



Valsts administrācijas
skola

Valsts administrācijas skolas
Līguma Nr. 10-9/93/2025/PSL “Mācīšanās un attīstības sistēmas
ieviešana un uzturēšana”

Kompetenču attīstības moduļa rokasgrāmata

INTEA

Izpildītājs: SIA INTEA
Rīga, 2026. gada 31. marts



Eiropas Savienības Atveseļošanas Fonda projekts Nr. 2.1.2.1.i.0/1/23/I/VARAM/008
„Mācīšanās un attīstības sistēmas ieviešana”
Projektu īsteno Valsts administrācijas skola

Satura rādītājs

Par KAM	3
Kā lietot šo rokasgrāmatu	3
Lomas	3
Lomu hierarhija	3
Darbinieka loma	3
1. Ievads	3
2. Darba sākšana — pieslēgšanās sistēmai	4
3. Sākumlapa — Pārskats / Manas kompetences	4
4. Mani novērtējumi — Pašnovērtējums	6
5. Kompetenču bibliotēka	10
6. Novērtējumu vēsture	15
Vadītāja loma	17
1. Ievads	17
2. Komanda — padoto saraksts	17
3. Vadītāja novērtējuma iniciēšana un aizpildīšana	20
4. Padotā datu pārvaldība	22
5. Paziņojumi	25
HR speciālista un Iestādes administratora loma	27
1. Ievads	27
2. Iestatījumi — sadaļas pārskats	27
3. Kompetences	28
4. Lietotāji	32
5. Amata lomas	37
6. Analītika	39
7. Novērtējumu vēsture	42
8. Paziņojumi	44
Sistēmas administratora loma	46
1. Ievads	46
2. Papildu piekļuve darbinieku profilā	46
3. Klasifikatori	47
4. Docebo instances	47

5. Vērtējuma skalas	47
6. Kompetenču tipi	49
7. Kompetenču kategorijas	51
8. Amata lomas — statusa apstiprināšana	52
9. Resori / Iestādes (Struktūrvienības)	54
10. Vēsture — sistēmas mēroga audita žurnāls	55
11. Paziņojumi	57

Par KAM

KAM (Kompetenču Attīstības Modulis) ir sistēma, kas ļauj iestādēm pārvaldīt darbinieku kompetences, veikt novērtēšanu un sekot attīstībai. Sistēma nodrošina strukturētu pieeju kompetencēm - no to definēšanas un piesaistes amatiem līdz regulāriem novērtējumiem un analītikai.

Kā lietot šo rokasgrāmatu

Dokumentācija ir sadalīta pa lomām. Katra sadaļa aptver tieši tās funkcijas, kas pieejamas konkrētajai lomai.

Lomas

Darbinieks - visi darbinieki, kas izmanto KAM ikdienā. Aptver pašattīstības kompetenču pievienošanu, pašnovērtēšanu un kompetenču bibliotēku.

Vadītājs - vadītāji ar padotajiem. Aptver komandas pārvaldību, vadītāja novērtējumu un padoto datu pārvaldību.

HR speciālists / Iestādes administrators - HR komanda un iestādes administratori. Aptver darbinieku pārvaldību, kompetenču izveidi *Melnraksta* statusā, amata lomas izveidi *Melnraksta* statusā un analītiku.

Sistēmas administrators - augstākā līmeņa administratori. Aptver visas sistēmas funkcijas: klasifikatoru pārvaldību, sistēmas konfigurāciju un audita žurnālu.

Lomu hierarhija

Katra augstāka loma ietver zemāko lomu funkcijas:

Darbinieks → *Vadītājs (papildus komandas funkcijas)* → *HR/Admin (papildus pārvaldības funkcijas)* → *Sistēmas administrators (papildus konfigurācijas funkcijas)*

Tāpēc ieteicams lasīt dokumentāciju šādi:

- Vadītājiem ieteicams izlasīt arī *Darbinieks* aprakstu..
- HR speciālistiem un iestādes administratoriem ieteicams izlasīt arī *Darbinieks* un *Vadītājs* aprakstus.
- Sistēmas administratoriem ieteicams izlasīt visus iepriekš minētos aprakstus.

Darbinieka loma

1. Ievads

Šis apraksts ir paredzēts *darbiniekiem* - lietotājiem, kuri izmanto KAM, lai novērtētu savas kompetences un sekotu savai attīstībai. Ja Jūs esat vadītājs ar padotajiem, papildu funkcijas aprakstītas *Vadītāja* lomas aprakstā.

Darbinieku loma KAM sistēmā var:

- iepazīties ar kompetenču bibliotēku,
- apskatīt savas amata kompetences un to prasīto līmeni,
- veikt pašnovērtējumu par katru kompetenci,
- saņemt vadītāja novērtējumu,
- pievienot pašattīstības kompetences,
- sekot novērtējumu vēsturei.

Sistēmā pieejamās galvenās funkcijas

Kā darbiniekam Jums ir pieejamas šādas sadaļas:

- *Pārskats / Manas kompetences*— kopsavilkums par savām kompetencēm; šeit var pievienot pašattīstības kompetences
- *Mani novērtējumi* — neaizpildīti esošie pašnovērtējumi
- *Kompetenču bibliotēka* — visu pieejamo kompetenču pārskats; šeit var pievienot pašattīstības kompetences
- *Novērtējumu vēsture*— visi pabeigti novērtējumi

2. Darba sākšana — pieslēgšanās sistēmai

Kā piekļūt KAM

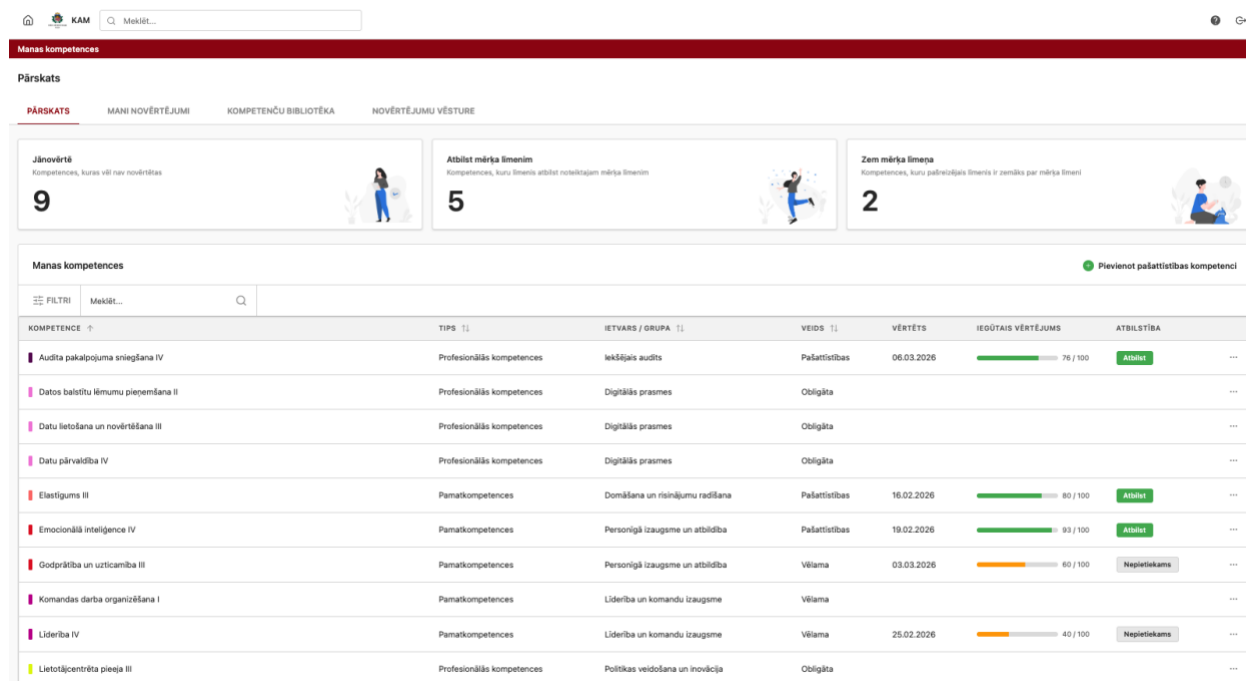
KAM ir tīmekļa lietojumprogramma, kas darbojas pārlūkprogrammā. Nav nepieciešams instalēt nekādu programmatūru. Sistēmai var piekļūt, izmantojot jebkuru mūsdienīgu pārlūkprogrammu (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari).

Autentifikācija caur iestādes sistēmu

Piekļūt KAM sistēmai var no Docebo tiešsaistes mācību platformas. Pieteikšanās Docebo notiek caur latvija.lv, pēc tam uz KAM var pāriet, izmantojot baneri “Manas kompetences.”

3. Sākulapa — Pārskats / Manas kompetences

Pēc pieslēgšanās Jūs nonāksiet KAM sākulapā — *Pārskats* jeb *Manas kompetences*. Šī ir galvenā lapa, kur vienā vietā redzami visi svarīgākie dati par Jūsu kompetencēm.



Statistikas kartītes

Lapas augšdaļā redzamas trīs statistikas kartītes, kas sniedz ātru pārskatu par Jūsu situāciju:

- **Jānovērtē** — kompetenču skaits, kurām vēl nav veikts pašnovērtējums. Ja šeit redzams skaitlis, kas lielāks par nulli, nozīmē, ka Jums ir neaizpildīti novērtējumi.
- **Atbilst mērķa līmenim** — kompetenču skaits, kurās Jūsu novērtējums sasniedz vai pārsniedz prasīto līmeni.
- **Zem mērķa līmeņa** — kompetenču skaits, kurās Jūsu novērtējums ir zemāks par prasīto līmeni. Šīs kompetences ir jāattīsta.

Kompetenču saraksts

Zem statistikas kartītēm redzams Jūsu kompetenču saraksts. Katrā rindā redzams:

- kompetences nosaukums
- kompetenču līmenis (I, II, III vai IV)
- kompetences tips (Profesionālā kompetence vai Pamatkompetence)
- kompetenču ietvars/grupa
- kompetences veids (Obligāta, Vēlama vai Pašattīstības)
- pašreizējais novērtējuma datums, rezultāts un statuss

Filtri un meklēšana

Ja kompetenču ir daudz, varat izmantot meklēšanu un filtrēšanu, lai ātrāk atrastu vajadzīgo:

- Meklēšanas laukā (*Meklēt...*) ievadiet kompetences nosaukuma daļu — saraksts filtrēsies automātiski.
- Uzklikšķiniet uz *Filtri*, lai atvērtu filtrēšanas paneļa sānoslu. Tur var filtrēt pēc kompetences veida vai citām pazīmēm.
- Lai noņemt filtrus, noklikšķiniet uz *Notīrīt filtrus*.

4. Mani novērtējumi — Pašnovērtējums

Kas ir pašnovērtējums un kāpēc tas tiek veikts

Pašnovērtējums ir process, kurā Jūs paši novērtējat savas kompetences, izvēloties vērtējumu katram *Rīcības indikatoram*. Tas palīdz:

- apzināties savas stiprās puses un attīstāmās jomas,
- sniegt informāciju vadītājam par Jūsu pašvērtējumu pirms vadītāja novērtējuma,
- sekot progresam laika gaitā.

Pašnovērtējums ir nozīmīgs instruments profesionālajai attīstībai — esiet godīgi un pārdomāti, aizpildot to.

Kad parādās jauns novērtējums

Jaunais pašnovērtējums parādās sadaļā *Mani novērtējumi*, kad:

- Jūs esat piešķīris sev pašattīstības kompetenci
- Jūsu amatam vai kompetencēm ir notikušas izmaiņas, kas prasa jaunu novērtēšanu.

Kartītē *Jānovērtē* sāku lapā redzēsiet, cik novērtējumu gaida aizpildīšanu.

Novērtējuma aizpildīšana soli pa solim

1. solis — Atvērt sadaļu "Mani novērtējumi"

Navigācijas joslā noklikšķiniet uz *Mani novērtējumi*. Tiks atvērts neaizpildīto novērtējumu saraksts.

2. solis — Atvērt novērtējumu

Noklikšķiniet uz attiecīgā novērtējuma, lai atvērtu novērtēšanas formu.

Novērtēšanas lapas redzams:

- kompetences ietvars/grupa
- kompetences nosaukums un tās apraksts,
- prasītais *Kompetenču līmenis* Jūsu amatam,
- kompetenču kategorija

Pirms vērtēšanas izlasiet kompetences aprakstu un katra indikatora formulējumu — tas palīdzēs pieņemt pamatotāku lēmumu.

Spiediet *Sākt vērtēšanu*




Manas kompetences

<

Datos balstītu lēmumu pieņemšana

II Pamata • Digitālās prasmes • Profesionālās kompetences

PĀRSKATS

MANI NOVĒRTĒJUMI

KOMPETENČU BIBLIOTĒKA

NOVĒRTĒJUMU VĒSTURE



Pašnovērtējums
Novērtējiet savu atbilstību kompetences raksturojumiem

PROFESIONĀLĀS KOMPETENCES

Datos balstītu lēmumu pieņemšana

APRAKSTS

Datu izpratne, analīze un interpretēšana problēmu risināšanai, attīstībai un uz pierādījumiem balstītu lēmumu pieņemšanai.

LĪMENIS

II Pamata

LĪMEŅA APRAKSTS

Spēj patstāvīgi veikt standarta (tipveida) pienākumus.

KOMPETENČU KATEGORIJA

Digitālās prasmes

ATPAKĀĻ

SĀKT VĒRTĒŠANU

3. solis — Novērtēt katru rīcības rādītāju

Katram *Rīcības rādītājam* izvēlieties vērtējumu atbilstoši iepriekš definētai *Vērtējuma skalai*.

- Rūpīgi izlasiet katra rādītāja aprakstu.
- Izvēlieties vērtējumu piedāvātajā skalā, kas vislabāk raksturo Jūsu pašreizējo darbību šajā jomā (piemēram, cik bieži Jūs veicat attiecīgo darbību).
- Esiet godīgi — pašnovērtējums ir paredzēts individuālai attīstībai, nevis darbinieku gradēšanai.

Atkārtojiet šo darbību visiem rādītājiem lapā.


KAM

Manas kompetences

Datos balstītu lēmumu pieņemšana

Pārskaits

MANI NOVĒRTĒJUMI
 KOMPETENČU BIBLIOTĒKA
 NOVĒRTĒJUMU VĒSTURE

Datos balstītu lēmumu pieņemšana

Digitālās prasmes

Datu izprate, analīze un interpretēšana
 problēmu risināšanai, attīstībai un uz
 pierādījumiem balstītu lēmumu pieņemšanai.

II Pamata

Spēji patstāvīgi veikt standarta (tipveida)
 pienākumus.

Profesionālās kompetences
 Obligāta

Kompetences vērtējums

Aprēķini rādītājus un norādi, cik bieži Tu darbi šajos šādā veidā

Veic vienkāršas datu ieguves un apstrādes darbības, izmantojot pieejamos datus.

Raksturojiet savu atbildību

Identificē procesus un uzdevumus, kuros datu izmantošana rada pozitīvu ietekmi.

Raksturojiet savu atbildību

Nodrošina sadarbībspējīgu datu kopu izveidi, kuras var koplietot visā iestādē.

Raksturojiet savu atbildību

Sagatavo datu vizualizāciju, interpretāciju un prezentāciju lēmumu izvērtēšanai, pamatošanai un pieņemšanai.

Raksturojiet savu atbildību

ATCELT

NOVĒRTĒT

4. solis — Pārbaudīt un iesniegt

Kad visi rīcības indikatori ir novērtēti:

1. Pārskatiet savus vērtējumus — pārliecinieties, ka neviens indikators nav atstāts bez vērtējuma.
2. Noklikšķiniet uz *Novērtēt* pogas lapas apakšā.
3. Sistēma apstiprinās, ka novērtējums ir saglabāts.

5. solis — Aplūkot rezultātus

Pēc iesniegšanas varat uzreiz apskatīt novērtējuma rezultātus — kopsavilkumu par iegūtajiem vērtējumiem un salīdzinājumu ar prasīto līmeni.

- Ja rezultāts ir *Atbilst* — Jūsu pašnovērtējums sasniedz vai pārsniedz prasīto līmeni (t.i., mērķa līmeni Jūsu amata lomā).
- Ja rezultāts ir *Nepietiekams* — Jūsu pašnovērtējums ir zemāks par prasīto, kas norāda attīstāmo jomu (t.i., zemāks nekā noteikts kā vēlamais Jūsu amata lomai).

Rezultāti ir pieejami arī vēlāk sadaļā *Novērtējumu vēsture*.

Attiecīgās kompetences pašvērtējuma formu var aizpildīt arī sadaļā *Pārskats / Manas kompetences*, spiežot uz pogu *Novērtēt*:

Brīdinājums par nesaglabātajām izmaiņām

Ja novērtēšanas procesā noklikšķināsiet, lai atstātu lapu (piemēram, dosieties uz citu sadaļu) pirms esat iesnieguši novērtējumu, sistēma parādīs brīdinājumu:

"Jums ir nesaglabātas izmaiņas. Vai tiešām vēlaties aiziet?"

- Noklikšķiniet uz *Palikt*, lai atgrieztos novērtēšanas formā un turpinātu aizpildīšanu.
- Noklikšķiniet uz *Pamest lapu*, lai atstātu lapu — šajā gadījumā jau ievadītie vērtējumi netiks saglabāti.

Ieteikums: Aizpildiet novērtējumu vienā reizē, lai izvairītos no datu zaudēšanas.

Kur redzēt rezultātus pēc iesniegšanas

Pēc novērtējuma iesniegšanas rezultātus var apskatīt:

- Uzreiz — rezultātu ekrānā, kas parādīsies pēc iesniegšanas.
- Vēlāk — sadaļā *Novērtējumu vēsture* (navigācijas joslā), kur visi pabeigti novērtējumi tiek glabāti ar datumu un rezultātu.
- Sākumlapā *Pārskats*— statistikas kartītes un kompetenču saraksts atjaunosies, atspoguļojot jauno stāvokli.

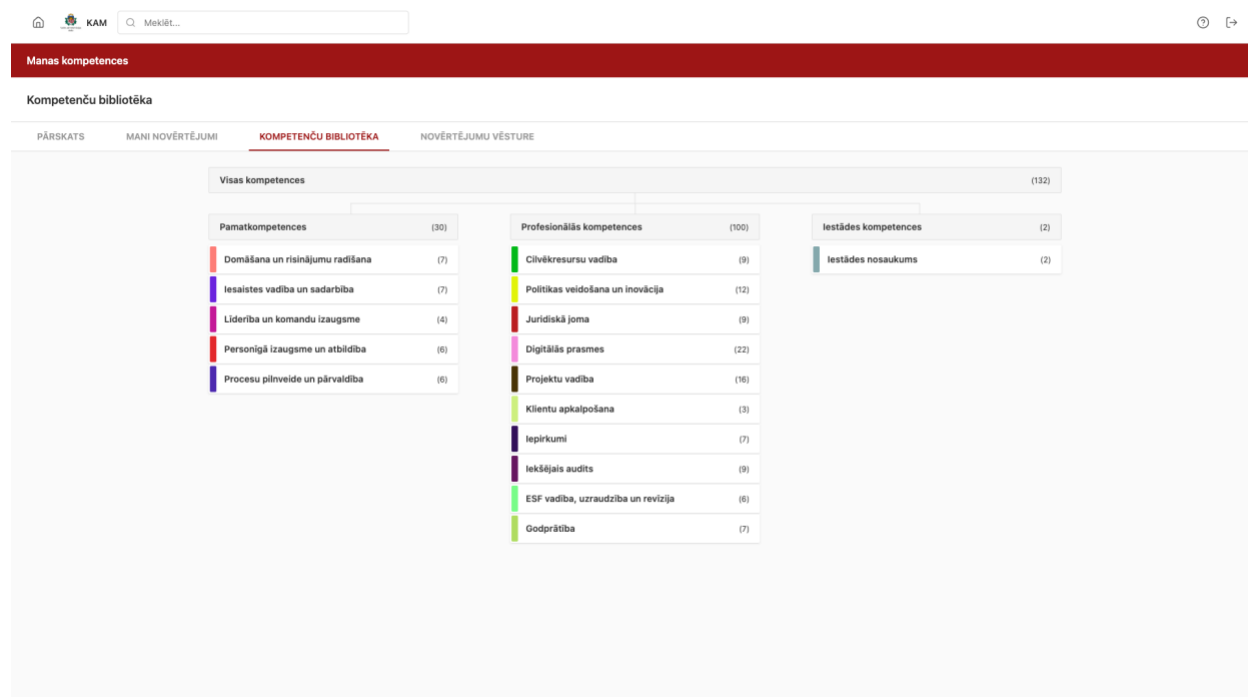
5. Kompetenču bibliotēka

Lai atvērtu bibliotēku, navigācijas joslā noklikšķiniet uz *Kompetenču bibliotēka*.

Kompetenču bibliotēka ir vieta, kur var apskatīt visas organizācijā pieejamās kompetences — arī tās, kas nav tieši piešķirtas Jūsu amatam. Šeit varat arī pievienot sev *Pašattīstības* kompetences.

Navigācija pa bibliotēku

Bibliotēka ir strukturēta hierarhiski: *Kompetenču tips* → *Kompetenču kategorija* → *Kompetence* → *Kompetenču līmeņi*.



