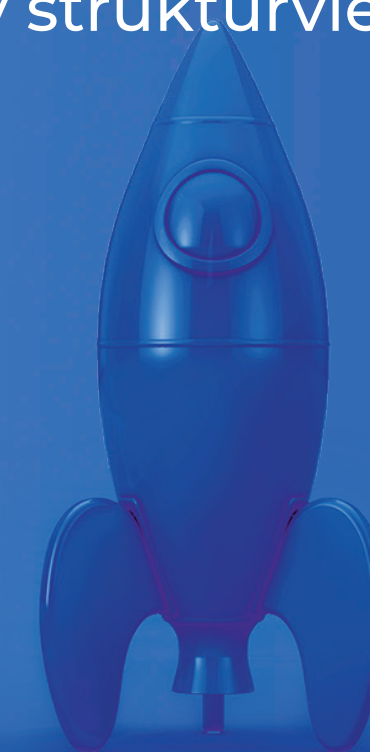
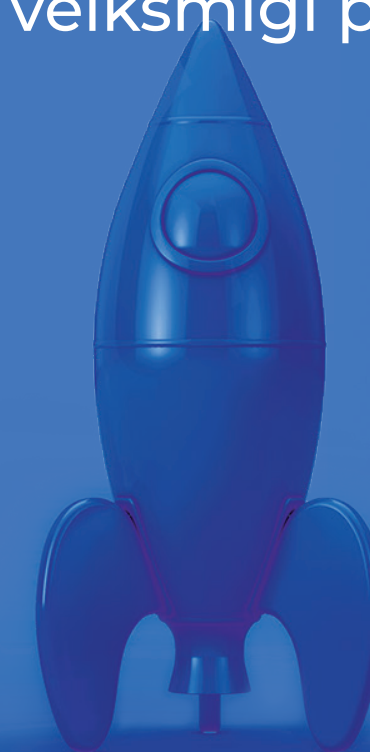
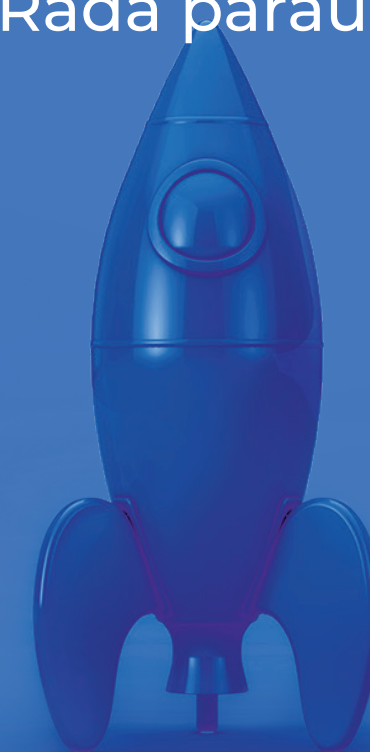
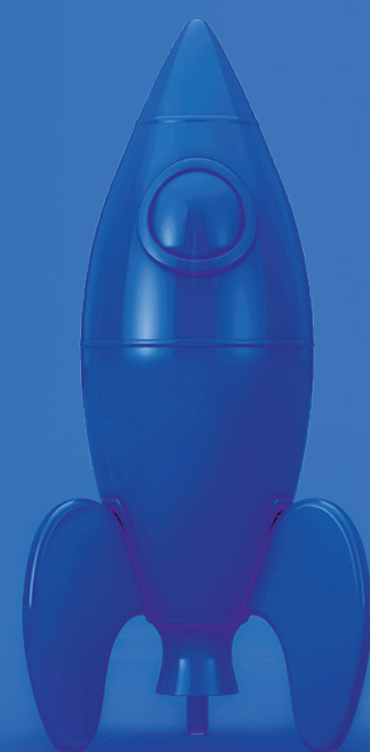
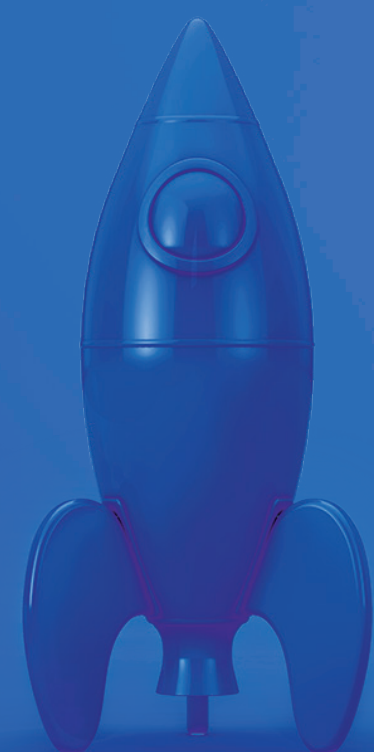
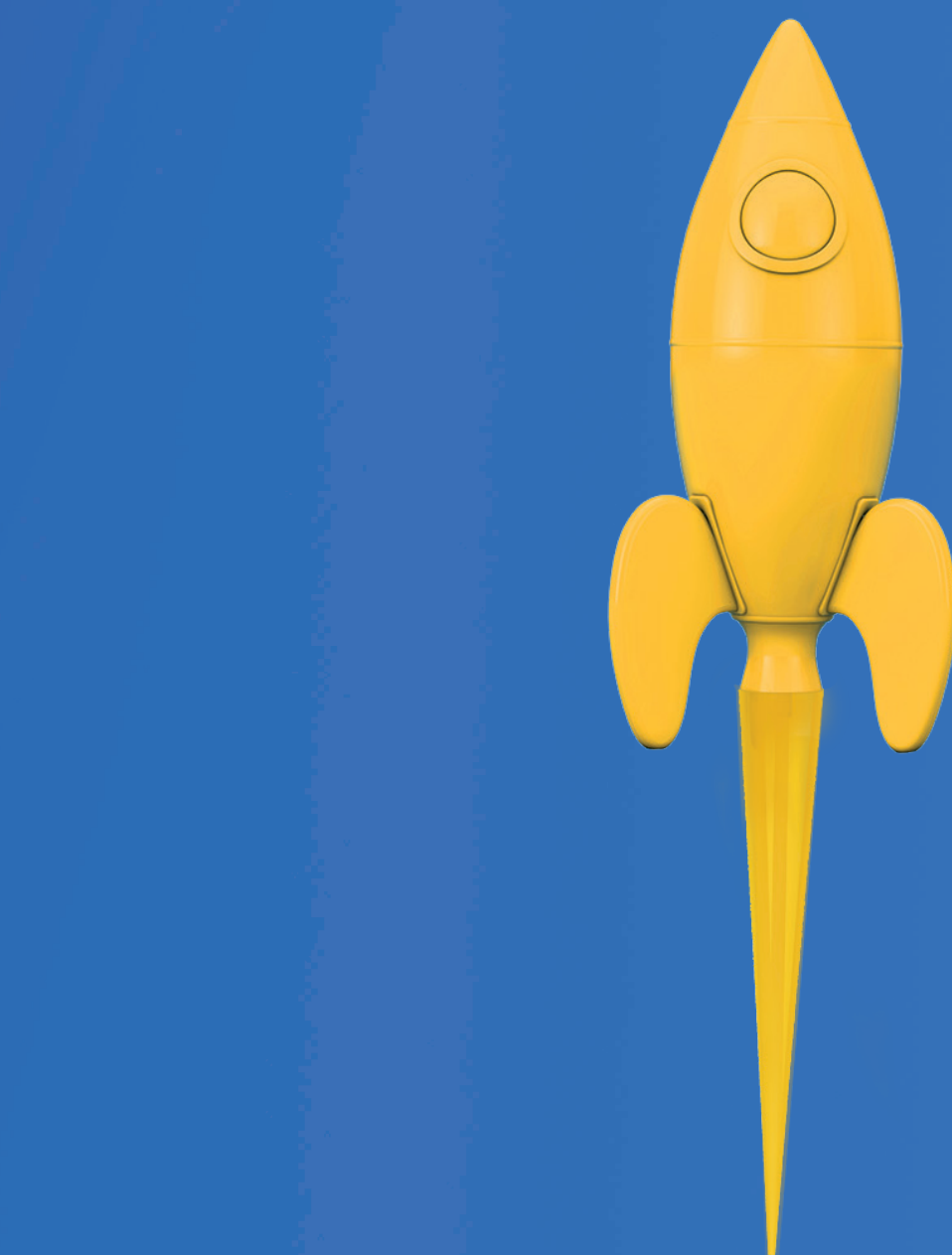
# Komunikācija

