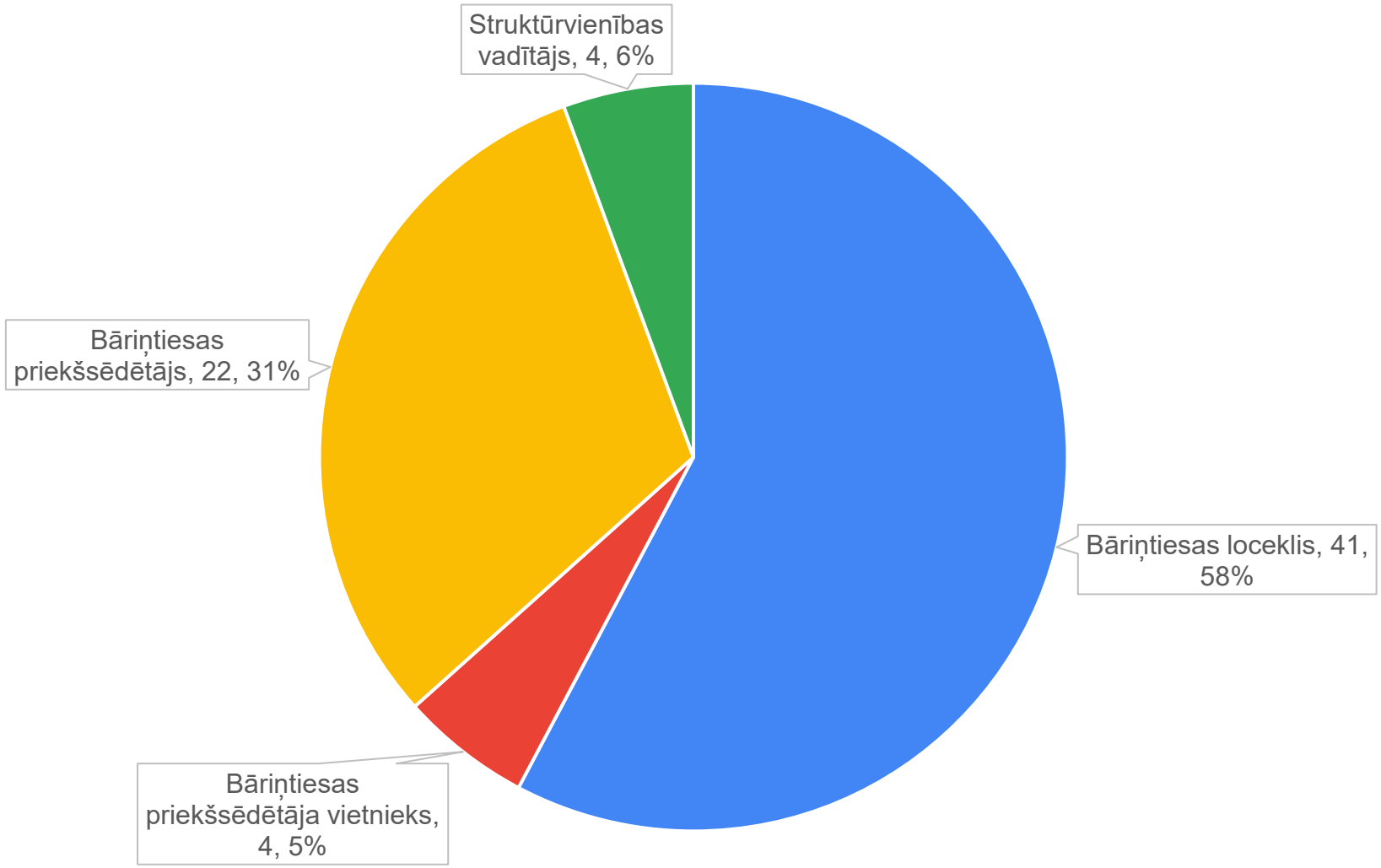
Bāriņtiesu amatpersonu aptaujas apkopojums

Pielikums Nr.13.2.

