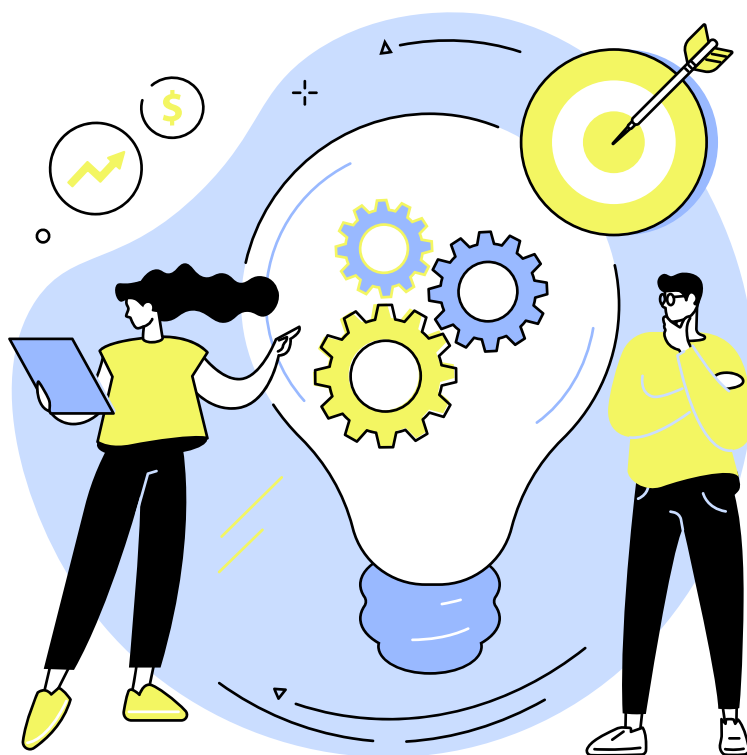


RĪGA, 2024

PUBLISKĀS PĀRVALDES DIGITĀLO PRASMJU UN KOMPETENČU IETVARŠ



SATURS

IEVADS	4
Kompetenču ietvara mērķi un pielietojums	4
Kompetenču ietvara izstrādes process	5
Kompetenču ietvara struktūra	6
IZMANTOTO JĒDZIENU SKAIDROJUMS	10
DIGITĀLO PRASMJU UN KOMPETENČU IETVARA STRUKTŪRA	18
DIGITĀLO PRASMJU UN KOMPETENČU IETVARŠ	19
I informācijas un datu pratība	19
1.1. Datu lietošana un novērtēšana	19
1.2. Datu pārvaldība	20
1.3. Datus balstītu lēmumu pieņemšana	21
1.4. Digitālo rīku lietošana	22
II digitālā komunikācija un sadarbība	23
2.1. Koplietošana	23
2.2. Tīkla etiķete (netiķete)	24
2.3. Digitālā koprade	25
2.4. Sabiedrības iesaiste digitālajā vidē	26
III digitālā satura veidošana	27
3.1. Digitālā satura izstrāde	27
3.2. Mākslīgā intelekta izmantošana	28
3.3. Programmatūras izstrāde un attīstība	29
3.4. Sistēmanalīze un arhitektūra	30
3.5. Lietotājcentrēta pieeja	31
IV kibersdrošība	32
4.1. Kiberhigiēna	32
4.2. Kibersdrošības pārvaldība	33
4.3. Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju aizsardzība	34
4.4. Personas datu un privātuma aizsardzība	35
V digitalizācijas pārvaldība un attīstība	36
5.1. Digitālā līderība	36
5.2. Vajadzību un iespēju pārvaldība	37
5.3. Digitālo sistēmu un pakalpojumu nepārtrauktības pārvaldība	38
5.4. Sadarbība un arhitektūra	39

SATURS

VI caurviju prasmes	40
6.1. Kritiskā domāšana	40
6.2. Pārmaiņu vadība	41
6.3. Projektu vadība	42
6.4. Procesu analīze	43
6.5. Sistēmiska domāšana	44
6.6. Emocionālā inteliģence	45
6.7. Elastīgums	46
6.8. Veselības un labbūtības aizsardzība	47

KOMPETENČU IETVARA MĒRĶI UN PIELIETOJUMS

Publiskās pārvaldes digitālo prasmju un kompetenču ietvars (turpmāk arī “kompetenču ietvars” vai “kompetenču modelis”) ir izstrādāts Valsts administrācijas skolas projekta “Publiskās pārvaldes digitālā akadēmija” ietvaros (Eiropas Savienības fonda AF projekts Nr. 2.3.2.2.i.0/1/23/I/VARAM/001 “Publiskās pārvaldes digitālā akadēmija”. Valsts administrācijas skolas un SIA “HR Laboratory” 26.03.2024. līgums Nr. 06-14/1-2024 (Izpildītāja nr. VAS-03/2024) “Digitālo prasmju un kompetenču ietvara izstrāde”).

Kompetenču ietvara izstrādes **mērķis ir radīt pamatu publiskās pārvaldes digitālo prasmju un kompetenču attīstībai, izmantojot to dažādos cilvēkresursu vadības procesos**, piemēram:

- 1. Atlases procesā** digitālo prasmju un kompetenču ietvars ļaus precīzi definēt vēlamās kompetenču prasības un atbilstoši tām novērtēt amata pretendētus. Lai kompetenču ietvaru izmantotu atlasē, jāievēro šādi nosacījumi:
 - ✓ Jābūt definētam amata/lomas profilam, t.i., kompetenču izvēlei ar identificētiem mērķa (vēlamajiem) kompetenču līmeņiem;
 - ✓ Jāizmanto kompetenču novērtēšanas metodes, piemēram, kompetenču intervija, analītisko spēju testi, personības aptaujas, spēļošana un citas metodes, kas sniedz informāciju par pretendenta tipisko rīcību darba situācijās;
- 2. Attīstības un mācīšanās procesā** kompetenču ietvars palīdzēs noteikt darbinieka esošo kompetences līmeni un raksturo, kādas ir nākamā līmeņa kompetences izpausmes, lai darbinieks varētu izvēlēties kādu no pieejamajām metodēm kompetences attīstīšanai atbilstoši viņa/viņas esošajam un vēlamajam kompetences līmenim. Mācīšanās kursi, tēmas, metodes un informācijas avoti, kas tiks izstrādāti, pamatojoties uz kompetenču ietvaru, būs pieejami Valsts administrācijas skolas e-mācību IT sistēmā. Lai kompetenču ietvaru izmantotu attīstības un mācīšanās procesā, jāievēro šādi nosacījumi:
 - ✓ Jāveic kompetenču pašnovērtējums, kas var tikt papildināts ar paplašināto novērtēšanu, un jānoskaidro esošais kompetenču līmenis atbilstoši lomai (tas ir izstrādāts projekta ietvaros un pieejams atsevišķā MS Excel datnē);
 - ✓ Jābūt pieejamam sarakstam ar mērķa (vēlamajam) kompetenču līmenim atbilstošām attīstības un mācīšanās aktivitātēm, lai darbinieks (patstāvīgi vai ar vadītāja un mentora palīdzību) var izvēlēties aktivitātes, kuras viņš/viņa īstenos (to nepieciešams izstrādāt, pamatojoties uz šajā dokumentā sniegtajiem kompetenču aprakstiem);
 - ✓ Darbinieks jāatbalsta viņa individuālās mācīšanās ceļkartes īstenošanā, dodot iespēju apmeklēt dažādus mācību kursus, lekcijas, darbnīcas vai konferences un rezervēt laiku literatūras lasīšanai un pašmācībai.
- 3. Darba snieguma vadības procesā** kompetenču ietvars ļaus pašrefleksijas un vadītāja vērtējuma ietvaros nonākt līdz izpratnei par to, kāds ir darbinieka esošais kompetenču līmenis un kādi pasākumi tiks veikti tās attīstībai. Šāds izvērtējums palīdzēs identificēt noteiktu kompetences līmeņu pārstāvjus iestādē un nozarē, lai veidotu “ekspertu banku”, apzinātu esošos un potenciālos resursus un zinātu, pie kā vērsties noteiktu uzdevumu risināšanai. Lai izmantotu kompetenču ietvaru darba snieguma vadības procesā, jāievēro šādi nosacījumi:

- ✓ Jāorganizē regulāra darba snieguma vai kompetenču novērtēšana, pozicionējot to kā primāri darba snieguma attīstības instrumentu, akcentējot pozitīvās (attīstības, izaugsmes) sekas un veidojot pozitīvu attieksmi pret to;
- ✓ Jāpadara kompetenču novērtēšana tehniski ērta, moderna, pārskatāma un vizuāli pievilcīga;
- ✓ Jādefinē lomai atbilstoši kompetenču profili, lai darbinieks būtu pārliecināts, ka vērtē tikai svarīgas kompetences, nevis kādu vispārēju, formālu sarakstu;
- ✓ Jābūt iespējai elastīgi mainīt lomas kompetenču profilu, pielāgojoties lomas izmaiņām un darbinieka izaugsmei.

4. **Atlīdzības noteikšanas procesā** sasaiste ar kompetencēm ir nepieciešama, taču jāveido īpaši uzmanīgi. No vienas puses, organizācijas, kuras sasniegušas “prasmju briedumu”, pamazām veido pāreju no “samaksas par sniegumu” (performance-related pay) uz “samaksu par prasmēm” (pay for skills1). Vienlaikus ir jāņem vērā, kādu fokusējošu efektu rada samaksa par kādu vienu darba snieguma aspektu: pastāv risks, ka darbinieks vērsīs uzmanību tikai uz to prasmi, par ko “saņem samaksu”.

Nav nepareizi, ka darbinieki, kuriem ir attīstītas iestādei kritiski svarīgas prasmes, tiek augstāk atalgoti – tas ir gan taisnīgi, gan arī stimulē citus darbiniekus attīstīt šīs prasmes. No otras puses, tas var veicināt komandas un iestādes interesēm neatbilstošu uzvedību, t.i., kritiskās prasmes tiek attīstītas, bet pārējās prasmes - atstātas novārtā, darbinieks var pārāk koncentrēties uz saviem personīgajiem panākumiem, ignorējot komandas intereses u.tml. Līdz ar to, izmantojot kompetenču ietvarus atlīdzības noteikšanas procesā, jāievēro šādi nosacījumi:

- ✓ **Kompetenču vērtējumam jābūt nevis tieši, bet pastarpināti saistītam ar atlīdzību** (piemēram, tas ir viens no vairākiem kritērijiem, kas nosaka mēnešalgu, kā to arī paredz Valsts un pašvaldību institūciju atlīdzības likums);
- ✓ Ieteicams **paredzēt ne tikai finansiālus, bet arī nefinansiālus stimulus kompetenču attīstībai**, piemēram, par pozitīvu dinamiku kompetenču attīstībā, piedāvājot darbiniekam dalību vērtīgos pasākumos, piemēram, ārvalstu konferencēs u.tml.

Šajā dokumentā ir sniegti izstrādāto **kompetenču apraksti sadalījumā pa tipiem**, kā arī ietverts izmantoto jēdzienu skaidrojums, lai atvieglotu specifisko digitālās jomas jēdzienu izpratni un veicinātu kompetenču pareizu pielietojumu.

Papildus ir izstrādāts arī kompetenču **pašnovērtējuma modelis un novērtēšanas rīks** MS Excel formā, kuru iespējams izmantot jau tagad, lai veiktu digitālo prasmju un kompetenču izvēli atbilstoši lomai un amatam, un novērtētu izvēlētajās kompetences, noskaidrojot, vai esošais kompetenču līmenis atbilst lomai vai ne un attiecīgi plānotu mācīšanās un attīstības darbības.

KOMPETENČU IETVARA IZSTRĀDES PROCESS

Kompetenču ietvaru izstrādāja **SIA “HR Laboratory” ekspertu komanda sadarbībā ar projekta ietvaros izveidoto IT un publiskās pārvaldes ekspertu grupu**, darba procesā iesaistot arī potenciālos kompetenču ietvara lietotājus (interviju, tematisko darbnīcu un aptauju veidā).

Izmantojot dizaina domāšanas pieeju, iteratīvā veidā kompetenču ietvara izstrādes komanda, balstoties uz starptautisko un citu valstu piemēriem, izveidoja tādu kompetenču ietvaru, kurš atbilst gan globālajām attīstības tendencēm digitālās transformācijas un digitālo prasmju jomā, gan arī akcentē Latvijas publiskās pārvaldes attīstības vajadzības šobrīd un nākotnē.

Latvijas publiskās pārvaldes digitālo prasmju un kompetenču ietvara izstrādes procesā tika izmantoti šādu kompetenču ietvaru materiāli, no tiem pirmie trīs - visvairāk:

1. DigComp 2.2: The Digital Competence Framework for Citizens - With new examples of knowledge, skills, and attitudes, 2022. Pieejams: <https://publications.jrc.ec.europa.eu/repository/handle/JRC128415>, latviešu val.: https://eprasmes.lv/wp-content/uploads/2024/02/DigCOMP2.2.-Latvian_V4.pdf
2. UNESCO AI and Digital Transformation Competencies for Civil Servants, 2022. Pieejams: <https://sdgs.un.org/sites/default/files/2023-05/B44%20-%20Tan%20-%20AI%20and%20Digital%20Transformation%20Competencies%20Framework.pdf>
3. Australian Digital Capability Framework, 2022. Pieejams: <https://www.dewr.gov.au/skills-and-training/resources/australian-digital-capability-framework>
4. Global Standard on Digital Literacy, Digital Skills, and Digital Readiness (IEEE 3527.1™ Standard), 2019. Pieejams: <https://www.dqinstitute.org/global-standards/>
5. The OECD Framework for digital talent and skills in the public sector, 2021. Pieejams: <https://www.oecd.org/employment/the-oecd-framework-for-digital-talent-and-skills-in-the-public-sector-4e7c3f58-en.htm>
6. Government Digital and Data Profession Capability Framework, UK, 2023. Pieejams: <https://ddat-capability-framework.service.gov.uk/>
7. Denmark, Agency for Digital Government: Model of Digital Skills. Pieejams: <https://en.digst.dk/policy/government-digital-academy/>

KOMPETENČU IETVARA STRUKTŪRA

Kompetenču ietvaru veido **29 kompetences**, kuras sagrupētas **6 tematiskajās grupās jeb tipos**: piecas no tām ietver profesionālās prasmes un viena – caurviju jeb starpdisciplinārās prasmes.

I INFORMĀCIJAS UN DATU PRATĪBA (profesionālās kompetences)

Šī sadaļa apraksta kompetences, kas nepieciešamas, lai noskaidrotu, kāda informācija ir vajadzīga, lai atrastu un iegūtu digitālus datus, informāciju un saturu, novērtētu informācijas avotu un tā satura atbilstību, kā arī pareizi glabātu, pārvaldītu un organizētu digitālus datus, informāciju un saturu. Šajā sadaļā ietilpst šādas kompetences:

- 1.1. Datu lietošana un novērtēšana;
- 1.2. Datu pārvaldība;
- 1.3. Datus balstītu lēmumu pieņemšana;
- 1.4. Digitālo rīku lietošana.