Manas kompetences

Kompetenču bibliotēka

PĀRSKATS MANI NOVĒRTĒJUMI **KOMPETENČU BIBLIOTĒKA** NOVĒRTĒJUMU VĒSTURE

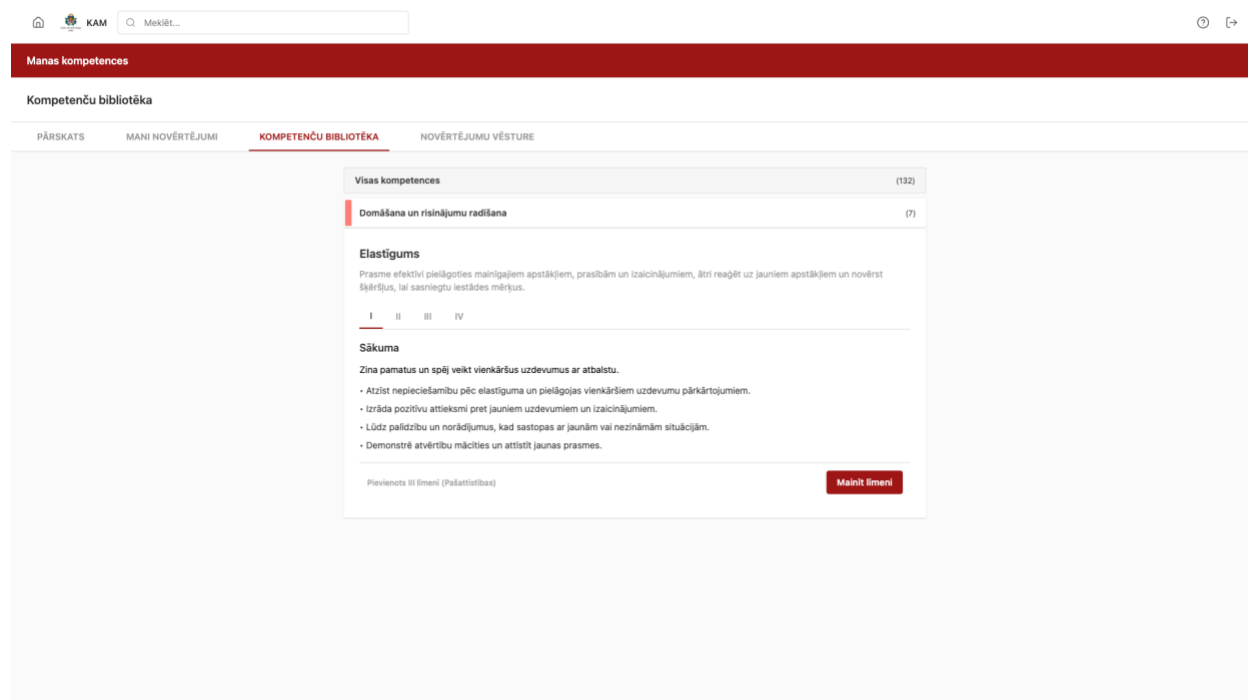
Visas kompetences (132)

Pamatkompetences (30)	Profesionālās kompetences (100)	Iestādes kompetences (2)
Domāšana un risinājumu radīšana (7)	Cilvēkresursu vadība (9)	Iestādes nosaukums (2)
Iesaistes vadība un sadarbība (7)	Politikas veidošana un inovācija (12)	
Liderība un komandu izaugsme (4)	Juridiskā joma (9)	
Personīgā izaugsme un attīstība (6)	Digitālās prasmes (22)	
Procesu pilnveide un pārvaldība (6)	Projektu vadība (16)	
	Klientu apkalpošana (3)	
	Iepirkumi (7)	
	Iekšējais audits (9)	
	ESF vadība, uzraudzība un revīzija (6)	
	Godprātība (7)	

Lai apskatītu konkrētu kompetenci, rīkojieties šādi:

1. Lapā redzams *Kompetenču tipu* saraksts (piemēram, "Pamatkompetences", "Profesionālās kompetences").

2. Zem kompetenču tiptiem ir pieejams *Kompetenču kategoriju* saraksts. Noklikšķiniet uz kategorijas.
3. Tikš parādīts *Kompetenču saraksts* izvēlētajā kategorijā. Noklikšķiniet uz kompetences nosaukuma.
4. Atvērsies kompetences detaļu lapa. Lapas augšdaļā redzams kompetences nosaukums un apraksts.



5. Lai apskatītu konkrētu *Kompetenču līmeni* (I, II, III vai IV), noklikšķiniet uz attiecīgās cilnes — tiks parādīti *Rīcības indikatori*, kas raksturo, kāda rīcība sagaidāma šajā līmenī.
6. Lai atgrieztos atpakaļ, noklikšķiniet uz *Kompetences kategoriju* vai *Visas kompetences*, vai izmantojiet pārlūkprogrammas pogu *Atpakaļ*.

Kompetences veidu atšķirības

- **Obligāta** - kompetence ir noteikta Jūsu amatam kā obligāti nepieciešama. To nevar noņemt no sava profila.
- **Vēlama** - kompetence ir noteikta kā vēlama Jūsu amatam, bet nav obligāta prasība. To nevar noņemt no sava profila.
- **Pašattīstības** - kompetenci esat pievienojuši patstāvīgi savas attīstības nolūkos. To var pievienot un noņemt.

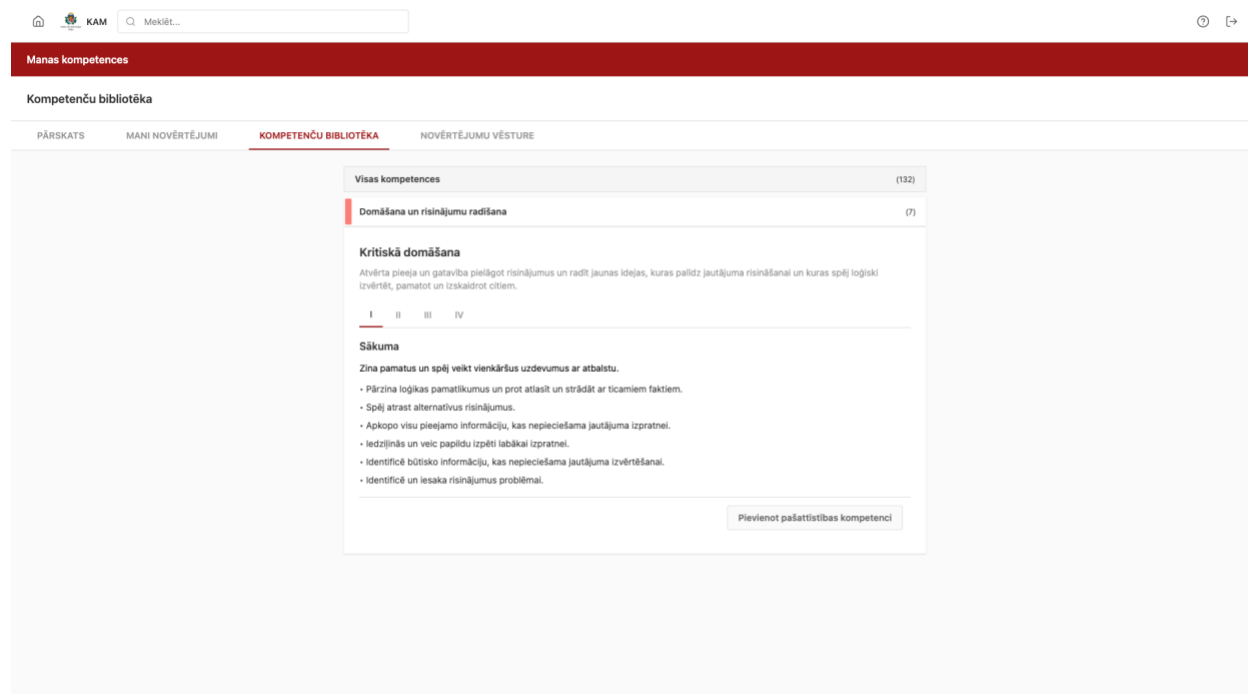
Pašattīstības kompetences pievienošana

Varat patstāvīgi pievienot sev *Pašattīstības* kompetences — tās, kuras vēlaties attīstīt pēc savas iniciatīvas, pat ja tās nav tiešā veidā saistītas ar Jūsu amata prasībām.

Svarīgi: vienlaikus var būt aktīvas ne vairāk kā 3 pašattīstības kompetences. Ja jau ir pievienotas 3, vispirms jānoņem kāda no esošajām.

Lai pievienotu pašattīstības kompetenci:

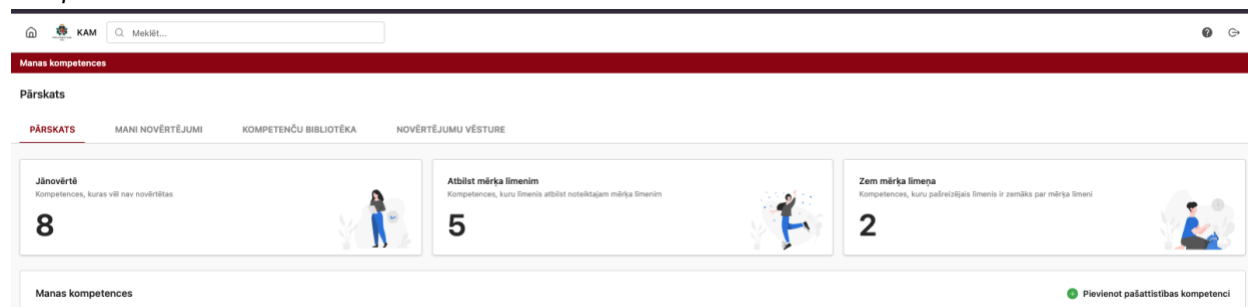
1. Navigācijas joslā noklikšķiniet uz *Kompetenču bibliotēka*.
2. Atrodiet vēlamu kompetenci, pārvietojoties pa tipu → kategoriju → kompetenci (kā aprakstīts iepriekšējā nodaļā "Kompetenču bibliotēka").
3. Atveriet kompetences detaļu lapu.
4. Izvēlieties vēlamu līmeni un noklikšķiniet uz pogas *Pievienot pašattīstības kompetenci*



5. Kompetence parādīsies Jūsu *Pārskats* lapā kā pašattīstības kompetence.

Ja ir sasniegts limits (3 pašattīstības kompetences), sistēma informēs, ka vairāk pievienot nav iespējams.

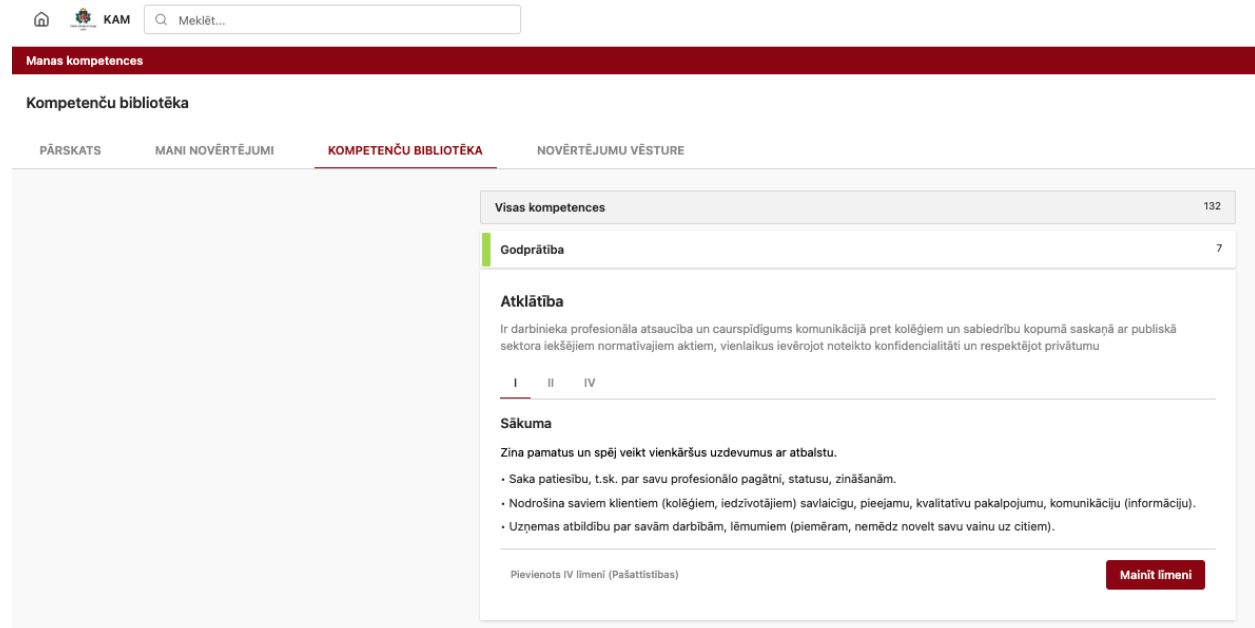
Pašattīstības kompetenci var pievienot arī no *Pārskata*. Šajā gadījumā sistēma veic pāradresāciju uz *Kompetenču bibliotēku*.



Pašattīstības kompetences līmeņa maiņa

Ja vēlaties mainīt mērķa līmeni kādai pašattīstības kompetencei:

1. Dodieties uz *Kompetenču bibliotēka* un atrodiet attiecīgo kompetenci
2. Kompetences detaļu lapā atrodiet opciju “Mainīt līmeni”:



The screenshot shows the 'Kompetenču bibliotēka' (Competence Library) interface. At the top, there is a search bar and a navigation menu with options: 'PĀRSKATS', 'MANI NOVĒRTĒJUMI', 'KOMPETENČU BIBLIOTĒKA', and 'NOVĒRTĒJUMU VĒSTURE'. The 'KOMPETENČU BIBLIOTĒKA' option is selected. Below the navigation menu, there is a table of competencies. The table has two columns: 'Visas kompetences' and a count. The first row is 'Godprātība' with a count of 7. Below the table, the details for 'Godprātība' are shown. The details include a description: 'Ir darbinieka profesionāla atsaucība un caurspīdīgums komunikācijā pret kolēģiem un sabiedrību kopumā saskaņā ar publiskā sektora iekšējiem normatīvajiem aktiem, vienlaikus ievērojot noteikto konfidencialitāti un respektējot privātumu'. Below the description, there are four tabs: 'I', 'II', 'IV', and 'V'. The 'IV' tab is selected. Below the tabs, there is a section titled 'Sākuma' (Start) with a description: 'Zina pamatus un spēj veikt vienkāršus uzdevumus ar atbalstu.' and a list of actions: '• Saka patiesību, t.sk. par savu profesionālo pagātni, statusu, zināšanām.', '• Nodrošina saviem klientiem (kolēģiem, iedzīvotājiem) savlaicīgu, pieejamu, kvalitatīvu pakalpojumu, komunikāciju (informāciju).', and '• Uzņemas atbildību par savām darbībām, lēmumiem (piemēram, nemēdz novēlēt savu vainu uz citiem)'. At the bottom right of the details section, there is a red button labeled 'Mainīt līmeni' (Change level).

3. Izvēlieties jauno vēlamo līmeni.
4. Nospiediet “Mainīt līmeni”.

Pašattīstības kompetences noņemšana

Ja vairs nevēlaties sekot kādai pašattīstības kompetencei, varat to noņemt:

1. Atveriet attiecīgo kompetenci no *Kompetenču bibliotēka*.
2. Kompetences detaļu lapā noklikšķiniet uz *Noņemt kompetenci* (šī poga redzama tikai pašattīstības kompetencēm, kuras esat paši pievienojuši).
3. Sistēma lūgs apstiprināt darbību. Noklikšķiniet uz *Noņemt kompetenci* vēlreiz, lai apstiprinātu.

4. Kompetence vairs neparādīsies Jūsu profilā. Nepieciešamības gadījumā to var pievienot atkārtoti.

Papildus šim pašattīstības kompetenci var noņemt sadaļā *Pārskats / Manas kompetences*, spiežot uz pogu *Noņemt*:

KOMPETENCE	TIPS	IETVARŠ / GRUPA	VEIDS	VĒRTĒTS	IEGŪTAIS VĒRTĒJUMS	ATBILSTĪBA
Atklātība I	Profesionālās kompetences	Godprātība	Pašattīstības			...
Datos balstītu lēmumu pieņemšana II	Profesionālās kompetences	Digitālās prasmes	Obligāta	23.03.2026	70 / 100	Atbilst Noņemt
Datu lietošana un novērtēšana III	Profesionālās kompetences	Digitālās prasmes	Obligāta			...

Darbojoties šajā skatā, KAM sistēma pieprasa arī dzēšanas apstiprinājumu

Manas kompetences

Pārskats

Jānovērtē
Kompetences, kuras vēl nav novērtētas
8

Atbilst mērķa līmenim
Kompetences, kuru līmenis atbilst noteiktajam mērķa līmenim
5

Zem mērķa līmeņa
Kompetences, kuru pašnovērtējums ir zemāks par mērķa līmeni
2

Manas kompetences

Apstiprināt dzēšanu
Vai tiešām vēlaties noņemt šo pašattīstības kompetenci?

Atcelt **Noņemt**

KOMPETENCE	TIPS	VEIDS	VĒRTĒTS	IEGŪTAIS VĒRTĒJUMS	ATBILSTĪBA
Atklātība I	Profesionālās	Pašattīstības			...
Datos balstītu lēmumu pieņemšana II	Profesionālās kompetences	Digitālās prasmes	Obligāta	23.03.2026	70 / 100 Atbilst

Piezīme: Obligātas un Vēlamas kompetences noņemt nevar — tās ir piešķirtas Jūsu amatam un to pārvaldīšana ir tikai administratoru kompetencē.

6. Novērtējumu vēsture

Sadaļā *Novērtējumu vēsture* varat apskatīt visus savus pabeigtos novērtējumus — gan savus pašnovērtējumus, gan vadītāja novērtējumus.

Kā piekļūt vēsturei

Navigācijas joslā noklikšķiniet uz *Novērtējumu vēsture*.

Manas kompetences

Novērtējumu vēsture

NOVĒRTĒJUMU VĒSTURE

Exportēt

DARBINIEKS	KOMPETENCE	KOMPETENCES VEIDS	NOVĒRTĒTS	NOVĒRTĒJUMA VEIDS	VĒRTĒTĀJS	VĒRTĒJUMS, %	ATBILSTĪBA
Lietotājs Mitigate	Audita pakalpojuma sniegšana IV	Pašattīstības	06.03.2026	Vadītāja novērtējums	Guna Vasara	76 / 100	Atbilst
Lietotājs Mitigate	Vajadzību un iespēju pārvaldība III	Obligāta	05.03.2026	Vadītāja novērtējums	Guna Vasara	100 / 100	Atbilst
Lietotājs Mitigate	Zinātkāre IV	Obligāta	03.03.2026	Pašnovērtējums	Lietotājs Mitigate	100 / 100	Atbilst
Lietotājs Mitigate	Godprātība un uzticamība III	Vēlama	03.03.2026	Pašnovērtējums	Lietotājs Mitigate	60 / 100	Nepietiekams
Lietotājs Mitigate	Liderība IV	Vēlama	25.02.2026	Pašnovērtējums	Lietotājs Mitigate	40 / 100	Nepietiekams
Lietotājs Mitigate	Resursu un noslodzes plānošana III	Vēlama	19.02.2026	Vadītāja novērtējums	Guna Vasara	78 / 100	Atbilst
Lietotājs Mitigate	Emocionālā inteliģence IV	Pašattīstības	19.02.2026	Pašnovērtējums	Lietotājs Mitigate	93 / 100	Atbilst
Lietotājs Mitigate	Attiecību vadība I	Pašattīstības	19.02.2026	Pašnovērtējums	Lietotājs Mitigate	80 / 100	Atbilst
Lietotājs Mitigate	Emocionālā inteliģence IV	Pašattīstības	19.02.2026	Pašnovērtējums	Lietotājs Mitigate	53 / 100	Nepietiekams
Lietotājs Mitigate	Attiecību vadība I	Pašattīstības	19.02.2026	Pašnovērtējums	Lietotājs Mitigate	73 / 100	Atbilst
Lietotājs Mitigate	Resursu un noslodzes plānošana III	Vēlama	18.02.2026	Pašnovērtējums	Lietotājs Mitigate	69 / 100	Nepietiekams
Lietotājs Mitigate	Liderība III	Obligāta	18.02.2026	Pašnovērtējums	Lietotājs Mitigate	70 / 100	Atbilst
Lietotājs Mitigate	Elastīgums III	Pašattīstības	16.02.2026	Pašnovērtējums	Lietotājs Mitigate	80 / 100	Atbilst

Novērtējumu vēstures sarakstā katram ierakstam redzams:

- *Kompetences nosaukums un līmenis* — kura kompetence tika novērtēta,
- *Kompetences veids* - *obligāta, vēlama, pašattīstības*,
- *Datums* — kad novērtējums tika pabeigts,
- *Novērtējuma veids* - *Pašnovērtējums* (veicis Jūs) vai *Vadītāja novērtējums* (veicis Jūsu vadītājs),
- *Rezultāts* — novērtējuma iznākums (piemēram, *Atbilst* vai *Nepietiekams*).

Filtrēšana pēc novērtējuma tipa

Ja vēlaties apskatīt tikai viena tipa novērtējumus, varat filtrēt sarakstu:

1. Noklikšķiniet uz *Filtri*, lai atvērtu filtrēšanas paneļa sānjoslu.
2. Atlasiet vēlamu tipu: *Pašnovērtējums* vai *Vadītāja novērtējums*.
3. Ir pieejami arī citi filtri - lūdzu skatīt KAM
4. Saraksts automātiski atjaunosies, parādot tikai izvēlēta tipa novērtējumus.
5. Lai noņemtu filtru, noklikšķiniet uz *Notīrīt filtras* vai atceliet izvēli.

Meklēšana

Lai atrastu konkrētu kompetenci vēsturē, izmantojiet meklēšanas lauku (*Meklēt...*) un ievadiet kompetences nosaukuma daļu.

Konkrēta novērtējuma detaļu skatīšana

Lai apskatītu konkrēta novērtējuma detaļas:

1. Sarakstā noklikšķiniet uz vēlamā novērtējuma ieraksta.
2. Atvērsies novērtējuma rezultātu lapa, kurā redzami:
 - kompetences apraksts un novērtētais līmenis,
 - katrs *Rīcības indikators* ar tam piešķirto vērtējumu,
 - novērtējuma rezultāts.
3. Lai atgrieztos vēstures sarakstā, noklikšķiniet uz *Atpakaļ*.

Piezīme: Vēstures novērtējumu rezultātus vairs nevar mainīt — tie ir noslēgti ieraksti.

Vadītāja loma

1. Ievads

Šis apraksts ir paredzēts *vadītājiem* — lietotājiem, kuriem KAM sistēmā ir vismaz viens tiešais padotais.

KAM (Kompetenču Attīstības Modulis) vadītājiem sniedz papildu iespējas salīdzinājumā ar darbinieku:

- Skatīt savu padoto kompetenču novērtējumus
- Novērtēt padoto kompetences
- Mainīt padotā amata pamatlomu
- Pievienot un noņemt individuālas papildu kompetences padotajam

Svarīgi: Šis apraksts aptver tikai vadītājam ekskluzīvas funkcijas. Kā vadītājs jūs esat arī darbinieks. Darbinieka funkcijas ir aprakstītas darbinieka lomas aprakstā augstāk. Pirms turpināt lasīt šo aprakstu, iepazīstieties ar darbinieka lomas aprakstu.

Kā pārbaudīt, vai jums ir vadītāja piekļuve

Pēc pieteikšanās navigācijas izvēlnē apskatiet navigāciju. Ja redzat vienumu *Komanda* — jums ir vadītāja piekļuve un šis apraksts attiecas uz jums.

Ja vienums *Komanda* nav redzams, jums pašlaik nav piešķirtu tiešo padoto.

