

Valsts robežsardzes personāla vadības politika

1. Valsts robežsardzes (turpmāk – iestāde) personāla vadības politikas mērķis ir vienota, mūsdienīga un efektīva personāla vadība, lai nodrošinātu iestādi ar izglītotu, kvalificētu un motivētu personālu iestādei normatīvajos aktos noteikto funkciju un uzdevumu izpildei, kā arī veicinātu personāla attīstību un lojalitāti iestādei, efektīvi izmantot un mērķtiecīgi pilnveidot iestādes personāla zināšanas un iemaņas tiem noteikto amata pienākumu izpildei.
2. Iestādes personāla vadības politika atspoguļo iestādes darbības stratēģiju un iestādes vadības lēmumu īstenošanu personāla vadības jomā.
3. Iestādes personālu veido Iestādes pamatfunkcijas (funkcijas un uzdevumi, kas paredzēti iestādes tiešo darbību regulējošajā normatīvajā aktā, vai funkcijas un uzdevumi, kas ir saistīti ar īpašajiem riskiem un īpašajām dienesta prasībām) un atbalsta funkcijas (funkcijas un uzdevumi, kas sniedz atbalstu pamatfunkciju sekmīgai nodrošināšanai) veicošais personāls.
4. Iestādes personāla vadības politika iestādes personālam dara zināmus iestādes principus personāla plānošanā un atlasē, personāla attīstības plānošanā, personāla atlīdzības un motivācijas noteikšanā.
5. Mērķa īstenošanas rezultātā iestāde iegūs kompetentu, motivētu un lojālu personālu, tādejādi panākot iestādes pozitīvu reputāciju iedzīvotāju, iestāžu, sadarbības un sociālo partneru vidū.
6. Iestādes personāla vadības politika balstās uz sekojošām pamatvērtībām:
 - 6.1. **stabilitāte** – iestādes darbība ir stabila un orientēta uz attīstību ilgtermiņā. Iestāde rūpējas par savu personālu un tas stiprina tā drošības sajūtu par stabilu darbu, atbilstošu atlīdzību un sociālajām garantijām;
 - 6.2. **profesionalitāte** – iestādes personāls ir kompetents katrs savā jomā, ir orientēts uz jaunu prasmju un iemaņu apgūšanu, uz zināšanu un pieredzes apmaiņu. Personāls attīsta pārresorisku domāšanu, spēj un prot sadarboties, gan nacionālā, gan starptautiskajā līmenī, lai panāktu kopīgu mērķu sasniegšanu. Kompetenti, atbildīgi un godīgi cilvēki īstajās vietās, ar augstu pašmotivācijas līmeni;
 - 6.3. **kvalitāte** – iestāde nodrošina augstu noteikto uzdevumu izpildes kvalitāti, kas tiek panākta ar precīzu, operatīvu un profesionālu savu amata pienākumu izpildi un godprātīgu attieksmi;