II DIGITĀLĀ KOMUNIKĀCIJA UN SADARBĪBA (profesionālās kompetences)

Šīs sadaļas kompetences ir nepieciešamas, lai komunicētu un sadarbotos ar citiem, izmantojot digitālās tehnoloģijas, apzinoties kultūras un paaudžu daudzveidību, kā arī, lai pārvaldītu savu digitālo identitāti un reputāciju. Šajā sadaļā ietilpst šādas kompetences:

- 2.1. Koplietošana;
- 2.2. Tīkla etiķete (netiķete);
- 2.3. Digitālā koprade;
- 2.4. Sabiedrības iesaiste digitālajā vidē.

III DIGITĀLĀ SATURA VEIDOŠANA (profesionālās kompetences)

Šīs sadaļas kompetences ir nepieciešamas, lai radītu un rediģētu digitālu saturu, saprotot, kā piemērot autortiesības un licences, kā arī, lai zinātu, kā dot instrukcijas un testēt datorprogrammas vai sistēmas. Šajā sadaļā ietilpst šādas kompetences:

- 3.1. Digitālā satura izstrāde;
- 3.2. Mākslīgā intelekta izmantošana;
- 3.3. Programmatūras izstrāde un attīstība;
- 3.4. Sistēmanalīze un arhitektūra;
- 3.5. Lietotājcentrēta pieeja.

IV KIBERDROŠĪBA (profesionālās kompetences)

Šīs sadaļas kompetences ir nepieciešamas, lai aizsargātu tehnoloģiskos resursus, saturu, organizatorisko un personīgo datu konfidencialitāti un privātumu digitālajā vidē, kā arī, lai aizsargātu savu un citu fizisko un psiholoģisko veselību digitālo tehnoloģiju lietošanas laikā. Šajā sadaļā ietilpst šādas kompetences:

- 4.1. Kiberhigiēna;
- 4.2. Kiberdrošības pārvaldība;
- 4.3. Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju aizsardzība;
- 4.4. Personas datu un privātuma aizsardzība.

V DIGITALIZĀCIJAS PĀRVALDĪBA UN ATTĪSTĪBA (profesionālās kompetences)

Šīs sadaļas kompetences ir nepieciešamas, lai identificētu nākotnes iespējas un atrisinātu konceptuālas problēmas digitālajā transformācijā un tās pārvaldībā, kā arī, lai izmantotu digitālos rīkus procesu un produktu inovācijai un veidotu digitālo attīstību. Šajā sadaļā ietilpst šādas kompetences:

- 5.1. Digitālā līderība;
- 5.2. Vajadzību un iespēju pārvaldība;
- 5.3. Digitālo sistēmu un pakalpojumu nepārtrauktības pārvaldība;
- 5.4. Arhitektūra un sadarbība.

VI CAURVIJU PRASMES

Šīs prasmes ir nepieciešamas, lai atbalstītu digitālo transformāciju, bet tās nav specifiskas digitālajai jomai - tās ir starpdisciplināras un attiecināmas uz dažādām jomām publiskajā pārvaldē. Šajā sadaļā ietilpst šādas kompetences:

- 6.1. Kritiskā domāšana;
- 6.2. Pārmaiņu vadība;
- 6.3. Projektu vadība;
- 6.4. Procesu analīze;
- 6.5. Sistēmiska domāšana;
- 6.6. Emocionālā inteliģence;
- 6.7. Elastīgums;
- 6.8. Veselības un labbūtības aizsardzība.

Kompetenču ietvara struktūra ir veidota tādējādi, lai raksturotu **kompetences būtību un kompetences attīstību** no minimālajām prasmēm līdz augstākajam profesionalitātes līmenim (1. tabula).

Nr.	Kompetences apraksta struktūras elements	Apraksts un skaidrojums
1.	Kompetences tips (piemēram: "I INFORMĀCIJAS UN DATU PRATĪBA".)	Raksturo kompetences tipu un tā nosaukumu, kas apzīmē attiecīgās kompetenču grupas saturu.
2.	Kompetences numurs (piemēram, 1.1., 3.4. utt.)	Norāda uz kompetences tipu (pirmais skaitlis) un kārtas numuru (otrais skaitlis) attiecīgā tipa ietvaros.
3.	Kompetences nosaukums (piemēram: "2.3. Digitālā koprade").	Īsi izsaka kompetences būtību.
4.	Kompetences definīcija (piemēram: "Digitālā koprade ir digitālo rīku un tehnoloģiju efektīva izmantošana sadarbības un koprades procesos, lai radītu jaunus datus, zināšanas, dokumentus vai cita veida rezultātu, sasniedzot noteikto darba mērķi labā kvalitātē.")	Skaidro kompetences būtību un saturu, akcentējot svarīgākās rīcības pazīmes, kas atšķir šo kompetenci no citām.
5.	Kompetences līmenis (saīsināti - līmenis)	<p>Raksturo attiecīgās kompetences izpausmes progresējošā secībā, t.i., profesionalitātes līmeņus. Ir 4 kompetences līmeņi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>sākuma jeb "sliekšņa" kompetences līmenis:</i> tie ir minimālie priekšnoteikumi, lai uzsāktu darbību attiecīgās kompetences jomā. Speciālists šajā kompetences līmenī demonstrē, ka zina un saprot profesijas (amata) pamatus un • <i>patstāvīgi tiek galā ar vienkāršiem uzdevumiem.</i> Ja nepieciešams, meklē palīdzību. • <i>pamata kompetences līmenis:</i> tās ir pamata prasmes, kuras veido spēju strādāt patstāvīgi standarta situācijās. Speciālistam šajā kompetences līmenī ir labas zināšanas un izpratne attiecīgās kompetences jomā, viņš/viņa strādā patstāvīgi un darbā pielieto labo praksi attiecīgajā jomā. Sarežģītākos gadījumos meklē vecāka speciālista atbalstu. • <i>padziļinātas kompetences līmenis:</i> tās ir prasmes, kas nepieciešamas, lai risinātu patstāvīgi arī sarežģītus jautājumus, un rada spēju pārraudzīt citus. Šī līmeņa speciālistam ir plašas zināšanas, viņš/viņa parasti darbojas patstāvīgi sarežģītā vidē un var būt mentors jaunākiem speciālistiem.

<p>5.</p>	<p>Kompetences līmenis (saīsināti - līmenis)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • eksperta kompetences līmenis: tās ir prasmes, kas rada spēju ieņemt augstākās profesionālās autoritātes lomu savā kompetences jomā iestādē vai nozarē un pārraudzīt procesus. Šajā līmenī speciālists norāda citiem virzienu, veido praksi, rada jaunas idejas un, ja nepieciešams, var vadīt citus jomas profesionāļus. <p>NB! Vairākās kompetencēs kompetenču līmeņu diferencēšanai tiek izmantoti apzīmētāji “vienkāršs”/”sarežģīts”. Kaut arī nav iespējams izveidot universālu, katrai situācijai piemērotu skaidrojumu, vispārējā pieeja ir šāda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vienkārša (angļu val: simple) (piemēram, sistēma) nozīmē, ka visi parametri (laiks, tvērums, budžets, resursi, utt.) ir zināmi, • sarežģīta (angļu val: complicated) = ir zināmi nezināmie, kas var ietekmēt īstenošanas gaitu; • kompleksa (angļu val: complex) = ir zināms, ka būs nezināmi nezināmie, kas atklāsies īstenošanas laikā, un ietekmēs īstenošanas gaitu.
------------------	--	--

IZMANTOTO JĒDZIENU SKAIDROJUMS

Nr.	Jēdziens latviešu valodā (alfabēta secībā)	Jēdziens angļu valodā	Skaidrojums
1.	Atsauce	Reference	Atsauce ir norāde uz kādu autoru, izmantotajiem avotiem u.tml. <i>https://tezaurs.lv/atsauce Latviešu literārās valodas vārdnīca. 1.–8. Rīga, Zinātne, 1972.–1996.</i>
2.	Caurviju prasmes	Transversial skills	Caurviju prasmes ir prasmju kopums, kas nav specifisks konkrētai profesijai vai nozarei, bet ir nepieciešams dažādās jomās un profesijās. Šīs prasmes ir būtiskas personīgajai attīstībai, sociālajai līdzdalībai un nodarbinātībai. Tās ietver kognitīvās, sociālās un praktiskās prasmes, kas ļauj indivīdiem pielāgoties dažādiem kontekstiem un darba vidēm. <i>https://unevoc.unesco.org/home/TVETipedia+Glossary/lang=en/show=term/term=transversal+skills, autoru tulkojums</i>
3.	Atvērtie dati	Open data	Atvērtie dati ir brīvi pieejama bezmaksas informācija bez atkalizmantošanas ierobežojumiem, kuru var rediģēt un automatizēti apstrādāt ar brīvi pieejamām lietojumprogrammām. <i>https://likumi.lv/doc.php?id=50601</i>
4.	Dati	Data	Dati ir formalizētā veidā attēlota tekstuāla, skaitliska, grafiska, video un audioinformācija, kuru lietotājs vai datu apstrādes ierīces var interpretēt, apstrādāt vai pārsūtīt. <i>https://www.letonika.lv/groups/default.aspx?r=10621049&q=dati&cid=772857&g=2</i>
5.	Datortīkls	Computer network	Datortīkls ir datu pārraides sistēma, kas savieno vairākus dažādās vietās novietotus datorus. <i>https://enciklopedija.lv/skirklis/1767-datort%C4%ABkls</i>
6.	Digitālā labbūtība	Digital wellbeing	Digitālā labbūtība raksturo spēju sabalansēti un gudri lietot dažādas tehnoloģijas, lai tās veicinātu pozitīvu piensumu dažādās dzīves jomās (profesionālajā jomā, cilvēka veselībā, savstarpējās attiecībās, finansēs). <i>https://www.darbaguru.lv/lv/padomi/1284-par-labbutibu</i>

Nr.	Jēdziens latviešu valodā (alfabēta secībā)	Jēdziens angļu valodā	Skaidrojums
7.	Digitālais nospiedums (digitālā pēda)	Digital footprint	Digitālā pēda ir unikāla datu izsekošana par lietotāja darbībām, saziņu vai darījumiem digitālajos nesējos, un to var izmantot, lai izsekotu lietotāja aktivitātes un ierīces. Šīs datu pēdas var atstāt internetā, datoros, mobilajās ierīcēs vai citos nesējos. Lietotājs var atstāt digitālo pēdu gan aktīvi, gan pasīvi, bet, kad digitālais pēdas nospiedums ir kopīgots, tam ir salīdzinoši pastāvīgs raksturs. https://www.dvi.gov.lv/lv/jaunums/dviskaidro-04112022
8.	Digitālais pakalpojums	Digital service	Digitālais pakalpojums ir pakalpojums, kas patērētājam dod iespēju sagatavot, apstrādāt un uzglabāt datus vai piekļūt tiem digitālā veidā, vai pakalpojums, kas ļauj kopīgot datus vai jebkā citādi digitālā veidā mijiedarboties ar datiem, kurus augšupielādējis vai radījis patērētājs vai citi minētā pakalpojuma lietotāji. www.ptac.gov.lv/lv/digitalais-saturs-un-digitalie-pakalpojumi
9.	Digitālā pārvalde, (arī e-pārvalde, elektroniskā pārvalde)	Digital Government, e-government, Electronic Government	Elektroniskā pārvalde jeb e-pārvalde ir publisko pakalpojumu sniegšana iedzīvotājiem, izmantojot elektroniskos līdzekļus, tostarp elektroniskos pakalpojumus. E-pārvalde ir viens no instrumentiem, kā pilnveidot valsts pārvaldes darbu un uzlabot publisko pakalpojumu kvalitāti, balstot to uz informācijas tehnoloģijām un elektroniskajai uzņēmējdarbībai raksturīgiem darbības principiem. Papildu tam, cits e-pārvaldes mērķis ir arī palielināt sabiedrības līdzdalību valsts pārvaldē. https://lv.wikipedia.org/wiki/Elektronisk%C4%81_p%C4%81rvalde Šī dokumenta ietvaros tiek izšķirti divi būtiski digitālās pārvaldes apgabali (domēni): pārvaldes digitalizācija un digitalizācijas pārvaldība (skat. attiecīgās definīcijas).
10.	Digitalizācijas pārvaldība	Governance of digitalization	Digitalizācijas pārvaldība ir procesu un darbību kopums, ar kā palīdzību valsts pārvalde nodrošina tautsaimniecības nozaru digitalizāciju. https://www.undp.org/governance/digital-governance
11.	Digitālais saturs	Digital content	Digitālais saturs ir dati, kas radīti un piegādāti digitālā formātā. Piemēram, mobilās aplikācijas, datorprogrammas, video spēles, kuras iespējams iegādāties un lejupielādēt interneta veikalos vai dažādās tiešsaistes platformās. https://www.ptac.gov.lv/lv/digitalais-saturs-un-digitalie-pakalpojumi?utm_source=https%3A%2F%2Fwww.google.com%2F

Nr.	Jēdziens latviešu valodā (alfabēta secībā)	Jēdziens angļu valodā	Skaidrojums
12.	Digitālās tehnoloģijas	Digital technology	Digitālās tehnoloģijas ir digitālās ierīces, sistēmas un resursi, kas palīdz radīt, uzglabāt un pārvaldīt datus. https://educareforma.com.br/lv/digitala-tehnologija-definicija-piemeri-un-ietekme#:~:text=Definīcija%20digitālais%20tehnoloģija%20attiecas%20uz%20digitālajām%20ierīcēm%2C%20sistēmām,attiecas%20uz%20datoru%20izmantošanu%20datu%20un%20informācijas%20apstrādei .
13.	Dizaina domāšana	Design Thinking	Dizaina domāšana ir process, domāšanas veids un metožu kopums radošu alternatīvu ģenerēšanai, kurā tiek izmantoti antropoloģijas paņēmieni, balstīti cilvēku uzvedībā un vajadzībās. Tā ir uz izpēti un datiem balstīta nelineāra metode problēmu identificēšanai, risinājumu radīšanai kopradē ar lietotājiem, to prototipēšana un testēšana, kā arī risinājumu ieviešana un nemitīga uzlabošana, izmantojot lietotāja sniegto informāciju. https://www.startdesign.lv/kas-ir-dizaina-domasana
14.	Kompetence	Competency	Kompetence ir ar darbu saistītās zināšanas, prasmes un uzvedība, kas nepieciešama, lai efektīvi pildītu lomu. ÓValsts administrācijas skola
15.	Ievainojamība	Vulnerability	Ievainojamība ir vājība informācijas sistēmā, sistēmas drošības procedūrās, iekšējās kontrolēs vai ieviešanā, ko var izmantot drauds, lai iegūtu nesankcionētu piekļuvi informācijai vai izraisītu kaitējumu sistēmai. https://nvlpubs.nist.gov/nistpubs/Legacy/SP/nistspecialpublication800-30r1.pdf , autoru tulkojums.
16.	Incidents	Incident	Incidents ir savstarpēji saistītu brīdinājumu grupa, kurus cilvēki vai automatizācijas rīki uzskata par iespējamu patiesu apdraudējumu. Katrs brīdinājums pats par sevi var nešķīst kā būtisks apdraudējums, bet visi kopā tie norāda uz iespējamu pārkāpumu. https://www.microsoft.com/lv-lv/security/business/security-101/what-is-incident-response