2. Komanda — padoto saraksts

Sadaļā *Komanda* redzama tabula ar visiem jūsu tiešajiem padotajiem. Katrai rindai tiek rādīts:

- Padotā vārds un uzvārds
- Padotā amata pamatloma
- Piešķirto kompetenču skaits

 KAM





Manas kompetences

Komanda

PĀRSKATS MANI NOVĒRTĒJUMI KOMPETENČU BIBLIOTĒKA ANALĪTIKA NOVĒRTĒJUMU VĒSTURE **KOMANDA**

FILTRI Meklēt darbiniekus

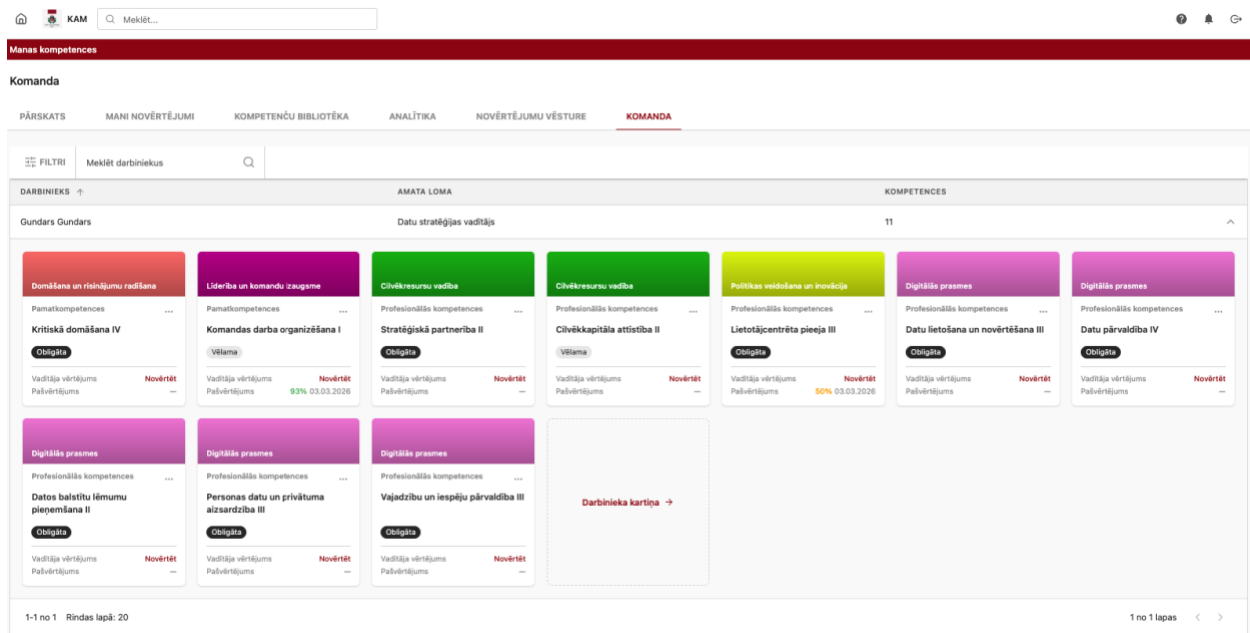
DARBINIEKS ↑	AMATA LOMA	KOMPETENCES
Gundars Gundars	Datu stratēģijas vadītājs	11

1-1 no 1 Rindas lapā: 20
 1 no 1 lapas

Sarakstā redzami tikai *tiešie padotie* — personas, kuras ir jums tieši pakļautas. Ja kāds no jūsu padotajiem pats ir vadītājs, viņa padotie šeit netiek rādīti.

Kā atvērt padotā profilu

1. Atveriet sadaļu *Komanda*.
2. Tabulā uzklikšķiniet uz rindas ar padotā vārdu.
3. Rindas saturs tiek izvērsts — parādās kompetences un darbību pogas.



Lai atvērtu padotā detalizēto profila lapu, izvērstajā rindā nospiediet pogu *Darbinieka kartīte*. Tiek atvērta atsevišķa lapa ar padotā datiem.

Cilnes padotā profilā

Padotā profilā ir divas cilnes:

- *Pamatinformācija* — padotā vārds, amata pamatloma un citi pamatdati; šeit var mainīt amata pamatlomu (skat. sadaļu *Amata pamatlomas maiņa*)

KAM

Meklēt...

Manas kompetences

Komanda

Gundars Gundars

PĀRSKATS

MANI NOVĒRTĒJUMI

KOMPETENČU BIBLIOTĒKA

ANALĪTIKA

NOVĒRTĒJUMU VĒSTURE

KOMANDA

Pamatinformācija

Kompetences

Vārds (tikai lasāms)

Gundars

Amats (tikai lasāms)

MISSING

Iestāde (tikai lasāms)

-

Vadītāja (tikai lasāms)

Anna Vadītāja

Amata pamatoma

Datu stratēģijas vadītājs

Uzvārds (tikai lasāms)

Gundars

Resors (tikai lasāms)

Iestādes paraugs

Struktūrvienība (tikai lasāms)

Nodrošinājuma nodaļa

Iestādes loma (tikai lasāms)

Iestādes administrators (Iestādes paraugs)

Saglabāt

Atcelt

- Kompetences** — visu padotajam piešķirto kompetenču saraksts; šeit var pievienot vai noņemt papildu kompetences (skat. sadaļu *Papildu kompetences pievienošana* un *Papildu kompetences noņemšana*)

KAM

Meklēt...

Manas kompetences

Komanda

Gundars Gundars

PĀRSKATS

MANI NOVĒRTĒJUMI

KOMPETENČU BIBLIOTĒKA

ANALĪTIKA

NOVĒRTĒJUMU VĒSTURE

KOMANDA

Pamatinformācija

Kompetences

Piešķirtās amata lomas kompetences

Kompetences kuras tiek piešķirtas no piešķirtās amata lomas

Datos balstītu lēmumu pieņemšana	Pamata	Obligāta	☒
Datu lietošana un novērtēšana	Padziļināta	Obligāta	☒
Datu pārvaldība	Eksperta	Obligāta	☒
Komandas darba organizēšana	Sākuma	Vēlama	☒
Lietotājscentrēta pieeja	Padziļināta	Obligāta	☒
Personas datu un privātuma aizsardzība	Padziļināta	Obligāta	☒
Vajadzību un iespēju pārvaldība	Padziļināta	Obligāta	☒
Zinātkāre	Padziļināta	Vēlama	☒

Citas kompetences

Papildus pievienotas kompetences ārpus piešķirtās amata lomas

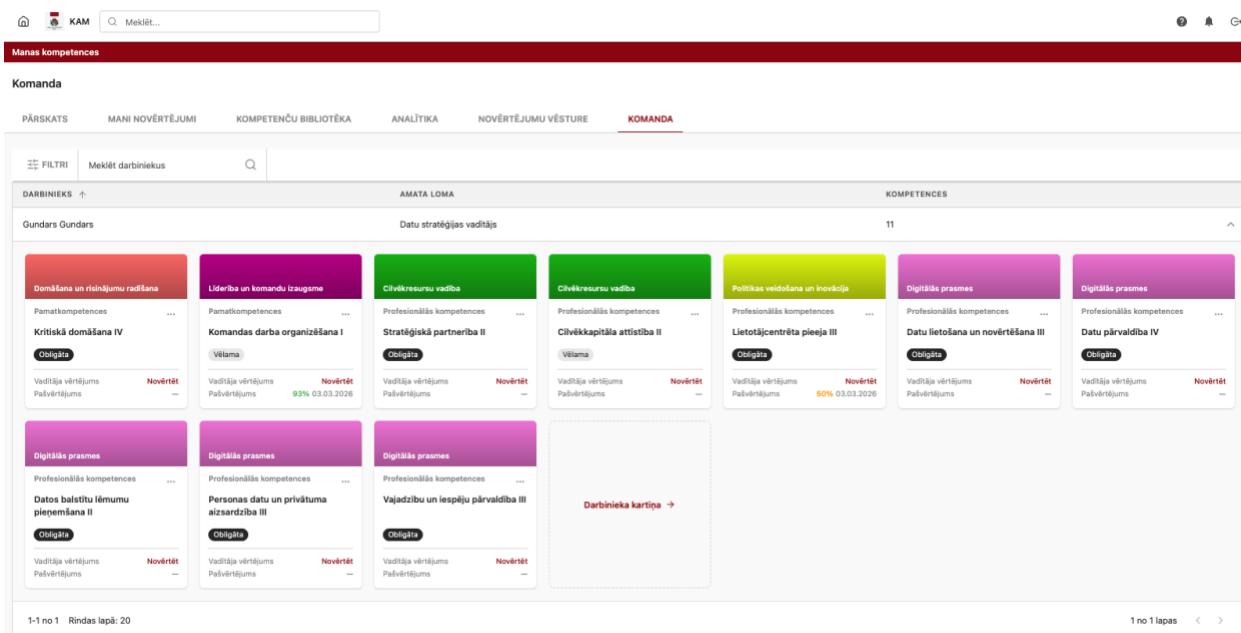
Kompetence	Līmenis *	Kategorija *		
Kritiskā domāšana	×	Eksperta	×	Obligāta
Kompetence	Līmenis *	Kategorija *		
Stratēģiskā partnerība	×	Pamata	×	Obligāta

Pievienot kompetenci

Kompetenču karšu skatīšana

Komandas sarakstā varat ātri apskatīt padotā kompetences, neaizejot uz viņa profilu:

1. Atveriet sadaļu *Komanda*.
2. Uzklikšķiniet uz rindas ar padotā vārdu — rinda tiek izvērsta.
3. Redzams kompetenču kategorijas nosaukums un cita informācija, kas raksturo attiecīgo kompetenci.
4. Katrai kompetencei redzami divi statusi:
 - *Vadītāja vērtējums* — pēdējā vadītāja vērtējuma rezultāts un datums, vai poga *Novērtēt*
 - *Pašnovērtējums* — pēdējā pašnovērtējuma rezultāts un datums



3. Vadītāja novērtējuma iniciēšana un aizpildīšana

Kas ir vadītāja novērtējums

KAM sistēmā ir divi novērtējumu veidi:

- *Pašnovērtējums* — darbinieks pats novērtē savas kompetences
- *Vadītāja novērtējums* — vadītājs novērtē padotā kompetences

Vadītāja novērtējumu veic vadītājs par katru no saviem tiešajiem padotajiem. To parasti veic regulāri — piemēram, reizi gadā vai pēc noteikta perioda. Vadītāja novērtējums papildina darbinieka pašnovērtējumu un sniedz pilnīgāku priekšstatu par kompetences attīstības līmeni.

Vadītāja novērtējuma anketa ir strukturēta tāpat kā pašnovērtējuma anketa: katrai kompetencei ir rīcības indikatori, kuriem jāpiešķir vērtējums no vērtēšanas skalas.

Kā sākt vadītāja novērtējumu

1. Navigācijā nospiediet *Komanda*.

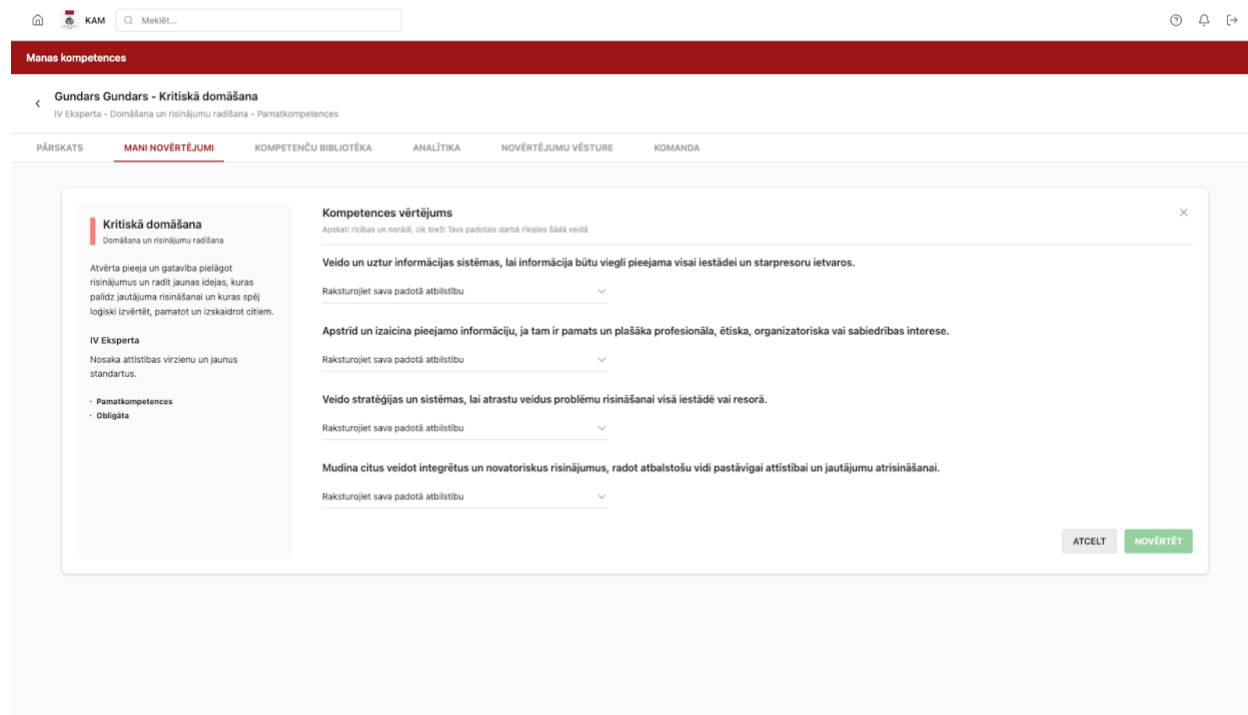
2. Tabulā uzklikšķiniet uz rindas ar tā padotā vārdu, kuru vēlaties novērtēt.
3. Rinda tiek izvērstā — parādās kompetenču saraksts pa kategorijām.
4. Atrodiet kompetenci, par kuru vēlaties veikt novērtējumu.
5. Blakus kompetencei nospiediet pogu *Novērtēt*.

Sistēma automātiski izveido vadītāja novērtējumu un pārvirza uz novērtējuma anketas lapu.

Kā aizpildīt novērtējuma anketu

Novērtējuma anketas lapa darbojas tāpat kā pašnovērtējuma anketa. Detalizētu aprakstu skatiet Darbinieka lomas dokumenta sadaļā par novērtējuma aizpildīšanu. Īsumā:

1. Anketas lapā redzams kompetences nosaukums, līmeņa nosaukums un cita saistoša informācija par attiecīgo kompetenci.
2. Nospiediet pogu *Sākt vērtēšanu*, lai sāktu aizpildīšanu.
3. Katram *ricības indikatoram* izvēlieties vērtību no predefinētas *vērtēšanas skalas* (piemēram: Gandrīz vienmēr, Bieži, Dažreiz, Reti, Gandrīz nekad).



4. Aizpildiet visus indikatorus — tikai tad kļūst aktīva poga *Novērtēt*.
5. Nospiediet *Novērtēt*, lai iesniegtu novērtējumu.
6. Pēc iesniegšanas tiek parādīta rezultāta lapa ar kopējo procentuālo vērtējumu un indikatoru kopsavilkumu.

Rezultāta interpretācija:

- *Atbilst* — iegūtais vērtējums sasniedz vai pārsniedz Jūsu amata lomai noteikto vēlamo kompetences sliekšni (t. s. mērķa līmeni)
- *Nepietiekams* — iegūtais vērtējums ir zemāks par kompetences mērķa līmeni jūsu lomai vai amatam

Kur redzēt aizpildīto novērtējumu vēlāk

Pēc vadītāja novērtējuma iesniegšanas to var apskatīt: navigācijā nospiediet *Novērtējumu vēsture* — tur redzami visi jūsu veiktie vadītāja novērtējumi. Uzklīkšķiniet uz konkrēta ieraksta, lai apskatītu detalizētu rezultātu

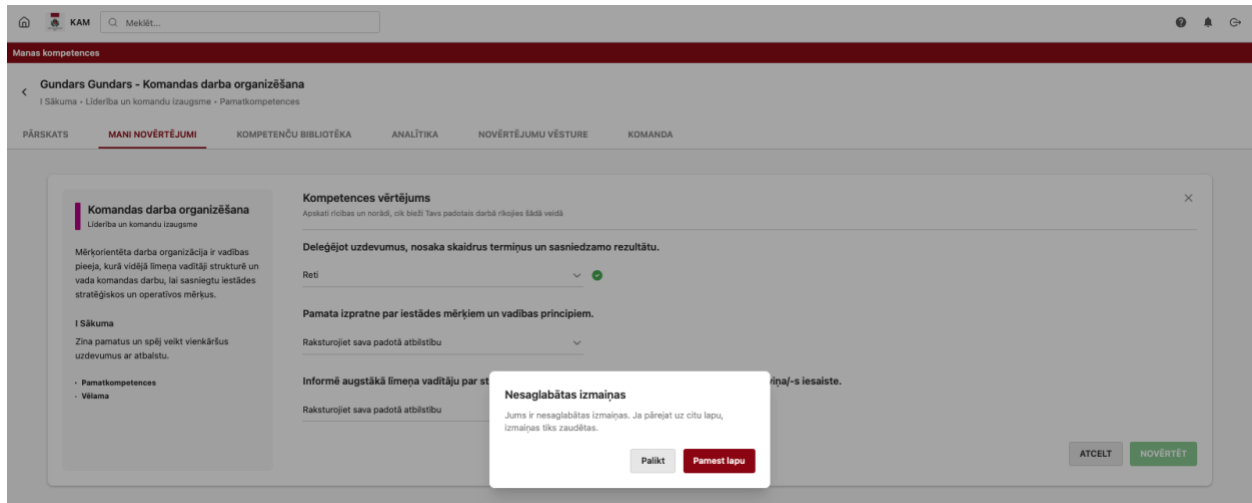
Nemiet vērā: *Novērtējumu vēsture* rāda jūsu kā vadītāja veiktos novērtējumus par padotajiem, kā arī jūsu pašu saņemtos novērtējumus. Vēstures skatā redzams novērtētā darbinieka vārds, kompetences nosaukums un novērtējuma veids (*Vadītāja novērtējums* vai *Pašnovērtējums*).

Brīdinājums par nesaglabātajām izmaiņām

Ja novērtējuma anketas aizpildīšanas laikā mēģināsi atstāt lapu (piemēram, nospiežot *Atcelt* vai navigācijā izvēloties citu sadaļu), sistēma parādīs brīdinājuma dialogu:

"Jums ir nesaglabātas izmaiņas. Vai tiešām vēlaties aiziet?"

- Nospiediet *Palikt*, lai atgrieztos anketā un turpinātu aizpildīšanu.
- Nospiediet *Pamest lapu*, lai atstātu lapu — visi ievadītie dati tiks zaudēti.



4. Padotā datu pārvaldība

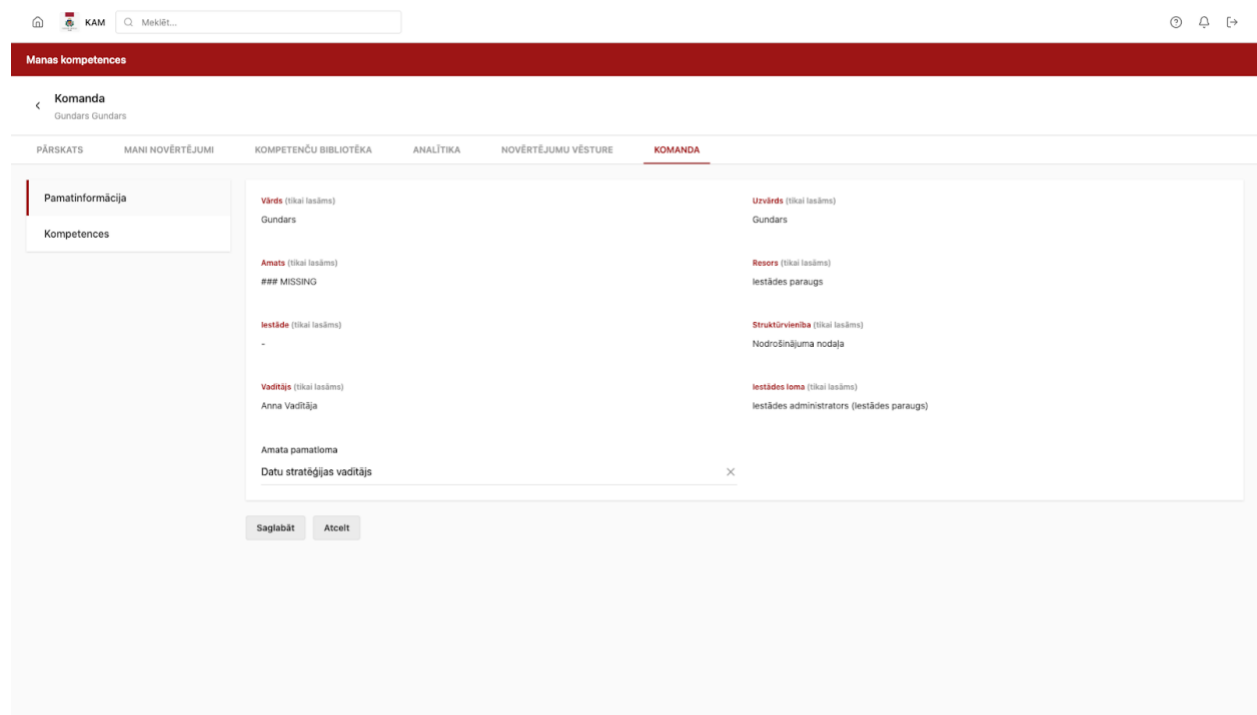
Amata pamatlomas maiņa

Amata pamatloma nosaka, kuras kompetences ir piešķirtas darbiniekam. Ja darbinieks pāriet uz citu amatu vai viņa pienākumi mainās, amata pamatloma jāatjaunina, lai kompetences atbilstu jaunajam amatam.

Pēc amata pamatlomas maiņas sistēma automātiski pielāgo padotajam piešķirtās kompetences un novērtējumu anketas atbilstoši jaunajai amata pamatlomai.

Soļi

1. Navigācijā nospiediet *Komanda*.
2. Tabulā uzklikšķiniet uz rindas ar padotā vārdu.
3. Izvērstajā rindā nospiediet pogu *Darbinieka kartīte* — tiek atvērts padotā profils.
4. Pārliecinieties, ka esat cilnē Pamatinformācija.
5. Atrodiet lauku *Amata pamatloma*.
6. Noklikšķiniet uz lauka un izvēlieties jauno amata pamatlomu no nolaižamā saraksta.



