**TEHNISKA SPECIFIKĀCIJA – FINANŠU PIEDĀVĀJUMS**

**Iepirkuma priekšmets**

1. Iepirkuma priekšmets - mācību kursa “Efektīvs vadītājs” pasniegšana Rīgas pašvaldības policijas darbiniekiem - vadītājiem un galvenajiem inspektoriem/speciālistiem (turpmāk - mācības).
2. Apmācāmo darbinieku maksimālais skaits – 48 (trīs grupas – vienā grupā maksimāli 16 darbinieki, vienas grupas mācību ilgums 12 stundas, kas tiek īstenotas 2 darba dienās).
3. Mācību kursā jāietver:
   1. Vadītāja ikdiena:
      1. Mana attieksme un kā tā ietekmē ikdienas procesus un sadarbību kolektīvā. Efektīva vadītāja pamatprincipi.
      2. Praktiski un efektīvi instrumenti liela darbinieku skaita pārvaldīšanai
      3. Vadītājs kā paraugs - lēmumi un disciplīna uz abām pusēm (es prasu –es daru). Pašmotivācija ikdienā un personīgā efektivitāte.
      4. Ideja, kas pārliecina un sasniedz adresātu, tās prezentēšanas māksla vadībai, kolēģiem, padotajiem.
      5. Vadītāja lomas un pienākumi katrā no tiem. Autoritātes veidošana. Vadītājs, uzraugs, līderis, atbalsts.
      6. Pārmaiņu vadība.
      7. Sadarbība ar dažādām paaudzēm, padomi, instrumenti, piemēri.
   2. Darbinieku ikdiena:
      1. Emocionālā inteliģence. Iekšējās komunikācijas uzturēšana. Darbinieku pašapziņas veidošana;
      2. Efektīva komunikācija (komunikācijas apļi, info līnijas u.c.) – kā panākt, lai arī pēdējais cilvēks informācijas nodošanas ķēdē ir dzirdējis to pašu, ko pirmais.
      3. Nemateriālās motivēšanas nozīme un veidi. Motivējoša darba vide.
      4. Divi vadītāja vissvarīgākie instrumenti - deleģēšana un atgriezeniskā saites sniegšana, savi un darbinieku rezultātu kontroles veidi, darbs ar kritiku.
      5. Kā uzzināt īsto “darbinieka sāpi” un palīdzēt darbiniekam sajust, ka viņš ir uzklausīts.
4. Pretendentam jāiesniedz mācību programmas koncepcija, kurā definēts:

* programmas mērķis un sagaidāmais rezultāts;
* programmā iekļauto kursu anotācijas;
* izstrādāts mācību plāns ar pamatotu kursu secīgumu;
* pielietojamo mācību metožu izvēles pamatojums;
* mācību organizēšanas kārtība, kas paredz pienākumu sadalījumu;
* iespējamos ar pakalpojuma sniegšanu saistītos riskus un to novēršanas iespējas.

1. Mācību apmeklējuma uzskaiti nodrošina pretendents.
2. Mācību telpas un mācību procesam nepieciešamo tehnisko aprīkojumu (prezentāciju tehnika, biroja tehnika un atskaņošanas tehnika) nodrošina pasūtītājs.
3. Pasūtītājs un pretendents atsevišķi vienojas par katru apmācību organizēšanas laika plānu.
4. Pretendentam papildus jānodrošina:
   1. Detalizēti izstrādāta mācību programma un izdales mācību materiāli, kurus pretendents nosūta Pasūtītājam elektroniski vismaz vienu nedēļu pirms mācību sākuma. Mācību programmā ir atspoguļots mācību mērķis, mācību saturs un metodoloģija, sakarība starp teoriju un praksi, aprakstīti praktiskie uzdevumi.
   2. Mācību dalībniekiem mācību materiālus gan papīra, gan elektroniskā formā, tā lai pēc mācību beigām dalībnieki šos materiālus varētu lietot pašmācības un zināšanu nostiprināšanas nolūkos. Mācību materiālos jāiekļauj ieteicamās literatūras un interneta vietņu saraksts.
   3. Katram mācību dalībniekam jānodrošina atsevišķs mācību materiāla eksemplārs.

Jānodrošina mācību apmeklējuma apliecinājums tiem dalībniekiem, kuri piedalījušies mācībās.

|  |  |
| --- | --- |
| Cena par vienas grupas (maksimāli - 16 darbinieki) apmācību EUR bez PVN |  |
| Cena par trīs grupu apmācību (maksimāli - 48 darbinieki) EUR bez PVN (vērtēšanas kritērijs). |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Pretendenta nosaukums, vadītāja vai pilnvarotās personas amats, vārds, uzvārds un paraksts)