Nr.	Jēdziens latviešu valodā (alfabēta secībā)	Jēdziens angļu valodā	Skaidrojums
17.	Informācija	Information	Informācija ir ziņa vai ziņu kopums jebkurā tehniski iespējamā fiksēšanas, uzglabāšanas vai nodošanas veidā. https://likumi.lv/doc.php?id=50601
18.	Informācijas drošības standarts CIA: integritāte, konfidencialitāte un pieejamība	Information security standard: confidentiality, integrity, availability	Informācijas drošības standarts (angļu val.: CIA triad), kas sastāv no trīs pamatprincipiem: <ul style="list-style-type: none"> • konfidencialitāte (confidentiality) – informācijas pieejamība tikai noteiktai lietotāju grupai (sankcionētiem lietotājiem); • integritāte (integrity) – informācijas nemainīguma nodrošināšana (nesankcionētas informācijas modifikācijas nepieļaujamība); • pieejamība (availability) – piekļuve informācijai definētajā laikā un apjomā. https://enciklopedija.lv/skirklis/4467-inform%C4%81cijas-dro%C5%A1%C4%ABba-un-priv%C4%81tums,-datorzin%C4%81tn%C4%93
19.	Informācijas sistēma	Information system	Informācijas sistēma ir iekārtu, procedūru un personāla kopums, kas ir izveidots, strādā un tiek uzturēts, lai vāktu, uzkrātu, apstrādātu, uzglabātu un izmantotu informāciju. https://www.cert.lv/uploads/pasakumi/1-Informācijas_sistemu_drosiba.pdf
20.	Internets	Internet	Internets ir globāls datortīkls, kas savieno vairākus lokālus un teritoriālus datortīklus vienotā tīklā. https://enciklopedija.lv/skirklis/34435-internets
21.	Lielie dati	Big data	Lielie dati ir savākto datu kopas, kas ir tik lielas un sarežģītas, ka to apstrādei nepieciešamas jaunas tehnoloģijas, piemēram, mākslīgais intelekts. https://www.europarl.europa.eu/topics/lv/article/20210211STO97614/lielie-dati-definicija-prieksrocibas-sarezgijumi
22.	Mākslīgais intelekts (MI)	Artificial Intelligence (AI)	Mākslīgais intelekts ir sistēmas spēja pareizi interpretēt ārējos datus un modelēt cilvēkiem līdzīgas uzvedības, piemēram, saprātīgu izturēšanos, mācīšanās spējas, plānošanu un radošumu. https://www.europarl.europa.eu/topics/lv/article/20200827STO85804/kas-ir-maksligais-intelekts-un-kur-to-izmanto

Nr.	Jēdziens latviešu valodā (alfabēta secībā)	Jēdziens angļu valodā	Skaidrojums
23.	Kiberdraudi jeb kiberdrošības apdraudējums	Cyber threats	Kiberdraudi ir apzināts mēģinājums iegūt piekļuvi personas vai organizācijas sistēmai. https://www.microsoft.com/lv-lv/security/business/security-101/what-is-cybersecurity
24.	Kiberdrošība	Cyber security	Kiberdrošība ir pieeja un darbības, kas saistītas ar drošības riska pārvaldības procesiem, ko ievēro organizācijas un valstis, lai aizsargātu kibertelpā izmantoto datu un līdzekļu konfidencialitāti, veselumu un pieejamību. https://www.isaca.org/resources/isaca-journal/issues/2015/volume-6/developing-a-common-understanding-of-cybersecurity , autoru tulkojums
25.	Kibermobings	Cyberbullying	Kibermobings ir ilgstoša rīcība vai uzvedība pret vienu vai vairākām personām pret viņu gribu, lai nodarītu psiholoģisku vai fizisku kaitējumu, izmantojot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas (piemēram, e-pasts, sociālie tīkli vai īsziņas). https://enciklopedija.lv/skirklis/108886-kibermobings
26.	Kibertelpa	Cyberspace	Kibertelpa ir virtuāla vide, kas veidojas, izmantojot datoru tīklus un interneta infrastruktūru. Tā ir elektroniska vide, kas tiek izmantota, lai veicinātu tiešsaistes komunikāciju un datu apmaiņu. https://www.techopedia.com/definition/2493/cyberspace , autoru tulkojums
27.	Kiberuzbrukums	Cyber attack	Kiberuzbrukums ir uzbrukums, kas īstenots, izmantojot kibertelpu, kura mērķis ir organizācijas kibertelpas izmantošana, lai izjauktu, atspējotu, iznīcinātu vai ļaunprātīgi kontrolētu skaitļošanas vidi/infrastruktūru; vai tāds, kas iznīcina datu veselumu (integritāti) vai nozog kontrolēto informāciju. https://csrc.nist.gov/glossary/term/cyber_attack , autoru tulkojums.
28.	Konfidencialitāte	Confidentiality	Konfidencialitāte ir informācijas pieejamība tikai noteiktai lietotāju grupai (sankcionētiem lietotājiem). https://enciklopedija.lv/skirklis/4467-inform%C4%81cijas-dro%C5%A1%C4%ABba-un-priv%C4%81tums,-datorzin%C4%81tn%C4%93
29.	Lietotāja pieredze	User experience (UX)	Lietotāja pieredze ir personas uztvērumi un reakcijas, kas rodas produkta, sistēmas vai pakalpojuma lietošanas un/vai paredzamās lietošanas rezultātā. ISO 9241-210 Cilvēka-sistēmas mijiedarbības ergonomika. 210. daļa: Cilvēkorientēta interaktīvo sistēmu projektēšana

Nr.	Jēdziens latviešu valodā (alfabēta secībā)	Jēdziens angļu valodā	Skaidrojums
30.	Lietotājcentrēta pieeja	User - centered approach	Lietotājcentrēta pieeja ir dizaina pieeja, kas piešķir prioritāti lietotāju vajadzībām un seko iteratīvam dizaina procesam, kas katrā solī koncentrējas uz lietotāja vajadzībām. Tas nozīmē, ka process tiek ietekmēts un vadīts, ņemot vērā lietotāju uzvedību, vērtības un gaidas no sākuma līdz beigām. https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/user-centred , autoru tulkojums
31.	Operētājsistēma	Operating system	Operētājsistēma ir programmu komplekss, kas vada datu organizēšanu un programmu izpildi datorā, nodrošina aparatūras un programmatūras kopdarbību, resursu racionālu izmantošanu, kā arī sadarbību ar lietotāju. https://www.letonika.lv/groups/default.aspx?q=oper%c4%93t%c4%81jsist%c4%93ma&s=0&g=2&r=10621049
32.	Pārvaldības digitalizācija	Digitalization of governance	Pārvaldības digitalizācija apraksta, kā digitālās tehnoloģijas tiek izmantotas, lai atbalstītu un pārveidotu esošo pārvaldi, pakalpojumus, politiskos procesus un citu pārvaldību, funkcijas un kārtību. https://www.undp.org/governance/digital-governance , autoru tulkojums
33.	Personas dati	Personal data	Personas dati ir jebkāda informācija, kas attiecas uz identificētu vai identificējamu fizisko personu. https://www.dvi.gov.lv/lv/media/132/download
34.	Pikšķerēšana	Phishing	Pikšķerēšana ir paņēmiens, kā mēģināt iegūt sensitīvus datus, piemēram, bankas kontu numurus, izmantojot krāpniecisku aicinājumu e-pastā vai tīmekļa vietnē, kurā vainīgais maskējas kā likumīgs bizness vai cienījama persona. https://csrc.nist.gov/glossary/term/phishing , autoru tulkojums
35.	Pirmavots	Primary source	Pirmavots ir oriģināls, īsts dokuments, raksts, grāmata, ko izmanto, piemēram, pētniecības darbā; tas, no kā tieši gūst informāciju, ierosmes, kas ir turpmākās darbības pamatā. https://tezaurs.lv/pirmavots:1

Nr.	Jēdziens latviešu valodā (alfabēta secībā)	Jēdziens angļu valodā	Skaidrojums
36.	Privātums	Privacy	Privātums ir privātās informācijas drošība, uzsverot personas ekskluzīvās tiesības katram pašam noteikt, kur un kāda informācija par viņu var tikt izmantota vai publicēta. https://enciklopedija.lv/skirklis/4467-inform%C4%81cijas-dro%C5%A1%C4%ABba-un-priv%C4%81tums,-datorzin%C4%81tn%C4%93
37.	Profesionālās prasmes	Professional skills	Profesionālās prasmes ir konkrētai profesijai vai amatu saimei raksturīgas zināšanas, prasmes un uzvedība. ÓValsts administrācijas skola
38.	Programmēšana	Programming	Programmēšana ir programmu sastādīšana datoram, kas ietver problēmas risināšanas algoritma detalizēšanu un tā pierakstīšanu attiecīgajā programmēšanas valodā, datu struktūras izvēli un to kodēšanu, kā arī izveidotās programmas atklūdošanu. https://tezaurs.lv/programm%C4%93%C5%A1ana
39.	Rīcības rādītāji	Behavioural indicators	Rīcības rādītāji ir prasmju un zināšanu izpausmes darbinieka ikdienas rīcībā darba situācijās, kas raksturo attiecīgo kompetenci dažādos profesionalitātes līmeņos.
40.	Simulācija	Simulation	Simulācija ir parādību un procesu pētīšanas metode, kurā pētāmo objektu aizstāj ar kādu citu sistēmu (modeli). Piemēram, pētāmo objektu aizstāj ar tā matemātisko aprakstu un imitāciju veic analītiski. Bieži izmanto dažādus imitēšanas veidus, kas balstās uz sistēmas darbības aprakstu ar datora programmu. https://www.letonika.lv/groups/default.aspx?q=simul%C4%81cija&s=0&g=2&r=10621049
41.	Sistēmanalītiķis	System analyst	Sistēmanalītiķis strādā organizācijās, kurās veic programmatūras izstrādi. Sistēmanalītiķis biznesa procesu analīzes rezultātā izstrādā prasības IT risinājumam un piedalās šo risinājumu attīstīšanā. Sistēmanalītiķis spēj izstrādāt sistēmas prasības atbilstoši funkcionalitātes, kvalitātes un resursietilpības nosacījumiem, spēj organizēt un vadīt sistēmanalītiķu darba grupu, kā arī sistemātiski pilnveido zināšanas un prasmes. https://registri.visc.gov.lv/profizglitiba/dokumenti/standarti/ps0067.pdf

Nr.	Jēdziens latviešu valodā (alfabēta secībā)	Jēdziens angļu valodā	Skaidrojums
42.	Sistēmu analīze	System analysis	<p>Sistēmanalīze ir analīzes veids, ko lieto daudzveidīgu un kompleksu problēmu pētīšanā, lai noteiktu visizdevīgāko to atrisināšanas paņēmieni. Sistēmanalīze ir starpdisciplīna, kas plānošanas un vadīšanas problēmas risina ar matemātikas metodēm un modeļiem.</p> <p>http://www.akadterm.lv/term.php?term=system%20analysis&lang=EN</p>
43.	Sistēmu arhitektūra	Systems architecture	<p>Sistēmu arhitektūra ir sarežģītas sistēmas elementu savstarpējās saistības koncepcija. Projektējot datu apstrādes sistēmu un tai atbilstošu aparatūru, ar šo terminu parasti saprot galveno šīs sistēmas funkcionālo bloku darbības principu, konfigurācijas un savstarpējo savienojumu aprakstu loģiskajā, programmu un fizikālajā līmenī.</p> <p>http://www.akadterm.lv/term.php?term=sist%C4%93mas%20arhitekt%C5%ABra&list=sist%C4%93mas%20arhitekt%C5%ABra&lang=LV</p>
44.	Sociālā labbūtība	Social wellbeing	<p>Sociālā labbūtība ir labbūtības veids, kas tiek nodrošināts, veicinot labvēlīgas savstarpējās attiecības, komunikāciju, realizējot dažādības vadības programmas.</p> <p>https://www.darbaguru.lv/lv/padomi/1284-par-labbutibu</p>

DIGITĀLO PRASMJU UN KOMPETENČU IETVARA STRUKTŪRA



DIGITĀLO PRASMJU UN KOMPETENČU IETVARŠ

01

Tips

INFORMĀCIJAS UN DATU PRATĪBA

Kompetence

1.1. DATU LIETOŠANA UN NOVĒRTĒŠANA

KOMPETENCES DEFINĪCIJA:	Datu lietošana un novērtēšana ir mērķtiecīga datu, informācijas un satura (turpmāk - dati) meklēšana digitālajā vidē, izmantojot dažādus piekļuves un meklēšanas paņēmienus un rīkus. Prasme analizēt un izvērtēt datu avotu uzticamību un drošumu.			
I Sākuma kompetences līmenis	II Pamata kompetences līmenis	III Padziļinātas kompetences līmenis	IV Eksperta kompetences līmenis	
Rīcības rādītāji: 1. Identificē savas vajadzības pēc konkrētas informācijas; 2. Atrod datus, izmantojot vienkāršu meklēšanu digitālajā vidē; 3. Pārzina publiski pieejamās datu bāzes, spēj atvērt datu avotu un strukturētā veidā nolasīt un atspoguļot informāciju; 4. Sagatavo datu pārskatus; 5. Izvērtē biežāk izmantoto datu avotu ticamību un drošumu	Rīcības rādītāji: 6. Formulē vajadzību pēc konkrētas informācijas; 7. Veic mērķtiecīgu datu meklēšanu digitālajā vidē; 8. Piekļūst datiem un pārvietojas starp tiem; 9. Analizē datu avotu ticamību un drošumu, salīdzina un izvērtē tos; 10. Veido precīzus un efektīvus mākslīgā intelekta (MI) uzvedņus konkrētiem analītiskiem mērķiem; 11. Veic datu analīzi un izvērtējumu.	Rīcības rādītāji: 12. Izvērtē vajadzības pēc konkrētas informācijas un datiem; 13. Pielāgo atbilstošākos meklēšanas paņēmienus atrašanai digitālajā vidē; 14. Paskaidro, kā piekļūt piemērotākajiem datiem un pārvietoties starp tiem; 15. Identificē un spēj analizēt datu novirzes (piemēram, datu aizspriedumus un stereotipus); 16. Izmanto dažādus un inovatīvus meklēšanas paņēmienus; 17. Analizē un novērtē datu avotu kvalitāti, ticamību un drošumu.	Rīcības rādītāji: 18. Rada risinājumus sarežģītām situācijām, kas saistītas ar datu pārlūkošanu, meklēšanu, filtrēšanu un novērtēšanu; 19. Veido risinājumus kompleksām problēmām, ietverot daudzu faktoru mijiedarbību; 20. Ierosina jaunas idejas un procesus informācijas un datu analīzes jomā; 21. Identificē dažādu datu avotu uzticamību un izvēlas atbilstošāko konkrētajam jautājumam.	

