

# Funkciju audits



Funkciju audits ir uzņēmuma esošā stāvokļa fotouzņēmums, kas palīdz saprast, kas strādā veiksmīgi un kādi uzlabojumi ir nepieciešami. Funkciju audits atbalsta lēmumu pieņemšanu, ja aktuāli ir šādi jautājumi:

## Vai organizācijas pārvaldība ir efektīva?

- Vai organizācijas resursi ir optimāli organizācijas mērķu sasniegšanai?
- Kuras funkcijas nepieciešams spēcīgāk, lai sasniegtu izvirzītos mērķus?
- Kuras funkcijas ir iespējams automatizēt?
- Kurās jomās ir nepieciešams uzlabot savstarpējo sadarbību vai uzlabot darbinieku kompetences?
- Vai struktūra ir efektīva, vai ir ieguvums apvienot struktūrvienības?

## Kā iespējams optimizēt resursus?

- Vai un kurās struktūrvienībās ir iespējams samazināt darbinieku skaitu?
- Vai esošās slodzes ietvaros ir iespējams uzņemties jaunus pienākumus (papildu projektus, attīstīt jaunus biznesa virzienus)?
- Kuras funkcijas var veikt attālināti?
- Kuras funkcijas var nodot ārpalpojumā?



# Funkciju audita mērķis



**Izvērtēt struktūrvienību funkciju sadali, kā arī uz tām veltīto slodzi.**

## Ko sniedz funkciju audits?

- Esošo funkciju īpatsvara izvērtējumu;
- Ieteikumus darba organizācijai un funkciju/procesu efektīvizēšanai;
- Materiālu vadītājiem, uz kura bāzes pieņemt argumentētus lēmumus;
- Iespēju optimizēt organizācijas resursus.



# Funkciju audita metodoloģija



**Funkciju auditā dati tiek ievākti no vairākiem avotiem un tiek veikta gan kvantitatīvu, gan kvalitatīvu datu analīze:**

## Dokumenti

(stratēģijas dokumenti, struktūrvienību nolikumi, amatu apraksti, procesu apraksti)

- Vai funkcijas un pienākumi ir sadalīti loģiski, nepārklājas, nav kāda iztrūkstoša funkcija?

## Slodžu analīzes anketas

(aizpilda darbinieki)

- Kurām funkcijām ir veltīts vairāk laika un kurām mazāk?
- Secinājumu salīdzinājums struktūrvienību ietvaros starp darbiniekiem un/vai starp struktūrvienībām.

## Vadības komandas darbnīca

- Darbnīcas laikā tiek identificētas organizācijas pamatdarbības un to atbalstošās funkcijas, kā arī to esošā kārtība un vieta struktūrā.

## Intervijas ar vadītājiem

(kalpo kā datu precizēšanas metode)

- Tiek precizēts faktiski veikto funkciju un pienākumu kopums (salīdzinājums ar dokumentiem);
- Tiek pārrunāti darbinieku noslodzes analīzes rezultāti (salīdzinājums ar darbinieku sniegto informāciju).



# Funkciju audita rezultāti



## Funkciju novērtējums

### Ieteikumi:

- Esošo funkciju īpatsvara izvērtējumu;
- Ieteikumus darba organizācijai un funkciju/procesu efektīvizēšanai;
- Materiālu vadītājiem, uz kura bāzes pieņemt argumentētus lēmumus;
- Iespēju optimizēt organizācijas resursus.

## Tiek sniegti resursu optimizācijas potenciālie risinājumi



# Slodžu izvērtējums

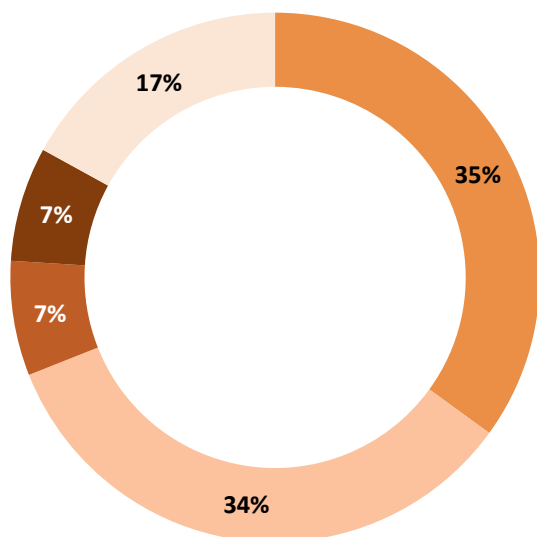


## Metodika

- Slodžu analīzes tabulas tiek sastādītas atbilstoši identificēto funkciju amatu aprakstiem (ar iespēju darbiniekiem papildināt veicamos darbus);
- Aizpildītās tabulas tiek izvērtētas un pārrunātas ar vadītājiem vai darbiniekiem ar mērķi izprast darba procesu;
- Iegūtie rezultāti tiek apkopoti organizācijas, struktūrvienības, amatu griezumos.

Rezultāta piemērs:

## Funkciju īpatsvars



- Krājumu sistematizēšana, katalogizēšana, bibliografēšana un saglabāšana
- Lietotāju apkalpošana
- IT ieviešana
- Bibliotēkas attīstība
- Administratīvā funkcija