The screenshot shows the 'Komanda' (Team) profile for 'Gundars Gundars'. The 'Amata pamatloma' (Job Function) field is highlighted, showing a dropdown menu with the selected option 'Datu stratēģijas vadītājs' (Data Strategy Manager). Other fields include 'Vārds' (Name), 'Uzvārds' (Surname), 'Resurs' (Resource), 'Struktūrvienība' (Department), 'Iestādes loma' (Institutional Role), and 'Iestādes administrators' (Institutional Administrator).

7. Nospiediet pogu *Saglabāt*.
8. Sistēma parāda paziņojumu "*Veiksmīgi saglabāts*" — amata pamatloma ir nomainīta.

Piezīme: Ja sarakstā nav vajadzīgās amata pamatlomas, sazinieties ar iestādes atbildīgo par KAM sistēmu — amata pamatlomas tiek pārvaldītas sistēmas iestatījumos.

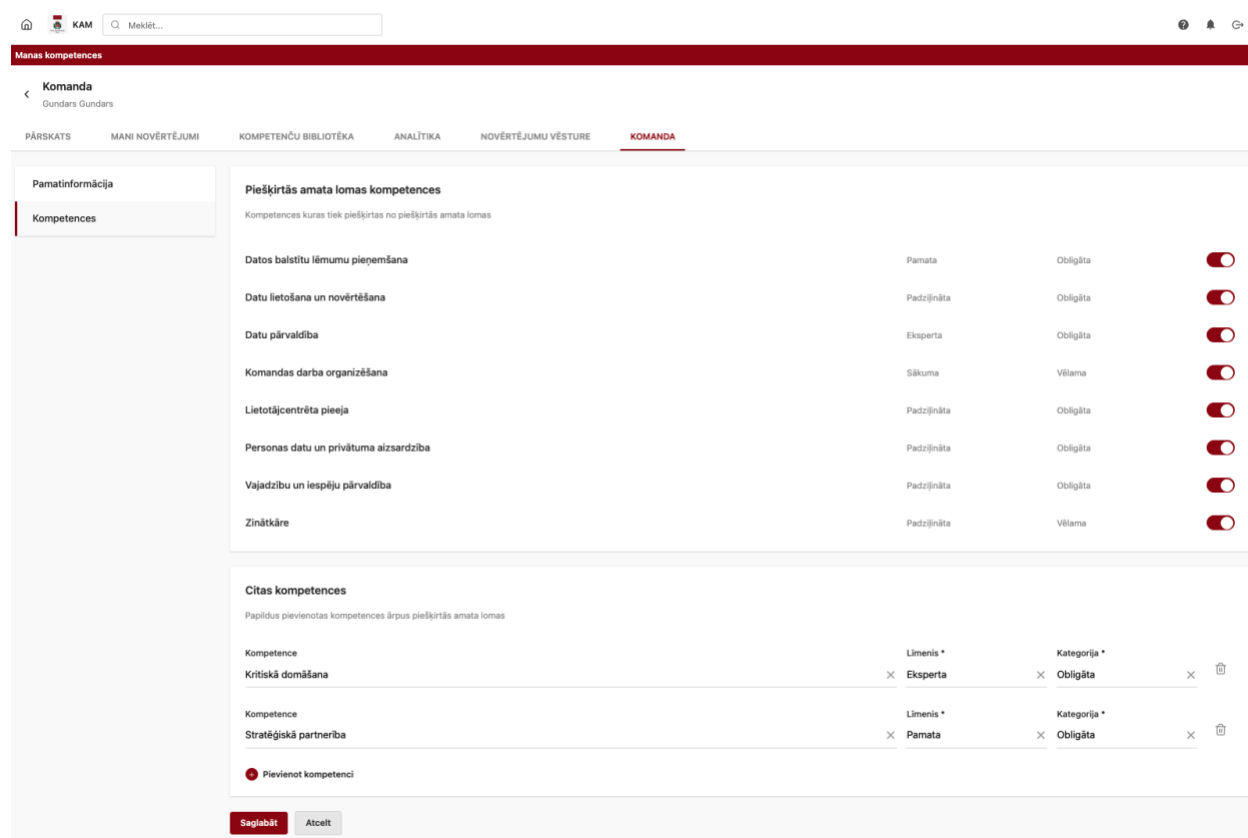
Papildu kompetences pievienošana

Papildu kompetences ļauj paplašināt darbinieka attīstības plānu ārpus amata pamatlomas standarta kompetencēm. Tās var pievienot, ja:

- Darbiniekam ir individuālas attīstības vajadzības, ko neaptver amata pamatloma
- Darbinieks gatavojas uzņemties jaunus pienākumus vai projektu
- Vēlaties sekot konkrētas papildu kompetences attīstībai

Soļi

1. Navigācijā nospiediet *Komanda*.
2. Tabulā uzklikšķiniet uz rindas ar padotā vārdu.
3. Izvērstajā rindā nospiediet pogu *Darbinieka kartīte*— tiek atvērts padotā profils.
4. Nospiediet cilni *Kompetences*.
5. Nospiediet pogu *Pievienot kompetenci*.



Manas kompetences

Komanda
Gundars Gundars

PĀRSKATS MANI NOVĒRTĒJUMI KOMPETENČU BIBLIOTĒKA ANALĪTIKA NOVĒRTĒJUMU VĒSTURE **KOMANDA**

Pamatinformācija
Kompetences

Piešķirtās amata lomas kompetences
Kompetences kuras tiek piešķirtas no piešķirtās amata lomas

Kompetence	Līmenis *	Kategorija *	
Datos balstītu lēmumu pieņemšana	Pamata	Obligāta	☒
Datu lietošana un novērtēšana	Padziļināta	Obligāta	☒
Datu pārvaldība	Eksperta	Obligāta	☒
Komandas darba organizēšana	Sākuma	Vēlama	☒
Lietotājs centrēta pieeja	Padziļināta	Obligāta	☒
Personas datu un privātuma aizsardzība	Padziļināta	Obligāta	☒
Vajadzību un iespēju pārvaldība	Padziļināta	Obligāta	☒
Zinātkāre	Padziļināta	Vēlama	☒

Citas kompetences
Papildus pievienotas kompetences ārpus piešķirtās amata lomas

Kompetence	Līmenis *	Kategorija *	
Kritiskā domāšana	Eksperta	Obligāta	☒
Stratēģiskā partnerība	Pamata	Obligāta	☒

☒ **Pievienot kompetenci**

Saglabāt **Atcelt**

6. Atveras veidlapa. Laukā *Kompetence* izvēlieties vēlamā kompetenci no saraksta.
7. Laukā *Līmenis* izvēlieties atbilstošo kompetences līmeni (I, II, III vai IV).
8. Laukā *Kategorija* izvēlieties vēlamā kategoriju.
9. Nospiediet pogu *Saglabāt*.
10. Sistēma parāda paziņojumu *"Veiksmīgi saglabāts"*

Piezīme: Sarakstā pieejamas tikai publicētas kompetences. Ja vēlamā kompetence nav sarakstā, tā, iespējams, nav publicēta sistēmā vai neeksistē. Šajā gadījumā aicinām sazināties ar iestādes atbildīgo par KAM sistēmu.

Papildu kompetences nonemšana

Vadītājs var ņemt tikai tādas kompetences, kuras ir pievienotas kā papildu kompetences. Amata pamatlomas obligātās un vēlamās kompetences ņemt nav iespējams — tās nosaka amata pamatloma.

Soļi

1. Navigācijā nospiediet *Komanda*.
2. Tabulā uzklikšķiniet uz rindas ar padotā vārdu.
3. Izvērstajā rindā nospiediet pogu *Darbinieka kartīte* — tiek atvērts padotā profils.
4. Nospiediet cilni *Kompetences*.
5. Atrodiet ņemamo papildu kompetenci sarakstā.
6. Lai dzēstu papildu kompetenci, blakus tai nospiediet atkritnes ikonu
7. Nospiediet pogu *Saglabāt*.
8. Sistēma parāda paziņojumu "*Veiksmīgi saglabāts*" — ņemtā kompetence vairs nav redzama sarakstā.

Piezīme: Ja pie kompetences nav redzama ņemšanas poga, tā ir amata pamatlomas kompetence, ko vadītājs nevar ņemt. Amata pamatlomas kompetences var mainīt tikai administrators iestatījumos, vai arī mainot padotā lomu (skat. sadaļu *Amatu lomas maiņa*).

5. Paziņojumi

Vadītāji saņem paziņojumu, kad tiešais padotais ilgstoši nav ieguvis nevienu kompetenci.

"*Darbiniekam [vārds]* kopš reģistrēšanās sistēmā nav pievienota neviena kompetence" — nosūtīts, ja:

- darbiniekam nav piešķirta neviena kompetence, un
- darbinieka konts ir vismaz mēnesi vecs, un
- šis ir pirmais šāds paziņojums par attiecīgo darbinieku (turpmākie ikmēneša atgādinājumi tiek sūtīti tikai HR speciālistiem — vadītājam netiek atkārtoti).

Paziņojumu piekļuve un atzīmēšana

Paziņojumi tiek piegādāti gan lietojumprogrammā (zvaniņa ikona lapas augšpusē), gan uz e-pastu. Paziņojums satur tiešo saiti uz attiecīgā darbinieka profilu sadaļā *Komanda* → *Darbinieki*.

Lai atzīmētu paziņojumus kā lasītus:

1. Noklikšķiniet uz zvaniņa ikonas lapas augšpusē.
2. Atveras paziņojumu lapa ar sarakstu.
3. Noklikšķiniet uz konkrēta paziņojuma, lai to atzīmētu kā lasītu, vai nospiediet *Atzīmēt visus kā lasītus*, lai atzīmētu visus uzreiz.



KAM

Manas kompetences

< Paziņojumi

Atzīmēt visus kā izlasītus

PAZIŅOJUMI

Darbiniekam ISA_j1 APPrenderePU nav pievienotu kompetenču

Darbiniekam ISA_j1 APPrenderePU nav pievienota neviena kompetence. Lūdzu, pievienojiet nepieciešamās kompetences.

ISA_j1 APPrenderePU

pirms 19 dienām

Darbiniekam TrainingParticipant1.1.1 APPrenderePU nav pievienotu kompetenču

Darbiniekam TrainingParticipant1.1.1 APPrenderePU nav pievienota neviena kompetence. Lūdzu, pievienojiet nepieciešamās kompetences.

TrainingParticipant1.1.1 APPrenderePU

pirms 19 dienām

Darbiniekam InstitutionHRManager1.1 APPrenderePU nav pievienotu kompetenču

Darbiniekam InstitutionHRManager1.1 APPrenderePU nav pievienota neviena kompetence. Lūdzu, pievienojiet nepieciešamās kompetences.

InstitutionHRManager1.1 APPrenderePU

pirms 19 dienām

Darbiniekam Arvils Celms nav pievienotu kompetenču

Darbiniekam Arvils Celms nav pievienota neviena kompetence. Lūdzu, pievienojiet nepieciešamās kompetences.

Arvils Celms

pirms 22 dienām

1-4 no 4Rindas lapā: 20

1 no 1 lapas<>

HR speciālista un Iestādes administratora loma

1. Ievads

Kas ir HR speciālista un Iestādes administratora loma KAM

HR speciālists un Iestādes administrators ir divas paaugstinātas piekļuves lomas, kas ļauj pārvaldīt pārraudzībā esošus darbiniekus, kompetences un amata lomas, kā arī apskatīt analītikas datus par pārraudzībā esošajiem darbiniekiem.

Svarīgi: Šis apraksts aptver HR speciālista un Iestādes administratora ekskluzīvas funkcijas. Kā HR speciālists un Iestādes administrators jūs esat arī darbinieks un, iespējams, vadītājs. Darbinieka funkcijas ir aprakstītas Darbinieka aprakstā, savukārt vadītāja funkcijas – Vadītāja aprakstā. Pirms turpināt lasīt šo aprakstu, iepazīstieties ar norādītajām sadaļām.

Kādas papildu funkcijas ir pieejamas, salīdzinot ar darbinieka lomu

Jebkuram KAM lietotājam (darbinieku loma) ir pieejams personīgais pārskats (*Pārskats*), savi novērtējumi (*Mani novērtējumi*), kompetenču bibliotēka un novērtējumu vēsture tikai par sevi pašu. HR speciālists un Iestādes administrators papildus var:

- Skatīt un rediģēt savā pārraudzībā esošos darbiniekus sadaļā *Iestatījumi* → *Lietotāji*
- Veidot un rediģēt kompetences un to līmeņus ar statusu *Melnraksts*
- Veidot un rediģēt amata lomas ar piesaistītajām kompetencēm ar statusu *Melnraksts*
- Skatīt *Analītika* sadaļu par darbiniekiem, kas atrodas pārraudzībā
- Skatīt *Novērtējumu vēsturi* par darbiniekiem pārraudzībā
- Apskatīt *Vēsturi* (audita žurnālu) par veiktajām izmaiņām sistēmā attiecībā uz darbiniekiem pārraudzībā

Īss sadaļu pārskats

Galvenā navigācija augšpusē satur šādas sadaļas:

- *Pārskats/Manas kompetences*
- *Mani novērtējumi* — jums uzdotie novērtējumi
- *Kompetenču bibliotēka* — visas kompetences, kas pieejamas iestādei
- *Analītika* — pārraudzībā esošo darbinieku kompetenču un novērtējumu pārskats
- *Novērtējumu vēsture* — pārraudzībā esošo darbinieku novērtējumu arhīvs
- *Paziņojumi* — sistēmas paziņojumi (zvaniņa ikona augšpusē)
- *Iestatījumi* — darbinieku, kompetenču un amata lomu pārvaldība (zobrata ikona augšpusē)

2. Iestatījumi — sadaļas pārskats

Kā atvērt Iestatījumi

Augšējā joslā labajā pusē atrodas zobrata ikona (☒ jeb *Iestatījumi*). Noklikšķiniet uz tās, lai atvērtu *Iestatījumi* sadaļu. Kreisajā panelī parādīsies pieejamās apakšsadaļas.

Pieejamās apakšsadaļas

Iestatījumi kreisajā panelī *HR speciālistam un Iestādes administratoram* ir pieejamas šādas sadaļas:

- *Klasifikatori* — apakšsadaļas:
 - Docebo instances - konfigurācijai nepieciešama iestatījumu sadaļa (skatīšanas režīms)
 - Vērtējuma skalas (skatīšanas režīms)
 - Kompetenču tipi (skatīšanas režīms)
 - Kompetenču kategorijas (skatīšanas režīms)
 - Amata lomas
 - Resori/Iestādes — organizatorisko vienību pārskats (skatīšanas režīms)
- *Kompetences* — kompetenču saraksts, jaunu kompetenču izveide
- *Lietotāji* — darbinieku saraksts, profilu skatīšana un rediģēšana (amata lomas maiņa, papildu kompetenču pārvaldība, attiecīgā lietotāja vēsture)
- *Vēsture* — audita žurnāls par veiktajām izmaiņām sistēmā

Piezīme: Docebo instances, kompetenču kategoriju, tipu un vērtēšanas skalas izmaiņas veic *Sistēmas administrators*. HR speciālists un Iestādes administrators var skatīt šos klasifikatorus, bet rediģēšanas tiesības var būt ierobežotas.

3. Kompetences

Kompetenču saraksts

Lai atvērtu kompetenču sarakstu:

1. Augšējā joslā nospiež zobrata ikonu (☒ jeb *Iestatījumi*).
2. Kreisajā panelī nospiež *Kompetences*.

Sarakstā redzamas visas kompetences ar to nosaukumu un statusu. Kompetencēm var būt viens no šiem statusiem:

- *Melnraksts* — kompetence ir izveides vai labošanas procesā, nav pieejama piešķiršanai
- *Publicēts* — kompetence ir aktīva un pieejama piešķiršanai amata lomām un darbiniekiem
- *Deaktivizēts* — kompetence vairs netiek izmantota

Sarakstā var:

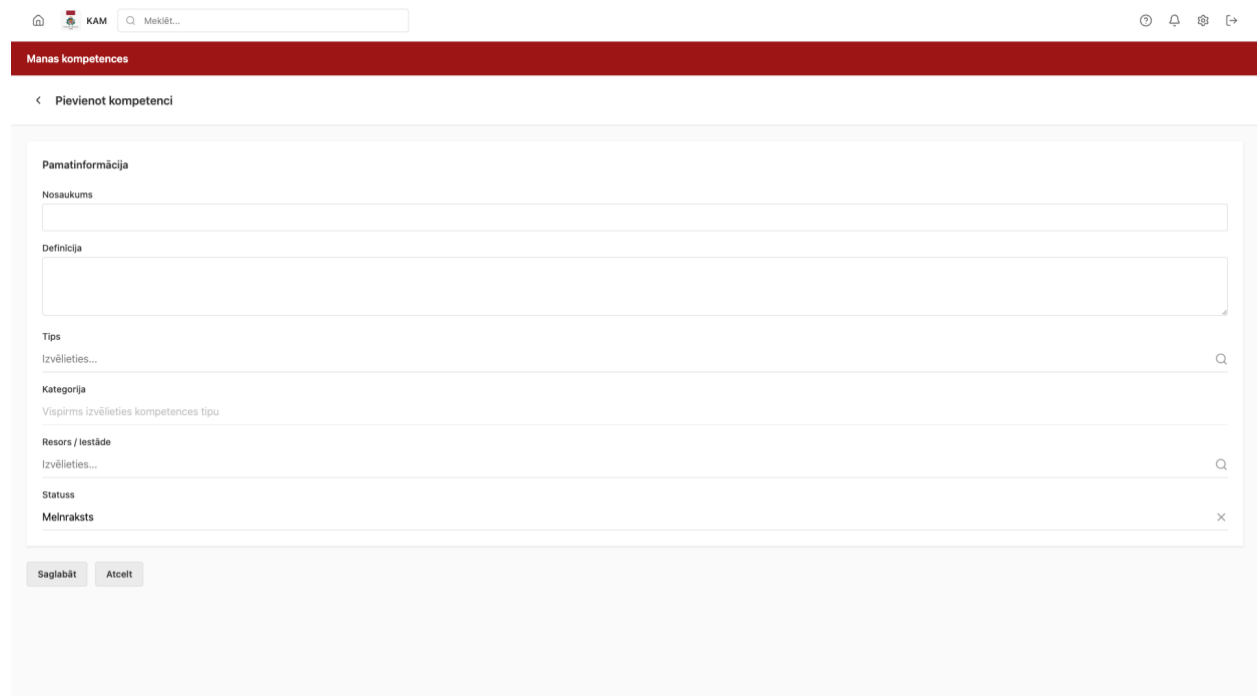
- Meklēt kompetences, izmantojot lauku *Meklēt...*
- Filtrēt pēc statusa, kompetenču tipa un kategorijas.

Jaunas kompetences izveide

Kompetences izveide notiek divos posmos: vispirms tiek izveidota kompetence ar pamatinformāciju, pēc tam tiek aizpildīti kompetenču līmeņi un rīcības indikatori.

Solis 1: Kompetences pamatinformācijas ievade

1. Atveriet *Iestatījumi* → *Kompetences*.
2. Nospiediet pogu *Pievienot kompetenci*.
3. Parādās forma ar virsrakstu "Pievienot kompetenci".



4. Aizpildiet lauku *Nosaukums* ar kompetences nosaukumu.
5. Aizpildiet lauku *Definīcija* ar kompetences definīciju (nav obligāts lauks).
6. Laukā *Tips* izvēlieties kompetenču tipu no nolaižamā saraksta (piemēram, *Pamatkompetences* vai *Profesionālās kompetences*).
7. Laukā *Kategorija* izvēlieties kategoriju no nolaižamā saraksta (kategorijas ir atkarīgas no izvēlēta tipa).
8. Laukā *Resors / Iestāde* izvēlieties organizatorisko vienību, kurai pieder šī kompetence.
9. Laukā *Statuss* atstājiēt vērtību *Melnraksts* (noklusējuma vērtība).
10. Nospiediet pogu *Saglabāt*.
11. Parādās paziņojums "*Veiksmīgi saglabāts*". Tiek atvērta kompetences detaļu lapa. Sistēma automātiski izveido 4 kompetenču līmeņus (*I, II, III, IV*).

Solis 2: Kompetenču līmeņu aizpildīšana

Pēc kompetences izveides nepieciešams aizpildīt katru līmeni ar atbilstības sliekšni un rīcības indikatoriem.

1. Kompetences detaļu lapā nospiediet uz līmeņa cilnes, piemēram, *I līmenis*.

2. *Līmeņa nosaukums* jau ir aizpildīts (piemēram, "*Sākuma*").

3. Aizpildiet lauku "*Līmeņa apraksts*".

4. Aizpildiet lauku *Nepieciešamais % atbilstībai* — norādiet procentu (noklusējuma "70%"), kas jāsasniedz, lai uzskatītu kompetenci par apgūtu šajā līmenī.

5. Izvēlēties "*Vērtējuma skala*" (pēc noklusējuma ir "*Biežuma skala*")

6. Sadaļā *Rīcības* nospiediet pogu *Pievienot rīcību*.

7. Jaunajā laukā ievadiet rīcības indikatoru — konkrētu, novērtējamu uzvedību vai darbību, kas raksturo šo līmeni.

8. Atkārtojiet 6.–7 soļus, lai pievienotu visus nepieciešamos rīcības indikatorus šim līmenim.

9. Nospiediet pogu *Saglabāt*.

10. Parādās paziņojums "*Veiksmīgi saglabāts*".

11. Atkārtojiet soļus 1.–10. katram no pārējiem līmeņiem (II, III, IV).

Jebkāda labošana ir pieejama tikai kompetencēm ar statusu *Melnraksts*.