01

Tips

INFORMĀCIJAS UN DATU PRATĪBA

Kompetence

1.2. DATU PĀRVALDĪBA

KOMPETENCES DEFINĪCIJA:	Datu pārvaldība ir datu, informācijas un satura organizēšana (turpmāk - datu) uzglabāšana un koplietošana digitālajā vidē. Atvērto datu pieejas īstenošana.		
I Sākuma kompetences līmenis	II Pamata kompetences līmenis	III Padziļinātas kompetences līmenis	IV Eksperta kompetences līmenis
Rīcības rādītāji: 1. Vienkārši organizē, uzglabā un izgūst datus saskaņā ar iepriekš definētu struktūru un principiem; 2. Izprot un pielieto vienkāršus datu organizēšanas un uzglabāšanas principus; 3. Izprot datu pieejamības un piekļūstamības principus; 4. Ir informēts par Eiropas un Latvijas normatīvajiem aktiem, kas regulē datu pārvaldību; 5. Izprot “atvērto datu” nozīmi un to izmantošanas iespējas.	Rīcības rādītāji: 6. Atlasa, šķiro un kārtot datus ar mērķi tos organizēt, uzglabāt, izgūt un koplietot; 7. Izprot datu uzglabāšanas, organizēšanas un atkārtotas izmantošanas regulējumu un tā piemērošanu ikdienā; 8. Izstrādā un ievieš standarta sistēmas, kas nodrošina datu sadarbību starp dažādām iestādēm un datu kopām; 9. Pielāgo struktūrvienības datu pārvaldības sistēmu Eiropas un Latvijas datu regulējumam; 10. Sagatavo datus “atvērto datu” koplietošanai.	Rīcības rādītāji: 11. Apstrādā datus, lai padarītu vienkāršāku to kārtošanu, uzglabāšanu un izgūšanu; 12. Piedalās datu pārvaldības infrastruktūras izveidē un attīstībā; 13. Izstrādā un īsteno standartu sistēmas, kas nodrošina datu sadarbību starp dažādām iestādēm un datu kopām; 14. Izstrādā vadlīnijas darbiniekiem Eiropas un Latvijas datu regulējuma piemērošanai struktūrvienībā; 15. Izstrādā un īsteno “atvērto datu” pieeju struktūrvienības līmenī, nodrošinot datu pieejamību un piekļūstamību.	Rīcības rādītāji: 16. Plāno datu organizēšanas, uzglabāšanas un koplietošanas stratēģijas institūcijas un/vai nozares līmenī; 17. Organizē un pārrauga datu pārvaldības infrastruktūras izveidi un attīstību; 18. Rada risinājumus kompleksām problēmām, kas saistītas ar datu pārvaldīšanu; 19. Dalās ar pieredzi un zināšanām datu organizēšanā un pārvaldībā; 20. Izstrādā attīstības stratēģijas un nepieciešamo regulējumu “atvērto datu” izmantošanai un koplietošanai.

01

Tips

INFORMĀCIJAS UN DATU PRATĪBA

Kompetence

1.3. DATOS BALSTĪTU LĒMUMU PIENĒMŠANA

KOMPETENCES DEFINĪCIJA:	Datos balstītu lēmumu pieņemšana ir datu izpratne, analīze un interpretēšana problēmu risināšanai, attīstībai un uz pierādījumiem balstītu lēmumu pieņemšanai.		
I Sākuma kompetences līmenis	II Pamata kompetences līmenis	III Padziļinātas kompetences līmenis	IV Eksperta kompetences līmenis
Rīcības rādītāji: 1. Izprot datu nozīmi un ietekmi uz lēmumu pieņemšanu un politikas veidošanu; 2. Pārzina datu izmantošanas iespējas savu pienākumu ietvaros; 3. Izmanto citu radītus datus savu darba uzdevumu veikšanai.	Rīcības rādītāji: 4. Veic vienkāršas datu ieguves un apstrādes darbības, izmantojot pieejamos datus; 5. Identificē procesus un uzdevumus, kuros datu izmantošana rada pozitīvu ietekmi; 6. Nodrošina sadarbībspējīgu datu kopu izveidi, kuras var koplietot visā iestādē; 7. Sagatavo datu vizualizāciju, interpretāciju un prezentāciju lēmumu izvērtēšanai, pamatošanai un pieņemšanai.	Rīcības rādītāji: 8. Sistemātiski rīkojas ar publiskās pārvaldes datu resursiem, lai apmierinātu sabiedrības vajadzības; 9. Izvērtē datu svarīgumu lēmumu pieņemšanā un nepieciešamību pēc papildu vai citiem datiem; 10. Izmanto datu analīzi, interpretāciju, vizualizāciju un prezentāciju lēmumu izstrādē, pamatošanā, īstenošanā un to ietekmes novērtēšanā; 11. Piedalās iestādes datu pārvaldības stratēģijas izstrādē un veicina datu kultūras ieviešanu.	Rīcības rādītāji: 12. Izstrādā un ievieš iestādes un/vai nozares datu pārvaldības stratēģu, lai uzlabotu pakalpojumu sniegšanu; 13. Spēj detalizēti izskaidrot un pielietot prasmes MI uzvedņu veidošanā un izmantošanā datu analīzes un lēmumu pieņemšanas procesos; 14. Izprot datu vērtības potenciālu un spēj to pārvaldīt.

01

Tips

INFORMĀCIJAS UN DATU PRATĪBA

Kompetence

1.4. DIGITĀLO RĪKU LIETOŠANA

KOMPETENCES DEFINĪCIJA:	Digitālo rīku lietošana ir mērķtiecīga digitālo tehnoloģiju un rīku izmantošana datu apstrādei un interpretācijai. Prasme izmantot, analizēt un interpretēt datus, ar kuriem mēra notikumu un procesu cēloņus.		
I Sākuma kompetences līmenis	II Pamata kompetences līmenis	III Padziļinātas kompetences līmenis	IV Eksperta kompetences līmenis
Rīcības rādītāji: 1. Izprot digitālo tehnoloģiju izmantošanas nepieciešamību publiskajā pārvaldē; 2. Izprot, kā digitālo tehnoloģiju lietošana atvieglo publiskās pārvaldes darbu un mijiedarbību ar sabiedrību; 3. Izmanto vienkāršus digitālos rīkus datu analīzē un vizualizācijā; 4. Izmanto MI rīkus, pielāgojot tos konkrētām publiskās pārvaldes vajadzībām.	Rīcības rādītāji: 5. Izprot un spēj pamatot dažādu digitālo rīku lietošanas priekšrocības, trūkumus un ieguvumus; 6. Patstāvīgi izmanto dažādus datu apstrādes, analītikas un vizualizācijas rīkus; 7. Efektīvi pielieto MI rīkus dažādos darbības kontekstos.	Rīcības rādītāji: 8. Seko līdzi digitālo tehnoloģiju un rīku attīstības tendencēm, izvērtē jaunu rīku pielietojšanas iespējas; 9. Datu analīzē un vizualizācijā izmanto augsta līmeņa specializētus un inovatīvus datu analītikas rīkus; 10. Skaidro ieguvumus digitālo tehnoloģiju izmantošanai, lai uzlabotu procesus vai pakalpojumus; 11. Demonstrē spēju pielāgot uzvedņus atbilstoši dažādām situācijām un datu vajadzībām; 12. Dalās ar pieredzi un zināšanām, apmāca citus digitālo tehnoloģiju lietošanā.	Rīcības rādītāji: 13. Analizē jaunas digitālās tehnoloģijas un salīdzina to efektivitāti; 14. Nosaka iestādes vajadzībām atbilstošākos digitālos rīkus; 15. Pielāgo digitālās tehnoloģijas publiskās pārvaldes izaicinājumu risināšanai; 16. Demonstrē spēju identificēt un integrēt piemērotākos MI rīkus problēmu risināšanai un procesu uzlabošanai; 17. Veicina jaunu digitālo tehnoloģiju un rīku ieviešanu, uzlabošanu un attīstību.

02

Tips

DIGITĀLĀ KOMUNIKĀCIJA UN SADARBĪBA

Kompetence

2.1. KOPLIETOŠANA

KOMPETENCES DEFINĪCIJA:	Koplietošana ir datu, informāciju un digitālā satura (turpmāk – datu) koplietošana ar citiem, izmantojot piemērotas digitālās tehnoloģijas. Prasme būt vidutājam starp informācijas pirmavotiem un informācijas adresātu.		
I Sākuma kompetences līmenis	II Pamata kompetences līmenis	III Padziļinātas kompetences līmenis	IV Eksperta kompetences līmenis
Rīcības rādītāji: 1. Izmanto vispārzināmas digitālās tehnoloģijas, kas paredzētas datu izplatīšanai; 2. Identificē atsauču, datu pirmavotu un autortiesību norāžu nepieciešamību; 3. Spēj izvērtēt, ar kuriem datiem var un ar kuriem nevar dalīties atbilstoši konkrētajam mērķim, mērķauditorijai un noteiktajām pieejas tiesībām.	Rīcības rādītāji: 4. Spēj izvēlēties un izmanto piemērotākās digitālās tehnoloģijas un komunikācijas kanālus, kur izplatīt datus; 5. Zina, kā izplatīt datus, izvērtējot pirmavotu ticamību un satura patiesumu, kā arī ierobežojot saņēmēju loku atbilstoši datu izplatīšanas mērķiem; 6. Veido korektas atsauces un ievēro informācijas attiecīgās, datu pirmavotu un autortiesību principus.	Rīcības rādītāji: 7. Dalās ar datiem, izmantojot atbilstošas digitālās tehnoloģijas un dažādojot piekļuves tiesību veidus un termiņus atbilstoši mērķim; 8. Demonstrē citiem, apmāca un atbalsta, kā izplatīt datus, izmantojot digitālās tehnoloģijas; 9. Pielieto dažādus atsauču veidošanas un informācijas attiecīgās saņēmējus, kritiski izvērtējot pirmavotu ticamību; 10. Izmēģina un ievieš jaunus un drošus veidus, kā dalīties ar datiem efektīvam darbam un sadarbībai.	Rīcības rādītāji: 11. Risina sarežģītas vai neskaidras problēmas, kas saistītas ar digitālo tehnoloģiju koplietošanu; 12. Dalās ar datu koplietošanas labo praksi, tendencēm un tiesiskā regulējuma nosacījumiem un tā izmaiņām; 13. Izstrādā un ievieš datu koplietošanas vadlīnijas, tai skaitā uzsāk jaunu datu atvēršanu un koplietošanu, nosakot piekļuves tiesību piešķiršanas un to izmaiņu vadības principus.

02

Tips

DIGITĀLĀ KOMUNIKĀCIJA UN SADARBĪBA

Kompetence

2.2. TĪKLA ETIĶETE (NETIĶETE)

KOMPETENCES DEFINĪCIJA:	Tīkla etiķete (netiķete) ir uzvedības normu un profesionālās informācijas izpratne, lietojot digitālās tehnoloģijas un mijiedarbojoties ar citiem digitālajā vidē. Prasme pielāgot komunikācijas stratēģijas konkrētai auditorijai. Kultūras un paaudžu atšķirību digitālajā vidē apzināšanās.			
I Sākuma kompetences līmenis	II Pamata kompetences līmenis	III Padziļinātas kompetences līmenis	IV Eksperta kompetences līmenis	
Rīcības rādītāji: 1. Pielieto vienkāršas uzvedības normas, noteiktos profesionālos un ētikas standartus un iekšējās kārtības noteikumus, izmantojot digitālās tehnoloģijas un mijiedarbojoties ar citiem digitālajā vidē (piemēram, kameras un mikroфона atbilstoša lietošana); 2. Izvēlas vispārpieņemtas saziņas metodes un paņēmienus, kas ir piemēroti konkrētai auditorijai; 3. Zina vienkāršus kultūras un paaudžu dažādības aspektus, kas jāņem vērā digitālajā vidē.	Rīcības rādītāji: 4. Pielieto situācijai un mērķauditorijai atbilstošas uzvedības normas un profesionālo informāciju, izmantojot digitālās tehnoloģijas un mijiedarbojoties ar citiem digitālajā vidē; 5. Izmanto auditorijai pielāgotus saziņas paņēmienus, ievērojot ētikas principus un izvairoties no normatīvisma; 6. Atšķir skaidri definētus un ierastus kultūras un paaudžu dažādības aspektus, kas jāņem vērā digitālajā vidē.	Rīcības rādītāji: 7. Izmanto dažādas komunikācijas stratēģijas digitālajā vidē, kas pielāgotas auditorijai, tai skaitā, izmantojot “vieglo valodu”; 8. Monitorē un novērtē digitālās komunikācijas praksi iestādē, identificējot un risinot netiķetes pārkāpumus; 9. Apmāca citus un skaidro kultūras un paaudžu dažādības aspektus, kas jāņem vērā digitālajā vidē.	Rīcības rādītāji: 10. Risina sarežģītas vai neskaidras problēmas digitālās etiķetes jomā, kas saistītas ar auditorijas, kultūras un paaudžu dažādību; 11. Izstrādā netiķetes vadlīnijas un nodrošina atbilstošus mācību procesus, lai palīdzētu citiem ievērot digitālo etiķeti; 12. Veic izpēti, lai identificētu jaunākās tendences un izaicinājumus tīkla netiķetes jomā, nodrošinot iestādes digitālās komunikācijas nepārtrauktu attīstību.	

02

Tips

DIGITĀLĀ KOMUNIKĀCIJA UN SADARBĪBA

Kompetence

2.3. DIGITĀLĀ KOPRADE

KOMPETENCES DEFINĪCIJA:	Digitālā koprade ir digitālo rīku un tehnoloģiju efektīva izmantošana sadarbības un koprades procesos, lai radītu jaunus datus, zināšanas, dokumentus vai cita veida rezultātu, sasniedzot noteikto darba mērķi labā kvalitātē.		
I Sākuma kompetences līmenis	II Pamata kompetences līmenis	III Padziļinātas kompetences līmenis	IV Eksperta kompetences līmenis
Rīcības rādītāji: 1. Atsaucoties uzaicinājumam, pieslēdzas vienkāršiem sadarbības un koprades digitālajiem rīkiem un veic konkrētas darbības atbilstoši saņemtajām norādēm; 2. Identificē situācijai piemērotus vienkāršus saziņas līdzekļus; 3. Demonstrē atvērtību un gatavību apgūt jaunas digitālās koprades metodes un rīkus.	Rīcības rādītāji: 4. Izvēlas skaidri definētus un piemērotus digitālos rīkus un tehnoloģijas sadarbības procesiem; 5. Veic skaidri definētas mijiedarbošanās un koprades darbības ar digitālo tehnoloģiju palīdzību; 6. Identificē un risina problēmas, kas saistītas ar digitālās koprades procesiem, nodrošinot efektīvu sadarbību.	Rīcības rādītāji: 7. Pārzina koprades procesiem piemērotus digitālos rīkus un tehnoloģijas un spēj izvēlēties piemērotāko atbilstoši mērķim; 8. Vada digitālās koprades sesijas un virza mijiedarbošanās procesu uz rezultātu, sniedzot konkrētus norādījumus; 9. Monitorē un novērtē digitālās koprades iniciatīvu ietekmi, identificējot labās prakses un iespējas uzlabojumiem.	Rīcības rādītāji: 10. Risina sarežģītas vai neskaidras problēmas, kas saistītas ar koprades procesu digitālajā vidē; 11. Koprades procesā, izmantojot digitālos rīkus un tehnoloģijas, veido datu, resursu un zināšanu izmantošanas pieeju iestādē vai ārpus tās; 12. Izmanto savas zināšanas, lai palīdzētu citiem koprades procesā, izmantojot digitālās tehnoloģijas.