- 6.4. **attīstība** – iestāde ir atvērta jaunām idejām. Tā atbalsta personāla profesionālo izaugsmi un mērķtiecību, nodrošinot viņiem atbilstošas mācību un karjeras attīstību gan horizontālā, gan vertikālā aspektā, tostarp izmantojot rotācijas principu, kas ir viens no efektīvākajiem instrumentiem, kā, izmantojot esošos personāla resursus, veicināt iestādes attīstību kopumā;
 - 6.5. **vienvadība** – Iestādes vadītājs stratēģiskos lēmumus pieņem vienpersoniski, dod rīkojumus un kontrolē to izpildi. Funkcionālā līmeņa lēmumu pieņemšanā Iestādes vadītājs iesaista kompetentus speciālistus vai deleģē savas funkcijas. Iestādē tiek noteikts skaidrs struktūrvienību kompetenču iedalījums un to vieta iestādes hierarhijā, dažāda līmeņa darbinieku tiesību un pienākumu apjoms;
 - 6.6. **tradīcijas** – iestādē tiek ievērotas un attīstītas tradīcijas, kas stiprina personāla piederības sajūtu iestādei un uzlabo personāla motivāciju;
 - 6.7. **jebkādas diskriminācijas aizliegums** – iestādē tiek atzīta jebkuras personas līdzvērtīga loma iestādes attīstībā neatkarīgi no tās rases, ādas krāsas, dzimuma, reliģiskās, politiskās vai citas pārliecības, nacionālās vai sociālās izcelsmes, mantiskā vai ģimenes stāvokļa, un citiem apstākļiem. Visām personām tiek nodrošinātas vienādas tiesības un vienāda atbildība.
7. Valsts robežsardzes personāla vērtības ir:
 - 7.1. **lojalitāte** – uzticība, uzticamība, valstiska domāšana. Lojalitātes būtība ir atzišanās un cieņā. Personāla lojalitāti veicina iestādes vērtības, tradīcijas un kultūra, kā arī konsekventi īstenotā personāla vadības politika;
 - 7.2. **kompetence** – līderība, komandas veidošanas prasmes, lietpratība, zināšanas, izpratne kādā jomā, jautājumā, jautājumu kopumā, personāla gatavība uzdevuma izpildei, pilnvaru apjoms, to izpildes pārzināšana. Spēja savlaicīgi reaģēt noteiktās situācijās, pieņemot lēmumu par attiecīgās rīcības nepieciešamību.
 - 7.3. **atbildība** – pienākums izpildīt uzticēto uzdevumu un uzņemties atbildību par tā neizpildi;
 - 7.4. **disciplīna** – noteikta personāla izturēšanās kārtība, kas atbilst iestādes un sabiedrības prasībām.
 8. Personāla vadības politika sastāv no 8 atsevišķām personāla vadības jomām: stratēģiskā partnerība, personāla atlase, kvalifikācijas paaugstināšana, darba izpildes novērtēšana, atlīdzības sistēma, personāla lietvedība, darba vide, kā arī sociālais atbalsts un pašcieņa.
 9. Katrai personāla vadības jomai tiek noteikti šādi mērķi un pamatprincipi:
 - 9.1. **stratēģiskās partnerības joma** sniedz pozitīvu un ilgtspējīgu ietekmi ne tikai personāla vadības politikas aktivitāšu norisē tieši un netieši

iesaistītajām struktūrvienībām un personālam, bet arī ietekmē personāla vadības politikas inovatīvas prakses attīstību, nodošanu un/vai īstenošanu, kā arī kopīgu personāla vadības iniciatīvu īstenošanu iestādes pamatfunkciju nodrošināšanā un attīstībā;