Statusa pāreja un publicēšana

Jaunizveidota kompetence vienmēr sākas ar statusu *Melnraksts*. Statusa pārejas shēma:

Melnraksts → *Publicēts* → *Deaktivizēts*

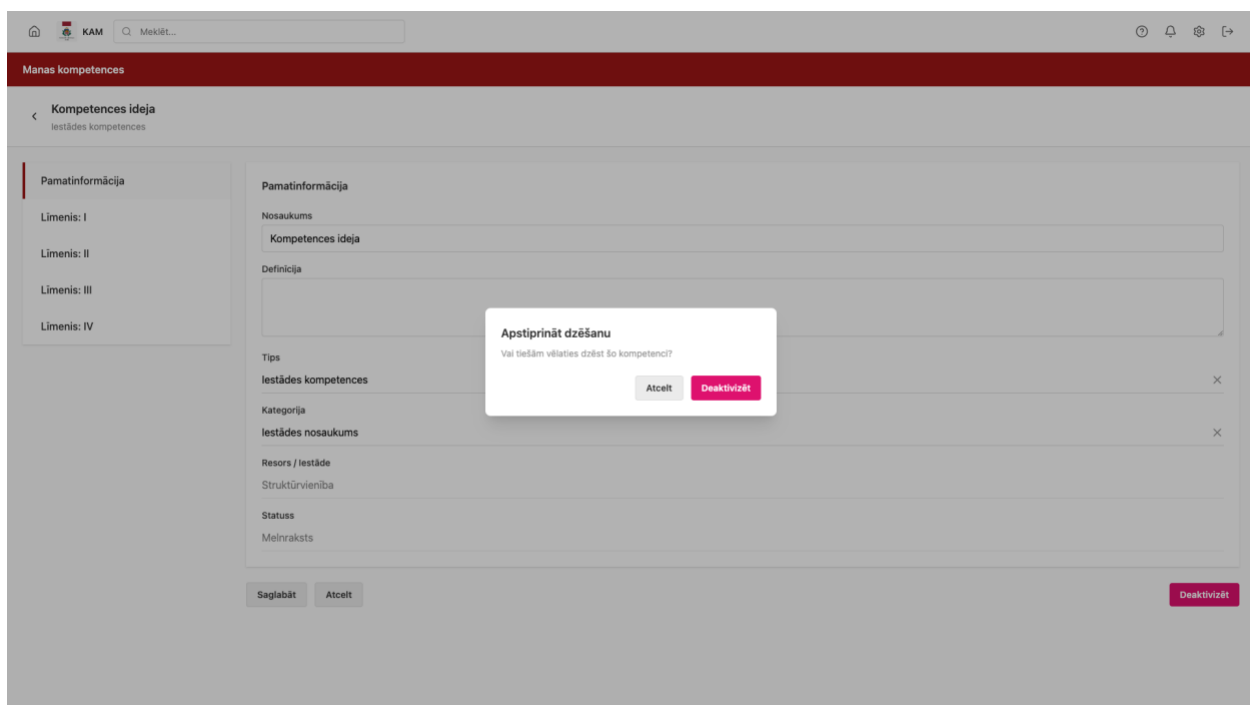
Lai kompetenci padarītu pieejamu piešķiršanai, tā ir jāpublicē (status *Publicēts*). Statusa maiņu uz "*Publicēts*" var veikt **tikai sistēmas administrators**.

Tiklīdz tiek izveidota kompetence ar statusu *Melnraksts*, sistēmas administrators automātiski saņem e-pasta paziņojumu no KAM par jaunās kompetences izveidi.

Piezīme: Publicētu kompetenci nevar dzēst — to var tikai deaktivizēt. Šī darbība ir pieejama tikai sistēmas administratoram.

Kompetenci *Melnraksts* statusā var deaktivizēt, ja tā vairs nav nepieciešama. Šī darbība ir pieejama *HR speciālista un iestādes administratora* lomām. Deaktivizēta kompetence vairs netiek rādīta aktīvajos sarakstus un nevar tikt piešķirta jauniem darbiniekiem vai amata lomām.

1. Atveriet *Iestatījumi* → *Kompetences*.
2. Sarakstā noklikšķiniet uz kompetences rindas, kuru vēlaties deaktivizēt (kompetencei jābūt statusā *Melnraksts*).
3. Kompetences detaļu lapā nospiediet pogu *Deaktivizēt*.
4. Parādās apstiprinājuma dialogs ar tekstu "*Vai tiešām vēlaties deaktivizēt šo kompetenci?*".



5. Nospiediet pogu *Deaktivizēt*, lai apstiprinātu.
6. Parādās paziņojums "*Veiksmīgi dzēsts*". Kompetences statuss ir mainīts uz *Deaktivizēts*.

Lai atceltu deaktivizēšanu, nospiediet *Atcelt* dialogā — kompetence paliek nemainīta.

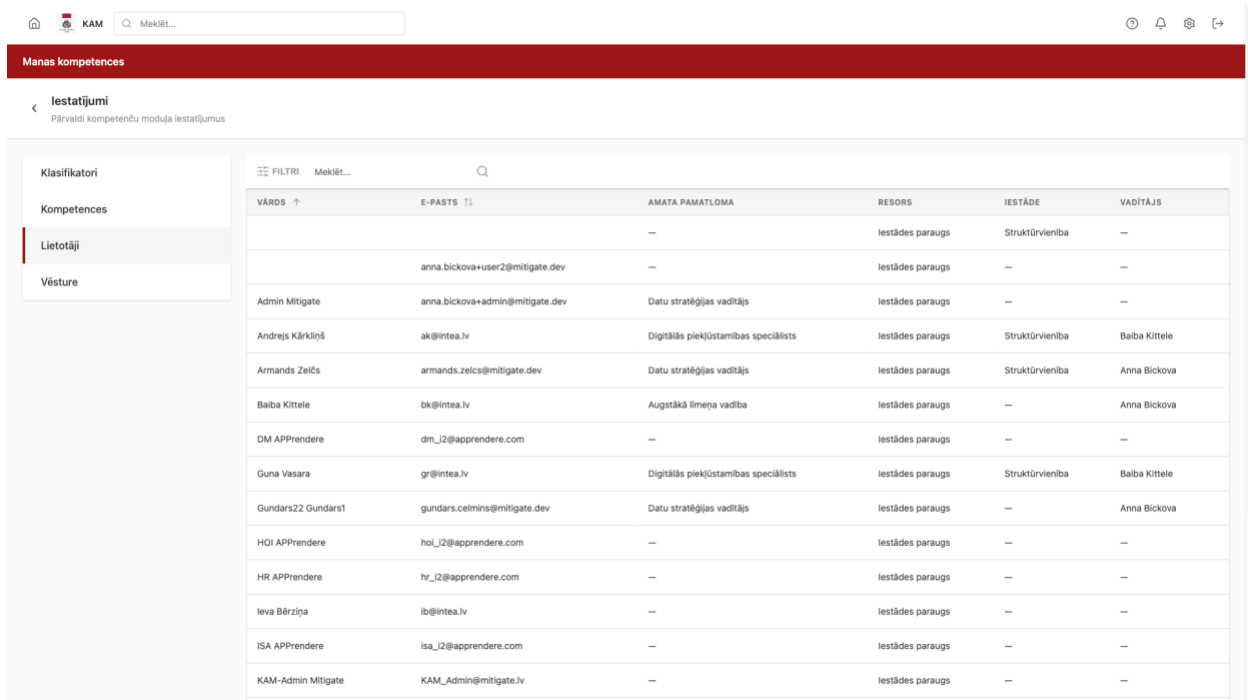
4. Lietotāji

Lietotāju saraksta skatīšana un meklēšana

Lietotāju sarakstā ir redzami visi organizācijas vienības darbinieki.

Lai atvērtu lietotāju sarakstu:

1. Augšējā joslā nospieš zobrata ikonu (☰ jeb *Iestatījumi*).
2. Kreisajā panelī nospieš *Lietotāji*.



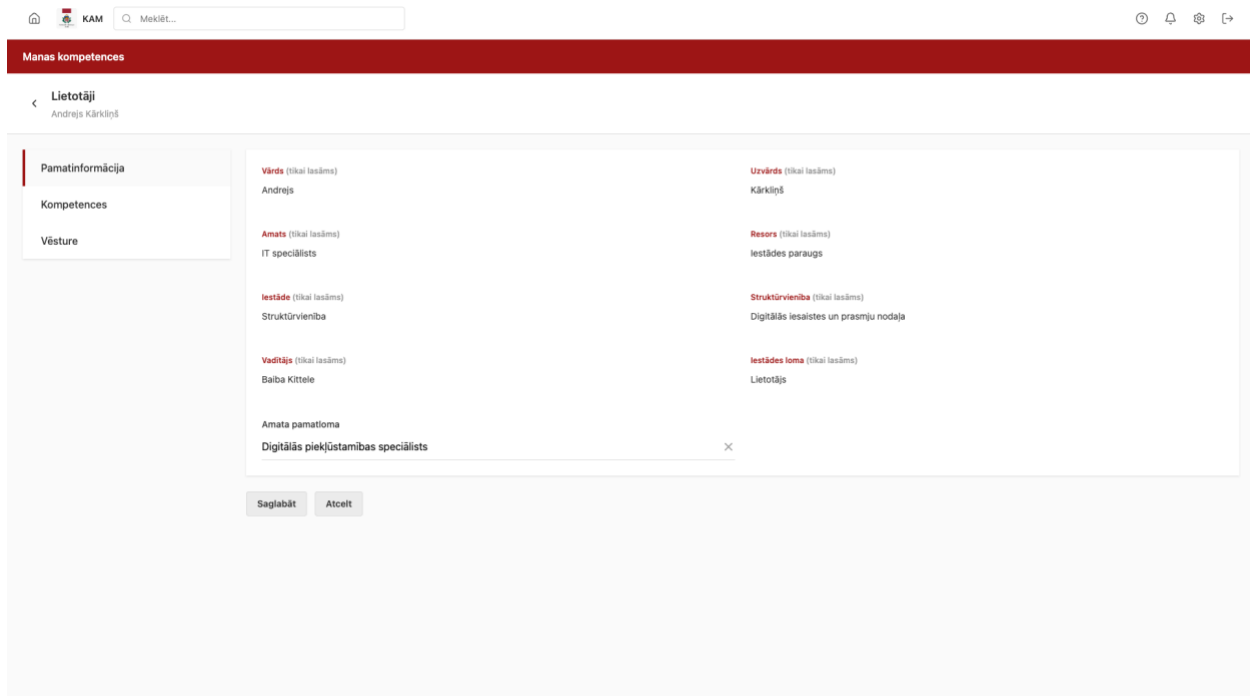
Vārds	E-PASTS	AMATA PAMATLOMA	RESORS	IESTĀDE	VADITĀJS
		—	Iestādes paraugs	Struktūrvienība	—
	anna.bickova+user2@mitigate.dev	—	Iestādes paraugs	—	—
Admin Mitigate	anna.bickova+admin@mitigate.dev	Datu stratēģijas vadītājs	Iestādes paraugs	—	—
Andrejs Kārkliņš	ak@intea.lv	Digitālās piekļūstamības speciālists	Iestādes paraugs	Struktūrvienība	Baiba Kītele
Armands Zeļčs	armands.zeļcs@mitigate.dev	Datu stratēģijas vadītājs	Iestādes paraugs	Struktūrvienība	Anna Bickova
Baiba Kītele	bk@intea.lv	Augstākā līmeņa vadība	Iestādes paraugs	—	Anna Bickova
DM APPrendere	dm_12@apprendere.com	—	Iestādes paraugs	—	—
Guna Vasara	gr@intea.lv	Digitālās piekļūstamības speciālists	Iestādes paraugs	Struktūrvienība	Baiba Kītele
Gundars22 Gundars1	gundars.celmins@mitigate.dev	Datu stratēģijas vadītājs	Iestādes paraugs	—	Anna Bickova
HOI APPrendere	hoi_12@apprendere.com	—	Iestādes paraugs	—	—
HR APPrendere	hr_12@apprendere.com	—	Iestādes paraugs	—	—
Ieva Bērziņa	ib@intea.lv	—	Iestādes paraugs	—	—
ISA APPrendere	isa_12@apprendere.com	—	Iestādes paraugs	—	—
KAM-Admin Mitigate	KAM_Admin@mitigate.lv	—	Iestādes paraugs	—	—

Sarakstā var meklēt darbiniekus, izmantojot meklēšanas lauku *Meklēt...* virs tabulas. Ievadiet darbinieka vārdu vai e-pastu — saraksts automātiski filtrējas atbilstoši ievadītajam tekstam.

Lietotāju sarakstu var filtrēt.

Darbinieka profila atvēršana

1. Atveriet *Iestatījumi* → *Lietotāji*.
2. Sarakstā noklikšķiniet uz darbinieka rindas.
3. Atveras darbinieka profila lapa ar detalizētu informāciju.



Profila lapā ir pieejamas trīs cilnes:

- *Pamatinformācija* — darbinieka pamatinformācija un amata loma
- *Kompetences* — darbiniekam piešķirtās kompetences no amata lomas un papildu kompetences
- *Vēsture* - sistēmas audita ieraksti par visām darbībām, kas saistītas ar attiecīgo lietotāju.

Amata lomas maiņa darbiniekam

Amata loma nosaka, kādas kompetences tiek automātiski piesaistītas darbiniekam. Piešķirot jaunu amata lomu, darbiniekam tiek piešķirtas tās kompetences; noņemot amata lomu vai mainoties — iepriekšējās amata lomas kompetences vairs nav saistītas ar darbinieku.

Svarīgi: Piešķiršanai ir pieejamas tikai *Publicēts* statusā esošas amata lomas.

1. Atveriet *Iestatījumi* → *Lietotāji*.
2. Noklikšķiniet uz darbinieka rindas sarakstā.
3. Pārliecinieties, ka ir atvērta cilne *Pamatinformācija*.
4. Laukā *Amata pamatloma* noklikšķiniet uz nolaižamā saraksta un izvēlieties jauno amata lomu.
5. Nospiediet pogu *Saglabāt*.
6. Parādās paziņojums "Veiksmīgi saglabāts" — darbiniekam ir piešķirta jaunā amata loma.

Funkcijas *Piemeklēt automātiski lietošana*

Lai atvieglotu amata lomas piemeklēšanu, ir iespējams izmantot automātiskās amata lomas piemeklēšanas funkciju. Tā veido amata lomas ieteikumus, balstoties uz amata nosaukumu, struktūrvienību un galvenajiem amata pienākumiem.

1. Atveriet *Iestatījumi* → *Lietotāji*.
2. Noklikšķiniet uz darbinieka rindas sarakstā.
3. Pārliecinieties, ka ir atvērta cilne *Pamatinformācija*.
4. Noklikšķiniet uz pogas *Piemeklēt automātiski*.
5. Amata nosaukums un struktūrvienība ielasās automātiski. Balstoties uz šo informāciju, sistēma piedāvā atbilstošāko amata lomu.
6. Ievadiet galvenos amata pienākumus un noklikšķiniet uz *Atjaunot ieteikumus*. Sistēma piemeklēs vēl precīzāku amata lomas, sarindojo tās pēc atbilstības dilstošā secībā.
7. Nospiediet pogu *Izvēlēties lomu*.

Amata lomas piemeklēšana

Aprakstiet, ko darbinieks dara. Amata lomas tiks sakārtotas pēc atbilstības, piemērotākās augšā.

Amats

Struktūrvienība

Vadītājs

Digitālās iesaistes un prasmju nodaļa

Galvenie darba pienākumi

Komandas vadīšana, digitālās stratēģijas izveide

48 / 1000 simboli

Jo precīzāk aprakstīti pienākumi, jo labāki ieteikumi.

Atjaunot ieteikumus

Digitālās izaugsmes vadītājs	81%
IKT infrastruktūras attīstības vadītājs	49%
Produktu portfeļa īpašnieks	49%
Komunikācijas vadītājs	47%
Digitālās transformācijas stratēģiskais vadītājs	47%
Digitālo pakalpojumu eksperts	47%
Vidējā līmeņa vadītājs	46%
Stratēģisko projektu vadītājs	44%
ES fondu sistēmas pārvaldības eksperts	44%
Dokumentu pārvaldības vadītājs	41%
Projekta vadītājs	37%

Atcelt

Izvēlēties lomu

Funkcionalitātes *Darbinieki bez amata lomas* lietošana

Amata lomas piemeklēšanas rīku iespējams izmantot arī vairākiem darbiniekiem uzreiz.

1. Atveriet *Iestatījumi* → *Lietotāji*.
2. Noklikšķiniet uz pogas *Darbinieki bez amata lomas*. Sistēma atlasīs visus iestādes darbiniekus, kuriem nav pievienota amata loma.

Iestatījumi

Pārvaldi kompetenču moduļa iestatījumus

Klasifikatori

Kompetences

Lietotāji

Vēsture

FILTRI

Meklēt...

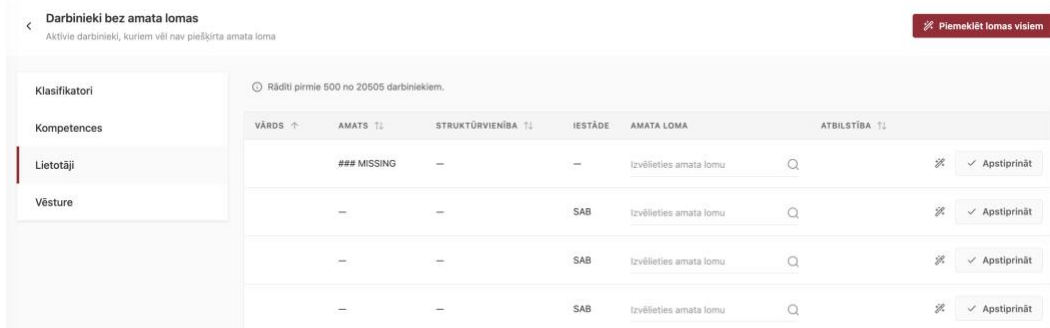
VĀRDS ↑

E-PASTS ↑↓

AMATA PAMATLOMA	RESORS	IESTĀDE	VADITĀJS	STATUSS
—	MK	SAB	—	🟢
—	TV	AT	—	○

Darbinieki bez amata lomas

3. Noklikšķiniet uz pogas *Piemeklēt lomas visiem*. Sistēma automātiski piemeklēs atbilstošāko amata lomu katram lietotājam. To varat apstiprināt, klikšķinot uz pogas *Apstiprināt*.



Vārds	AMATS	STRUKTŪRVIENTĪBA	IESTĀDE	AMATA LOMA	ATBILSTĪBA
### MISSING	—	—	—	Izvēlieties amata lomu	✓ Apstiprināt
—	—	—	SAB	Izvēlieties amata lomu	✓ Apstiprināt
—	—	—	SAB	Izvēlieties amata lomu	✓ Apstiprināt
—	—	—	SAB	Izvēlieties amata lomu	✓ Apstiprināt

Kompetenču skatīšana darbinieka profilā

1. Atveriet *Iestatījumi* → *Lietotāji*.
2. Noklikšķiniet uz darbinieka rindas sarakstā.
3. Nospiediet cilni *Kompetences*.

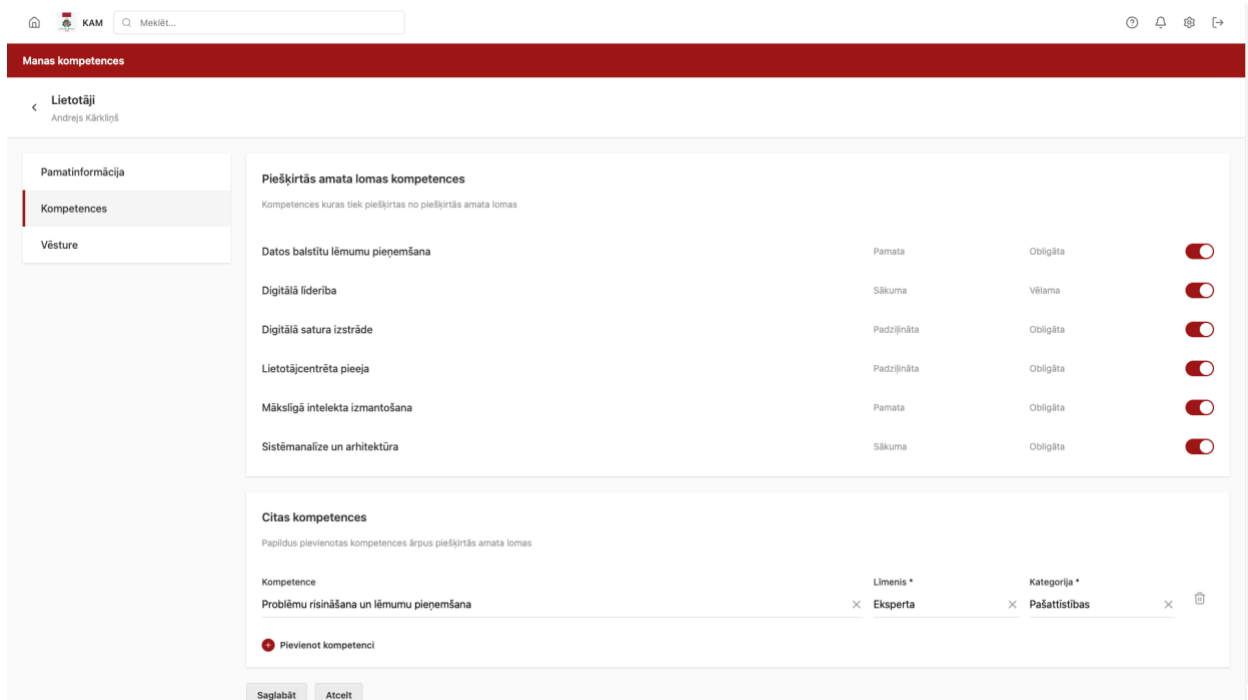
Cilnē redzamas divas sadaļas:

- *Piešķirtās amata lomas kompetences*— kompetences, kas nāk no darbiniekam piešķirtās amata lomas. Katrai kompetencei ir redzams tās veids (*Obligāta / Vēlama*) un līmenis.
- *Citas kompetences* — papildu kompetences, kas pievienotas darbiniekam individuāli, ārpus amata lomas.

Papildu kompetences pievienošana darbiniekam

Papildu kompetences ir kompetences, kas darbiniekam pievienotas individuāli un nav saistītas ar amata lomu. Tās tiek rādītas sadaļā *Citas kompetences*.

1. Atveriet *Iestatījumi* → *Lietotāji*.
2. Noklikšķiniet uz darbinieka rindas sarakstā.
3. Nospiediet cilni *Kompetences*.
4. Pārliecinieties, ka sadaļa *Citas kompetences* ir redzama.
5. Nospiediet pogu *Pievienot kompetenci*.



6. Laukā *Kompetence* noklikšķiniet uz nolaižamā saraksta un izvēlieties kompetenci.
7. Laukā *Līmenis* izvēlieties vēlamā kompetences līmeni (*I, II, III vai IV*).
8. Laukā *Kategorija* izvēlieties kategoriju
9. Nospiediet pogu *Saglabāt*.
10. Parādās paziņojums "*Veiksmīgi saglabāts*".

Papildu kompetences noņemšana

Šī darbība noņem tikai papildu kompetences (sadaļā *Citas kompetences*). Amata lomas kompetences nevar noņemt šādā veidā — tās var tikai izslēgt (skatīt nākamo sadaļu).

1. Atveriet *Iestatījumi* → *Lietotāji*.
2. Noklikšķiniet uz darbinieka rindas sarakstā.
3. Nospiediet cilni *Kompetences*.
4. Sadaļā *Citas kompetences* atrodiet kompetenci, kuru vēlaties noņemt.
5. Nospiediet pogu *Noņemt kompetenci* (atkritnes ikona) blakus attiecīgajai kompetencei.
6. Nospiediet pogu *Saglabāt*.
7. Parādās paziņojums "*Veiksmīgi saglabāts*". Kompetence vairs nav redzama darbinieka kompetenču sarakstā.