02

Tips

DIGITĀLĀ KOMUNIKĀCIJA UN SADARBĪBA

Kompetence

2.4. SABIEDRĪBAS IESAISTE DIGITĀLAJĀ VIDĒ

KOMPETENCES DEFINĪCIJA:	Sabiedrības iesaiste digitālajā vidē ir sabiedrības iesaistes veicināšana un jaunu iespēju, tai skaitā digitālo pakalpojumu radīšanas veicināšana, izmantojot atbilstošas digitālās tehnoloģijas.			
I Sākuma kompetences līmenis	II Pamata kompetences līmenis	III Padziļinātas kompetences līmenis	IV Eksperta kompetences līmenis	
<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificē vienkāršus digitālos pakalpojumus, kas piemēroti, lai iesaistītos sabiedrības aktivitātēs; 2. Izprot, kā ar digitālo tehnoloģiju palīdzību radīt iespēju sabiedrībai iesaistīties publiskās pārvaldes aktivitātēs vai izmantot publiskos pakalpojumus; 3. Spēj izskaidrot, kur meklēt un kā lietot konkrēto rīku, lai to izmantotu vai iesaistītos kopradē digitālajā vidē. 	<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Izvēlas skaidri definētus un ierastus digitālos pakalpojumus, lai iesaistītos sabiedrības aktivitātēs; 5. Norāda skaidri definētas un piemērotas digitālās tehnoloģijas, lai veicinātu iedzīvotāju iesaistīšanos publiskās pārvaldes aktivitātēs un izmantotu digitālos publiskos pakalpojumus; 6. Veido anketas un organizē aptaujas, izmantojot digitālos rīkus. 	<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Meklē un apgūst jaunus digitālos risinājumus, lai varētu sniegt publiskos pakalpojumus vai konsultācijas; 8. Dažādo digitālo tehnoloģiju izmantojumu, lai veicinātu iedzīvotāju iesaistīšanos publiskās pārvaldes aktivitātēs; 9. Pārzina un popularizē atbilstošākos digitālos rīkus un pakalpojumus attiecīgai sabiedrības grupai; 10. Pārzina un pielieto labākās metodes un rīkus konkrētās sabiedrības grupas uzmanības piesaistei; 11. Veido digitālus risinājumus sabiedrības iesaistei un/vai vada to izstrādes procesu. 	<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Organizē sabiedrības iesaisti digitālā vidē un spēj apkopot un integrēt dažādus viedokļus no dažādiem avotiem; 13. Organizē un vada projektus un informēšanas vai izglītošanas kampaņas digitālajā vidē; 14. Meklē un piesaista papildu resursus jaunu digitālo pakalpojumu vai sabiedrības iesaistes rīku izstrādei. 	

03

Tips

DIGITĀLĀ SATURA VEIDOŠANA

Kompetence

3.1. DIGITĀLĀ SATURA IZSTRĀDE

KOMPETENCES DEFINĪCIJA:	<p>Digitālā satura izstrāde ir jebkura satura, kas tiek izstrādāts, publicēts un izmantots digitālā formā, radīšana, rediģēšana, integrēšana un atkārtota izstrāde ar digitālajiem rīkiem dažādos formātos, ievērojot autortiesību un licencēšanas prasības un veidojot to iekļaujošu un diversificētu - pielāgotu dažādām mērķa grupām.</p>			
I Sākuma kompetences līmenis	II Pamata kompetences līmenis	III Padziļinātas kompetences līmenis	IV Eksperta kompetences līmenis	
<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificē rīkus digitālā satura izveidei, rediģēšanai, integrēšanai un atkārtotai izstrādei; 2. Ierosina veidojamā digitālā satura veidu un stilu; 3. Veido vienkāršu saturu, izmantojot digitālos rīkus; 4. Pārzina pieejamos koplietošanas vai atkalizmantojamās informācijas resursus; 5. Atpazīst un atlasa rīkus un pieejas, lai varētu modificēt esošo saturu pēc vajadzības; 6. Apzinās, ka digitālajam saturam jābūt iekļaujošam un diversificētam. 	<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Izmanto piemērotus rīkus, veidus un stilus, lai izveidotu digitālo saturu (piemēram, teksta izveide, datu bāzes, foto, video, infografikas, grafikas redaktori u.tml.), pielāgotu dažādām mērķa grupām; 8. Izmanto dažādus rīkus un labās prakses ieteikumus, pārveidojot esošo saturu un integrējot jaunu digitālo saturu; 9. Pārzina mākoņrisinājumu iespējas, sadarbojoties ar citiem satura integrēšanas un atkārtotas izstrādes procesā; 10. Izprot piekļūstamības principus un nodrošina piekļūstama satura veidošanu atbilstoši regulējumam; 11. Izvērtē digitālā satura patiesumu un autentiskumu; 12. Zina atšķirību starp dažādiem lietošanas tiesību veidiem. 	<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Identificē digitālā satura nepieciešamību un nosaka, kā to integrēt dažādās informācijas platformās; 14. Pārzina elastīgās (angļu val.: "Agile") projektu vadības metodes, pielāgojas mainīgajai digitālajai videi un inovatīvi risina satura izstrādes un integrācijas procesus; 15. Identificē un izmanto alternatīvus rīkus un pieejas, lai pārveidotu esošo un integrētu jaunu digitālo saturu; 16. Sniedz norādījumus un konsultē par rīku un labās prakses izmantošanu, lai kvalitatīvi izstrādātu jaunu saturu, pārveidotu esošo saturu un to integrētu jaunā saturā; 17. Pielāgo digitālo saturu dažādām mērķa grupām, nodrošinot pieejamību, iekļaušanu un vienlīdzību. 	<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 18. Izstrādā, vada un novērtē digitālā satura izveides, atkārtotas izstrādes un integrācijas projektus, identificējot un mazinot riskus; 19. Nosaka un skaidro stratēģijas, kā izmantot digitālos rīkus, lai izstrādātu, pārveidotu un integrētu digitālo saturu; 20. Pārvalda digitālā satura kvalitātes kontroli un nodrošina tā atbilstību starptautiskajiem standartiem; 21. Apmāca citus digitālā satura izstrādes, pārveides un integrēšanas jautājumos, lai nodrošinātu augstu satura kvalitāti un tā atbilstību normatīvajam regulējumam. 	

03

Tips

DIGITĀLĀ SATURA VEIDOŠANA

Kompetence

3.2. MĀKSLĪGĀ INTELEKTA IZMANTOŠANA

KOMPETENCES DEFINĪCIJA:	<p>Mākslīgā intelekta (MI) izmantošana ir mākslīgā intelekta tehnoloģijas un rīku izmantošanas iespēju pārzināšana digitālā satura izstrādē un rediģēšanā. Zināšanas par mākslīgā intelekta izmantošanas regulējumu* un tajā noteiktajiem riskiem un ierobežojumiem.</p>			
I Sākuma kompetences līmenis	II Pamata kompetences līmenis	III Padziļinātas kompetences līmenis	IV Eksperta kompetences līmenis	
<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zina, kas ir MI un kā tas atšķiras no citām tehnoloģijām; 2. Izprot MI pamatjēdzienus un darbības principus; 3. Demonstrē pamata izpratni par MI izmantošanas iespējām savā darbā. 	<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Demonstrē zināšanas par to, kas ir MI un kā iespējams izmantot MI rīkus savā darba vidē; 5. Veido kvalitatīvus MI uzvedņus, kritiski izvērtē atbildes un MI radīto produktu; 6. Apzinās MI rīku ietekmi uz darbu kvalitāti un efektivitāti; 7. Apzinās datu drošības prasības un ierobežojumus tos izplatīt ar MI starpniecību. 	<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Apzinās situācijas kontekstu, uzsākot jaunus projektus, kuros tiks izmantoti MI rīki; 9. Izstrādā vai pielāgo MI modeļus konkrētām vajadzībām; 10. Kritiski izvērtē datu iegūšanu, analīzi, vizualizāciju un pārskatu sagatavošanu ar MI rīku palīdzību; 11. Pārlicinās par datu patiesumu, izmantojot citus rīkus; 12. Izprot MI tehnoloģijas radīto iespējamo kaitējumu videi un sabiedrībai. 	<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Pielāgo MI piedāvātos risinājumus iestādes un veicamā darba vajadzībām un lēmumu pieņemšanai; 14. Veicina ētiskas un atbildīgas MI lietošanas principu apmācību izstrādātāju un profesionāļu vidū; 15. Seko līdzi MI rīku attīstības tendencēm un plāno to efektīvu izmantošanu iestādes procesos un uzdevumu izpildē; 16. Veido projektu komandas, kas spēj kvalitatīvi izmantot MI potenciālu, ņemot vērā darbinieku prasmes un motivāciju. 	

* ES MI akts (https://www.europarl.europa.eu/doceo/document/TA-9-2024-0138_LV.pdf)

03

Tips

DIGITĀLĀ SATURA VEIDOŠANA

Kompetence

3.3. PROGRAMMATŪRAS IZSTRĀDE UN ATTĪSTĪBA

KOMPETENCES DEFINĪCIJA:	Programmatūras izstrāde un attīstība ir process, kurā tiek radīti, attīstīti un uzturēti programmatūras risinājumi, kas atbalsta valdības iestāžu un publisko pakalpojumu efektīvu darbību. Šī kompetence ietver prasmes plānot, kodēt, testēt un ieviest programmatūras risinājumus, kuri atbilst drošības, kvalitātes un normatīvo aktu prasībām.			
I Sākuma kompetences līmenis	II Pamata kompetences līmenis	III Padziļinātas kompetences līmenis	IV Eksperta kompetences līmenis	
Rīcības rādītāji: 1. Veido vienkāršus programmatūras kodus, lai automatizētu uzdevumus, kas saistīti ar digitālā satura veidošanu; 2. Saprot pamata programmēšanas konceptus, piemēram, mainīgos, ciklus un nosacījumus; 3. Izmanto vienkāršus atklūdošanas rīkus, lai identificētu un labotu nelielas kļūdas kodā.	Rīcības rādītāji: 4. Veido un modificē sarežģītākas programmas, lai uzlabotu digitālā satura veidošanas procesu vai radītu lietojumprogrammas; 5. Izstrādā un uztur vidēji sarežģītas programmas, lai automatizētu darba plūsmas un izveidotu lietojumprogrammu saskarnes (API); 6. Izmanto pamata datu struktūras programmatūras izveidē; 7. Izmanto versiju kontroles sistēmas (piemēram, Git), lai pārvaldītu koda izmaiņas.	Rīcības rādītāji: 8. Izstrādā un attīsta sarežģītas lietojumprogrammas, lai pārvaldītu un izplatītu digitālo saturu, ieskaitot lietotāju saskarnes un aizmugursistēmas; 9. Izmanto vairākas programmēšanas valodas un prot izvēlēties mērķim atbilstošo; 10. Integrē dažādas digitālā satura pārvaldības sistēmas publiskās pārvaldes datu bāzēs un platformās; 11. Testē un atklūdo lietotnes, lai nodrošinātu to uzticamību un veiktspēju; 12. Sagatavo tehniskās specifikācijas iepirkumu vajadzībām.	Rīcības rādītāji: 13. Plāno un vada lielu digitālā satura lietotājprogrammu izstrādi un ieviešanu, kas var apkalpot daudzus lietotājus un pārvaldīt lielu datu apjomu; 14. Pārzina programmatūras izstrādes dzīves ciklu un vada citus programmatūras izstrādes komandas dalībniekus; 15. Novērtē un ievieš jaunās tehnoloģijas, lai uzlabotu digitālā satura veidošanu un ieviešanu; 16. Atbalsta un apmāca jaunus programmētājus un citus darbiniekus, veicinot nepārtrauktas mācīšanās un inovāciju kultūru; 17. Nodrošina programmatūras iepirkumu procesu atbilstoši normatīvajam regulējumam.	

03

Tips

DIGITĀLĀ SATURA VEIDOŠANA

Kompetence

3.4. SISTĒMANALĪZE UN ARHITEKTŪRA

KOMPETENCES DEFINĪCIJA:	Sistēmanalīze un arhitektūra ir sistēmu izstrāde, novērtēšana, uzlabošana un uzturēšana, kas aptver prasmes analizēt sistēmas prasības, izstrādāt sistēmu arhitektūru un nodrošināt tās saskaņotību ar iestādes mērķiem un normatīvajiem aktiem, kā arī optimizēt resursu izmantošanu un uzlabot sistēmas efektivitāti.			
I Sākuma kompetences līmenis	II Pamata kompetences līmenis	III Padziļinātas kompetences līmenis	IV Eksperta kompetences līmenis	
Rīcības rādītāji: 1. Ir izpratne par sistēmas pamatelementiem: tehnoloģijām, programmatūru, datiem un procesiem; 2. Dokumentē pamata sistēmanalīzes darbības: veido sistēmas diagrammas, plūsmu shēmas un procesu kartes; 3. Identificē biežāk sastopamās sistēmas problēmas un zina, kam jautāt palīdzību.	Rīcības rādītāji: 4. Apkopo un analizē lietotāju prasības sistēmu darba uzlabošanai; 5. Veic biznesa procesu modelēšanu un darbplūsmu attēlošanu; 6. Orientējas sistēmas pamata riskos un tos identificē, ņemot vērā nepieciešamās izmaiņas un uzlabojumus.	Rīcības rādītāji: 7. Pārzina sistēmas arhitektūras projektēšanas pamatprincipus; 8. Projektē un uzlabo datu bāzes; 9. Risina sistēmas izmaiņas, uzlabojumus un uzturēšanas vadību; 10. Izvērtē sistēmu darbību, veic ietekmes analīzi un apstiprina izmaiņas.	Rīcības rādītāji: 11. Vada sistēmas veiktspējas uzlabošanas, slodzes līdzsvarošanas un optimizācijas procesus, ņemot vērā izmaksas un laika ierobežojumus; 12. Vada padziļinātu drošības jēdzienu (šifrēšanas, piekļuves kontrole un tml.) ieviešanu praktiskajā darbībā; 13. Pārzina integrācijas modeļus un procesus, vada to ieviešanu; 14. Nodrošina iepirkumu procesu kvalitāti sistēmu arhitektūras vajadzībām; 15. Apmāca citus sistēmu analīzē, integrācijā, ieviešanā un uzturēšanā.	

