

Pädevusraamistik

Põhikomponentideks



EPSO **uues pädevusraamistikus** on määratletud kaheksa üldvõimetja -oskust, mille ülesnäitamist ELi ametnikelt kogu teenistuskäigu jooksul oodatakse. Kõik üldvõimetja -oskused koosnevad mitmest jälgitavast osast, mida nimetatakse **põhikomponentideks**. Selles teabelehes on kirjeldatud kõiki kaheksat üldvõimet ja -oskust ning nendega seotud põhikomponente.





8 üldvõimet ja -oskust

1. Kriitilise mõtlemise oskus, analüüsivõime ja probleemide loomingulise lahendamise oskus
2. Otsuste tegemise ja tulemuste saavutamise oskus
3. Digikirjaoskus ja kohanemisvõime (teabe haldamine)
4. Enesejuhtimise oskus
5. Meeskonnatöö oskus
6. Õppimisoskus
7. Suhtlemisoskus
8. Asutusesisene ettevõtlikkus



1. Kriitilise mõtlemise oskus, analüüsivõime ja probleemide loomingulise lahendamise oskus

Mõtleb terviklikult ja muudab keeruka teabe loomingulisteks ja uuenduslikeks lahendusteks.

Põhikomponentideks:

- ▶ Eristab olulist vähem olulisest ja suudab integreerida eri allikatest pärit teavet.
- ▶ Võtab edasise tegevuse kavandamisel arvesse mitut seisukohta või vaatenurka.
- ▶ Käsitleb hästi keerulist teavet ja keerulisi kontseptsioone.
- ▶ Loob seoseid asjaolude vahel, mis ei puuduta otseselt tema vastutusalala ja hetkeolukorda. Näeb ette võimalikku mõju üldisele olukorrale.
- ▶ Pakub originaalseid ideid ja probleemidele uuenduslikke lahendusi, sest suudab näha suuremat pilti.

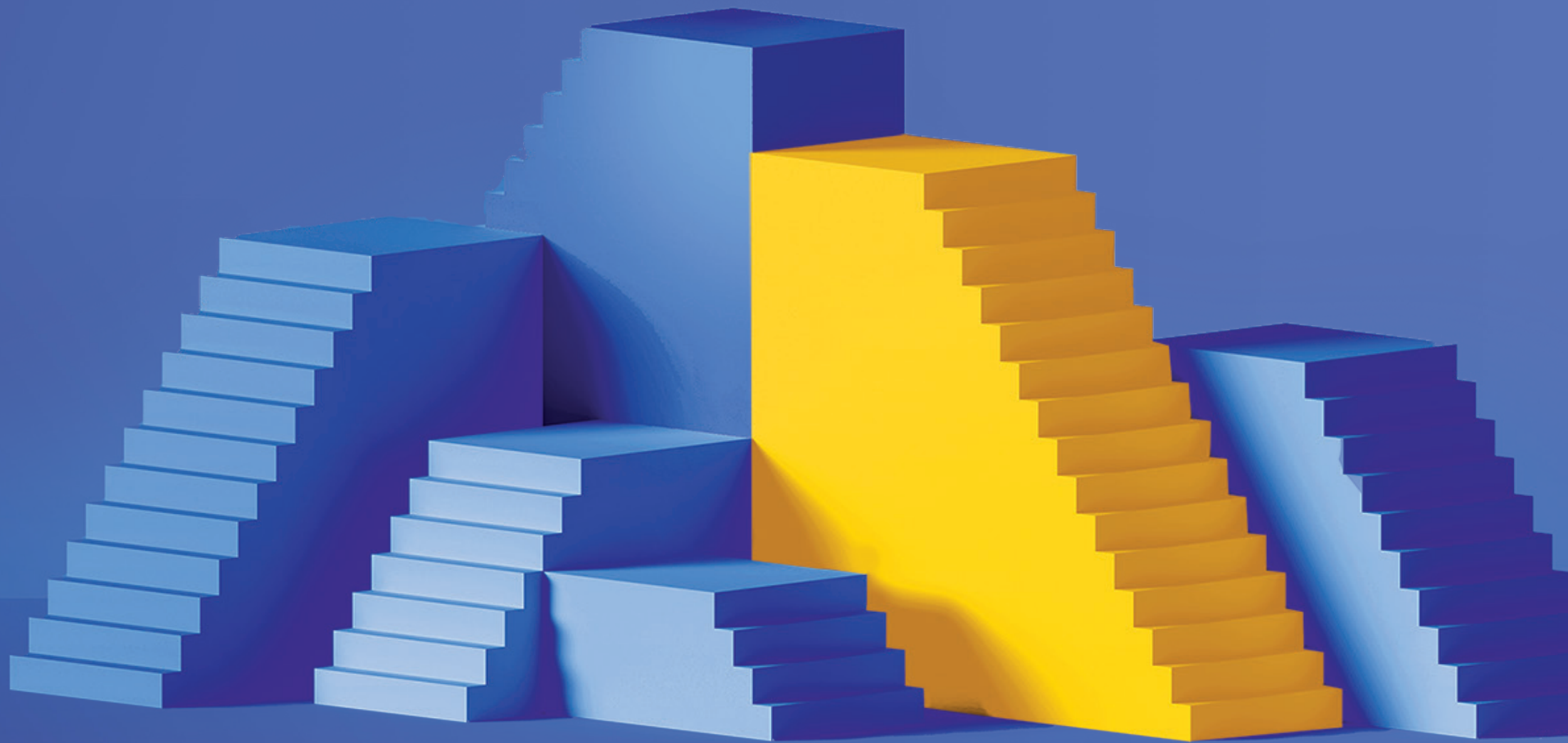
2.