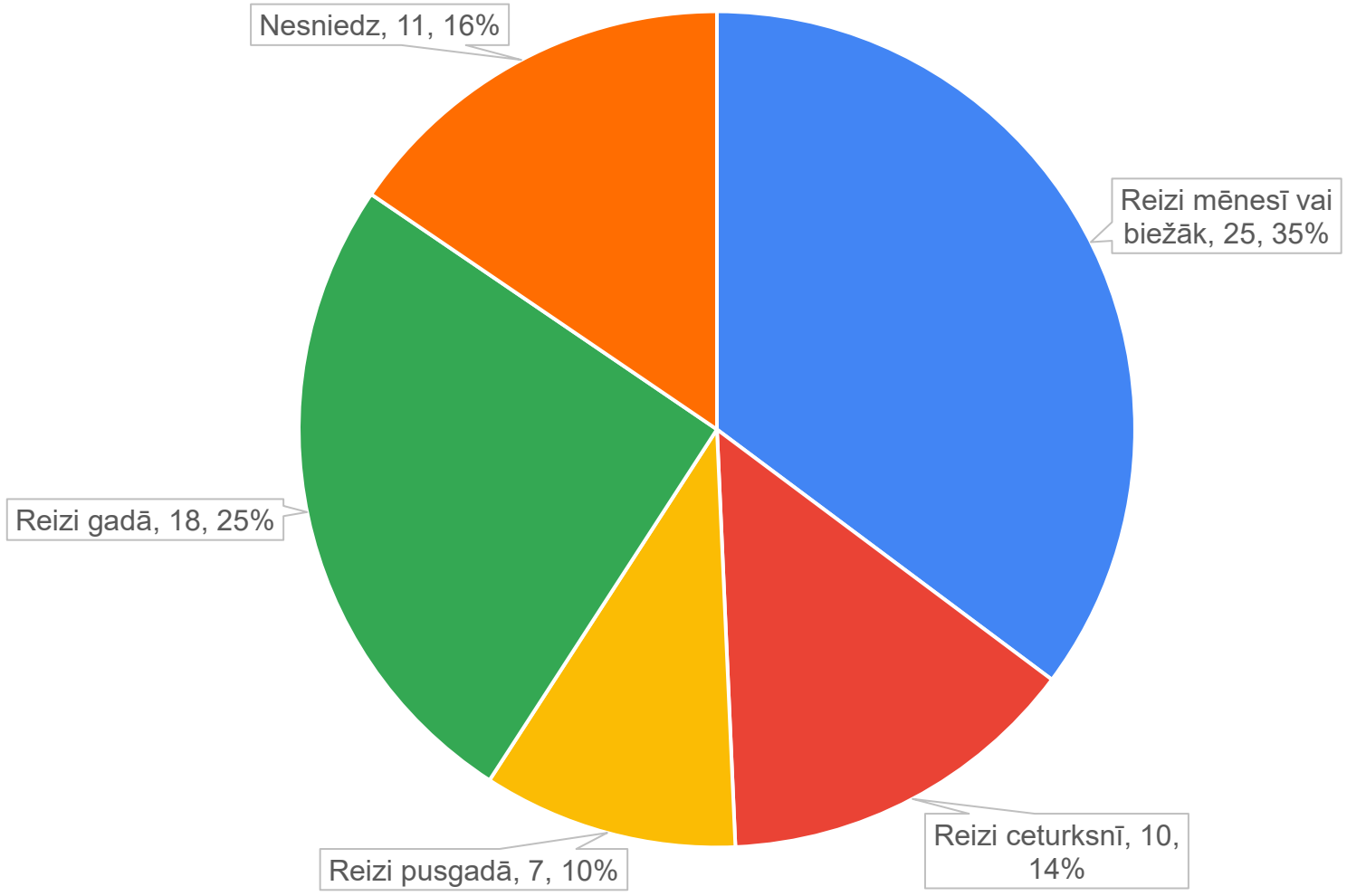
Uzdotie jautājumi

01	Cik bieži tiešais vadītājs sniedz konstruktīvu atgriezenisko saiti par Jūsu darbu?
02	Lūdzu, novērtējiet ESOŠO darba izpildes un kompetenču novērtēšanas un attīstības procesu (no saprotamības, taisnīguma, efektivitātes, Jūsu attieksmes pret to u.c. viedokļa)
03	Kādus būtiskākos ieguvumus saskatiet esošajā darba izpildes novērtēšanas procesā?
04	Kādus uzlabojumus būtu nepieciešams veikt esošajā darba izpildes novērtēšanas procesā?
05	Kādas metodes Jūsuprāt ir jēgpilnas un noderīgas darba izpildes vērtēšanā?
06	Vai šobrīd Jūsu profesionālā attīstība tiek regulāri plānota un arī realizēta? Kā vai iemesli, kāpēc netiek?
07	Kā Jūs šobrīd galvenokārt attīstāt savas prasmes?
08	Kādas mācību un attīstības iespējas Jums nepieciešamas, lai Jūs PILNVĒRTĪGI VEIKTU SAVU DARBU un stiprinātu savu darba sniegumu?
09	Ko Jūsuprāt būtu nepieciešams uzlabot bāriņtiesas amatpersonu mācībās un attīstībā?
10	Kādas kompetences (zināšanu, prasmju, attieksmju kopums) Jūsuprāt ir būtiskas **bāriņtiesas priekšsēdētāja, tā vietnieka, struktūrvienības vadītāja un bāriņtiesas locekļa** darbā?

Aptauju aizpildīja **71 bāriņtiesas amatpersona**



Cik bieži tiešais vadītājs sniedz konstruktīvu atgriezenisko saiti par Jūsu darbu?



Lūdzu, novērtējiet ESOŠO darba izpildes un kompetenču novērtēšanas un attīstības procesu (no saprotamības, taisnīguma, efektivitātes, Jūsu attieksmes pret to u.c. viedokļa)**!**

ATBILDES	MINĒŠANAS BIEŽUMS	APRAKSTS	PIEMĒRI
50% no atbildēm ir negatīvas (neefektīva, formāla, subjektīva)			
Saprotama, bet neefektīva/formāla	18	Sistēma ir skaidra un saprotama, taču tā ir formāla, bez reālas motivācijas (nav bonusu, efektivitātes), un neietekmē darbu. Bieži minēts, ka tā ir "lieka formalitāte" vai "ķeksim"	• "Process ir noderīgs, taču reizēm pietrūkst konkrētības attiecībā uz plānu izpildi" • "Formāla vērtēšanas sistēma" • "Uzskatu to kā lieku formalitāti, no kuras darbiniekam nav nekādu ieguvumu"
Subjektīva/atkarīga no vadītāja	9	Vērtējums ir subjektīvs, atkarīgs no vadītāja personiskās attieksmes, nevis objektīviem kritērijiem	• "Atkarīgs no priekšsēdētaja, neatkarīgi ko raksti izvērtēšanā, vērtē pēc cepures principa" • "Bieži tas ir vadītāja subjektīvs vērtējums" • "Ļoti subjektīvs process, kas atkarīgs no vērtētāja"
Nav pielāgota bāriņtiesai/ specifikai	8	Sistēma ir vispārīga pašvaldības līmenī, neņem vērā bāriņtiesas darbu sarežģītību (piem., gadījumu dažādību, kompetences)	• "Pašvaldībā esošā novērtēšanas sistēma ir vispārīga domāta visiem pašvaldības darbiniekiem« • "Nav statistisko datu par ikdienā paveikto darbu, bet tās arī nav efektīvi bāriņtiesas darbā" • "Šobrīd katrā pašvaldībā ir sava vērtēšanas sistēma"
35% no atbildēm ir pozitīvas (sistēma saprotama un taisnīga)			
Saprotama un taisnīga	12	Pozitīvs vērtējums: sistēma ir skaidra, taisnīga un efektīva, bez lielām pretenzijām	• "Process saprotams, izpildāms" • "Saprotams un taisnīgs, ir iespēja oponēt un sniegt savu viedokli" • "Liekas, ka viss notiek taisnīgi, vadība šim procesam pievērš uzmanību"
Apmierina/pozitīva	10	Kopumā apmierina, bez sūdzībām	• "Viss apmierina" • "Vērtēju pozitīvi"
15% no atbildēm ir neitrālas vai neskaidras			
Nav saprotama/ zināma	15	Trūkst informācijas vai sistēma nav saprotama	• "Nav informācijas par novērtēšanas attīstības procesu" • "Nav saprotams" • "Nav efektīva, pašvaldības darbiniekiem visiem vienāda"

Secinājumi

- Sistēma ir saprotama (pozitīvi minēts ~30 atbildēs), taču neefektīva vai formāla (kritizēts ~40 atbildēs), jo trūkst motivācijas un/vai pielāgojuma bāriņtiesas darbam. Tas norāda uz nepieciešamību pēc uzlabojumiem, piem., bonusu sistēmas vai specializētiem kritērijiem.
- Lielākā daļa atbilžu ir vispārīgas, bet atšķirīgās vērš uzmanību jautājumiem, kas skar algas, sadarbībai vai lokālām problēmām, kas varētu būt specifiskas dažādām pašvaldībām.
- Pozitīvas atbildes biežāk īsas ("Apmierina"), negatīvās – detalizētākas ar piemēriem.

Kādus būtiskākos ieguvumus saskatiet esošajā darba izpildes novērtēšanas procesā?