03

Tips

DIGITĀLĀ SATURA VEIDOŠANA

Kompetence

3.5. LIETOTĀJCENTRĒTA PIEEJA

KOMPETENCES DEFINĪCIJA:	Lietotājcentrēta pieeja ir efektīvu un lietotājam draudzīgu digitālo risinājumu izstrāde uz lietotāja vajadzībām orientētā veidā, piemēram, izmantojot dizaina domāšanas metodi un citas.		
I Sākuma kompetences līmenis	II Pamata kompetences līmenis	III Padziļinātas kompetences līmenis	IV Eksperta kompetences līmenis
<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Piemīt interese un prasme apkopot lietotāju viedokļus, izmantojot datus, kas gūti no lietotāju darbībām un atsauksmēm; 2. Izprot dizaina domāšanas pieeju un nozīmi; 3. Izprot dažādu digitālo rīku izmantošanas iespējas dizaina domāšanas procesa nodrošināšanā; 4. Izprot vienkāršas un lietotājam saprotamas valodas izmantošanas vajadzību, veidojot digitālo saturu. 	<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Veido lietotāju personas profilus un lietotāju ceļa kartes; 6. Veic lietotāju izpēti, vada lietotāju intervijas un organizē testēšanas procesu dokumentēšanu un analīzi; 7. Analizē un sintezē iegūtos datus, lai izstrādātu zemas izšķirtspējas prototipus; 8. Izmanto dažādas metodes, lai reģistrētu un demonstrētu lietotāju izpētes rezultātus (piemēram, attēlus, videoklipus, lietotāju rakstiskas piezīmes u.c.); 9. Nepieciešamības gadījumā izvēlas, kādus digitālos rīkus izmantot dizaina domāšanas procesa nodrošināšanai. 	<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Sistemātiski apkopo un izvērtē digitālā satura pakalpojumu lietotāju pieredzi un atsauksmes; 11. Plāno nepieciešamos resursus, lai varētu nodrošināt dizaina domāšanas izmantošanu, izstrādājot vai uzlabojot digitālo saturu; 12. Nodrošina, lai projektos tiktu pielietota pakāpeniskas attīstības metode, kur katrs projekta posms balstās uz iepriekšējo; 13. Vada ideju ģenerēšanas sesijas un prototipu izstrādes un testēšanas procesu, lai nodrošinātu to atbilstību lietotāju vajadzībām; 14. Nodrošina vienkāršas un lietotājam saprotamas valodas izmantošanu visos pakalpojumu izstrādes posmos un gala rezultātā. 	<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Nodrošina elastīgās (angļu val.: Agile) projektu vadīšanas metodoloģijas un dizaina domāšanas metodes pielietošanu; 16. Izmanto eksperimentālās novērtēšanas metodes, lai izprastu, kuras pieejas ir jāizmanto digitālā satura izstrādes procesā, nodrošinot lietotāju vajadzību apmierināšanu; 17. Izmanto līdzdalības pieejas, lai izstrādātu, pārbaudītu un īstenotu projektus, kuros lietotāji tiek iesaistīti ideju radīšanā, risinājumu izstrādē un lēmumu pieņemšanā, radot kopīgu atbildību par rezultātu; 18. Vada augstas izšķirtspējas prototipu izstrādi un testēšanu, lai pārbaudītu risinājumu dzīvotspēju; 19. Nodrošina nepieciešamos resursus, lai varētu ieviest dizaina domāšanas izmantošanu, izstrādājot vai uzlabojot digitālo saturu; 20. Dalās ar zināšanām un apmāca citus, kā ar dizaina domāšanas un dažādām projektu vadības metodēm var panākt kvalitatīva, uz lietotāju orientēta digitālā satura izstrādi.

04

Tips KIBERDROŠĪBA

Kompetence 4.1. KIBERHIGIĒNA

KOMPETENCES DEFINĪCIJA:	Kiberhigiēna ir pareizu datu uzkrāšanas un sistēmu pārvaldības metožu un procedūru izmantošanas prakšu un paradumu kopums, lai garantētu datu integritāti, konfidencialitāti un pieejamību. Efektīvu metožu un sistēmu izmantošana, lai glabātu datus un droši un organizēti pārvaldītu sistēmas.			
I Sākuma kompetences līmenis	II Pamata kompetences līmenis	III Padziļinātas kompetences līmenis	IV Eksperta kompetences līmenis	
<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izprot kiberhigiēnas konceptu un tā nozīmi ikdienā; 2. Zina, kādi draudi pastāv digitālajā vidē (datu noplūdes, sociālā inženierija, ievainojamības u.c.); 3. Minimālā līmenī pielieto kiberhigiēnas labo praksi savā ikdienā (atjauninājumi, paroles, tīkli u.c.); 4. Zina, kur meklēt iestādes IT drošības politikas. 	<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Pielieto kiberhigiēnas labo praksi (izpēte, atjauninājumi, paroles, tīkli, 2FA u.c.); 6. Izmanto dažādus risinājumus kiberhigiēnas nodrošināšanai (parolu pārvaldnieki, 2FA u.c.); 7. Integrē kiberhigiēnas labās prakses ikdienā (piemēram, palielina kontu drošību); 8. Regulāri atjauno kiberhigiēnas zināšanas; 9. Zina "CIA" konceptu (konfidencialitāte, integritāte, pieejamība); 10. Pielieto un ievēro iestādes IT drošības politikas. 	<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Regulāri pārskata un uzlabo kiberhigiēnas lietojumu ikdienā; 12. Identificē un izvērtē savu digitālo nospiedumu un zina, kā pareizi to samazināt (dzēš kontus, minimizē informāciju u.c.); 13. Pamatlīmenī ievieš darbības nepārtrauktības plānu savai digitālajai videi; 14. Izglīto kolēģus par kiberhigiēnas pamatlīmenī; 15. Sniedz ierosinājumus iestādes IT drošības politikas uzlabošanai. 	<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Pārvalda savu digitālā nospieduma dzīves ciklu; 17. Pārvalda savu darbības nepārtrauktības plānu; 18. Veic pilnīgu savas digitālās vides izvērtējumu un organizē tālākās darbības; 19. Padziļināti izglīto kolēģus par kiberhigiēnas prasībām. 	

04

Tips

KIBERDROŠĪBA

Kompetence

4.2. KIBERDROŠĪBAS PĀRVALDĪBA

KOMPETENCES DEFINĪCIJA:	Kiberdrošības pārvaldība ir spēja izprast, ieviest, pielietot un pārvaldīt kiberdrošības pārvaldības konceptu, kas integrēts iestādes procesos, un sniegt atbalsta funkciju, lai nodrošinātu datu integritāti, konfidencialitāti un pieejamību visās dimensijās.			
I Sākuma kompetences līmenis	II Pamata kompetences līmenis	III Padziļinātas kompetences līmenis	IV Eksperta kompetences līmenis	
<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apzinās kiberdrošības politikas nozīmīgumu iestādes un savā drošībā; 2. Zina, kur meklēt un ir iepazinies ar iestādes kiberdrošības politiku; 3. Savas lomas līmenī izprot un pielieto kiberdrošības pārvaldības politiku. 	<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Izprot kiberdrošības pārvaldības politikas tvērumu; 5. Strādā ar iestādes kiberdrošības pārvaldības politiku savas lomas ietvaros; 6. Pielieto iestādes labās prakses pārvaldības konceptu ikdienā. 	<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Ievieš kiberdrošības pārvaldību iestādē; 8. Piedāvā pamatotus kiberdrošības pārvaldības politikas uzlabojumus pilnā tās tvērumā; 9. Ir padziļinātas zināšanas kiberhigiēnā un IKT aizsardzībā; 10. Konsultē iestādes darbiniekus kiberdrošības pārvaldības jautājumos. 	<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Ievieš kiberdrošības pārvaldību iestādes, resora vai starpresoru līmenī; 12. Veic uzlabojumus iestādes, resora vai starpresoru kiberdrošības pārvaldības politikā; 13. Ir eksperta zināšanas kiberhigiēnas un IKT aizsardzībā; 14. Padziļināti izglīto iestādes, resora vai starpresoru darbiniekus kiberdrošības pārvaldības jautājumos. 	

04

Tips

KIBERDROŠĪBA

Kompetence

4.3. INFORMĀCIJAS UN KOMUNIKĀCIJAS TEHNOLOĢIJU AIZSARDZĪBA

KOMPETENCES DEFINĪCIJA:	Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju (IKT) aizsardzība ir prasme aizsargāt informācijas un komunikācijas tehnoloģijas (ierīces un informācijas sistēmas) un izprast un mazināt digitālās vides riskus un draudus.		
I Sākuma kompetences līmenis	II Pamata kompetences līmenis	III Padziļinātas kompetences līmenis	IV Eksperta kompetences līmenis
Rīcības rādītāji: 1. Identificē, kādus IKT risinājumus pielieto ikdienā; 2. Ir vispārīgas zināšanas par IKT resursu apdraudējumiem; 3. Pielieto vienkāršus veidus, kā aizsargāt IKT resursus; 4. Ir sākotnējas zināšanas par veidiem, kā pārliecināties par IKT resursu drošību, balstoties uz publiskiem resursiem.	Rīcības rādītāji: 5. Zina dažādus IKT resursu aizsardzības risinājumus; 6. Pielieto dažādus aizsardzības risinājumus IKT drošībai; 7. Dokumentē drošības incidentus un veic to analīzi, lai novērstu līdzīgus gadījumus nākotnē; 8. Uzrauga atsevišķus IKT risinājumus, lai novērstu drošības riskus.	Rīcības rādītāji: 9. Izvēlas vispiemērotāko aizsardzību IKT resursiem; 10. Veic regulāras IKT pārbaudes un uzraudzību, lai identificētu un novērstu drošības riskus; 11. Sniedz citiem savas teorētiskās zināšanas IKT resursu aizsardzībai.	Rīcības rādītāji: 12. Izstrādā un īsteno kompleksus IKT aizsardzības pasākumus un stratēģijas; 13. Koordinē drošības incidentu izmeklēšanu un atbildes pasākumus; 14. Konsultē un apmāca citus darbiniekus par jaunākajiem drošības risinājumiem un metodēm; 15. Izmanto datu analīzi un drošības informācijas un notikumu pārvaldības (SIEM) sistēmas, lai proaktīvi identificētu un novērstu drošības draudus.

04

Tips KIBERDROŠĪBA

Kompetence

4.4. PERSONAS DATU UN PRIVĀTUMA AIZSARDZĪBA

KOMPETENCES DEFINĪCIJA:	Personas datu un privātuma aizsardzība ir prasme aizsargāt personas datus un privātumu digitālajā vidē un izprast, kā apstrādāt un aizsargāt personu identificējošu informāciju.		
I Sākuma kompetences līmenis	II Pamata kompetences līmenis	III Padziļinātas kompetences līmenis	IV Eksperta kompetences līmenis
Rīcības rādītāji: 1. Identificē personas datus; 2. Nodala personīgos un iestādes datus; 3. Pārzina savas iestādes privātuma politiku. 4. Zina pamata aizsardzības pasākumus personiskajai un darbavietas informācijai un privātumam digitālajā vidē; 5. Droši kopīgo un izmanto informāciju digitālajā vidē; 6. Izprot privātuma paziņojumu nepieciešamību un to, kā personiskā informācija varētu tikt izmantota digitālajā vidē; 7. Apzinās riskus, apstrādājot personas datus.	Rīcības rādītāji: 8. Saprot Vispārējās datu regulas aizsardzības principus; 9. Izskaidro nepieciešamos aizsardzības pasākumus personiskajai/darba vietas informācijai un privātumam digitālajā vidē; 10. Izprot paziņojumus par privātumu un datu apstrādes piekrišanu un paskaidro, kā šī informācija tiek izmantota digitālajā vidē.	Rīcības rādītāji: 11. Piemēro aizsardzības pasākumus personiskās informācijas un privātuma aizsardzībai digitālajā vidē; 12. Izmanto labās prakses protokolus, lai droši kopīgotu un izmantotu personisko informāciju digitālajā vidē; 13. Analizē paziņojumus par konfidencialitāti un novērtē, kā personiskā informācija tiek izmantota digitālajā vidē.	Rīcības rādītāji: 14. Risina sarežģītas problēmas ar personiskās informācijas un privātuma aizsardzību un drošu izmantošanu digitālajā vidē; 15. Izskaidro citiem zināšanas un profesionālās prakses stratēģijas privātuma un personas datu aizsardzībai; 16. Izstrādā un ievieš jaunus personas datu aizsardzības paņēmienus; 17. Vada vai piedalās kā eksperts incidentu izmeklēšanas komandu gadījumos, kad tiek konstatēts personas datu aizsardzības pārkāpums; 18. Izstrādā rīcības plānu incidentu risināšanā un turpmāku novēršanu; 19. Zināšanas pierādītas ar Datu valsts inspekcijas sertifikātu.

05

Tips

DIGITALIZĀCIJAS PĀRVALDĪBA UN ATTĪSTĪBA

Kompetence

5.1. DIGITĀLĀ LĪDERĪBA

KOMPETENCES DEFINĪCIJA:	<p>Digitālā līderība ir prasme organizēt un vadīt digitālās transformācijas iniciatīvas, izmantojot atbilstošas tehnoloģijas un apzinoties to ietekmi uz transformējamo sfēru. Iniciatīvas uzņemšanās, testēšana un eksperimentēšana, lai veidotu kopīgu digitālās transformācijas redzējumu komandā.</p>			
I Sākuma kompetences līmenis	II Pamata kompetences līmenis	III Padziļinātas kompetences līmenis	IV Eksperta kompetences līmenis	
<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientējas digitālo tehnoloģiju attīstības virzienos, pārvalda biznesa tehnoloģiju terminoloģiju; 2. Izmanto un aktīvi veicina digitālo rīku izmantošanu komandas darba pārvaldībā; 3. Vada nelielas, vienkāršas digitālās transformācijas iniciatīvas. 	<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Izvēlas un lieto piemērotākos digitālos rīkus pārvaldības vajadzībām; 5. Vada sarežģītas digitālās transformācijas iniciatīvas struktūrvienības līmenī; 6. Lieto dažādas pārvaldības metodes atbilstoši konkrēto iniciatīvu raksturam. 	<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Aktīvi veicina iekļaujošas <i>digital first</i> ("primāri/pirmkārt digitālas") vides veidošanos; 8. Nodrošina digitālās transformācijas rezultātu ilgtspēju – finanšu un personāla resursu pieejamību radīto digitālo rīku uzturēšanai un pilnveidei visā to dzīves ciklā; 9. Vada kompleksas digitālās transformācijas iniciatīvas iestādes līmenī. 	<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Veido uzskatāmu, izmērāmu sasaisti starp tehnoloģiju izmantošanu un pakalpojuma vērtību; 11. Vada kompleksas digitālās transformācijas iniciatīvas nozares vai nacionālā līmenī; 12. Monitorē sniegumu dažādos digitālās transformācijas aspektos. 	