Otsuste tegemise ja tulemuste saavutamise oskus

Teeb otsuseid muutuvas keskkonnas, muudab need konkreetseteks meetmeteks ja töötab käegakatsutavate tulemuste nimel.

Põhikomponentideks:

- ▶ Teeb otsuseid ka ootamatute asjaolude või puuduliku teabe korral.
- ▶ Teeb teadlikke otsuseid, kaaludes eri variantide plusse ja miinuseid.
- ▶ Tegutseb praktiliselt: kohaneb paindlikult ja valib olukorda arvestades kõige sobivama tegevuskäigu.
- ▶ Pakub omal algatusel ja proaktiivselt välja tegevuskäigu ja lahendused.
- ▶ Pakub välja sihipärase tegevuskäigu, et saavutada seatud eesmärkidele vastavaid käegakatsutavaid tulemusi.



3.

Digikirjaoskus ja kohanemisvõime (teabe haldamine)

Rakendab teadmisi ja oskusi digikeskkonnas, optimeerib töömeetodeid digivahendite ja -tehnoloogia abil.



Põhikomponentideks:

- ▶ Kasutab asjakohaseid allikaid ja eri otsingustrateegiaid, et täita keerukatest ülesannetest tulenevaid teabevajadusi.
- ▶ Kontrollib digikeskkonnas olevate allikate, andmete, teabe ja sisu usutavust ja usaldusväärsust.
- ▶ Valib ja kasutab asjakohaseid digivahendeid ja -tehnoloogiaid, et teha teistega koostööd, suhelda ja teavet jagada.
- ▶ Hindab digioskuste väärtust ja on valmis pühendama proaktiivselt aega digitaalse arenguga kaasaskäimiseks.
- ▶ Näitab ja selgitab tehnoloogilisi vajadusi kolleegidele, teenuseosutajatele ja sidusrühmadele selgelt.



4.

Enesejuhtimise oskus

Korraldab ise oma ülesandeid, näitab alati üles vastutustunnet ja konstruktiivset suhtumist.

Põhikomponentideks:

- ▶ Korraldab oma tööd tõhusalt.
- ▶ Võtab tulemuste eest vastutuse ja näitab üles pühendumust eesmärkide saavutamisele.
- ▶ Reageerib takistustele rahulikult ning suudab rahulolematust ja negatiivset mõtlemist kontrolli all hoida.
- ▶ Kasutab strateegiaid, mis aitavad vältida stressi ja tagasilööke (nt küsib vajaduse korral abi või toetust).
- ▶ Kohaneb muutuvate töötingimustega ja reageerib muutuvatele oludele positiivselt.