ATBILDES	MINĒŠANAS BIEŽUMS	APRAKSTS	PIEMĒRI
40% no atbildēm ir negatīvas (nekādi ieguvumi vai kritika)			
Nekādi ieguvumi vai negatīvs vērtējums	20	Visbiežāk minētais viedoklis – respondenti neredz reālus ieguvumus, uzskata procesu par formālu, bez motivācijas vai pat kaitīgu (piem., rada stresu). Tas bieži saistīts ar to, ka novērtēšana neietekmē algu vai darba uzlabojumus.	• "Pozitīvu ieguvumu nav. Novērtēšana ir iespēja darba devējam nemaksāt prēmijas” • "Nesaskatu nekādus, jo dežūras... neviens neapmaksā laika gaitā iegūto slimību ārstēšanu un profilaksi"
35% no atbildēm ir pozitīvas (fokuss uz pašnovērtējumu, sarunām un motivāciju)			
Iespēja pārrunāt darbu un saņemt atgriezenisko saiti	15	Populārs pozitīvs viedoklis – ieguvums ir individuālas sarunas ar vadītāju, kas ļauj izrunāt problēmas, sasniegumus un nepieciešamos uzlabojumus.	• "Iespēja pārrunāt aktuālos darba jautājumus ar konkrēto darbinieku" • "Atklāta un tieša saruna par darbu, mērķiem un to izpildi ar vadītāju" • "Saruna, iespēja ierakstīt, kas tevi neapmierina darbā" • "Nepastarpināta saruna ar vadību, atgriezeniskā saite"
Pašnovērtējums un profesionālā pilnveide	12	Ieguvums ir iespēja pašam analizēt savu darbu, izvirzīt mērķus, pilnveidot prasmes un sekot progresam. Tas veicina pašrefleksiju un motivāciju attīstīties.	• "Darba skrējienā esi spiests apstāties un paanalizēt sasniegto" • "Varu novērtēt savu profesionalitāti noteiktā laika posmā" • "Iespēja veikt pašrefleksiju” • "Tas, ka ar novērtēšanas starpniecību var paanalizēt vairākus personīgos aspektus” • "Vērtēšanas sadaļas ir noderīgas, lai varētu pašdisciplinēti sevi pilnveidot"

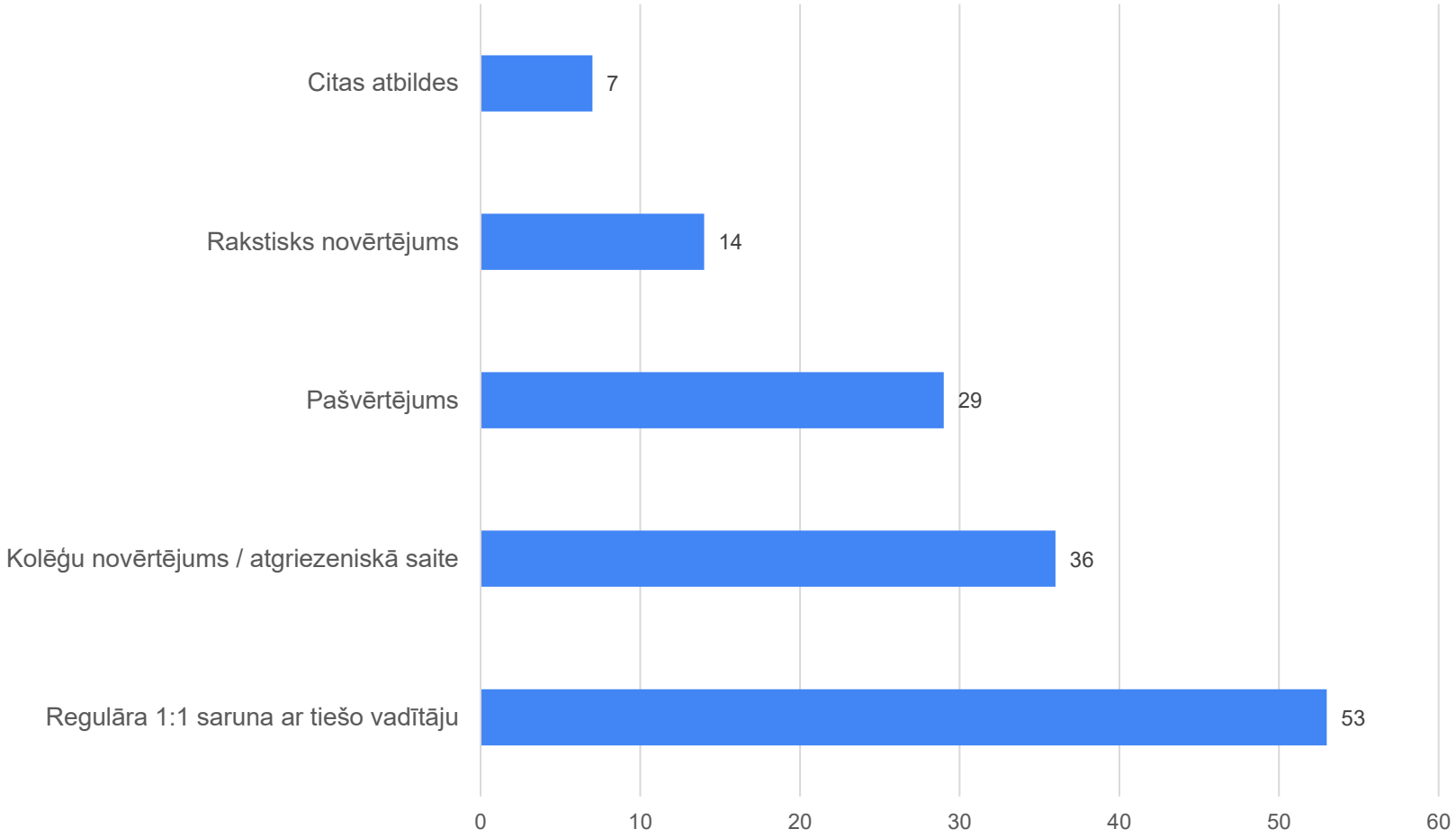
APKOPOJOT: Uzsvērts, ka sistēma ir formāla, vispārīga, nav pielāgota bāriņtiesas specifikai, motivē tikai tad, ja sasaistīta ar bonusiem (piem., prēmijām vai atvaļinājumu).

Kādus uzlabojumus būtu nepieciešams veikt esošajā darba izpildes novērtēšanas procesā?