- 9.2. **personāla atlases joma** tiek balstīta uz efektivitātes un atklātības principiem un tās mērķis ir piesaistīt iestādei atbilstošus speciālistus, kas ir lojāli un uz ilgstošu sadarbību orientēti profesionāļi. Mērķa sasniegšanai tiek ievēroti šādi pamatprincipi: tiesību normu ievērošana, vienlīdzīguma un atšķirīgas attieksmes aizlieguma tiesību principu ievērošana, konfidencialitātes ievērošana attiecībā uz pretendentu sniegto informāciju un atlases gaitu, pakāpeniskums (atlases process notiek secīgi pa kārtām). Atlasot personālu amatiem iestādē (atbilstoši amata prasībām), tiek ievēroti šādi pamatkritēriji (atbilstoši noteiktajām amata kvalifikācijas prasībām): profesionalitāte (izglītība, darba pieredze, nepieciešamības gadījumā rekomendācijas), motivācija, veselības stāvoklis, spējas un potenciālās attīstības iespējas, organizatoriskās iemaņas, personīgās īpašības. Iestādē tiek ievērota personāla iekšējās atlases prioritāte pret ārējo;
- 9.3. **kvalifikācijas paaugstināšanas jomas** mērķis ir sagatavot personālu veiksmīgai uzdevumu pildīšanai un nodrošināt darbiniekiem iespēju veikt savu profesionālo pilnveidošanos darba efektivitātes paaugstināšanai. Mūsdienu ātras profesionālo iemaņu novecošanas apstākļos iestādes spēja pastāvīgi paaugstināt sava personāla kvalifikāciju ir viens no svarīgākajiem iestādes sekmīgas darbības faktoriem. Profesionālas apmācības cikla pamatā ir mācību vajadzību noteikšana, kuru sastāda no iestādei nepieciešamā un personāla faktiskā profesionālo zināšanu un praktisko iemaņu līmeņa salīdzināšanas. Apmācības tiek organizētas gan iestādē (tostarp apmācību veikšana darba vietā ar kolēģu un struktūrvienību vadītāju spēkiem), gan specializētās apmācību vai profesionālās darbības iestādēs (kursi, semināri, pieredzes apmaiņa);
- 9.4. **darba izpildes novērtēšanas jomas** mērķis ir nodrošināt personāla darba izpildes novērtēšanu (saskaņā ar noteiktajām novērtēšanas metodēm un kritērijiem) konkrētā laika periodā, noskaidrot apmācību vajadzības, plānot personāla izaugsmes iespējas un motivēt to. Novērtēšanas rezultāti tiek izmantoti mācību vajadzību noteikšanai un personāla karjeras attīstības plānošanai;
- 9.5. **atlīdzības sistēmas jomas** mērķis ir nodrošināt vienotu, taisnīgu un pārskatāmu darba atlīdzības sistēmu iestādē, ko veido darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi. Savukārt nemateriālā atlīdzība ietver drošu un komfortablu darba vidi, apgādi ar visiem nepieciešamajiem materiāltehniskajiem līdzekļiem kvalitatīvai amata pienākumu izpildei.

- 9.6. **personāla lietvedības jomas** mērķis ir nodrošināt iestādes personāla vadības ikdienas funkcijas, organizējot un uzturot personāla administrēšanu esošās attīstības līmenī. Šī joma aptver personāla administrēšanu darba tiesisko attiecību veidošanā, uzturēšanā un pārtraukšanā, personāla administrēšanas dokumentācijas aprites nodrošināšanā, attiecību veidošanā un informācijas sniegšanā, iekšējās komunikācijas sistēmas uzturēšanā un pilnveidošanā, personāla datu statistiskajā analīzē, kā arī darba laika administrēšanā;
- 9.7. **darba vides jomas** mērķis ir uzlabot nodarbināto drošību un veselības aizsardzību darbā. Darba drošības jomā tiek realizēti šādi pasākumi; nelaimes gadījumu darbā novēršana (dzīvībai bīstamo un veselībai kaitīgo darba vides risku novērtēšana un novēršana), arodveselības veicināšana (obligāto veselības pārbažu organizēšana, darba un atpūtas režīma ievērošana, telpu labiekārtošana), izglītošana un zināšanu līmeņa paaugstināšana darba aizsardzībā, informēšana par darba vidi, piedalīšanās darba vides iekšējā uzraudzībā u.c. darba aizsardzības pasākumos;
- 9.8. **sociālā atbalsta un pašcieņas jomas** mērķis ir veicināt personāla iniciatīvu, darba rezultātu uzlabošanu un personāla uzvedības maiņu. Personāla motivācija iestādē ir dinamisks process, kur, lietojot psiholoģiskās, sociālās, ekonomiskās un tiesiskās metodes un līdzekļus, sekmē personālam un iestādei izvirzīto mērķu sasniegšanu. Motivācijā ir iekļauta dzīvības un nelaimes gadījumu apdrošināšana, apmaksātā veselības aprūpe, veselības apdrošināšana, pabalsti, papildatvaļinājums, naudas balvas darba jubilejās, pabalsti personiskās dzīves situācijās, kā arī apbalvojumi. Šīs jomas elements arī ir komunikācija:
- 9.8.1. formālā – darbinieku informēšana par iestādes aktualitātēm dienesta sanāksmēs, organizējot iestādes vadības tikšanos ar darbiniekiem;
- 9.8.2. neformālā – kolektīvie pasākumi (t.sk. sporta sacensības, sporta svētki), individuālas tikšanās, u.c. informācijas apmaiņas pasākumi.