05

Tips

DIGITALIZĀCIJAS PĀRVALDĪBA UN ATTĪSTĪBA

Kompetence

5.2. VAJADZĪBU UN IESPĒJU PĀRVALDĪBA

KOMPETENCES DEFINĪCIJA:	<p>Vajadzību un iespēju pārvaldība ir prasme izmantot dažādas pieejas un rīkus problēmas / objektjautājuma pamatcēloņa identificēšanai, iekļaujot lietotāja un citu ieinteresēto pušu perspektīvu. Prasme prognozēt, kā tehnoloģiskie risinājumi var apmierināt lietotāju vajadzības, efektīvizēt darbu un radīt jaunas iespējas.</p>			
I Sākuma kompetences līmenis	II Pamata kompetences līmenis	III Padziļinātas kompetences līmenis	IV Eksperta kompetences līmenis	
<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izprot sistēmu, procesu un biznesa analīzes pamatus, orientējas terminoloģijā; 2. Nosaka, vai izstrādātie risinājumi ir atbilstoši konkrētām digitālo pakalpojumu lietotāju vajadzībām un sniedz jaunas iespējas; 3. Orientējas digitālo tehnoloģiju attīstības virzienos, pārvalda biznesa tehnoloģiju terminoloģiju. 	<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Izmanto vienkāršas diagnostikas metodes, lai izprastu problēmas un atrastu to iespējamus cēloņus; 5. Identificē jaunas iespējas, ko paver digitālo risinājumu pielietošana; 6. Orientējas pieejamo digitālo risinājumu klāstā, spēj saskatīt pārizmantošanas iespējas un ierobežojumus. 	<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Pastāvīgi, ātri un patstāvīgi pielāgojas tehnoloģiju attīstībai; izprot, kā tās izmantojamas problēmu risināšanai; 8. Koordinē digitālo risinājumu vajadzību un iespēju pārvaldību nacionālā mērogā. 	<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Pielieto specifiskas metodes, pieejas un rīkus, lai atrisinātu problēmas un identificētu pamatcēloņus; 10. Pielieto paņēmienus un metodes ideju radīšanai (idejošanai); 11. Veido un pārvalda nacionālu digitālo risinājumu un pakalpojumu izstrādes vajadzību un iespēju pārvaldības stratēģiju. 	

05

Tips

DIGITALIZĀCIJAS PĀRVALDĪBA UN ATTĪSTĪBA

Kompetence

5.3. DIGITĀLO SISTĒMU UN PAKALPOJUMU NEPĀRTRAUKTĪBAS PĀRVALDĪBA

KOMPETENCES DEFINĪCIJA:	Digitālo sistēmu un pakalpojumu nepārtrauktības pārvaldība ir sistemātiska un nepārtraukta digitālo tehnoloģiju un pakalpojumu sniegšanas darbības pārvaldība, lai nodrošinātu pārvaldes procesus, pakalpojumu sniegšanu un kvalitatīvu lietotāju pieredzi.			
I Sākuma kompetences līmenis	II Pamata kompetences līmenis	III Padziļinātas kompetences līmenis	IV Eksperta kompetences līmenis	
<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izprot digitālo sistēmu un pakalpojumu sniegšanas darbības un lietotāju atbalsta pamatprincipus, saprot izmantojamo terminoloģiju; 2. Plāno un organizē pamata lietotāju atbalsta pasākumus, lai nodrošinātu efektīvu digitālo sistēmu un pakalpojumu izmantošanu; 3. Izprot digitālo sistēmu un pakalpojumu nepārtrauktības nodrošināšanas pamatprincipus. 	<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Uzrauga vai vada lietotāju atbalsta struktūras darbu un procesu izpildi atbilstoši iestādes mērķiem; 5. Pastāvīgi uzrauga iestādē noteikto informācijas sistēmu un digitālo pakalpojumu drošināšanu saskaņā ar definētajiem procesiem; 6. Pastāvīgi veic saskaņā ar risku pārvaldības plānu uzticētos uzdevumus, atpazīst un reaģē uz tajā nedefinētiem jauniem riskiem un apdraudējumiem. 	<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Plāno, organizē un vada lietotāju atbalsta struktūras un procesu izveidi un uzturēšanu, nodrošinot efektīvu lietotāju atbalstu atbilstoši iestādes mērķiem; 8. Nosaka iestādes mērķiem atbilstošus informācijas sistēmu un digitālo pakalpojumu kritiskos parametrus, piedalās to drošināšanas plānu izstrādē, apstiprina tos iestādes mērogā, iesaistot un izmantojot nacionālā līmenī pieejamos koplietošanas resursus; 9. Organizē un koordinē visaptverošu organizatorisko risku vadību un kompleksu katastrofu novēršanas plānu izstrādi un testēšanu, lai nodrošinātu digitālo sistēmu un pakalpojumu nepārtrauktību un noturību, t.sk., pret kibernetizācijas draudiem. 	<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Veido, optimizē un koordinē lietotāju atbalsta stratēģijas un struktūras nacionālā mērogā; 11. Organizē un koordinē visaptverošu un stratēģisku risku vadību un kompleksu katastrofu novēršanas plānu izstrādi un testēšanu, lai nodrošinātu digitālo sistēmu un pakalpojumu nepārtrauktību un noturību, t.sk., pret kibernetizācijas draudiem nacionālā līmenī. 	

05

Tips

DIGITALIZĀCIJAS PĀRVALDĪBA UN ATTĪSTĪBA

Kompetence

5.4. SADARBSPĒJA UN ARHITEKTŪRA

KOMPETENCES DEFINĪCIJA:	Sadarbspēja un arhitektūra ir digitālās pārvaldes arhitektūras pārvaldība, nodrošinot dažādu informācijas sistēmu un digitālo pakalpojumu efektivitāti un sadarbību.			
I Sākuma kompetences līmenis	II Pamata kompetences līmenis	III Padziļinātas kompetences līmenis	IV Eksperta kompetences līmenis	
<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izprot sadarbības jēdzienu un tā nozīmi digitālo pakalpojumu kontekstā; 2. Pārzina Eiropas sadarbības satvaru, tā mērķus un principus; 3. Izprot informācijas sistēmu arhitektūras pamatprincipus un izmanto pamata informācijas sistēmu terminoloģiju. 	<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Izprot digitālās pārvaldes risinājumu arhitektūras un to sadarbību; 5. Piemēro Eiropas sadarbības satvara principus praktiskos scenārijos; 6. Identificē sadarbības problēmas un piedāvā to risinājumus; 7. Efektīvi sadarbojas ar tehniskajām komandām, lai nodrošinātu digitālo risinājumu un pakalpojumu sadarbību. 	<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Īsteno Eiropas sadarbības satvara principus sarežģītos, t.sk., pārrobežu scenārijos; 9. Vada tehniskās komandas sadarbīgu digitālās pārvaldes risinājumu izstrādē un ieviešanā; 10. Organizē digitālās pārvaldes risinājumu arhitektūras pārvaldību nozares mērogā; 11. Organizē pārvaldes uzdevumiem un Eiropas sadarbības satvara principiem atbilstošu tehnoloģiju ceļvežu/vadlīniju izstrādi un uzturēšanu. 	<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Nosaka digitālās pārvaldes arhitektūras un sadarbības stratēģisko virzienu; 13. Risina kompleksas sadarbības problēmas, t.sk., ievieš inovatīvus risinājumus sistēmiskām problēmām; 14. Vada nacionāla mēroga iniciatīvas sadarbības uzlabošanai; 15. Konsultē citus un dalās zināšanās par sadarbību un sistēmu arhitektūru; 16. Orientējas jaunākajās sadarbību nodrošināšanas tehnoloģijās un protokolos. 	

06

Tips

CAURVIJU PRASMES

Kompetence

6.1. KRITISKĀ DOMĀŠANA

<p>KOMPETENCES DEFINĪCIJA:</p>	<p>Kritiskā domāšana ir prasme uz situācijām raudzīties no vairākiem aspektiem. Izpratne par pamata cēloņsakarībām un dažādu risinājumu iespējamām sekām. Prasme rīkoties ar dažādiem datu avotiem un informācijas ieguves metodēm, spēja piekāpties spēcīgākiem argumentiem un dažādu viedokļu akceptēšana. Izpratne par to, kā domāšanu ietekmē kognitīvi aizspriedumi, atzīstot to ietekmi un cenšoties to mazināt.</p>		
<p>I Sākuma kompetences līmenis</p>	<p>II Pamata kompetences līmenis</p>	<p>III Padziļinātas kompetences līmenis</p>	<p>IV Eksperta kompetences līmenis</p>
<p>Rīcības rādītāji: 1. Izvērtē situāciju no dažādiem skatpunktiem, meklē un ietver perspektīvas, kas neapstiprina savējās; 2. Apzinās citu intereses un vērtības; 3. Pārbauda un novērtē priekšlikumu pamatotību un ticamību, pārbaudot pamatojumu, pierādījumus un informāciju; 4. Skaidri formulē savas domas, pamato tās, identificē iespējamus aizspriedumus.</p>	<p>Rīcības rādītāji: 5. Ievieš jaunas pieejas, balstoties uz citu pieredzi un izmēģinājumiem; 6. Redz uzlabojumu iespējas un izmanto iztēli problēmu risināšanai; 7. Kritiski salīdzina dažādus skatpunktus; 8. Identificē saiti starp rīcību un sasniedzamiem rezultātiem; 9. Pārredzamā veidā identificē un dokumentē pieņēmumus, riskus, neskaidrības un nenoteiktību; 10. Izprot un apzināti mazīna aizspriedumainas domāšanas un rīcības sekas.</p>	<p>Rīcības rādītāji: 11. Efektīvi analizē situāciju un apkopo informāciju, izstrādā priekšlikumus pamatotam lēmumam; 12. Izvērtē pierādījumu kvalitāti un pamatojumu; 13. Izmanto kritiskās domāšanas prasmes, izvērtējot "lielo bildi" un ietekmi uz rezultātu; 14. Ir atvērts (-a) jaunām un nepārbaudītām/ neparastām pieejām vai metodēm; 15. Izmanto pierādījumus un loģiku, lai pamatoti apstrīdētu esošās pieejas vai veicinātu alternatīvas iespējas.</p>	<p>Rīcības rādītāji: 16. Ar atvērtu prātu analizē dažādas alternatīvas pieejas, apzinās to dažādās attiecības, mijiedarbību un sekas; 17. Apzina esošās robežas un ierobežojumus un atrod veidus, kā tos pārvarēt vai ar tiem strādāt, nepārkāpjot likumus un neradot cilvēkiem kaitējumu; 18. Veido tādu darba vidi, kurā kritiskā domāšana ir norma un daļa no iestādes standarta procesiem; 19. Nodrošina, ka kritiskā domāšana tiek pielietota visos politikas un pakalpojumu izstrādes un ieviešanas procesos.</p>

06

Tips

CAURVIJU PRASMES

Kompetence

6.2. PĀRMAIŅU VADĪBA

<p>KOMPETENCES DEFINĪCIJA:</p>	<p>Pārmaiņu vadība ietver procesus, rīkus un tehnikas, kas nepieciešamas, lai vadītu cilvēkus, komandas un iestādes no pašreizējā stāvokļa uz vēlamo nākotnes stāvokli. Šī kompetence palīdz nodrošināt veiksmīgu un efektīvu pārmaiņu īstenošanu, minimizējot negatīvo ietekmi uz darbiniekiem un iestādi, kā arī maksimāli palielinot pārmaiņu sniegtos ieguvumus.</p>		
<p>I Sākuma kompetences līmenis</p>	<p>II Pamata kompetences līmenis</p>	<p>III Padziļinātas kompetences līmenis</p>	<p>IV Eksperta kompetences līmenis</p>
<p>Rīcības rādītāji: 1. Izprot pārmaiņu vadības pamatus un terminoloģiju; 2. Atbalsta pārmaiņu vadības iniciatīvas, pildot piešķirtos uzdevumus; 3. Demonstrē atvērtību pārmaiņām un izrāda gatavību pielāgoties jauniem apstākļiem; 4. Sazinās ar komandas biedriem un vadību, lai labāk izprastu pārmaiņu procesus.</p>	<p>Rīcības rādītāji: 5. Izstrādā vienkāršus pārmaiņu vadības plānus, nosakot uzdevumus, termiņus un resursus; 6. Efektīvi komunicē pārmaiņu iemeslus un mērķus komandas biedriem un iesaistītajām pusēm; 7. Atbalsta darbiniekus vai kolēģus pārmaiņu laikā, nodrošinot nepieciešamo informāciju un resursus; 8. Identificē potenciālos riskus un pretestību pārmaiņām, izstrādājot plānus to pārvarēšanai.</p>	<p>Rīcības rādītāji: 9. Izstrādā detalizētus pārmaiņu vadības plānus, iekļaujot komunikācijas, mācību un atbalsta stratēģijas; 10. Vada komandas un nodrošina efektīvu sadarbību, lai īstenotu pārmaiņu projektus; 11. Veic detalizētu risku analīzi un izstrādā risinājumus potenciālajiem šķēršļiem; 12. Monitorē un novērtē pārmaiņu ietekmi, veicot plānam pielāgojumus pēc nepieciešamības.</p>	<p>Rīcības rādītāji: 13. Izstrādā un īsteno iestādes līmeņa pārmaiņu vadības stratēģijas, kas saskaņotas ar iestādes stratēģiskajiem mērķiem; 14. Konsultē augstākās vadības līmeni par pārmaiņu vadības stratēģijām un labākajām praksēm; 15. Veicina un uztur kultūru, kas ir atvērta pārmaiņām un inovācijām; 16. Darbojas kā mentors un apmāca citus darbiniekus un vadītājus pārmaiņu vadības jautājumos, izplatot labākās prakses un veicinot iestādes elastīgumu.</p>

06

Tips

CAURVIJU PRASMES

Kompetence

6.3. PROJEKTU VADĪBA

KOMPETENCES DEFINĪCIJA:	Projektu vadība ir projektu plānošana, organizēšana, vadīšana un kontrole, lai sasniegtu izvirzītos mērķus un rezultātus noteiktā laika un resursu ietvaros.			
I Sākuma kompetences līmenis	II Pamata kompetences līmenis	III Padziļinātas kompetences līmenis	IV Eksperta kompetences līmenis	
<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izprot projektu vadības pamatus un terminoloģiju; 2. Piedalās projektu komandu darbā, pildot norādītos uzdevumus; 3. Atbalsta projekta vadītāju ar vienkāršiem uzdevumiem un informācijas apkopošanu; 4. Izmanto pamata rīkus, piemēram, Ganta diagrammas vai uzdevumu sarakstus. 	<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Izveido vienkāršus projektu plānus, nosakot uzdevumus, termiņus un resursus; 6. Koordinē projektu komandas darbu un nodrošina uzdevumu izpildi saskaņā ar plānu; 7. Identificē un pārvalda riskus, veic nepieciešamos pielāgojumus plānam; 8. Komunicē ar projekta dalībniekiem un iesaistītajām pusēm, lai nodrošinātu projekta progresu. 	<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Izstrādā detalizētus projektu plānus un stratēģijas, ieskaitot budžetus, resursu plānošanu un kvalitātes kontroles mehānismus; 10. Vada un motivē projektu komandas, veicina efektīvu sadarbību un konfliktu risināšanu; 11. Pārrauga un kontrolē projektu izpildi, izmantojot attīstītus projektu vadības rīkus un metodes; 12. Veic detalizētu risku analīzi un izstrādā risku pārvaldības plānus. 	<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Vada lielus, sarežģītus un starpnozaru projektus, kas būtiski ietekmē iestādes darbību; 14. Konsultē vadību par projektu portfeļa pārvaldību un saskaņošanu ar stratēģiskajiem mērķiem; 15. Izstrādā un ievieš projektu vadības metodikas un labākās prakses iestādē; 16. Darbojas kā mentors un attīsta citu darbinieku, vadītāju un komandu projektu vadības prasmes. 	