Amata lomas kompetences izslēgšana darbiniekam

Dažkārt konkrēta amata lomas kompetence nav piemērojama noteiktam darbiniekam. Šādā gadījumā to var izslēgt — kompetence tiek atzīmēta kā *Nav piemērojama* un netiek iekļauta novērtējumos.

1. Atveriet *Iestatījumi* → *Lietotāji*.
2. Noklikšķiniet uz darbinieka rindas sarakstā.
3. Nospiediet cilni *Kompetences*.
4. Sadaļā *Piešķirtās amata lomas kompetences* atrodiat attiecīgo kompetenci.
5. Nospiediet pārslēgšanas pogu (*toggle*) blakus kompetencei, lai to izslēgtu.
6. Nospiediet pogu *Saglabāt*.
7. Parādās paziņojums "*Veiksmīgi saglabāts*". Kompetence ir atzīmēta kā *Nav piemērojama* šim darbiniekam.

Piezīme: Kompetenci var atkārtoti ieslēgt, nospiežot pārslēgšanas pogu (*toggle*) vēlreiz un saglabājot.

Lietotāja vēstures (audita) skatīšana

Šī sadaļa ļauj pārskatīt visas izmaiņas, kas veiktas attiecīgā lietotāja datus, ar iespēju filtrēt pēc datuma, darbības veida un ieraksta tipa, kā arī meklēt konkrētus ierakstus.

5. Amata lomas

Amata lomas ir darba pozīcijas ar piesaistītu kompetenču kopu (kompetenču profilu). Piešķirot amata lomu darbiniekam, viņam automātiski tiek piesaistītas visas attiecīgās kompetences ar noteiktajiem līmeņiem un kategorijām.

Amata lomu saraksts

Lai atvērtu amata lomu sarakstu:

1. Augšējā joslā nospiež zobrata ikonu (☰).
2. Kreisajā panelī nospiež *Klasifikatori*.
3. Parādītajā tabulā noklikšķiniet uz *Amata lomas*.

Sarakstā redzamas visas iestādes amata lomas ar to nosaukumiem un statusiem. Amata lomām var būt statuss *Melnraksts*, *Publicēts* vai *Deaktivizēts*.

Sarakstā var meklēt amata lomas, ievadot nosaukumu laukā *Meklēt...*.
Izmantojot *Filtru* var atfiltrēt amatu lomas pēc statusa.

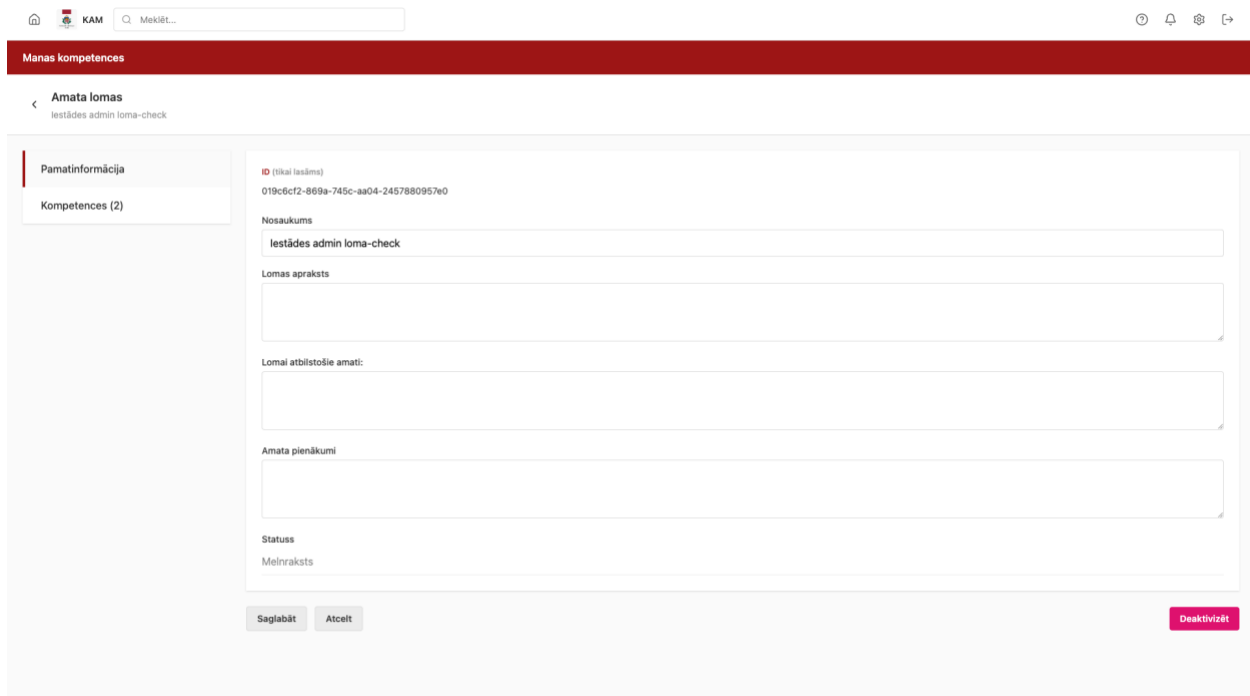
Jaunas amata lomas izveide

Amata lomas izveide notiek vairākos posmos: vispirms tiek izveidota loma ar pamatinformāciju, pēc tam tai tiek pievienotas kompetences.

Solis 1: Amata lomas pamatinformācijas izveide

1. Atveriet *Iestatījumi* → *Klasifikatori* → *Amata lomas*.

2. Nospiediet pogu *Pievienot amata lomu*.
3. Ievadiet amata lomas *Nosaukums* laukā, piemēram, "Projektu vadītājs".
4. Ievadiet *Lomas apraksts* - brīvs teksts ar lomas vispārīgu aprakstu (neobligāts lauks)
5. Ievadiet *Lomai atbilstošie amati* — citi amati, kas saistīti ar šo lomu (neobligāts lauks)
6. Ievadiet *Amata pienākumi* - detalizēts pienākumu apraksts (neobligāts lauks)
7. Nospiediet pogu *Saglabāt*.
8. Parādās paziņojums "*Veiksmīgi saglabāts*". Noklusējuma statuss jaunizveidotai amata lomai ir *Melnraksts*.



Manas kompetences

Amata lomas
Iestādes admin loma-check

Pamatinformācija
Kompetences (2)

ID (tikai lasāms)
019c6cf2-869a-745c-aa04-2457880957e0

Nosaukums
Iestādes admin loma-check

Lomas apraksts

Lomai atbilstošie amati:

Amata pienākumi

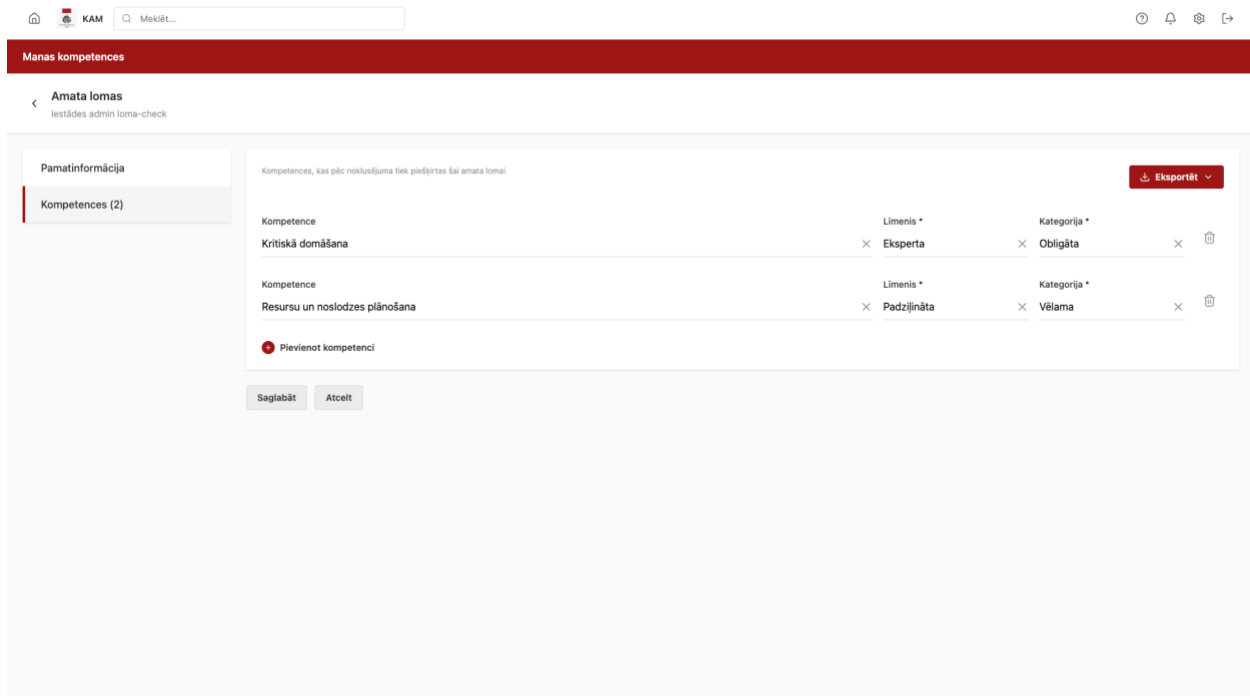
Statuss
Melnraksts

Saglabāt Atcelt Deaktivizēt

Solis 2: Kompetences pievienošana amata lomai

Priekšnosacījums: Sistēmā jābūt publicētai kompetencei ar aizpildītiem līmeņiem.

1. Atveriet *Iestatījumi* → *Klasifikatori* → *Amata lomas*.
2. Sarakstā noklikšķiniet uz amata lomas rindas.
3. Nospiediet cilni *Kompetences*.
4. Nospiediet pogu *Pievienot kompetenci*.



5. Atvērtajā formā laukā *Kompetence* izvēlieties kompetenci no nolaižamā saraksta.

6. Laukā *Līmenis* izvēlieties vēlamo kompetences līmeni (*I, II, III vai IV*).

7. Laukā *Kategorijā* izvēlieties vēlamo kompetences kategoriju

8. Nospiediet pogu *Saglabāt*.

9. Parādās paziņojums "*Veiksmīgi saglabāts*".

Atkārtojiet soļus 4.–8. katrai papildu kompetencei, ko vēlaties pievienot šai amata lomai.

Piezīme: Noklusējuma veids jaunizveidotai amata lomas kompetencei ir *Obligāta*, bet to var brīvi nomainīt.

Pēc amata lomas izveidošanas un kompetenču pievienošanas tā atrodas *Melnraksts* statusā. Lai loma kļūtu pieejama piešķiršanai darbiniekiem, tā jāpublicē (status *Publicēts*). Statusa maiņu var veikt **tikai sistēmas administrators**.

Tiklīdz tiek izveidota amatu loma ar statusu *Melnraksts*, sistēmas administrators automātiski saņem e-pasta paziņojumu no KAM par jaunās amatu lomas izveidi.

6. Analītika

Analītikas sadaļas atvēršana

Galvenajā navigācijā augšpusē noklikšķiniet uz cilnes *Analītika*. Sadaļa ir pieejama tikai *HR speciālistiem, Iestādes administratoriem un Sistēmas administratoriem*.

Ko rāda analītika

Analītikas sadaļā ir redzams iestādes darbinieku kompetenču un novērtējumu pārskats tabulas formātā.

DARBINIEKS	KOMPETENCE	KOMPETENCES VEIDS	NOVĒRTĒTĀS	VĒRTĒJUMS, %	ATBILSTĪBA
Admin Mitigate	Datu pārvaldība IV	Obligāta			
Admin Mitigate	Datu lietošana un novērtēšana III	Obligāta			
Admin Mitigate	Datos balstītu lēmumu pieņemšana II	Obligāta			
Admin Mitigate	Komandas darba organizēšana I	Vēlama			
Admin Mitigate	Vajadzību un iespēju pārvaldība III	Obligāta			
Admin Mitigate	Lietotājscentrēta pieeja III	Obligāta			
Admin Mitigate	Liderība I	Obligāta			
Admin Mitigate	Personas datu un privātuma aizsardzība III	Obligāta			
Admin Mitigate	Zinātkāre III	Vēlama			
Andrejs Kārkliņš	Datos balstītu lēmumu pieņemšana II	Obligāta	05.03.2026	100 / 100	Atbilst
Andrejs Kārkliņš	Problēmu risināšana un lēmumu pieņemšana IV	Pašattīstības			
Andrejs Kārkliņš	Mākslīgā intelekta izmantošana II	Obligāta	04.03.2026	95 / 100	Atbilst
Andrejs Kārkliņš	Sistēmanalīze un arhitektūra I	Obligāta	05.03.2026	93 / 100	Atbilst
Andrejs Kārkliņš	Ietvēršanās sistēmā III	Izvērtēšana	05.03.2026	76 / 100	Atbilst

Tabulā var redzēt:

- Darbinieku vārdu
- Piešķirtās kompetences un līmeņus
- Kompetences veidu (*Obligāta, Vēlama, Pašattīstības*)
- Novērtējuma datumu
- Novērtējumu statusus katrai kompetencei (*Atbilst vai Nepietiekams*)

Ja darbiniekam ir veikts gan pašnovērtējums, gan vadītāja novērtējums, tabulā tiek rādīts *Vadītāja novērtējums* kā galvenais.

Filtu izmantošana

Analītikas datus var filtrēt, lai sašaurinātu pārskatu uz noteiktu darbinieku grupu vai kompetenču kopu.

Filtu panela atvēršana un aizvēršana

1. Nospiediet pogu *Filtri* analītikas lapas augšpusē.
2. Labajā pusē atveras filtru panelis ar pieejamajiem filtriem.
3. Lai aizvērtu filtru paneli, nospiediet *Filtri* pogu atkārtoti.

KAM

Meklēt...

Lai noņemtu visus aktīvos filtrus un atgrieztu pilno pārskatu, nospiediet pogu *Notīrīt filtrus* filtru panelī.

Datu eksports

Analītikas datus var eksportēt lejupielādei turpmākai apstrādei.

1. Analītikas lapā nospiediet pogu *Eksportēt*.
2. Parādās nolaižamā izvēlne ar divām opcijām:
 - Excel (.xlsx) — eksportē datus Excel formātā
 - PDF (.pdf) — eksportē datus PDF formātā
3. Noklikšķiniet uz vēlamā formāta — fails tiks lejupielādēts automātiski.

Piezīme: Eksportā tiek iekļauti pašreizējā skata dati, ieskaitot aktīvos filtrus. Ja vēlaties eksportēt pilnu pārskatu, vispirms notīriet visus filtrus.

Navigācija uz novērtējuma rezultātu

No analītikas tabulas var ērti pārvietoties uz konkrēta darbinieka novērtējuma detalizētu skatu.

1. Analītikas tabulā atrodi darbinieku un kompetenci.
2. Noklikšķiniet uz novērtējuma statusa pogas (piemēram, *Atbilst* vai *Nepietiekams*).
3. Pārlūkprogramma pāriet uz attiecīgā novērtējuma rezultātu lapu, kur redzami detalizēti novērtējuma dati.
4. Lai atgrieztos analītikas lapā, nospiediet pogu *Atpakaļ* vai pārlūkprogrammas *atpakaļ* pogu.

7. Novērtējumu vēsture

Novērtējumu vēstures sadaļas atvēršana

Galvenajā navigācijā augšpusē noklikšķiniet uz cilnes *Novērtējumu vēsture*.

Atšķirība starp HR speciālista vai Iestādes administrātora un parastā darbinieka skatu:

- *Darbinieks* redz tikai savus novērtējumus
- *HR speciālists / Iestādes administrators* redz visu savā pārraudzībā esošo darbinieku novērtējumus — gan *Pašnovērtējums*, gan *Vadītāja novērtējums*

KAM

Meklēt...

Manas kompetences

Novērtējumu vēsture

PĀRSKATS

MANI NOVĒRTĒJUMI

KOMPETENČU BIBLIOTĒKA

ANALĪTIKA

NOVĒRTĒJUMU VĒSTURE

FILTRI

Meklēt darbinieku, vērtētāju vai kompetenci...

Exportēt

DARBINIEKS	KOMPETENCE	KOMPETENCES VEIDS	NOVĒRTĒTS	NOVĒRTĒJUMA VEIDS	VĒRTĒTĀJS	VĒRTĒJUMS, %	ATBILSTĪBA
Karlina Šadre	Personas datu un privātuma aizsardzība III	Obligāta	10.03.2026	Pašnovērtējums	Karlina Šadre	90 / 100	Atbilst
Andrejs Kārkliņš	Sistēmanalīze un arhitektūra I	Obligāta	10.03.2026	Pašnovērtējums	Andrejs Kārkliņš	47 / 100	Nepietiekams
Andrejs Kārkliņš	Digitālā līderība I	Vēlama	10.03.2026	Pašnovērtējums	Andrejs Kārkliņš	47 / 100	Nepietiekams
Andrejs Kārkliņš	Sistēmanalīze un arhitektūra I	Obligāta	10.03.2026	Pašnovērtējums	Andrejs Kārkliņš	0 / 100	Nepietiekams
Andrejs Kārkliņš	Mākslīgā intelekta izmantošana II	Obligāta	10.03.2026	Pašnovērtējums	Andrejs Kārkliņš	50 / 100	Nepietiekams
Andrejs Kārkliņš	Digitālā satura izstrāde III	Obligāta	10.03.2026	Pašnovērtējums	Andrejs Kārkliņš	96 / 100	Atbilst
Andrejs Kārkliņš	Datos balstītu lēmumu pieņemšana II	Obligāta	10.03.2026	Pašnovērtējums	Andrejs Kārkliņš	50 / 100	Nepietiekams
Andrejs Kārkliņš	Lietotājscentrēta pieeja III	Obligāta	10.03.2026	Pašnovērtējums	Andrejs Kārkliņš	65 / 100	Nepietiekams
Toms Mikoss	Datos balstītu lēmumu pieņemšana II	Obligāta	05.03.2026	Vadītāja novērtējums	Baiba Kittle	90 / 100	Atbilst
Toms Mikoss	Sistēmanalīze un arhitektūra I	Obligāta	05.03.2026	Vadītāja novērtējums	Baiba Kittle	100 / 100	Atbilst
Toms Mikoss	Digitālā satura izstrāde III	Obligāta	05.03.2026	Vadītāja novērtējums	Baiba Kittle	80 / 100	Atbilst
Toms Mikoss	Iekšējās vides veidošana III	Vēlama	05.03.2026	Vadītāja novērtējums	Baiba Kittle	88 / 100	Atbilst
Toms Mikoss	Mākslīgā intelekta izmantošana II	Obligāta	05.03.2026	Vadītāja novērtējums	Baiba Kittle	100 / 100	Atbilst

Tabulā redzams:

- Novērtētā darbinieka vārds
- Novērtētās kompetences nosaukums un līmenis
- Novērtētās kompetences veids (*Obligāta, Vēlama, Pašattīstības*)
- Novērtējuma datums
- Novērtējuma veids (*Pašnovērtējums* vai *Vadītāja novērtējums*)
- Vērtētāja vārdu
- Novērtējuma rezultātu

Saraksta filtrēšana un meklēšana

Filtrēšana pēc novērtējuma veida

1. Nospiediet pogu *Filtri* novērtējumu vēstures lapas augšpusē.
2. Atzīmējiet filtru *Vadītāja novērtējums*, lai rādītu tikai vadītāju veiktos novērtējumus.
3. Vai atzīmējiet *Pašnovērtējums*, lai rādītu tikai darbinieku pašnovērtējumus.
4. Lai skatītu visus novērtējumus, noņemiet atzīmes no abiem filtriem vai nospiediet *Notīrīt filtrus*.

Filtros ir pieejami daudzi citi lauki, pēc kuriem var veikt filtrēšanu.

Meklēšana pēc darbinieka vārda

Ievadiet darbinieka vārdu, kompetenci, vai vērtētāju meklēšanas laukā *Meklēt...* — saraksts filtrēsies automātiski, rādot tikai atbilstošos ierakstus.

Eksports

Novērtējumu vēstures datus var eksportēt tāpat kā analītikas datus.

1. Novērtējumu vēstures lapā nospiediet pogu *Eksportēt*.
2. Parādās izvēlne ar opcijām:
 - *Excel (.xlsx)*
 - *PDF (.pdf)*
3. Noklikšķiniet uz vēlamā formāta.

Piezīme: Eksportā tiek iekļauti pašreizējā saraksta dati, ieskaitot aktīvos filtrus.

Konkrēta novērtējuma rezultāta atvēršana

1. Novērtējumu vēstures sarakstā atrodiet vēlamo ierakstu pēc darbinieka vārda un datuma.
2. Noklikšķiniet uz šī ieraksta *Vērtējums*, % vai *Atbilstību*.
3. Pārlūkprogramma pāriet uz novērtējuma rezultāta lapu ar detalizētu informāciju par visiem novērtētajiem rīcības indikatoriem un sasniegto punktu skaitu.

Novērtējuma rezultāta lapā:

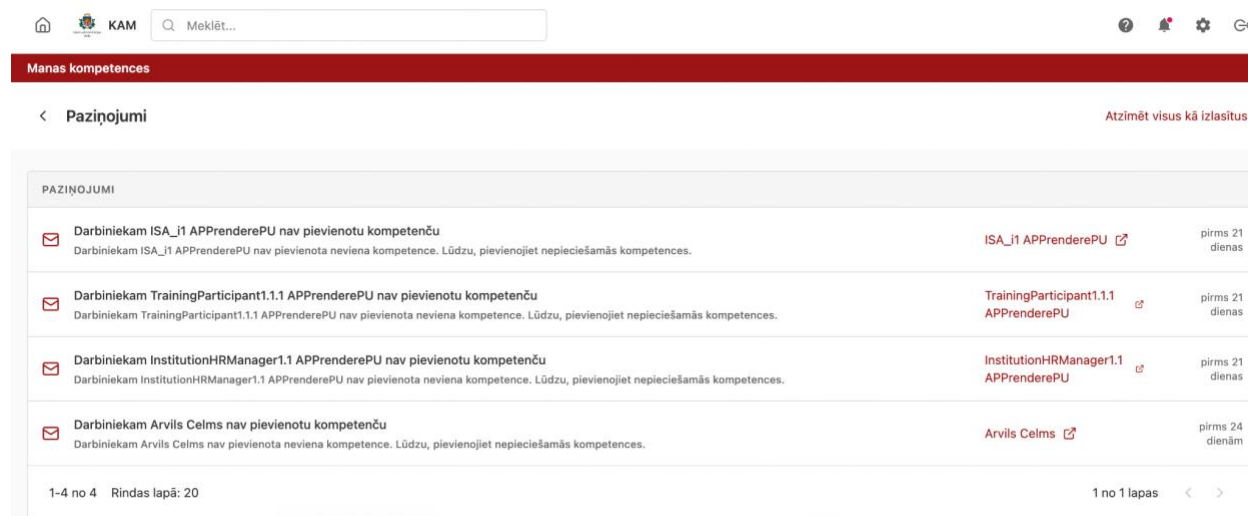
- Redzams novērtētā darbinieka vārds
- Novērtējums datums
- Vērtētāja vārds
- Katras rīcības indikatora novērtējums
- Kopējais rezultāts salīdzinājumā ar sliekšni (*Atbilst /Nepietiekams*)
- Pieejama poga *Atpakaļ*, lai atgrieztos sarakstā

8. Paziņojumi

Paziņojumu saraksta atvēršana

Paziņojumi ir sistēmas informatīvi ziņojumi par notikumiem, kas attiecas uz jūsu pārvaldīto iestādi.