ATBILDES	MINĒŠANAS BIEŽUMS	APRAKSTS	PIEMĒRI
30% no atbildēm ir pozitīvas/neitrālas			
Nav nepieciešami uzlabojumi / apmierina esošā	18	Respondenti neredz vajadzību pēc izmaiņām, uzskata procesu par efektīvu, saprotamu un pietiekamu. Tas bieži saistīts ar to, ka sistēma ir vienkārša vai apmierina pašreizējās vajadzības.	• "Mani apmierina pašreizējā anketa" • "Mani apmierina šāds formāts, pārrunas veidā"
50% ierosina specifiskus uzlabojumus			
Mazināt subjektivitātes/ vairāk objektivitātes un skaidrības	8	Ieguvums būtu lielāka objektivitāte, skaidrāki kritēriji, precīzāki formulējumi un mazāka atkarība no vadītāja personiskās attieksmes.	• "Precīzāk definēt vērtēšanas kritērijus” • "Rast iespēju arī darbiniekiem novērtēt tiešo vadītāju. Vajadzētu izskaust vērtētāja subjektivitāti" • "Samazināt neskaidrus, interpretācijai pakļautus formulējumus” • "Neviens nekontrolē un neuzrauga vai vadītājs risina problēmas... Darbiniekiem būtu jādod iespēja anonīmi iesniegt vērtējumu par vadītāju..."
Finansiāla motivācija (piemaksas, atalgojums, bonusu sistēma)	4	Respondenti ierosina saistīt novērtēšanas procesu ar atalgojumu, lai tas kļūtu motivējošs un taisnīgs. Tas ietver piemaksas par labu novērtējumu, medicīnas pakalpojumu apmaksu vai citus bonusus (piem., auto amortizācijas kompensāciju). Pašreizējā sistēma ir formāla.	• "Adekvāts atalgojums! Medicīnas pakalpojumu apmaksāšana vai pilna darbinieku apdrošināšana... VISS iet no darba algas" • "Atalgojuma lielums atbilstošs novērtējumam (piemaksas noteikšana par augstāku novērtējumu)" • "Reālu atdevi pēc novērtēšanas, kas atspoguļotos piemaksā vai algā"
Individuālu pieeju	2	Ieteikums pāriet uz individuālu, personalizētu pieeju novērtēšanā, tostarp individuālu mērķu izvirzīšanu, sarunām un atgriezenisko saiti. Tas palīdzētu ņemt vērā katra darbinieka specifisko situāciju, stiprās puses un izaugsmes iespējas, nevis lietot vispārīgu pieeju.	• "Individuāli vērtēt darbiniekus, individuālo mērķu sasniegšanas plānošana” • "Ja iespējams, tad individuālu pieeju vērtēšanā, iespējams sarunu vai atgriezenisko saite darbiniekam par viņa darbu sezonā... Citādi katrs pats par sevi vai darba izpildi domā"
20% nav viedokļa			
Nav viedokļa / nezinu / grūti pateikt	12	Respondenti nav informēti par sistēmu, grūti spriest par procesu.	• "Grūti spriest, jo neesmu informēta par esošo novērtēšanas kārtību" • "Nav ideju” • "Nav viedokļa"

APKOPOJOT: Dominē kritika par subjektivitāti un formalitāti.

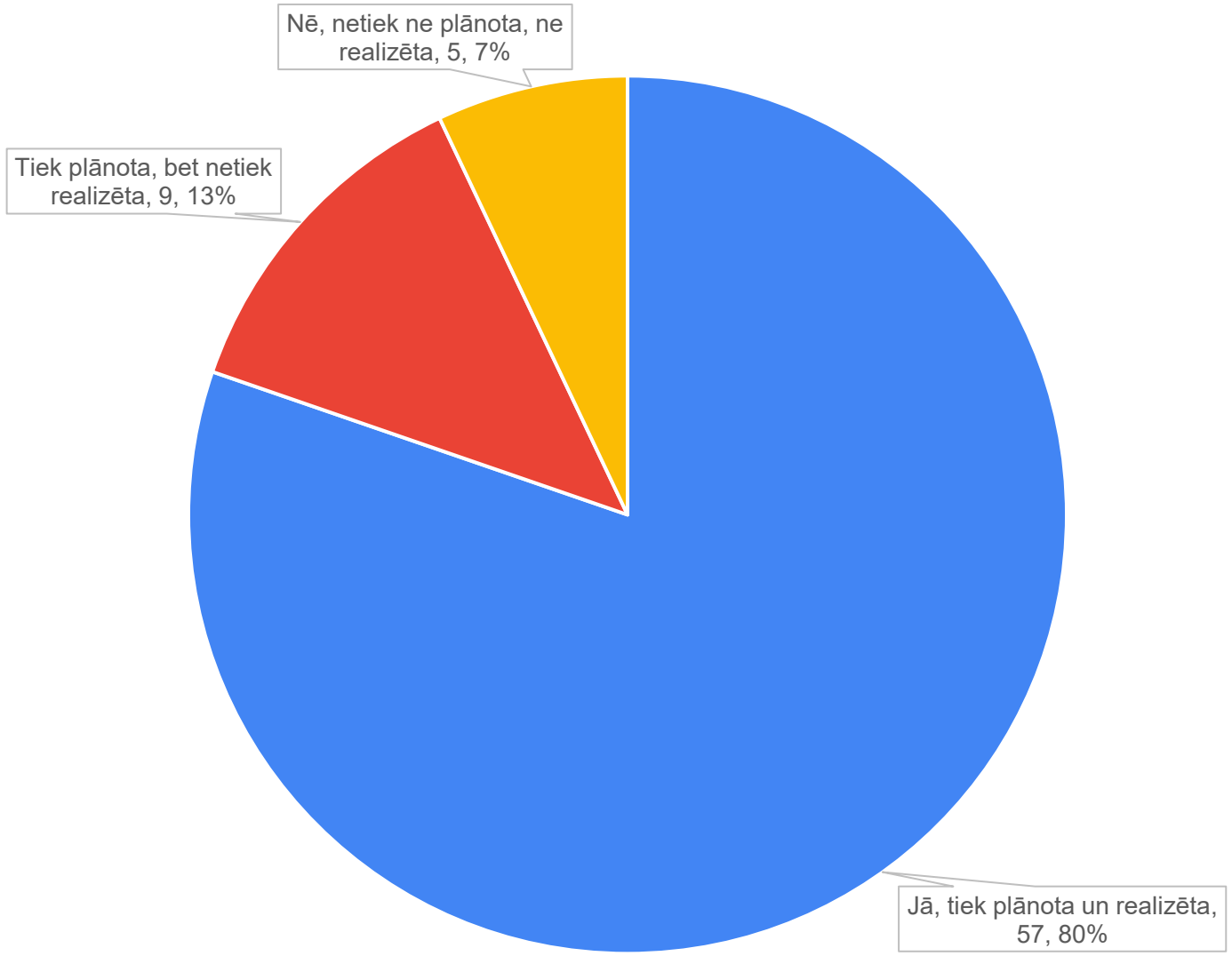
Kādas metodes Jūsuprāt ir jēgpilnas un noderīgas darba izpildes vērtēšanā?



Citas atbildes:

1. “Komunicēt ar darbiniekiem neskatoties, ka darbinieks strādā perifērijā, izrādīt interesi”
2. “Sarežģīto lietu ņemšana vērā”
3. “Ja gribam stiprināt darbiniekus, un uzlabot bāriņtiesas darbu, tad svarīgi, ka vērtējums ir ikdienas darba daļa. No pieredzes varu teikt, ka tikai divi vārdi e-pastā - labs darbs, vai labs lēmums, dod enerģiju nākamajam darbam, ļauj aizmirst ikdienu”
4. “Klientu, citu iestāžu (piem., sociālais dienests) atsauksme”
5. “Materiālais”
6. “Darbs bez aizrādījumiem, piezīmēm (rājiens), patstāvīgs darbs”
7. “Viss iepriekšminētais”

Vai šobrīd Jūsu profesionālā attīstība tiek regulāri plānota un arī realizēta?