06

Tips

CAURVIJU PRASMES

Kompetence

6.4. PROCESU ANALĪZE

<p>KOMPETENCES DEFINĪCIJA:</p>	<p>Procesu analīze ietver metožu un rīku izmantošanu, lai izpētītu, dokumentētu, analizētu un uzlabotu organizācijas procesus. Šī kompetence palīdz nodrošināt efektivitāti, kvalitāti un saskaņotību organizācijas darbībā, kā arī veicina informētu lēmumu pieņemšanu, pamatojoties uz procesu izpēti un analīzi.</p>		
<p>I Sākuma kompetences līmenis</p>	<p>II Pamata kompetences līmenis</p>	<p>III Padziļinātas kompetences līmenis</p>	<p>IV Eksperta kompetences līmenis</p>
<p>Rīcības rādītāji: 1. Izprot procesu analīzes pamatprincipus un terminoloģiju; 2. Veic vienkāršu datu apkopošanu un dokumentāciju par esošajiem procesiem; 3. Atbalsta procesu analīzes iniciatīvas, pildot konkrētus uzdevumus; 4. Demonstrē atvērtību un gatavību mācīties par procesu analīzes metodēm un rīkiem.</p>	<p>Rīcības rādītāji: 5. Veic vienkāršu procesu kartēšanu un dokumentāciju, izmantojot standartizētus rīkus un metodes; 6. Analizē procesus, identificējot neefektivitātes un iespējas uzlabojumiem; 7. Sadarbojas ar komandas biedriem un citām struktūrvienībām, lai apkopotu nepieciešamo informāciju par procesiem. 8. Sniedz pamata rekomendācijas procesu uzlabojumiem, pamatojoties uz veikto analīzi.</p>	<p>Rīcības rādītāji: 9. Veic detalizētu procesu kartēšanu, izmantojot sarežģītākus analīzes rīkus un tehnikas; 10. Identificē galvenos procesu trūkumus un sniedz detalizētas rekomendācijas uzlabojumiem; 11. Vada procesu analīzes komandas un koordinē uzlabojumu iniciatīvas; 12. Pārtrauga uzlabojumu ieviešanu un novērtē to ietekmi uz iestādes darbību.</p>	<p>Rīcības rādītāji: 13. Izstrādā un īsteno iestādes līmeņa procesu analīzes stratēģijas, kas saskaņotas ar iestādes stratēģiskajiem mērķiem; 14. Konsultē augstākās vadības līmeni par procesu analīzes stratēģijām un labākajām praksēm; 15. Veicina sistemātiskas procesu analīzes kultūru iestādē, mudinot darbiniekus identificēt un risināt procesu neefektivitātes; 16. Darbojas kā mentors un apmāca citus darbiniekus un vadītājus procesu analīzes jomā, izplatot labākās prakses un veicinot iestādes efektivitāti.</p>

06

Tips

CAURVIJU PRASMES

Kompetence

6.5. SISTĒMISKA DOMĀŠANA

<p>KOMPETENCES DEFINĪCIJA:</p>	<p>Sistēmiska domāšana publiskajā pārvaldē ir spēja izprast un analizēt kompleksas sistēmas un savstarpēji saistītus procesus, kas veido iestādes darbību. Šī kompetence palīdz identificēt cēloņsakarības, izprast sistēmu dinamiku un veicināt efektīvu problēmu risināšanu un lēmumu pieņemšanu, kas balstās uz visu sistēmu holistisku izpratni.</p>		
<p>I Sākuma kompetences līmenis</p>	<p>II Pamata kompetences līmenis</p>	<p>III Padziļinātas kompetences līmenis</p>	<p>IV Eksperta kompetences līmenis</p>
<p>Rīcības rādītāji: 1. Izprot sistēmiskas domāšanas pamatus un terminoloģiju; 2. Demonstrē interesi un gatavību mācīties par sistēmu dinamiku un savstarpēji saistītiem procesiem; 3. Piedalās vienkāršu procesu un sistēmu izpētē, veicot konkrētus uzdevumus; 4. Uzsāk pamata cēloņsakarību identificēšanu vienkāršās sistēmās.</p>	<p>Rīcības rādītāji: 5. Izmanto sistēmiskas domāšanas metodes un rīkus, lai analizētu mēreni sarežģītas sistēmas un procesus; 6. Identificē galvenās cēloņsakarības un piedāvā risinājumus sistēmas uzlabojumiem; 7. Analizē un izprot sistēmu savstarpējo saistību un ietekmi uz iestādes darbību; 8. Veic pamata problēmu risināšanu, ņemot vērā visu sistēmu kopumā.</p>	<p>Rīcības rādītāji: 9. Veic detalizētu un padziļinātu sistēmu analīzi, izmantojot uzlabotas metodes un tehnikas; 10. Izstrādā un īsteno sistēmu uzlabošanas stratēģijas, kas balstītas uz detalizētu cēloņsakarību izpēti; 11. Vada komandas un koordinē sistēmu analīzes projektus, nodrošinot veiksmīgu rezultātu sasniegšanu; 12. Monitorē un novērtē uzlabojumu ietekmi, veicot nepieciešamos pielāgojumus, lai optimizētu sistēmu darbību.</p>	<p>Rīcības rādītāji: 13. Izstrādā un īsteno iestādes līmeņa sistēmiskas domāšanas stratēģijas, kas saskaņotas ar iestādes stratēģiskajiem mērķiem; 14. Konsultē augstākās vadības līmeni par sistēmiskas domāšanas stratēģijām un labākajām praksēm; 15. Veicina sistēmiskas domāšanas kultūru iestādē, mudinot darbiniekus domāt holistiski un identificēt cēloņsakarības; 16. Darbojas kā mentors un apmāca citus darbiniekus un vadītājus sistēmiskas domāšanas jomā, izplatot labākās prakses un veicinot iestādes efektivitāti un ilgtspēju.</p>

06

Tips

CAURVIJU PRASMES

Kompetence

6.6. EMOCIONĀLĀ INTELIĒNCE

KOMPETENCES DEFINĪCIJA:	Emocionālā inteliģence ietver spēju atpazīt, saprast un pārvaldīt savas un citu cilvēku emocijas, lai veicinātu efektīvu komunikāciju, sadarbību un konfliktu risināšanu. Šī kompetence ietver emociju apzināšanos, empātiju, starppersonu attiecību vadību un emocionālo regulēšanu, kas palīdz uzturēt pozitīvu un produktīvu darba vidi, uzlabojot darba rezultātus un darbinieku labklājību.			
I Sākuma kompetences līmenis	II Pamata kompetences līmenis	III Padziļinātas kompetences līmenis	IV Eksperta kompetences līmenis	
<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Atpazīst savas un citu emocijas; atzīst savu reakciju un noskaņojuma ietekmi uz citiem;2. Spēj pārvarēt grūtības, kas rodas ikdienas darbā;3. Izturas empātiski, godīgi un cieņpilni pret saviem kolēģiem un klientiem arī augsta stresa situācijās;4. Saņemot neskaidru uzdevumu, precizē to;5. Izvairās no nepiemērotiem jokiem, personīgām piezīmēm vai baumu izplatīšanas, kā arī ievēro citu cilvēku personīgās robežas;6. Izprot iekļaujošas sabiedrības svarīgumu, spēj pieņemt cilvēku dažādību.	<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none">7. Izprot savas un citu emocijas un reaģē atbilstoši;8. Saglabā mieru, pacietību un optimismu arī sarežģītās un augsta stresa situācijās;9. Demonstrē sapratni un līdzjūtību pret citiem;10. Ņem vērā citu vajadzības un izjūtas, lai iegūtu plašāku skatījumu;11. Atbalsta kolēģus grūtībās.	<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none">12. Izprot savas un citu jūtas, bailes, nodomus un uzvedības modeļus un apzinās, kā dažāda veida apstākļi ietekmē cilvēku domāšanu un rīcību;13. Demonstrē spēju ievērot savādību, kontrolēt emocijas un paredzēt sekas pirms rīcības;14. Demonstrē izturību un saglabā optimismu, saskaroties ar vilšanos vai neveiksmēm;15. Pārvalda savu un komandas darba slodzi un termiņus; uzdodot uzdevumus, rēķinās ar citiem;16. Uzticas citiem un izvairās no pārmērīgas kontroles detaļu līmenī;17. Veicina iekļaujošu vidi komandā.	<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none">18. Nodrošina emocionāli drošu darba vidi;19. Neizvairās no sarežģītām sarunām un vienmēr izvirza jautājumus, kas uztrauc pēc būtības;20. Izmanto emocijas, lai sasniegtu mērķus, un stiprās puses, lai nepārtraukti mācītos.	

06

Tips

CAURVIJU PRASMES

Kompetence

6.7. ELASTĪGUMS

KOMPETENCES DEFINĪCIJA:	Elastīgums ir prasme efektīvi pielāgoties mainīgajiem apstākļiem, prasībām un izaicinājumiem, ātri reaģēt uz jauniem apstākļiem un novērst šķēršļus, lai sasniegtu iestādes mērķus.			
I Sākuma kompetences līmenis	II Pamata kompetences līmenis	III Padziļinātas kompetences līmenis	IV Eksperta kompetences līmenis	
<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atzīst nepieciešamību pēc elastīguma un pielāgojas vienkāršiem uzdevumu pārkārtojumiem; 2. Izrāda pozitīvu attieksmi pret jauniem uzdevumiem un izaicinājumiem; 3. Lūdz palīdzību un norādījumus, kad sastopas ar jaunām vai nezināmām situācijām; 4. Demonstrē atvērtību mācīties un attīstīt jaunas prasmes. 	<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Pielāgojas jaunām politikām, procesiem un tehnoloģijām bez ievērojamām grūtībām; 6. Demonstrē spēju pārvarēt nelielus izaicinājumus un problēmas ar minimālu vadības atbalstu; 7. Aktīvi piedalās izmaiņu ieviešanas procesos un sniedz konstruktīvu atgriezenisko saiti; 8. Izstrādā alternatīvus risinājumus problēmām un spēj pielāgot plānus mainīgajiem apstākļiem. 	<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Vada un koordinē pārmaiņu iniciatīvas, nodrošinot veiksmīgu ieviešanu un pielāgošanos; 10. Demonstrē proaktīvu pieeju, identificējot un risinot potenciālos šķēršļus; 11. Veicina elastīguma kultūru komandā, mudinot citus pielāgoties un pieņemt pārmaiņas. 	<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Izstrādā un īsteno stratēģiskas iniciatīvas, lai palielinātu iestādes elastīgumu un pielāgošanās spējas; 13. Veido elastīgus ilgtermiņa plānus, lai nodrošinātu iestādes ilgtspēju mainīgos apstākļos; 14. Darbojas kā mentors un apmāca citus vadītājus un darbiniekus elastīguma un pielāgošanās jomā, izplatot labākās prakses un veicinot inovatīvus risinājumus. 	

06

Tips

CAURVIJU PRASMES

Kompetence

6.8. VESELĪBAS UN LABBŪTĪBAS AIZSARDZĪBA

KOMPETENCES DEFINĪCIJA:	Veselības un labbūtības aizsardzība ir rūpes par savu un citu veselību un labbūti digitālo tehnoloģiju lietošanas laikā. Prasme izvairīties no riskiem veselībai un draudiem fiziskajai vai psiholoģiskajai labbūti.			
I Sākuma kompetences līmenis	II Pamata kompetences līmenis	III Padziļinātas kompetences līmenis	IV Eksperta kompetences līmenis	
<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pārzina un pielieto vienkāršus veidus, kā izvairīties no mentālās un fiziskās veselības riskiem, izmantojot digitālo vidi; 2. Izvēlas rīkus un tehnoloģijas sociālajai labbūti un iekļaušanai, izmantojot digitālo vidi; 3. Ir informēts par mentālās un fiziskās veselības riskiem iestādē, izmantojot digitālo vidi. 	<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pārzina ikdienas veidus un stratēģijas, kā izvairīties no mentālās un fiziskās veselības riskiem, izmantojot digitālo vidi; 5. Pielieto ikdienas rīkus un tehnoloģijas sociālajai labbūti un iekļaušanai, izmantojot digitālo vidi; 6. Aizsargā personas identitāti un apzināti dalās ar saviem/savas veselības datiem, kad nepieciešams; 7. Neapvainojas uz digitālo saturu, kas ir nekaitīgs. 	<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Izmanto labās prakses rīkus un tehnoloģijas sociālajai labbūti un iekļaušanai, izmantojot digitālo vidi; 9. Strādā sadarbībā ar dažādu jomu speciālistiem (medicīnas darbiniekiem, psihologiem, uztura speciālistiem un citiem); 10. Ir zināšanas par vietējiem un starptautiskajiem normatīvajiem aktiem un standartiem, piemēram, Darba aizsardzības likumu, Eiropas Savienības regulām un Pasaules Veselības organizācijas (PVO) vadlīnijām; 11. Iesaka un dalās ar aktuālu informāciju par digitālās vides riskiem un veic apmācību un kontroli. 	<p>Rīcības rādītāji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Risina sarežģītas problēmas saistībā ar aizsardzību pret veselības riskiem un tehnoloģiju izmantošanu sociālajai labbūti un iekļaušanai, izmantojot digitālo vidi; 13. Veicina profesionālo praksi veselības un labbūtības aizsardzībai digitālajā vidē; 14. Regulāri atjauno zināšanas par veselības un labbūtības riskiem digitālajā vidē; 15. Izskaidro citiem zināšanas un profesionālās prakses stratēģijas. 	



Eiropas Savienības fonda AF projekts Nr. 2.3.2.2.i.0/1/23/I/VARAM/001 "Publiskās pārvaldes digitālā akadēmija". Valsts administrācijas skolas un SIA "HR Laboratory" 26.03.2024. līgums Nr. 06-14/1-2024 "Digitālo prasmju un kompetenču ietvara izstrāde"

RĪGA, 2024