



TÉR - Felhasználói kézikönyv értékelő vezetők részére (vízügyi igazgatási szervek)

SZERZŐ/KÉSZÍTETTE:

2018. február

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Tartalom

1. BEVEZETÉS	3
1.1. Központosított, webes alkalmazás (TÉR Centrum)	3
1.2. A TÉR szoftvert önállóan üzemeltető szervezetek	4
1.3. Helyi szinten telepített, hálózat nélküli alkalmazás-modul – offline kitöltés	4
1.4. Helyi szervezeti támogató	5
2. BEJELENTKEZÉS	5
2.1. Bejelentkezés e-mail alapján	5
2.2. Bejelentkezés a közös felületről	6
2.3. Értékelő saját jelszavának megváltoztatása	10
2.4. Adatfájl letöltése offline értékeléshez (Csak Hjt. jogállásnál)	10
2.5. Offline értékelések visszatöltése (Csak Hjt. jogállásnál)	11
3. A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS FOLYAMATA	12
3.1. Értékelőlapok létrehozása	16
3.2. Követelmények meghatározása	17
3.3. Kötelező elemek meghatározása	18
3.3.1. Egyéni teljesítménykövetelmények	18
3.3.2. Kompetencia alapú munkamagatartás	20
3.4. Ajánlott elemek meghatározása	20
3.4.1. Stratégiai egyéni teljesítménykövetelmények	20
3.4.2. Egyéni fejlesztési célok	21
3.4.3. Év közbeni többletfeladatok	22
3.4.4. Ajánlott kompetenciák kijelölése	22
3.5. Követelmény-meghatározás és értékelés lezárása	24
3.6. A teljesítmény értékelése	24
3.6.1. Értékelhető követelmények értékelése	25
3.6.2. Mérhető követelmények értékelése	26
3.6.3. Kompetenciák értékelése	27
3.6.4. Fizikai állapotfelmérés eredménye (Csak Hjt. jogállásnál)	28
3.6.5. Éves kiképzési feladatok eredménye (Csak Hjt. jogállásnál)	29
3.7. Minősítés	29
3.8. Lezárt értékelési szakaszok visszaállítása	30
3.9. Értékelőlap adatainak módosítása, értékeléshez megjegyzések, dokumentumok csatolása	31

3.10.	Értékelőlap archiválása	32
3.11.	A munkáltatói jogkör	32
3.12.	Teljesítménykövetelmény, értékelő lap és minősítő lap megtekintése	33
4.	A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS DOKUMENTUMAI	36
5.	KAPCSOLAT	37

1. BEVEZETÉS

A közszolgálati egyéni teljesít teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I.21.) Kormányrendeletben (a továbbiakban: Rendelet) meghatározott közszolgálati egyéni teljesítményértékelés (továbbiakban: TÉR) elektronikus formában történik, közös módszertani alapokon nyugvó, egységes és integrált közszolgálati informatikai rendszer segítségével.

A TÉR folyamatainak támogatására egy központi, webes rendszerű kiszolgáló a legmegfelelőbb, mert ekkor az informatikai felszereltség, a megfelelő informatikai támogatás nem jelent terhet a kisebb szervezetek számára. A jogszabályi előírásokra figyelemmel a webes megoldás mellett az egyénileg telepített, egyszerűsített, hálózati megoldásokat nem tartalmazó TÉR alkalmazások fejlesztését is meg kell oldani. A hálózati megoldásokat nem tartalmazó TÉR alkalmazások kizárólag a BM és a HM speciális szervezeteinek igényeire kerültek kifejlesztésre. A közszolgálati tisztviselők vonatkozásában nem választható, ezért a TÉR működése háromféle modell kialakításával támogatott.

1.1. Központosított, webes alkalmazás (TÉR Centrum)

A TÉR Centrum a központosított webes alkalmazás elnevezése. A Miniszterelnöki Kormányiroda Kormányzati Személyügyi Központ Főosztály II. (a továbbiakban: személyügyi központ) a TÉR Centrumhoz csatlakozó civil közigazgatási intézmények, szervezetek szempontjából működteti a webes alkalmazást.