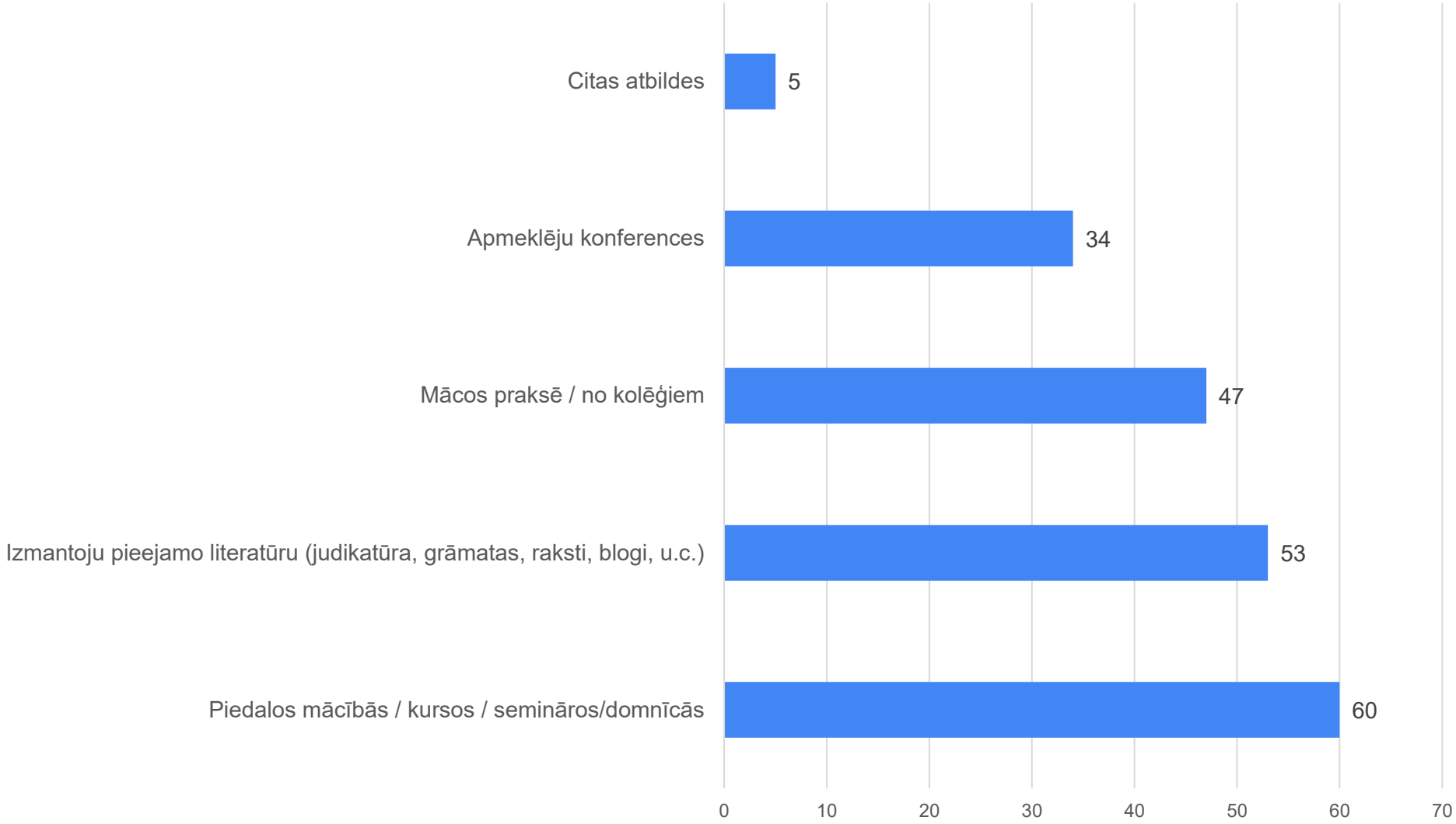


- Lielākā daļa atbilžu (80%) ir pozitīvas, uzsverot attīstības plānošanas un realizācijas esamību, bet bieži ar piebildi par ierobežojumiem (budžets, slodze).
- Negatīvās atbildes (20%) biežāk min resursu trūkumu vai ārējus faktorus (piem., valsts piedāvājuma nepilnības).
- Komentāri, piem.: obligātie kursi, supervīzijas.

Vai šobrīd Jūsu profesionālā attīstība tiek regulāri plānota un arī realizēta?

ATBILDES	MINĒŠANAS BIEŽUMS	APRAKSTS	PIEMĒRI
Jā, tiek plānota un realizēta			
Tiek plānota un realizēta ar uzsvaru uz kursiem/ semināriem/ apmācībām	25	Attīstība tiek plānota gada sākumā vai pēc normatīviem aktiem, un realizēta izmantojot kursus, seminārus, supervīzijas vai pašvadības mācības. Bieži minēts, ka process ir regulārs un efektīvs, taču atkarīgs no budžeta vai piedāvājuma.	• "Iespēja apmeklēt nepieciešamos kursus" • "Ir iespēja izvēlēties un piedalīties dažādās apmācībās, kursos, tikšanās, utt." • "Regulāra kursu un semināru apmeklēšana, savstarpējā komunikācija ar kolēģiem un vadītāju" • "Regulāras apmācības, jautājumu izrunāšana utml., pašvadības mācības"
Tiek plānota un realizēta, bet ierobežota ar budžetu/ resursiem	15	Attīstības plānošana notiek budžeta ietvaros vai gada sākumā, taču realizācija bieži saistīta ar praktiskiem šķēršļiem - finanses, darba slodze, piedāvājums.	• "Tiek sekots līdzi normatīvajiem dokumentiem... tiek plānoti iestādes finanšu resursi un apmācības" • "Viss ir budžeta ietvarā gada sākumā tiek plānoti pasākumi ja tādi ir" • "Plānošana notiek budžeta iespēju robežās" • "Resursu trūkums, nav kvalitatīvo apmācību piedāvājumu"
Jā, tiek plānota, bet netiek realizēta			
Netiek realizēta pilnībā, darba slodzes vai resursu trūkuma dēļ	8	Attīstības plānošana notiek, bet realizācija kavējas darba apjoma, cilvēkresursu trūkuma vai budžeta dēļ, t.i. uzsverot ārējus šķēršļus (t.sk. Valsts Administrācijas skolu), kā arī vadītāja neieinteresētību	• "Darba apjoma dēļ tiek izlaistas vairākas iespējas plānošanai un realizācijai" • "Ierobežots budžets" • "Bāriņtiesas kapacitāte ienes korekcijas. Kolēģu slimošana, vakances" • "Bāriņtiesas vadītāja nav ieinteresēta veikt šos procesus" • "Ir obligātā mācību programma moduļos... Valsts administrācijas skola savāca informāciju, kam vajag apgūt, bet tālāk nekas neseko"
Nē, netiek ne plānota, ne realizēta			
Pārāk liels darba apjoms vai cilvēkresursu trūkums	3	Attīstības realizācija netiek īstenota	• "Ir obligātie bērnu tiesību kursi... Bet ir reizes, kad vēlos kaut ko apgūt, bet nav atbalsta"

Kā Jūs šobrīd galvenokārt attīstāt savas prasmes?