Informāciju un viedokli pauž skaidri, rosina piedalīšanos, veicinot mijiedarbību un rezultatīvi iesaistoties saziņā ar citiem.

### Pamatpunkti:

- ▶ Informāciju un viedokli pauž skaidri un kodolīgi (gan mutiski, gan rakstiski).
- ▶ Vēstījumu pielāgo komunikācijā iesaistītās(-o) personas(-u) vajadzībām.
- ▶ Izmanto pārliecinošus argumentus un nopietnu pamatojumu, lai nodotu vēstījumu.
- ▶ Ņem vērā citu redzespunktu.
- ▶ Komunikācijas veids rosina atbalstu un rada visām iesaistītajām personām izdevīgu situāciju.





8.

## Uzņēmēja gars organizācijas paspārnē

Rosina pārmaiņas, iedvesmo un atbalsta citus pārmaiņu īstenošanā un piedāvā padomus visos līmeņos.

### Pamatpunkti:

- ▶ Izrāda iniciatīvu, novērš šķēršļus un domā uz priekšu.
- ▶ Pieņem jaunus izaicinājumus un rosina pārmaiņas, pēc vajadzības uzņemas vadību.
- ▶ Iedvesmo citus un uzmundrina rīkoties un turpināt iesākto.
- ▶ Vada un atbalsta citus, lai pilnveidotu un uzlabotu viņu sniegumu.
- ▶ Rāda paraugu un veiksmīgi pārstāv struktūrvienību.