1. Augšējā joslā noklikšķiniet uz zvaniņa ikonas (paziņojumu ikona).
2. Atveras *Paziņojumi* lapa ar paziņojumu sarakstu.



The screenshot shows the 'Paziņojumi' (Notifications) page. At the top, there is a search bar and a 'Manas kompetences' (My competencies) header. Below the header, the page title 'Paziņojumi' is displayed. The main content area contains a table of notifications. Each notification includes an icon, a subject line, a detailed description, a link to the related entity, and a timestamp.

PAZIŅOJUMI			
	Darbiniekam ISA_11 APPrenderePU nav pievienotu kompetenču	ISA_11 APPrenderePU	pirms 21 dienas
Darbiniekam ISA_11 APPrenderePU nav pievienota neviena kompetence. Lūdzu, pievienojiet nepieciešamās kompetences.			
	Darbiniekam TrainingParticipant1.1.1 APPrenderePU nav pievienotu kompetenču	TrainingParticipant1.1.1 APPrenderePU	pirms 21 dienas
Darbiniekam TrainingParticipant1.1.1 APPrenderePU nav pievienota neviena kompetence. Lūdzu, pievienojiet nepieciešamās kompetences.			
	Darbiniekam InstitutionHRManager1.1 APPrenderePU nav pievienotu kompetenču	InstitutionHRManager1.1 APPrenderePU	pirms 21 dienas
Darbiniekam InstitutionHRManager1.1 APPrenderePU nav pievienota neviena kompetence. Lūdzu, pievienojiet nepieciešamās kompetences.			
	Darbiniekam Arvils Celms nav pievienotu kompetenču	Arvils Celms	pirms 24 dienām
Darbiniekam Arvils Celms nav pievienota neviena kompetence. Lūdzu, pievienojiet nepieciešamās kompetences.			

At the bottom of the table, there is a pagination bar showing '1-4 no 4' and 'Rindas lapā: 20'. On the right side, there is a link 'Atzīmēt visus kā izlasītus' and a pagination control showing '1 no 1 lapas'.

Kākus paziņojumus saņem HR speciālists

HR speciālists saņem divus paziņojumu veidus par darbiniekiem bez kompetencēm:

1. *"Darbiniekam [vārds] nav pievienotu kompetenču"* — pirmais paziņojums; darbiniekam nav nevienas kompetences un konts ir vismaz mēnesi vecs. Tiek nosūtīts vienu reizi par katru darbinieku. Šo paziņojumu saņem arī darbinieka Tiešais vadītājs.
2. *"Atgādinājums: Darbiniekam [vārds] nav pievienotu kompetenču"* — ikmēneša atgādinājums, kamēr situācija nav novērsta. Tiešajam vadītājam atgādinājums vairs netiek sūtīts — tikai HR.

Paziņojumu sarakstā blakus katra paziņojuma virsrakstam ir redzams attiecīgā darbinieka vārds.

Paziņojumi tiek saņemti gan lietojumprogrammā (zvaniņa ikona), gan uz e-pastu. Paziņojums satur tiešo saiti uz darbinieka profilu sadaļā *Iestatījumi* → *Lietotāji*.

Ieteicamā rīcība: atvērt darbinieka profilu un piešķirt amata lomu vai pievienot kompetences.

Paziņojumi tiek nosūtīti tikai par tiem darbiniekiem, kuri atrodas HR lietotāja pārraudzībā.

Paziņojumu atzīmēšana kā izlasīti

Atzīmēt visus kā lasītus

1. Atveriet paziņojumu lapu, noklikšķinot uz zvaniņa ikonas.
2. Pārliecinieties, ka sarakstā ir redzami paziņojumi.
3. Nospiediet pogu *Atzīmēt visus kā lasītus*.
4. Visi iepriekš nelasītie paziņojumi tiek atzīmēti kā lasīti — to vizuālais marķējums mainās.

Ieteikums: Regulāri pārbaudiet paziņojumus, jo tie var saturēt svarīgu informāciju par darbiniekiem, kuriem nepieciešama uzmanība attiecībā uz kompetenču piešķiršanu vai novērtēšanu.

Sistēmas administratora loma

1. Ievads

Sistēmas administrators ir augstākais piekļuves līmenis KAM sistēmā. Šī loma piešķir pilnīgu kontroli pār visiem sistēmas iestatījumiem, klasifikatoriem un konfigurācijas elementiem, kas veido pamatu visas organizācijas kompetenču pārvaldībai.

Sistēmas administrators var redzēt un veikt visas darbības, kas pieejamas zemāka līmeņa lomām, kā arī papildu funkcijas, kas aprakstītas zemāk.

Šis dokuments aptver *tikai sistēmas administratoram ekskluzīvas funkcijas*. Sistēmas administratoram ir pieejamas arī visas iepriekš aprakstītas funkcijas.

Sistēmas administratora ekskluzīvās atbildības

- *Klasifikatoru pārvaldība* — kompetenču tipu, kategoriju un vērtējuma skalu konfigurēšana
- *Sistēmas konfigurācija* — resoru/iestāžu akcenta krāsu iestatīšana, logo pievienošana
- *Amata lomu apstiprināšana* — Melnrakstu statusa maiņa uz Publicētu
- *Kompetenču apstiprināšana* — Melnrakstu statusa maiņa uz Publicētu
- *Audita žurnāla piekļuve* — sistēmas mēroga darbību vēstures apskate

2. Papildu piekļuve darbinieku profilā

Sistēmas lomas lauks

Atverot jebkura lietotāja profilu sadaļā *Iestatījumi* → *Lietotāji*, sistēmas administrators redz papildu lauku *Speciālā sistēmas loma*, kas nav redzams citiem lietotājiem. Šajā laukā var piešķirt lietotājam *Sistēmas administratora* tiesības KAM sistēmā.

Ieteikums: *Sistēmas administratoru* skaitu vēlams ierobežot — jo mazāk lietotāju ar šo lomu, jo labāk.

Šīs lomas tiek uzturētas Docebo sistēmā un uz KAM tiek pārnestas datu sinhronizācijas ceļā. Tās nav iespējams mainīt KAM pusē:

- *Iestādes administrators*
- *HR speciālists*
- *Vadītājs*
- *Darbinieks*

Brīdinājums: Pirms sistēmas lomas maiņas rūpīgi pārbaudiet - *Sistēmas administratora* lomas piešķiršana citam lietotājam piešķir viņam pilnu kontroli pār visu KAM sistēmu.

Lomas maiņa stājas spēkā nekavējoties — lietotājs iegūst piekļuves uzreiz pēc saglabāšanas.

3. Klasifikatori

Kas ir klasifikatori

Klasifikatori veido pamata struktūru visai KAM sistēmai. Tie ir atsauces dati, ko izmanto kompetences aprakstīšanai un kategorizēšanai. Bez pareizi konfigurētiem klasifikatoriem nav iespējams izveidot kompetences.

Klasifikatoru sadaļa satur trīs apakšsadaļas:

- *Kompetenču tipi* — augstākā līmeņa grupēšana (piemēram, *Pamatkompetences, Profesionālās kompetences, Iestādes kompetences*)
- *Kompetenču kategorijas* — otrā līmeņa grupēšana, saistīta ar tipu (piemēram, *Vadības kompetences, Komunikācija*)
- *Vērtējuma skalas* — skaitliskās skalas, pēc kurām novērtē kompetenču līmeni.

Kā atvērt klasifikatoru sadali

1. Galvenajā navigācijā noklikšķiniet uz *Iestatījumi*.
2. Kreisajā apakšnavigācijā atrodiet grupu *Klasifikatori*.
3. Izvēlieties vajadzīgo apakšsadaļu: *Kompetenču tipi, Kompetenču kategorijas* vai *Vērtējuma skalas*.

Ieteicamā konfigurācijas secība

Uzsākot KAM sistēmas iestatīšanu, ievērojiet šādu secību:

1. Vispirms izveidojiet *Vērtējuma skalas* — tās nepieciešamas kompetenču līmeņu konfigurēšanai
2. Izveidojiet *Kompetenču tipus* — augstākā līmeņa grupēšana
3. Izveidojiet *Kompetenču kategorijas*, saistot tās ar tiem
4. Tikai pēc tam sāciet veidot pašas *Kompetences*

4. Docebo instances

Docebo instances konfigurācija KAM pusē

KAM ir integrēts ar Docebo — mācību pārvaldības sistēmu.

Ieteikums: nemainiet šajā konfigurācijā esošos iestatījumus, jo tas var izjaukt integrāciju starp Docebo un KAM (lietotāji, tiešie vadītāji, Docebo lomas u.c.). Droši maināmas lietas šajā sadaļā ir tikai *video saite*, kas tiek parādīta visiem lietotājiem pie pirmās pieslēgšanās, un zem ? (jautājuma ikona) augšējā labajā rīku joslā.

5. Vērtējuma skalas

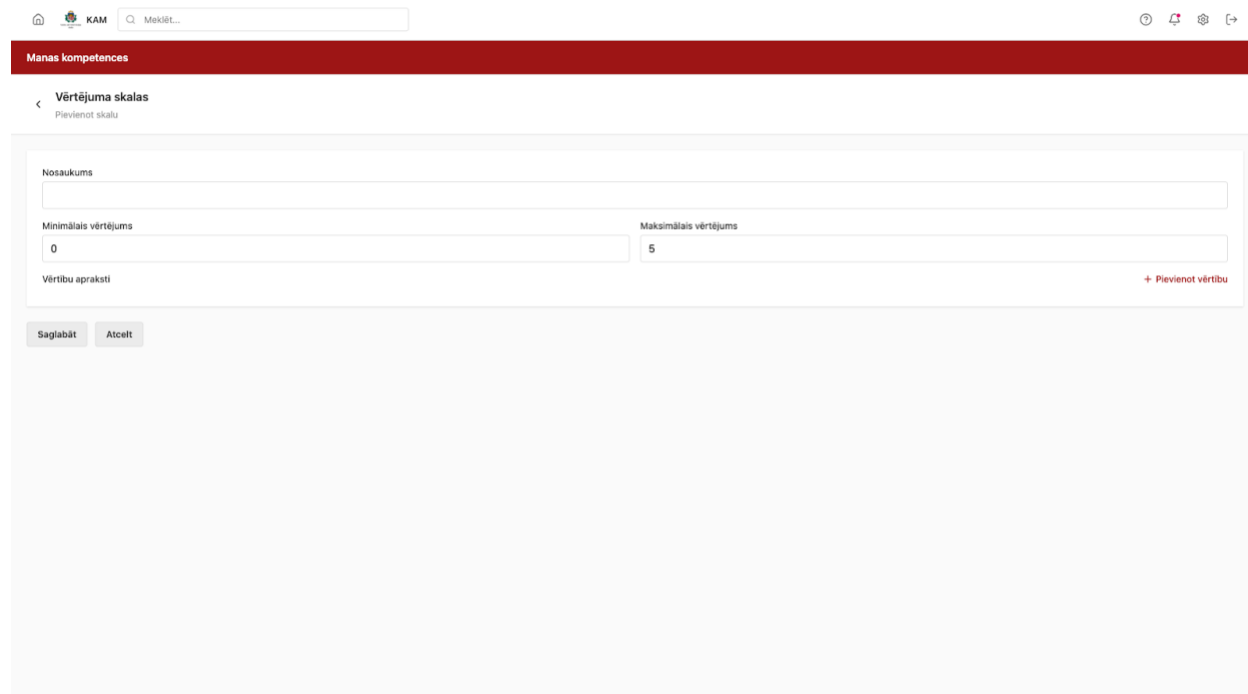
Kas ir vērtējuma skala

Vērtējuma skala nosaka līmeņus, pēc kuriem darbinieki un vadītāji novērtē kompetenču rīcības indikatorus. Katra skala satur vairākas vērtības ar nosaukumiem — piemēram, skala no 0 līdz 5 ar aprakstiem katram līmenim.

Jaunas vērtējuma skolas izveide

1. Atveriet *Iestatījumi* → *Klasifikatori* → *Vērtējuma skolas*.

2. Noklikšķiniet uz pogas *Pievienot skalu*.



3. Laukā *Nosaukums* ievadiet skolas nosaukumu (piemēram, "4 līmeņu skala").

4. Ievadiet minimālo un maksimālo vērtējumu (dotajā piemērā minimālais ir 1, bet maksimālais — 4)

5. Sadaļā *Vērtību apraksti* pievienojiet katru skolas pakāpi:

- Ievadiet skaitlisko vērtību (piemēram, `1`)
- Ievadiet vērtības nosaukumu (piemēram, `Nepietiekams`)
- Noklikšķiniet *Pievienot*, lai pievienotu nākamo vērtību
- Atkārtojiet katrai pakāpei

6. Tipiska 4 līmeņu skala izskatās šādi:

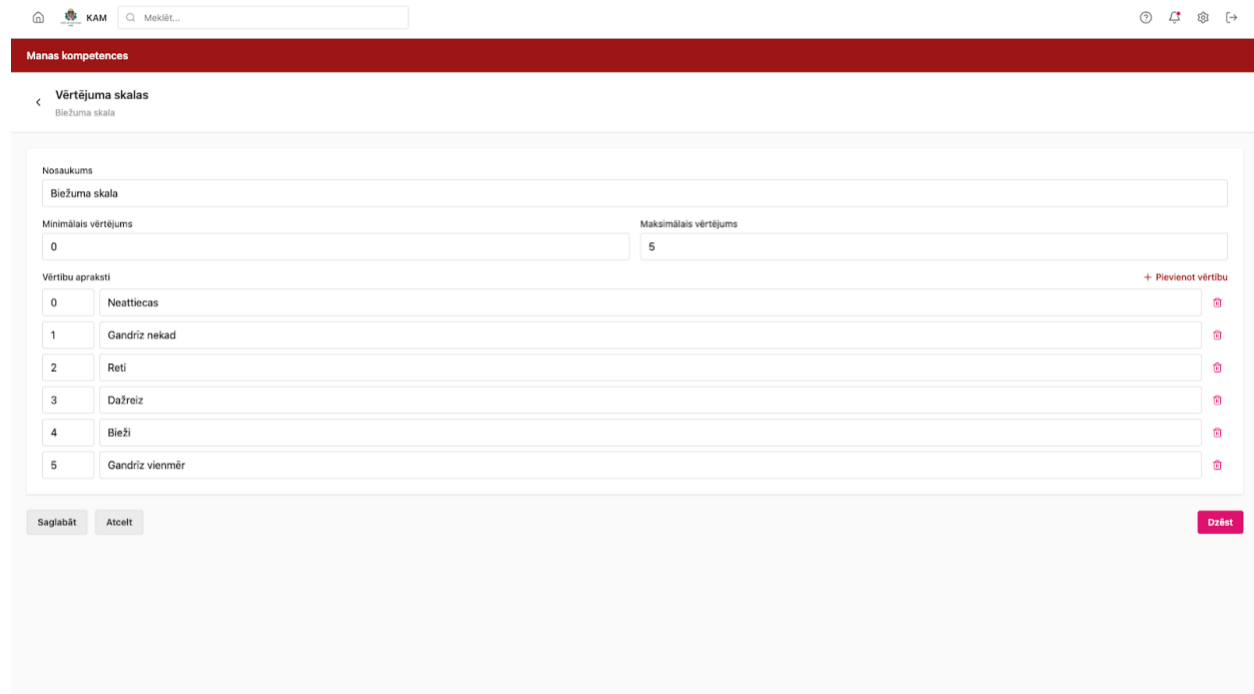
- `1` — Nepietiekams
- `2` — Pamata
- `3` — Paaugstināts
- `4` — Augsts

7. Pārbaudiet, vai visas vērtības ir ievadītas pareizi.

8. Noklikšķiniet *Saglabāt*, lai izveidotu skalu.

Vērtējuma skolas rediģēšana

1. Atveriet *Iestatījumi* → *Klasifikatori* → *Vērtējuma skalas*.
2. Sarakstā atrodiet vajadzīgo skalu.
3. Noklikšķiniet uz skalas nosaukuma vai rediģēšanas ikonas, lai atvērtu rediģēšanas skatu.



4. Veiciet vajadzīgās izmaiņas nosaukumā vai atsevišķu vērtību nosaukumos.
5. Ja nepieciešams, pievienojiet jaunas vērtības vai noņemiet esošas.
6. Noklikšķiniet *Saglabāt*, lai saglabātu izmaiņas.

Piezīme: Izmaiņas esošā skalā ietekmē visas kompetences, kurās šī skala ir piešķirta. Pārliecinieties, ka izmaiņas ir saskaņotas ar attiecīgajiem HR speciālistiem.

Vērtējuma skalas dzēšana

1. Atveriet *Iestatījumi* → *Klasifikatori* → *Vērtējuma skalas*.
2. Atrodiet dzēšamo skalu.
3. Noklikšķiniet uz skalas, lai to atvērtu, vai atrodiet dzēšanas ikonu sarakstā.
4. Noklikšķiniet uz pogas *Dzēst*.
5. Tiek parādīts apstiprinājuma dialogs.
6. Noklikšķiniet *Dzēst*, lai apstiprinātu, vai *Atcelt*, lai atteiktos.

Brīdinājums: Vērtējuma skalu nevar dzēst, ja tā ir piešķirta kādam kompetenču līmenim. Ja sistēma atteic dzēšanu, vispirms jānoņem šī skala no visiem kompetenču līmeņiem, kuros tā ir izmantota, un tikai pēc tam veikt dzēšanu.

6. Kompetenču tipi

Kas ir kompetenču tips

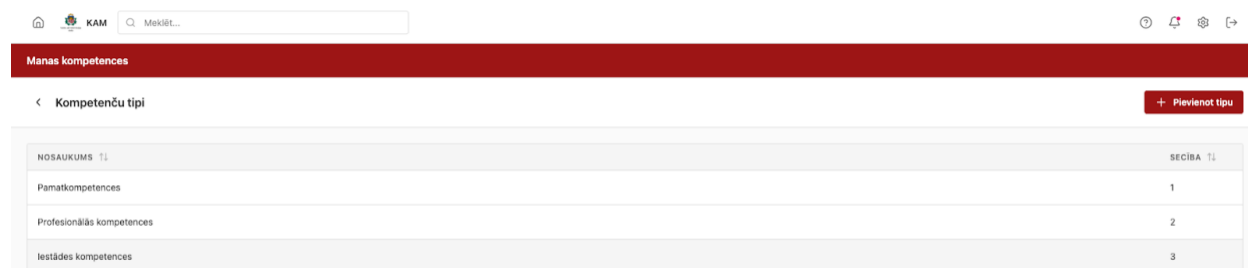
Kompetenču tips ir augstākā līmeņa grupēšanas vienība kompetenču klasifikācijā. Tips palīdz organizēt kompetences pēc to rakstura vai sfēras.

Tipiski piemēri:

- *Pamatkompetences* — kompetences, kas attiecas uz visiem darbiniekiem neatkarīgi no amata
- *Profesionālās kompetences* — kompetences, kas raksturīgas konkrētai jomai vai specialitātei
- *Iestādes kompetences* — kompetences, kas raksturīgas attiecīgai iestādei

Jauna tipa izveide

1. Atveriet *Iestatījumi* → *Klasifikatori* → *Kompetenču tipi*.
2. Noklikšķiniet uz pogas *Pievienot tipu*.
3. Atveras jaunas tipa izveides forma.
4. Laukā *Nosaukums* ievadiet tipa nosaukumu.
5. Laukā *Secība* ievadiet tipa secību.
6. Noklikšķiniet *Saglabāt*, lai izveidotu jauno tipu.



NOSAUKUMS T1	SECĪBA T1
Pamatkompetences	1
Profesionālās kompetences	2
Iestādes kompetences	3

Jaunais tips tagad ir pieejams, veidojot kompetenču kategorijas un kompetences.

Tipa nosaukuma atjaunināšana

1. Atveriet *Iestatījumi* → *Klasifikatori* → *Kompetenču tipi*.
2. Sarakstā atrodi vajadzīgo tipu.
3. Noklikšķiniet uz tipa nosaukuma vai rediģēšanas ikonas.
4. Nomainiet nosaukumu laukā *Nosaukums*.
5. Noklikšķiniet *Saglabāt*, lai saglabātu izmaiņas.

Piezīme: Nosaukuma maiņa ietekmē visas kategorijas un kompetences, kas ir saistītas ar šo tipu — tās turpina darboties, tikai rāda jauno nosaukumu.

Tipa dzēšana

1. Atveriet *Iestatījumi* → *Klasifikatori* → *Kompetenču tipi*.
2. Atrodiet dzēšamo tipu.
3. Noklikšķiniet uz tipa, lai to atvērtu, vai atrodiet dzēšanas ikonu.
4. Noklikšķiniet *Dzēst*.
5. Apstiprinājuma dialogā noklikšķiniet *Dzēst*, lai apstiprinātu, vai *Atcelt*, lai atteiktos.

Brīdinājums: Tipu nevar dzēst, ja ar to ir saistītas kompetenču kategorijas. Vispirms jāizdzēš vai jāpārvieto visas šī tipa kategorijas.

7. Kompetenču kategorijas

Kas ir kompetenču kategorija

Kompetenču kategorija ir otrā līmeņa grupēšanas vienība, kas ietilpst kādā kompetenču tipā. Kategorija pulcē tematiskās kompetences, un tai var piešķirt krāsu vizuālai atšķiršanai sistēmas saskarnē.