Citas atbildes:

1. “Pati apmaksāju kursus”
2. “Interneta resursu izmantošana”
3. “Supervīzijas grupā un individuāli”
4. “Esmu Bāriņtiesu darbinieku asociācijas valdē, regulāri tiekos ar valdes locekļiem, LM un BAC amatpersonām”
5. “Viss iepriekšminētais”

Kādas mācību un attīstības iespējas Jums nepieciešamas, lai Jūs PILNVĒRTĪGI VEIKTU SAVU DARBU un stiprinātu savu darba sniegumu?

ATBILDES	MINĒŠANAS BIEŽUMS	APRAKSTS	PIEMĒRI
Praktiskas un specifiskas apmācības/ kursi/ semināri	18	Fokuss uz praktiskām prasmēm, tostarp darbam ar sarežģītiem gadījumiem, aktuālām tēmām vai specifiskām situācijām (piem., domstarpības, komunikācija ar bērniem). Nepieciešamas mācības, kas attiecas uz bāriņtiesas darbu, ne vispārīgas.	• "Apmācības vai kursi, kas tiešām sniegtu padomus rīkoties neraksturīgos gadījumos, īpašos gadījumos" • "Kursi par aktuālajām tēmām, par darbu ar problēmgrupām" • "Kursi un jebkuras apmācības, supervīzija, pozitīvi vērtēju BAC rokasgrāmatu"
Psiholoģiskais atbalsts un izdegšanas novēršana	12	Vajadzība pēc supervīzijām (īpaši individuālām), apmācībām par stresa vadību, emociju kontroli un izdegšanas novēršanu. Tas atspoguļo bāriņtiesu darba emocionālo slodzi un nepieciešamību pēc psiholoģiska atbalsta.	• "Biežākas supervīzijas, individuālas supervīzijas" • "Emociju vadīšana, stresa noturība, psihohigiēna” • “Psiholoģisks atbalsts stresa noturībai un speciālistu padoms 'neizdegšanai'"
Pieredzes apmaiņa un sadarbība ar kolēģiem	8	Vajadzība pēc pieredzes apmaiņas ar citu bāriņtiesu amatpersonām, tostarp diskusijām, konferencēm un praktiskiem piemēriem no kolēģiem vai tiesnešiem. Tas palīdzētu standartizēt praksi un apgūt jaunas metodes.	• "Ļoti vērtīgas ir apmācības, kur līdzās teorijai tiek izmantoti praktiski piemēri un diskusijas/viedokļu un pieredzes apmaiņa ar kolēģiem" • "Praktiskās pieredzes apmaiņa gan Latvijā, gan starptautiskā līmenī" • "Starpkolēģu tikšanās” • "Mācības ar pieredzējušiem praktiķiem, gribētos vairāk apmācības tieši no tiesnešu puses"

Secinājumi

- **Populārākās attīstības vajadzības:** Praktiskas mācības (kursi, semināri) un psiholoģiskais atbalsts (supervīzijas, stresa vadība) kur tiek iekļautas tēmas, kas skar tieši bāriņtiesu darba specifiku – sarežģītus gadījumus un emocionālo slodzi. Standartizācijai un jaunu prasmju apguvei nepieciešama pieredzes apmaiņa.
- **Citas norādītās attīstības vajadzības:** Sistēmiski ieteikumi (birokrātijas mazināšana, vienota izglītošana), pašaizsardzības metodes (fiziskas un mentālas) un vadītprasmju mācības.

Ko Jūsuprāt būtu nepieciešams uzlabot bāriņtiesas amatpersonu mācībās un attīstībā?

ATBILDES	MINĒŠANAS BIEŽUMS	APRAKSTS	PIEMĒRI
Vairāk praktisku apmācību un reālu piemēru	16	Mācībām jābūt praktiskām, ar reāliem piemēriem un situāciju analīzi, ko vada praktiķi, nevis teorētiķi. Respondenti kritizē teorētiskas lekcijas un novecojušu informāciju, uzsverot, ka praktiski gadījumi palīdz labāk sagatavoties darbam.	• "Būtu vēlams, ka apmācības pasniedz tieši praktiķi, nevis teorētiķi" • "Vairāk praktiķu sniegtas apmācības, ne teorētiķu" • "Vairāk atsauces uz praksi, piemērus no prakses, vislabāk stāstot par kļūdām, kuras nevajag pieļaut"
Pieredzes apmaiņa un kolēģu sadarbība	10	Bieži ierosināta pieredzes apmaiņa ar citu bāriņtiesu kolēģiem, tostarp semināri, diskusijas un tikšanās, lai veicinātu vienotu praksi un mācīšanos no reālām situācijām. Tas palīdz standartizēt darbu un apgūt jaunas metodes.	• "Organizēt mācības reģionos, biežākas reālas komunikācijas ar kolēģiem, praktiskas nodarbības, situāciju analīzes" • "Pieredzes apmaiņu, vienotas izpratnes veidošanu, koleģialitāti" • "Biežāk tikšanās ar kolēģiem semināros u.c." • "Praktiskās pieredzes apmaiņa gan Latvijā, gan starptautiskā līmenī"
Regulāras, bezmaksas un aktuālas apmācības	8	Uzsvērta vajadzība pēc regulārām, bezmaksas apmācībām, kas atbilst aktuālajām tēmām un normatīvo aktu izmaiņām. Kritizēts, ka dažās pašvaldībās mācības netiek apmaksātas vai ir saturiski novecojušas, un ierosināts plānot tās biežāk (piem., reizi ceturksnī).	• "Mācībām ir jābūt regulārām un BEZMAKSAS. Ir dzirdēts, ka kolēģiem pašvaldība atsaka apmaksāt mācības" • "Plānot mācības vismaz reizi ceturksnī, ne tikai reizi gadā" • "Ir bijuši gadījumi, kad mācībās tiek izmantota novecojusi informācija" • "Elastība – reaģēt uz aktualitātēm normatīvo aktu izmaiņās, metodiski semināri" • "Rūpīgāka plānošana, lai darbiniekiem būtu iespējams apmeklēt apmācības"

Secinājumi

- **Populārākās attīstības vajadzības:** Praktiskas mācības ar reāliem piemēriem, pieredzes apmaiņa un regulāras, bezmaksas mācības ir galvenās, atspoguļojot vajadzību pēc reālajai praksei pielāgotiem risinājumiem un kolēģu sadarbības.
- **Citas norādītās attīstības vajadzības:** Notariālo funkciju samazināšana (lauku bāriņtiesās, jo sāk traucēt pildīt pamata pienākumus), metodisko rīku (rokasgrāmatu) izveide un mācības kopā ar sociālajiem darbiniekiem (lai veidojas vienota izpratne) izceļas kā sistēmiski risinājumi, kas varētu mazināt darba slodzi, standartizēt praksi un uzlabot starpinstitucionālu sadarbību.