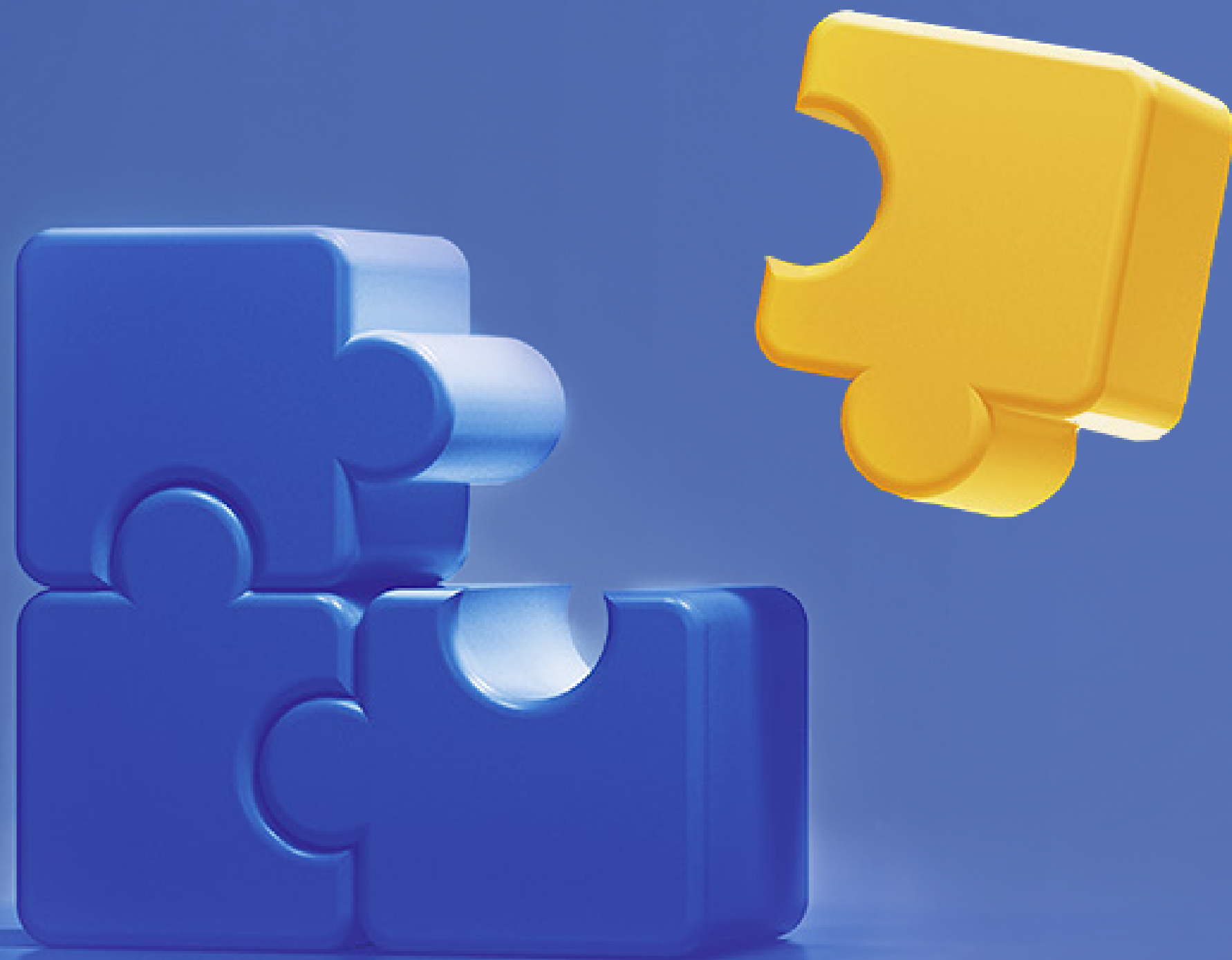
5.

Meeskonnatöö oskus

Teeb valdkonnaülest koostööd ning edendab mitmekesisust ja kaasatust. On hea koostööpartner: otsib kompromisse, jagab teadmisi ja aitab teisi.

Põhikomponentideks:

- ▶ Edendab meeskondade vahel koostööd ning samastub ühiste eesmärkide ja huvidega.
- ▶ Arutab eriarvamusi otse asjaosalistega, mõistab teistsuguseid seisukohti ja püüab konfliktiolukordades teha kompromisse.
- ▶ Soosib mitmekesisust ja edendab kaasavat keskkonda, püüab kohelda kõiki võrdselt ja õiglaselt.
- ▶ Pakub teistele abi ja tuge.
- ▶ Jagab proaktiivselt ja pidevalt oma teadmisi teistega, et need sellest kasu ja õppida saaksid.



6. Õppimisoskus

Juhib aktiivselt oma õppimist, arengut ja enesetäiendamist.

Põhikomponentideks:

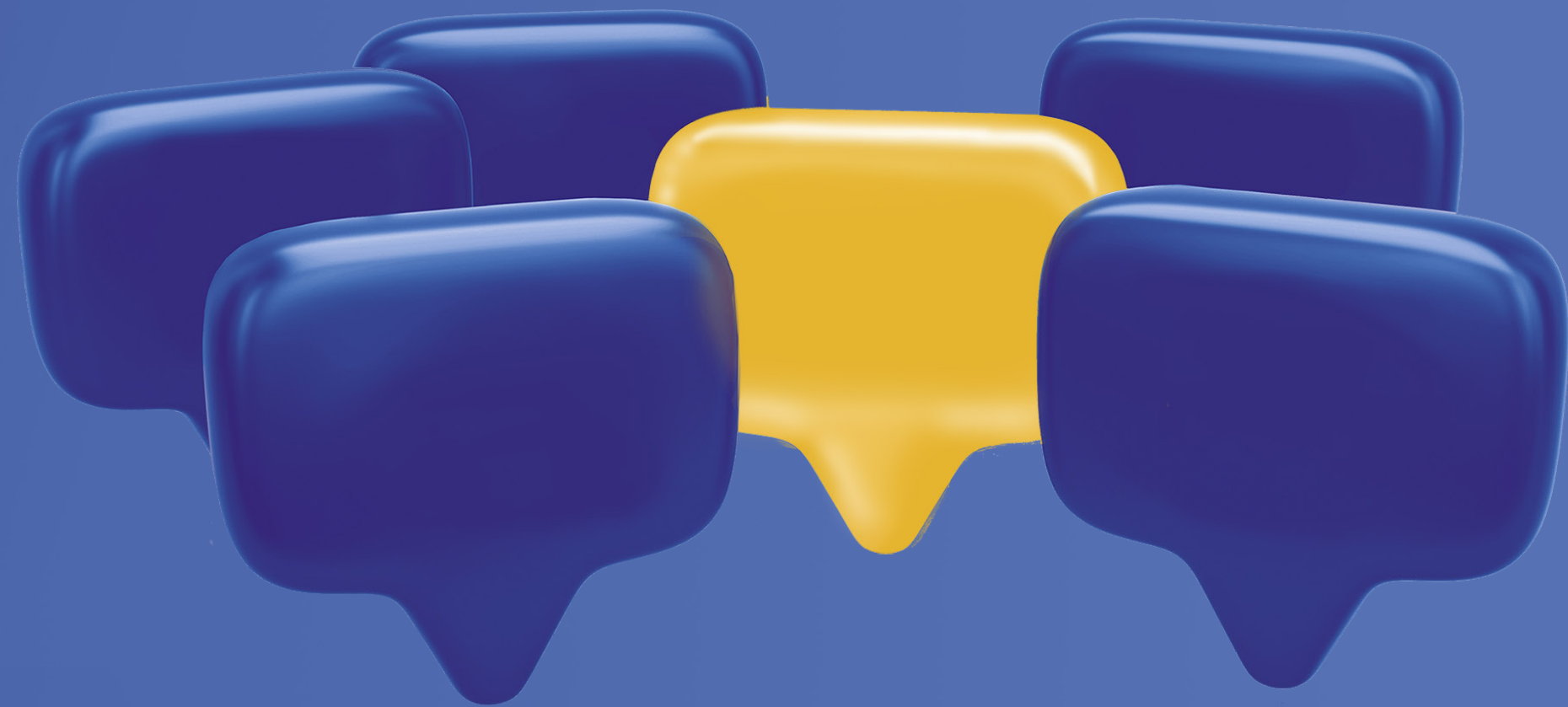
- ▶ Teeb kindlaks oma õpivajadused ning arendab oma oskusi pideva õppimise kaudu.
- ▶ Juhib sihipäraselt isiklikku arengut: püüab mõista oma tugevaid ja nõrku külgi.
- ▶ Reageerib tagasisidele ja konstruktiivsele kriitikale positiivselt.
- ▶ Kasutab õppimiseks kõiki võimalusi, ka ebaõnnestumist.
- ▶ Otsib võimalusi, kuidas saadud õppetunde rakendada ja oma tegevust tõhustada.



7.

Suhtlemisoskus

Edastab teavet ja arvamusi selgelt, kaasab teisi, hõlbustades nendega suhtlemist ja tõhusat koostööd.



Põhikomponentideks:

- ▶ Edastab (nii suuliselt kui ka kirjalikult) teavet ja arvamusi selgelt ja kokkuvõtlikult.
- ▶ Kohandab oma sõnumi nii, et see vastab selle isiku või nende isikute vajadustele, kellega suheldakse.
- ▶ Kasutab sõnumi edastamiseks veenvaid argumente ja põhjendusi.
- ▶ Arvestab teiste seisukohtadega.
- ▶ Suhtleb viisil, mis tagab teiste toetuse ja loob olukorra, millest võidavad kõik osalised.

8.

Asutusesisene ettevõtlikkus

Juhib muutusi, innustab ja võimestab teisi neid ellu viima ning annab juhiseid kõigil tasanditel.

Põhikomponentideks:

- ▶ Näitab üles algatusvõimet, kõrvaldab takistused ja mõtleb ette.
- ▶ Võtab vastu uusi väljakutseid, algatab muutusi ja võtab vajaduse korral juhtrolli.
- ▶ Innustab ja julgustab teisi tegutsema ja edasi liikuma.
- ▶ Juhendab ja võimestab teisi, et nad saaksid areneda ja oma tulemusi parandada.
- ▶ Tegutseb osakonna eeskuju ja esindajana.