A TÉR Centrum egyszerű, weben keresztül igénybe vehető szolgáltatást biztosít a szervezetek számára, ahol:

- egy böngésző segítségével a szervezet jogosult munkatársai - a szervezeti regisztráció után - azonnal megkezdhetik a TÉR használatát;
- a szervezetnek nincs szüksége informatikai beruházásra a teljesítményértékelés megvalósításához;
- a szoftver továbbfejlesztése, karbantartása, üzemeltetése sem terheli a szervezetet;
- a szervezet csak és kizárólag a saját adatait láthatja;
- a szoftver megfelel az információs biztonság legszigorúbb előírásainak is;
- a kötelező éves adatszolgáltatás a legegyszerűbb formában történhet – a szervezeti helyi támogató a beépített lehetőségnek köszönhetően könnyen teljesítheti azt;

- a különböző szervezetek közti munkaerőmozgások, áthelyezések, állományból ki- és visszakerülések stb. nem jelentenek többletmunkát, hiszen az előző adatok rendelkezésre állnak;
- az adatbázisban tárolt adatok mentése és szükség esetén a visszaállításuk a központi TÉR Centrum üzemeltetőjének a feladata.

1.2. A TÉR szoftvert önállóan üzemeltető szervezetek

A TÉR szoftver önállóan történő üzemeltetése alatt egy olyan online eléréssel is rendelkező rendszer működtetését értjük, amely nem kapcsolódik TÉR Centrumhoz. A felhasználó vagy a webes felületről tölti le a szoftvert, vagy a személyügyi központ juttatja el számára vagy saját fejlesztésben dolgozza ki a saját TÉR szoftverét, figyelembe véve a Rendeletben meghatározott kötelező elemeket. Ezek az intézmények ugyanakkor információáramlás szempontjából weben keresztül elérhetőek.

Az intézmény saját döntési jogkörében választhatja ezt a megoldást mérettől, munkavállalók számától függetlenül, viszont a TÉR folyamat lezárását (minősítés) követően az adatszolgáltatási kötelezettségnek eleget kell tennie. Az adatok megküldését önállóan kell megszerveznie.

A szervezet díjmentesen megkapja a webes TÉR szoftvert (és a későbbi verziófrissítéseket), amit a saját szervereire telepít. Az üzemeltetéssel kapcsolatban azonban a következő feladatai merülnek fel:

- biztosítja a hardver-eszközöket a működéshez;
- biztosítja a szakembereket az üzemeltetéshez;
- a szoftver újabb verzióinak telepítéséről a szervezet maga gondoskodik;
- az éves kötelező adatszolgáltatást a szervezetnek önállóan kell megoldania;
- az adatbázis mentését és szükség esetén a visszaállítását a helyi szabályoknak megfelelően kell megoldani.

1.3. Helyi szinten telepített, hálózat nélküli alkalmazás-modul – offline kitöltés

A rendszer "egygépes", hálózat nélkül is működő verziója. Kizárólag a BM és a HM speciális szervezeteinek igényeire kifejlesztve. A közszolgálati tisztviselők vonatkozásában nem választható.

1.4. Helyi szervezeti támogató

A teljesítményértékelés helyi, szervezeti folyamatának összefogója és koordinálója a szervezeti támogató munkatárs. Szakmai és módszertani szempontból ajánlott, hogy a humánpolitikai munkatársak köréből kerüljön kijelölésre. Feladata egy adott szervezet munkatársainak nyilvántartása, értékelő vezetők értékelt személyek összerendelése, a szervezeti egységek hierarchikus összeállítása valamint az értékelő vezetők értékelési folyamatainak módszertani támogatása is a feladatai között szerepel. Figyelemmel kíséri az értékelő vezetők munkáját és szükség esetén figyelmezteti őket a határidőkre, a lezáratlan feladatokra és egyéb teendőkre. Elkészíti az eredmény-listákat, a statisztikai lekérdezéseket és ezekről tájékoztatja a szervezet vezetőjét. Összegyűjti a rendszer használatával kapcsolatos tapasztalatokat és azokat továbbítja a személyügyi központ felé.

Ezen felhasználói kézikönyv az Értékelő vezetők munkájának támogatása céljából készült. A közszolgálati egyéni teljesítményértékelés elméleti és módszertani támogatását a 10/2013.(VI.30) KIM rendelet 6. melléklete tartalmazza.

2. BEJELENTKEZÉS

2.1. Bejelentkezés e-mail alapján

A teljesítményértékelés előkészítése után az értékelő vezetők első alkalommal illetve külön kérésre a szervezeti támogatótól kapják meg e-mail-en a bejelentkezéshez szükséges adatokat(linket a jelszó megadáshoz és azonosító).