Apkopojot pa amatiem

BĀRIŅTIESAS PRIEKŠSĒDĒTĀJI (20)

1. **Darba izpildes novērtēšana:** procesu vērtē kā saprotamu un taisnīgu, bet formālu un subjektīvu. Efektivitāte ir vidēja, ar uzsvaru uz pašnovērtējumu.
2. **Ieguvumi:** pārrunas ar vadību un atgriezeniskā saite, kas ļauj izrunāt aktuālos jautājumus un izvirzīt mērķus.
3. **Uzlabojumi:** mazināt subjektivitāti, ieviest darbinieku vērtēšanu vadītājam un saistīt novērtējumu ar piemaksām.
4. **Attīstības plānošana:** ir plānota un realizēta, ar fokusu uz kursiem un semināriem, bet ierobežota ar budžetu. Ieteicams vairāk praktisku apmācību .
5. **Galvenie secinājumi:** uzsver vadības efektivitāti un darbinieku atbalstu, bet norāda uz subjektivitāti novērtēšanā un resursu trūkumu attīstībai. Prioritāte – taisnīga novērtēšana un motivējoši uzlabojumi.

Apkopojot pa amatiem

BĀRIŅTIESAS PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKI (4)

1. **Darba izpildes novērtēšana:** viedokļi dalās – process ir saprotams, bet formāls un subjektīvs. Efektivitāte vidēja, ar kritiku par vispārīgumu.
2. **Ieguvumi:** sarunas ar vadību un pašnovērtējums, kas ļauj analizēt sasniegto un izvirzīt mērķus.
3. **Uzlabojumi:** mazināt subjektivitāti, ieviest darbinieku vērtēšanu vadītājam un saistīt ar piemaksām. Ierosināts individuāls mērķu plānojums.
4. **Attīstības plānošana:** plānota, bet realizācija ierobežota ar slodzi un budžetu. Fokuss uz kursiem un supervīzijām.
5. **Galvenie secinājumi:** uzsver vadības un emocionālo prasmju līdzsvaru, bet norāda uz formalitāti novērtēšanā un resursu trūkumu. Prioritāte – individuāla pieeja un stresa vadība.

Apkopojot pa amatiem

STRUKTŪRVIENĪBU VADĪTĀJI (3)

1. **Darba izpildes novērtēšana:** viedokļi pozitīvi, bet formāli ("pati anketa šķiet formāla"). Efektivitāte vidēja, ar uzsvaru uz pašnovērtējumu.
2. **Ieguvumi:** nepastarpināta saruna ar vadību un atgriezeniskā saite, kas ļauj analizēt personīgos aspektus.
3. **Uzlabojumi:** ierosināts vairāk konkrētības un vadītāja vērtēšana.
4. **Attīstības plānošana:** plānota un realizēta, ar fokusu uz mācībām, bet ierobežota ar budžetu.
5. **Galvenie secinājumi:** uzsver vadības efektivitāti, bet norāda uz formalitāti novērtēšanā. Prioritāte – regulāras apmācības un konfliktu risināšana.

Apkopojot pa amatiem

BĀRIŅTIESAS LOCEKĻI (38)

1. **Darba izpildes novērtēšana:** process saprotams, bet neefektīvs un subjektīvs. Kritika par formalitāti un nepiemērotību bāriņtiesas darbam.
2. **Ieguvumi:** pašrefleksija un mērķu izvirzīšana, kā arī sarunas ar vadību.
3. **Uzlabojumi:** mazināt subjektivitāti, pielāgot bāriņtiesas specifikai un ieviest piemaksas. Ierosināts individuāls vērtējums.
4. **Attīstības plānošana:** plānota un realizēta, ar fokusu uz kursiem un semināriem, bet ierobežota ar slodzi .
5. **Galvenie secinājumi:** uzsver emocionālo un juridisko prasmju nozīmi, bet norāda uz novērtēšanas formalitāti un slodzi. Prioritāte – praktiskas apmācības un resursu palielināšana.

Top 10 kompetences
(cik atbildes bija «ļoti svarīga»)

	VISI KOPĀ	PRIEKŠSĒDĒTĀJS		VIETNIEKS		STRUKTŪRVIENĪBAS VADĪTĀJS		BĀRIŅTIESAS LOCEKLIS	
Orientācija uz bērnu	**93,3%**	90.7%	6.	96.9%	1.	81.5%	6.	98,5%	1.
Spēja pieņemt lēmumus un rīkoties	**88,9%**	87.6%	9.	93.8%	2.	81.5%	9.	89,2%	2.
Cieņpilna komunikācija (rakstiska un mutiska)	**87,4%**	89.7%	7.	92.2%	3.	81.5%	7.	81.5%	7.
Sevis vadīšana	**86,2%**	88.7%	8.	89.1%	5.	81.5%	8.	81.5%	8
Stresa noturība	**85,8%**			90.6%	4.	81.5%	10.	84,6%	4.
Rūpes par darba kvalitāti un kārtību	**85,0%**	85.6%	10.	87.5%	7.			81.5%	9.
Empātija	**84,2%**			87.5%	6.			86,2%	3.
Normatīvo aktu izpratne un ievērošana	**81,4%**			87.5%	8.			83,1%	5.
Ētikas kodeksa izpratne un ievērošana	**80,6%**			87.5%	9.			83.1%	6.
Pašattīstība (pašpilnveide)	**75,4%**							75.4%	10.
Darbinieku un komandas vadība		96,9%	1.	84,4%	10.	85.2%	1.		
Darba snieguma vadība		94,8%	2.			85.2%	2.		
Iestādes vadība un attīstība		93,8%	3.			85.2%	3.		
Stratēģiskā domāšana		92,8%	4			85.2%	4.		
Resursu, procesu, darbu plānošana		91.8%	5.			85.2%	5.		

Kopīgās prioritātes visos amatos

1. **Bērnu interešu prioritāte**: "Orientācija uz bērnu" ir visaugstāk novērtētā kompetence (93.3%), ar 98.5% locekļiem, 96.9% vietniekiem, 90.7% priekšsēdētājiem un 81.5% struktūrvienības vadītājiem. Tas uzsver, ka visu amatu galvenais fokuss ir bērnu labklājība un interešu aizsardzība.
2. **Lēmumu pieņemšana un komunikācija:** "Spēja pieņemt lēmumus un rīkoties" (88.9%) un "Cieņpilna komunikācija" (87.4%) ir kritiskas visos amatos, atspoguļojot sarežģīto lēmumu pieņemšanu un nepieciešamību efektīvi sadarboties ar klientiem, kolēģiem un citām institūcijām.
3. **Emocionālās un ētiskās prasmes:** "Sevis vadīšana" (86.2%), "Stresa noturība" (85.8%) un "Empātija" (84.2%) ir augstu vērtētas, norādot uz darba emocionālo slodzi un nepieciešamību saglabāt profesionālo ētiku. "Normatīvo aktu izpratne" (81.4%) un "Ētikas kodeksa izpratne" (80.6%) uzsver juridisko un ētisko atbildību.
4. **Kvalitātes nodrošināšana:** "Rūpes par darba kvalitāti un kārtību" (85.0%) ir būtiska, lai nodrošinātu precizitāti dokumentācijā un procesos visos līmeņos.