Tipiski piemēri:

- Tips: *Pamatkompetences* → Kategorija: *Domāšana un risinājumu radīšana*
- Tips: *Pamatkompetences* → Kategorija: *Iesaistes vadība un sadarbība*
- Tips: *Profesionālās kompetences* → Kategorija: *Iepirkumi*

Jaunas kategorijas izveide

1. Atveriet *Iestatījumi* → *Klasifikatori* → *Kompetenču kategorijas*.
2. Noklikšķiniet uz pogas *Pievienot kategoriju*.
3. Atveras jaunas kategorijas izveides forma.
4. Laukā *Nosaukums* ievadiet kategorijas nosaukumu
5. Laukā *Secība* ievadiet kategorijas secību
6. Laukā *Tips* izvēlieties, kuram kompetenču tipam piederēs šī kategorija.
7. Laukā *Krāsa* atlasiet vizuālo krāsu, kas kategorijai tiks piešķirta — šī krāsa rādīsies blakus kategorijai sarakstu skatījumos un kompetenču kartītēs.
8. Noklikšķiniet *Saglabāt*, lai izveidotu kategoriju.

Meklēt...

Manas kompetences

< Kompetenču kategorijas

+ Pievienot kategoriju

FILTRI

Meklēt...

SĒCĪBA	TĻ	NOSAUKUMS ↑	KOMPETENČU TIPS	TĻ	KOMPETENCES	TĻ
6		Cīvēkresursu vadība	Profesionālās kompetences		9	
9		Digitālās prasmes	Profesionālās kompetences		22	
1		Domāšana un risinājumu radīšana	Pamārkompētenes		7	
14		ESF vadība, uzraudzība un revīzija	Profesionālās kompetences		6	
15		Godprātība	Profesionālās kompetences		7	
13		Iekšējais audits	Profesionālās kompetences		9	
12		Iepirkumi	Profesionālās kompetences		7	
2		Iesaistes vadība un sadarbība	Pamārkompētenes		7	
1		Iestādes nosaukums	Iestādes kompetences		4	
8		Juridiskā joma	Profesionālās kompetences		9	
11		Klientu apkalpošana	Profesionālās kompetences		3	
3		Liderība un komandu īzaugsme	Pamārkompētenes		4	
4		Personīgā īzaugsme un atbildība	Pamārkompētenes		6	
7		Publiskās vadības un komunikācijas prasmes	Profesionālās kompetences		10	

Kategorijas nosaukuma atjaunināšana

1. Atveriet *Iestatījumi* → *Klasifikatori* → *Kompetenču kategorijas*.
2. Sarakstā atrodiet vajadzīgo kategoriju.
3. Noklikšķiniet uz kategorijas nosaukuma vai rediģēšanas ikonas.
4. Nomainiet nosaukumu laukā *Nosaukums*.
5. Ja nepieciešams, nomainiet arī *Krāsa* vai *Tips*.
6. Noklikšķiniet Saglabāt, lai saglabātu izmaiņas.

Kategorijas dzēšana

1. Atveriet *Iestatījumi* → *Klasifikatori* → *Kompetenču kategorijas*.
2. Atrodiet dzēšamo kategoriju.
3. Noklikšķiniet uz kategorijas, lai to atvērtu, vai atrodiet dzēšanas ikonu.
4. Noklikšķiniet *Dzēst*.
5. Apstiprinājuma dialogā noklikšķiniet *Dzēst*, lai apstiprinātu, vai *Atcelt*, lai atteiktos.

Brīdinājums: Kategoriju nevar dzēst, ja ar to ir saistītas kompetences. Vispirms jānoņem vai jāpārkategorizē visas kompetences, kas pieder šai kategorijai.

8. Amata lomas — statusa apstiprināšana

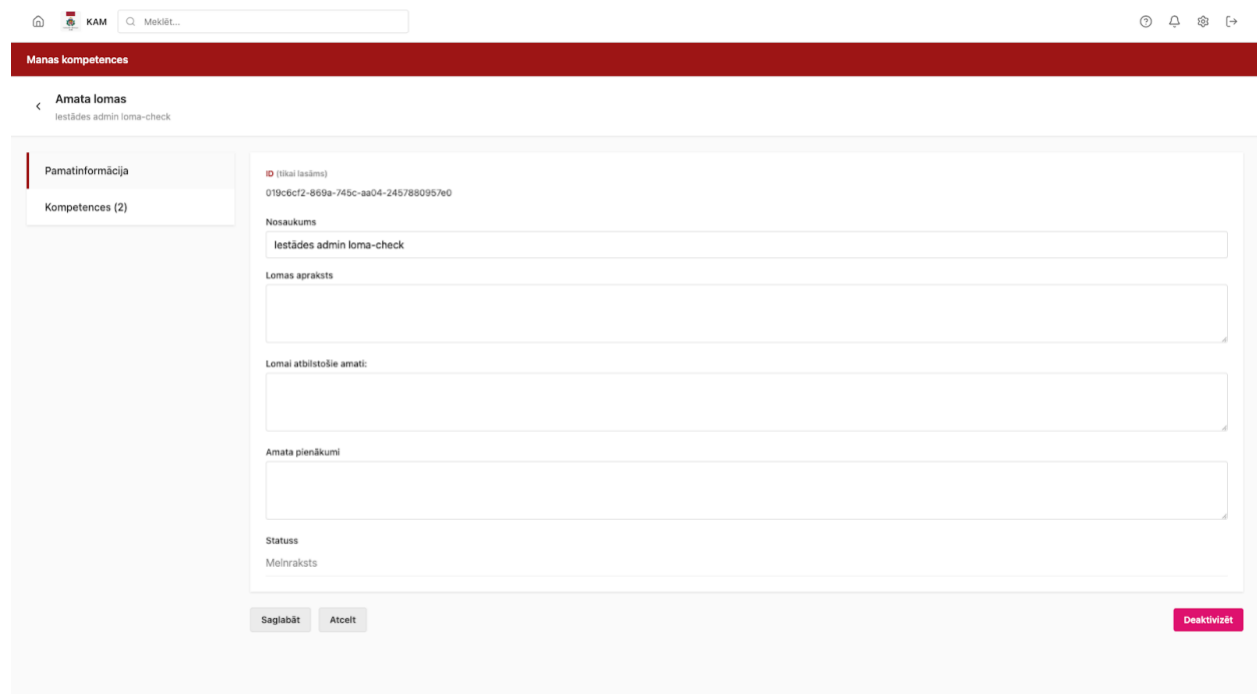
Apstiprināšanas darba plūsma

Kad HR speciālists vai Iestādes administrators izveido jaunu amata lomu, tā automātiski tiek saglabāta statusā *Melnraksts*. Melnraksta statusā amata loma nav pilnvērtīgi aktīva — to nevar piešķirt darbiniekiem kā aktuālu amatu.

Sistēmas administrators ir atbildīgs par amata lomu pārskatīšanu un publicēšanu. Publicēta amata loma (*Publicēts* statuss) kļūst pilnvērtīgi pieejama darbinieku profilu pārvaldībā.

Amata lomas apstiprināšana (*Melnraksts* → *Publicēts*)

1. Galvenajā navigācijā atveriet *Iestatījumi*.
2. Kreisajā apakšnavigācijā noklikšķiniet uz *Klasifikatori*.
3. Noklikšķiniet uz *Amata lomas*.
4. Tiek parādīts visu amata lomu saraksts, atfiltrējiet ierakstus ar statusu *Melnraksts*.
5. Varat izmantot meklēšanas lauku *Meklēt...*, lai sašaurinātu sarakstu.
6. Noklikšķiniet uz vajadzīgās amata lomas nosaukuma, lai atvērtu tās detaļu lapu.



7. Pārskatiet amata lomas saturu:
 - Pārbaudiet amata lomas nosaukumu un aprakstu
 - Pārskatiet piešķirtās obligātās un vēlamās kompetences
 - Pārliedziniet, ka konfigurācija ir pareiza un pilnīga
8. Atrodiet lauku *Statuss*.
9. Nomainiet statusu no *Melnraksts* uz *Publicēts*.
10. Noklikšķiniet *Saglabāt*, lai apstiprinātu un publicētu amata lomu.

Pēc publicēšanas amata loma ir pieejama HR speciālistiem un Iestādes administratoriem darbinieku profilu pārvaldībā.

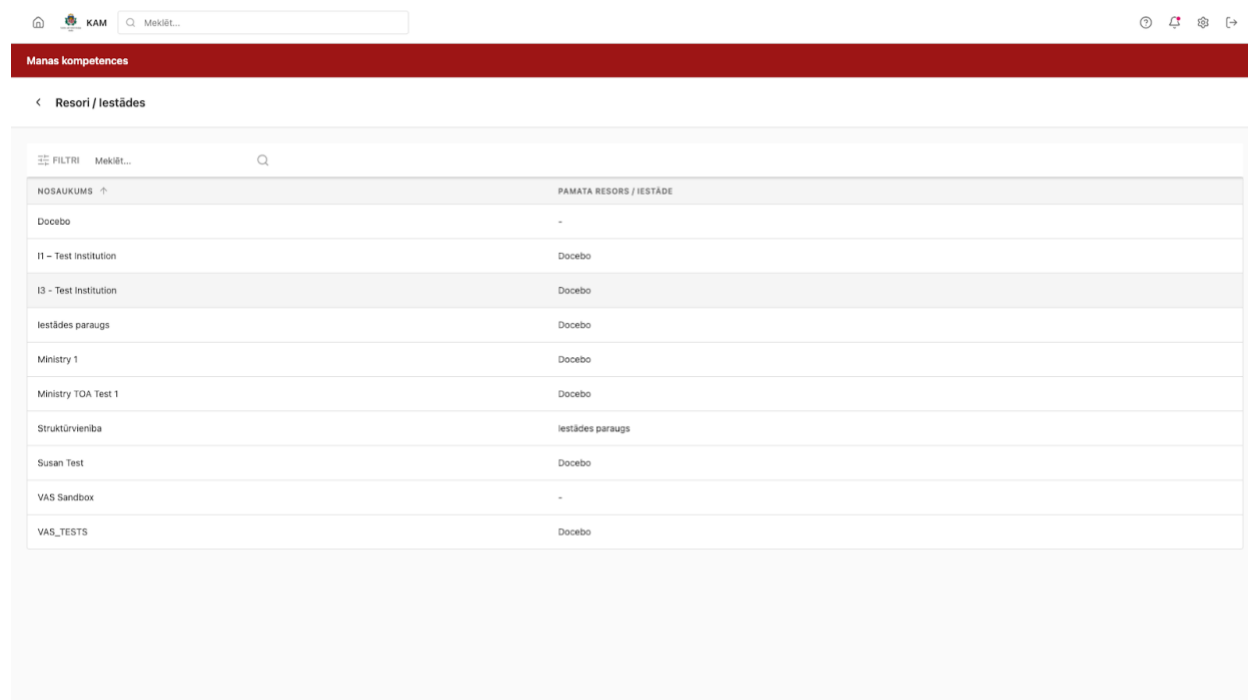
9. Resori / Iestādes (Struktūrvienības)

Struktūrvienību hierarhija

KAM atspoguļo organizācijas struktūru, kas tiek sinhronizēta no Docebo sistēmas. Struktūrvienību saraksts parāda iestādes un to apakšvienības vairākos hierarhijas līmeņos.

Struktūrvienību saraksta skatīšana

1. Galvenajā navigācijā atveriet *Iestatījumi*.
2. Kreisajā apakšnavigācijā noklikšķiniet uz *Resori / Iestādes*.
3. Tiek parādīts visu struktūrvienību saraksts.



NOSAUKUMS	PAMATA RESORS / IESTĀDE
Docebo	-
I1 - Test Institution	Docebo
I3 - Test Institution	Docebo
Iestādes paraugs	Docebo
Ministry 1	Docebo
Ministry TOA Test 1	Docebo
Struktūrvienība	Iestādes paraugs
Susan Test	Docebo
VAS Sandbox	-
VAS_TESTS	Docebo

Struktūrvienību dati tiek importēti no Docebo un KAM sistēmā ir tikai lasāmi (nosaukums, hierarhija). Sistēmas administrators tos nevar mainīt KAM sistēmā (akcenta krāsu var mainīt KAM).

Šie lauki tiek automātiski atjaunināti, kad Docebo sistēmā tiek veiktas izmaiņas:

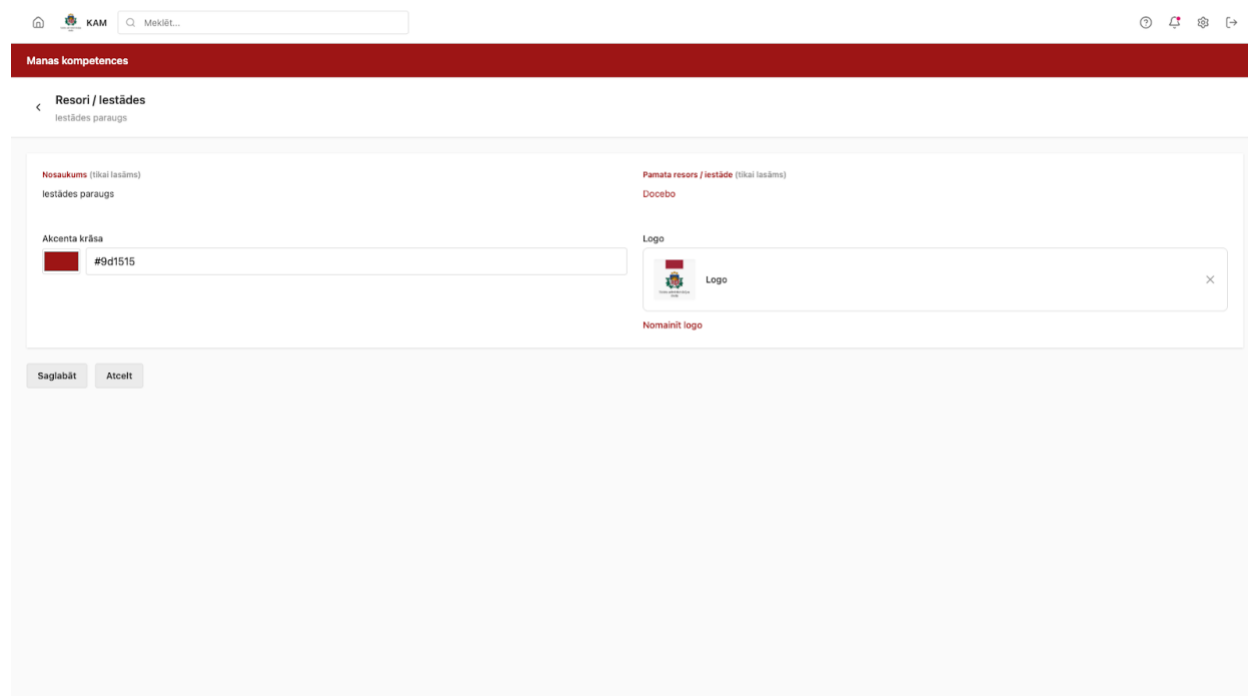
- *Nosaukums* — iestādes vai struktūrvienības oficiālais nosaukums (no Docebo)
- *Pamata resors / iestāde* — hierarhiskā piederība augstāka līmeņa struktūrvienībai (no Docebo)

Akcenta krāsas un logo rediģēšana

Katrai struktūrvienībai var piešķirt akcenta krāsu un logo, kas vizuāli identificē šo iestādi vai vienību KAM saskarnē. Akcenta krāsa tiek izmantota navigācijā un darbinieku profilos, lai vizuāli norādītu piederību konkrētai struktūrvienībai.

Kā rediģēt akcenta krāsu un logo:

1. Atveriet *Iestatījumi* → *Resori / Iestādes*.
2. Sarakstā atrodiet vajadzīgo struktūrvienību.
3. Noklikšķiniet uz struktūrvienības nosaukuma, lai atvērtu tās rediģēšanas lapu.



4. Atrodiet lauku *Akcenta krāsa*.
 5. Noklikšķiniet uz krāsu izvēlnes un atlasiet vēlamu krāsu.
 6. Atrodiet lauku *Logo*.
 5. Noklikšķiniet un augšupielādējiet vēlamu logo.
 7. Noklikšķiniet *Saglabāt*.
- Akcenta krāsa un logo* ir redzama nekavējoties pēc saglabāšanas visiem sistēmas lietotājiem.

10. Vēsture — sistēmas mēroga audita žurnāls

Kas ir audita žurnāls

Audita žurnāls ir hronoloģisks ieraksts par visām darbībām, kas veiktas KAM sistēmā. Tas fiksē, kas, kad un kādas izmaiņas veicis — tādējādi nodrošinot pilnīgu pārraudzību un atbildību.

Audita žurnāls ir pieejams *Sistēmas administratoram* visā KAM sistēmā, kā arī *Iestādes administratoram* un *HR speciālistam* attiecībā uz pārraudzībā esošajiem darbiniekiem.

Kā atvērt audita žurnālu

1. Galvenajā navigācijā noklikšķiniet uz *Iestatījumi*.
2. Kreisajā apakšnavigācijā noklikšķiniet uz *Vēsture*.
3. Tiek parādīts audita žurnāla ierakstu saraksts hronoloģiskā secībā — jaunākie ieraksti augšā.

Manas kompetences

Iestatījumi

Pārvaldi kompetenču moduļa iestatījumus

Klasifikatori

Kompetences

Lietotāji

Vēsture

FILTRI Meklēt vēsturē...

DATUMS ↓	DARBĪBA	TIPS	APRAKSTS	MAINĪJA
18.03.26 12:06	Izveidots	Kompetenču līmenis	5 lauki mainīti	Admin Mitigate
18.03.26 12:06	Izveidots	Kompetenču līmenis	5 lauki mainīti	Admin Mitigate
18.03.26 12:06	Izveidots	Kompetenču līmenis	5 lauki mainīti	Admin Mitigate
18.03.26 12:06	Izveidots	Kompetenču līmenis	5 lauki mainīti	Admin Mitigate
18.03.26 12:06	Izveidots	Kompetence	4 lauki mainīti	Admin Mitigate
18.03.26 12:02	Dzēsts	Novērtējuma solis	8 lauki mainīti	—
18.03.26 12:02	Dzēsts	Novērtējuma solis	8 lauki mainīti	—
18.03.26 12:02	Dzēsts	Novērtējums	12 lauki mainīti	—
18.03.26 12:02	Dzēsts	Novērtējuma solis	8 lauki mainīti	—
18.03.26 12:02	Dzēsts	Novērtējuma solis	8 lauki mainīti	—
18.03.26 12:02	Dzēsts	Novērtējuma solis	8 lauki mainīti	—
18.03.26 12:02	Dzēsts	Novērtējuma solis	8 lauki mainīti	—
18.03.26 12:02	Dzēsts	Novērtējums	12 lauki mainīti	—
18.03.26 12:02	Dzēsts	Novērtējuma solis	8 lauki mainīti	—
18.03.26 12:02	Dzēsts	Novērtējuma solis	8 lauki mainīti	—

Ko rāda audita žurnāls

Katrs žurnāla ieraksts satur šādu informāciju:

- *Datums* — precīzs darbības laiks
- *Darbība* — kas tika darīts (piemēram, izveide, rediģēšana, dzēšana, statusa maiņa)
- *Ieraksta tips* — kāda veida objekts tika ietekmēts (piemēram, kompetence, amata loma, lietotāja profils)
- *Apraksts* - tiek atspoguļots kādi lauki tikai mainīti
- *Mainīja* — kurš lietotājs veica darbību

Kā filtrēt un meklēt ierakstus

Ja žurnālā ir daudz ierakstu, izmantojiet filtrēšanas iespējas:

1. Noklikšķiniet uz *Filtri*, lai atvērtu filtrēšanas paneli.
2. Izvēlieties filtrus pēc:
 - *Datumu diapazona* — norādiet periodu, par kuru interesē ieraksti
 - *Darbība* - izveidots, mainīts, dzēsts
 - *Ieraksta tips* — atlasiet konkrētu objekta veidu

3. Lai noņemtu filtrus un atgrieztos pie pilna saraksta, noklikšķiniet *Notīrīt filtrus*.

Piekluves atšķirības pa lomām

Piekluve Vēsture:

- *Sistēmas administrators* - Pilna piekluve — redz visas sistēmas darbības
- *Iestādes administrators* — redz pārraudzībā esošo darbinieku vēsturi.
- *HR speciālists* — redz pārraudzībā esošo darbinieku vēsturi.
- *Vadītājs* - Nav piekluves audita žurnālam
- *Darbinieks*- Nav piekluves audita žurnālam

Kādos gadījumos izmantot audita žurnālu

Audita žurnāls ir noderīgs šādās situācijās:

- *Izmeklēšana* — ja radušās neskaidrības par to, kas un kad veicis konkrētas izmaiņas sistēmā (piemēram, kompetences statusa maiņa, lietotāja lomas maiņa)
- *Atbilstības nodrošināšana* — lai dokumentētu, ka sistēmas izmaiņas veiktas atbilstoši noteiktām procedūrām un pilnvarojumiem
- *Problēmu risināšana* — ja kāda darbība nav izdevusies vai sistēmā parādījušies neparedzēti dati, žurnāls palīdz izsekot notikumu hronoloģiju
- *Drošības pārbaude* — regulāra žurnāla pārskatīšana ļauj konstatēt neatļautas vai kļūdainas darbības

Ieteikums: Regulāri pārskatiet audita žurnālu — īpaši pēc perioda, kad sistēmā veiktas apjomīgas izmaiņas, piemēram, jaunu kompetences struktūru ieviešana vai masveida lietotāju datu atjaunināšana.

11. Paziņojumi

Kādus paziņojumus saņem sistēmas administrators

1. "*Izveidota jauna amata loma (Melnraksts)*" — nosūtīts, kad tiek izveidota jauna amata loma ar statusu *Melnraksts*. Paziņojums satur amata lomas nosaukumu, veidotāja vārdu un tiešo saiti uz ierakstu sadaļā *Iestatījumi* → *Klasifikatori* → *Amata lomas*.

2. "*Izveidota jauna kompetence (Melnraksts)*" — nosūtīts, kad tiek izveidota jauna kompetence ar statusu *Melnraksts*. Paziņojums satur kompetences nosaukumu, veidotāja vārdu un tiešo saiti uz ierakstu sadaļā *Iestatījumi* → *Kompetences*.

Paziņojumu piekluve un atzīmēšana

Paziņojumi tiek piegādāti gan lietojumprogrammā (zvaniņa ikona lapas augšpusē), gan uz e-pastu.

Lai atzīmētu paziņojumus kā lasītus:

1. Noklikšķiniet uz zvaniņa ikonas lapas augšpusē.
2. Atveras paziņojumu lapa ar sarakstu.
3. Noklikšķiniet uz konkrēta paziņojuma, lai to atzīmētu kā lasītu, vai nospiediet *Atzīmēt visus kā lasītus*, lai atzīmētu visus uzreiz.