Szervezet: TESZT HIVATAL

Tisztelt dr. Bagó Barnabás!

Az Ön TÉR azonosítója: bago

Új bejelentkezési jelszó készítéséhez kattintson az alábbi linkre:

http://dcyber.hu/tamogato/dc_teradmin.dll?A5C1B7B4838768BBB78C7984

Üdvözlettel:
TÉR Centrum

A levélben megadott linkre kattintva az értékelő vezető meg tudja adni a továbbiakban a belépéshez szükséges jelszavát.

Új jelszó:

Új jelszó ismét:

OK

Az új jelszó megadását követően az informatikai rendszer Bejelentkezési képernyője jelenik meg.

2.2. Bejelentkezés a közös felületről

Az értékelő vezető a számítógépen használt böngészőben a ter.gov.hu linket megadva a közös belépési felületre jut.

KÖZSZOLGÁLATI
TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

BELÜGYMINISZTERIUM

Magyarország Kormánya

Európai Unió
Európai Szociális
Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

SZÉCHENYI 2020

TÉR

TÁJÉKOZTATÁS A TÉR-RŐL

TÉR REGISZTRÁCIÓ MENETE

TÉR RENDEZVÉNYEK

MÓDSZERTANI FELKÉSZÍTÉS

TÉR KIADVÁNY

DOKUMENTUMTÁR

JOGSZABÁLYTÁR

GYAKRAN ISMÉTELT KÉRDÉSEK

SAJTÓMEGJELENÉSEK

HÍREK

ÜGYFÉLSZOLGÁLAT

Új funkció a TÉR rendszerben !

Tisztelt Érdeklődő!

Köszöntjük Önt a Köszolgálati egyéni teljesítményértékeléssel kapcsolatos honlapunkon.

Az ÁROP 2.2.5. Humánerőforrás-gazdálkodás a központi közigazgatásban című kiemelt projekt keretében megvalósuló teljesítményértékelési rendszer alapvető célja a közszolgálati tisztviselők teljesítményének javítása révén, a munkájuk végzéséhez szükséges kompetenciák (ismeret, tudás, készségek, képességek, szociális szerepek, én-kép, személyiségvonások, motiváció) fejlesztésével a szervezet célkitűzéseinek eléréséhez hathatósan hozzájárulni. Alapvető feladata pedig – az értékelési tényezők, valamint a mérési és az értékelési módszerek kombinált alkalmazásával – annak megállapítása, hogy a közszolgálati tisztviselő milyen mértékben és eredménnyel járult hozzá a szervezet céljainak eléréséhez.

A tárgyévi teljesítményértékelés feladatainak időbeni folyamata (tárgyévben - 2014. január 1-től kezdődően)

- január 31-ig: minden értékelő számára (amennyiben a munkaköri feladatok száma lehetővé teszi) legalább három, legfeljebb négy munkaköri egyéni teljesítménykövetelményt kell meghatározni, valamint elő kell írni részükre a kompetencia alapú munkamagatartás tényezők alkalmazását;
- június 15 - július 15: első féléves teljesítményt kell értékelni (kivéve Hjt.);
- július 15-ig: minden értékelő számára meg kell határozni a második féléves munkaköri

MAGYAR PROGRAM

SZÉCHENYI TERV

MAGYARORSZÁG MEGÚJUL

A program az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap finanszírozásával megvalósul.