Mazāk prioritārās kompetences

1. **Tehniskās prasmes:** "Mākslīgā intelekta izmantošana" (vidēji 10–20% "ļoti svarīga" visos amatos) un "Auto vadīšanas prasme" (25–40% "ļoti svarīga") ir vismazāk prioritāras, norādot, ka tehnoloģijas un loģistikas prasmes nav galvenās bāriņtiesas darbā.
2. **Datu pratība un digitālie rīki:** "Datu pratība" (30–50% "ļoti svarīga") un "Digitālo rīku lietošana" (28–50% "ļoti svarīga") ir vidēji prioritāras, liecinot par pieaugošu, bet ne primāru tehnoloģiju nozīmi.
3. **Apliecinājumu veikšana:** Novērtēta kā mazāk svarīga (33–50% "ļoti svarīga"), jo tā ir specifiska administratīva funkcija, kas nav galvenā visu amatu pienākumos.

Atšķirības starp amatiem

1. **Bāriņtiesas priekšsēdētājs:** Uzsvars uz vadības kompetencēm ("Darbinieku un komandas vadība" 96.9%, "Darba snieguma vadība" 94.8%, "Stratēģiskā domāšana" 92.8%), kas atspoguļo stratēģisko un organizatorisko lomu. Kvalitatīvās atbildes izceļ "līderību un darbinieku atbalstu", "bāriņtiesas amatpersonu aizstāvību" un "prasmi saskatīt lietu kopsakarību«, kā arī “izdegšanas novēršanu”.
2. **Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks**: Līdzsvars starp pamatkompetencēm ("Orientācija uz bērnu" 96.9%, "Spēja pieņemt lēmumus" 93.8%) un vadības prasmēm ("Darbinieku un komandas vadība" 84.4%). Kvalitatīvās atbildes izceļ "diplomātiju, konfliktu risināšanu", "pārmaiņu vadību" un "darbinieku atbalstu izdegšanas novēršanai", norādot uz vadības un sadarbības prasmju nozīmi.
3. **Struktūrvienības vadītājs:** Ļoti līdzīgs priekšsēdētājam, ar fokusu uz vadības prasmēm ("Darbinieku un komandas vadība", "Stratēģiskā domāšana" un citas, visas 85.2%), bet ar nedaudz mazāku uzsvaru uz "Orientāciju uz bērnu" (81.5%) un "Empātiju" (63.0%), norādot uz organizatorisko prioritāti. Kvalitatīvās atbildes izceļ "diplomātiju, konfliktu risināšanu", "pārmaiņu vadību" un "spēju veikt padoto darbus", norādot uz praktisko un organizatorisko lomu.
4. **Bāriņtiesas loceklis:** Fokuss uz emocionālajām un juridiskajām prasmēm ("Orientācija uz bērnu" 98.5%, "Empātija" 86.2%, "Normatīvo aktu izpratne" 83.1%). Kvalitatīvās atbildes izceļ "cilvēcību" kā papildu kompetenci, kas pastiprina empātiju un emocionālo līdzsvaru.

Bāriņtiesas amatpersonu komentāri

Galvenās tendences un tēmas

1. **Cilvēkresursu trūkums un nevienmērīga noslodze.** Darbinieki uzsver cilvēkresursu trūkumu, kas rada paaugstinātu stresu un noslogotību, īpaši mazās pašvaldībās. Nav noteikti konkrēti kritēriji darbinieku skaitam, kā rezultātā noslodze starp bāriņtiesām atšķiras.
2. **Pašvaldību spiediens.** Mazās pašvaldībās bāriņtiesas saskaras ar spiedienu, kas apgrūtina godprātīgu pienākumu veikšanu un atbilstošu darbinieku piesaisti, jo pašvaldības iejaucas personāla atlasē.
3. **Resursu trūkums attīstībai.** Darbinieki un vadība ir pārslogoti ar ikdienas "degošajiem" darbiem, kas ierobežo ilgtermiņa attīstības plānošanu.
4. **Stresa un izdegšanas problēma**. Augsta noslogotība un emocionālā slodze rada izdegšanas risku. Ieteikti pasākumi stresa mazināšanai, piemēram, pašsajūtas uzlabošanas aktivitātes un papildu atvaļinājuma dienas par darbu kaitīgos apstākļos.
5. **Darbinieku novērtēšana**. Komentāri uzsver vajadzību novērtēt pieredzējušus darbiniekus, kuru pieredze veicina noturību un labākus risinājumus. Tiek ierosināts "lutināt" darbiniekus, lai uzlabotu motivāciju.
6. **Pašvērtējums un attīstība**. Novērtēšanas procesā ieteikts akcentēt pašvērtējumu, lai darbinieki analizētu savas stiprās puses .

Specifiski ierosinājumi:

- Nepieciešama piekļuve informācijai par personām no Uzturlīdzekļu garantiju fonda (UGF), lai uzlabotu lēmumu pieņemšanu
- Nepieciešama vienota pieeja apsekošanas jautājumos, jo pašreizējā sadarbība starp bāriņtiesām ir nevienmērīga
- Norādīts uz problēmu ar prokuroru rīcību, pārsūdzot tiesas lēmumus adopcijas lietās, un ierosināts koncentrēties uz konkrētā bērna interesēm, nevis pārmērīgi ņemt vērā attālu ģimenes locekļu viedokļus.
- Ierosināts pārskatīt praksi, kas ļauj bērniem uzturēt kontaktus ar bioloģisko ģimeni pēc šķiršanas, jo tas var negatīvi ietekmēt bērnu attīstību, radot dusmas vai nepareizus priekšstatus
- Ierosināts valsts atbalsts mediācijas apmācībām, lai palīdzētu risināt strīdus starp klientiem
- Ierosināti pasākumi, kas uzlabotu pašsajūtu un mazinātu stresu, ņemot vērā lielo noslogotību.
- Ierosināts veicināt bāriņtiesu dalīšanos ar unikāliem gadījumiem un to risinājumiem, līdzīgi kā mācībās, lai darbinieki varētu mācīties no reālām situācijām
- Norādīts, ka sabiedrība un paši darbinieki neapzinās bāriņtiesu nozīmīgo pienesumu, ierosinot veicināt izpratni.
- Ierosināts īpaši novērtēt pieredzējušus darbiniekus, kuru pieredze veicina labākus risinājumus.