KORMÁNYPORTÁL

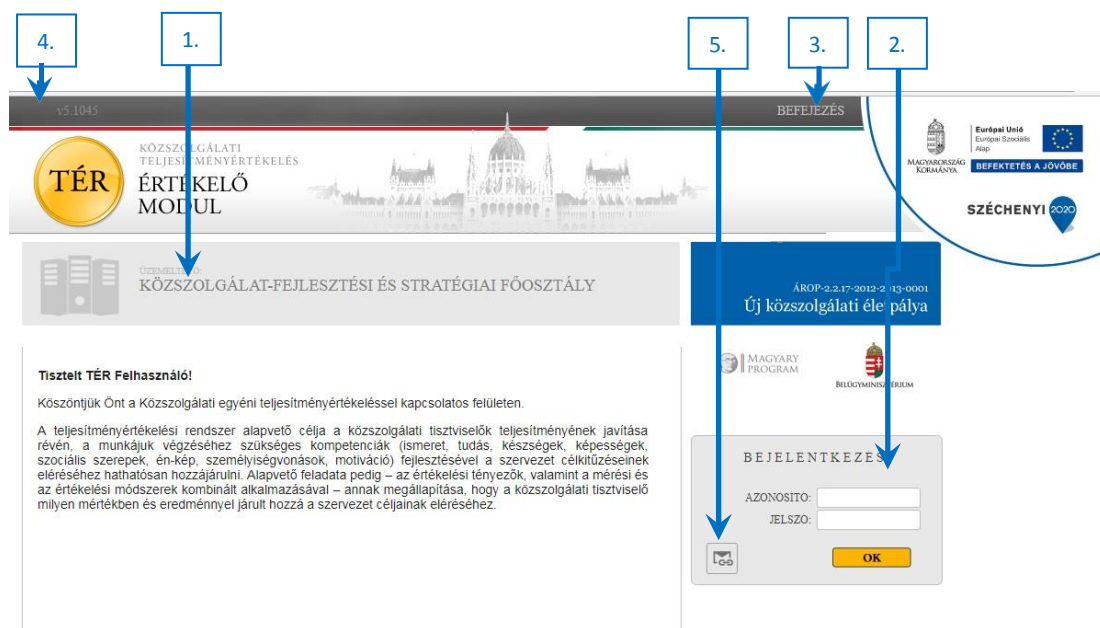
Belügyminisztérium

Kittv. TÉR

Átv. TÉR

Vízügyi TÉR

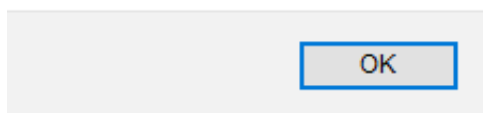
A „Vízügy TÉR” nyomógombra kattintva a bejelentkezési képernyő válik láthatóvá.



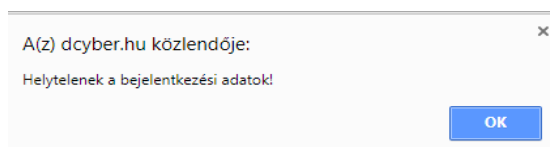
A képernyő bal oldalán, a logó mellett a TÉR Centrumot üzemeltető szervezet nevét láthatja (1.). A képernyő jobb oldalán a két beviteli mezőbe a szervezeti támogatótól kapott azonosítót és a megadott jelszót kell megadni, majd az OK gombra kattintani (2.). Kérjük, hogy a jelszót pontosan gépelje be, a kis- és nagybetűkre figyeljen oda. A jelszó mezőben a karakterek helyén csak pontok jelennek meg.

Amennyiben jelszó megadása nélkül próbál belépni a TÉR informatikai alkalmazásba akkor a következő figyelmeztető üzenet jelenik meg:

Nem adta meg a jelszót!



Amennyiben az azonosítót és jelszót megadta, de az nem egyezik a nyilvántartásban szereplő adatokkal a rendszer hibaüzenettel reagál.



Sikeres bejelentkezés esetén megjelenik az értékelő vezető kezdőoldala.

A TÉR rendszer aktuális verziószáma a bal felső sarokban (4.) látható.

Amennyiben az értékelő vezető csak az azonosítóját ismer és a jelszavát nem tudja. Akkor a  (5.) kell kattintani. Az azonosító és e-mail cím megadását követően, az e-mail címre megküldésre kerül a jelszó megadásához szükséges link.



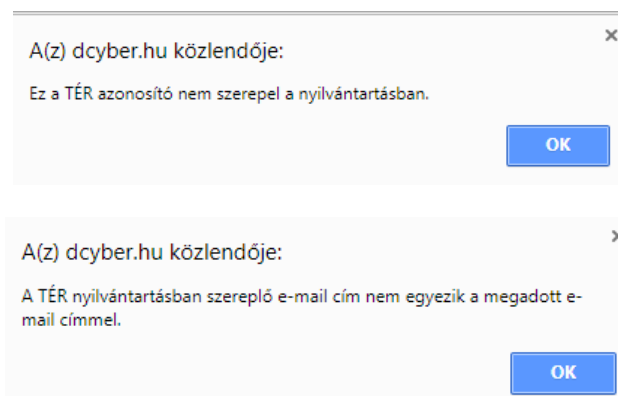
AZONOSÍTÓ ADATOK

TÉR azonosító:

E-mail:

OK

Amennyiben a megadott azonosító és e-mail cím nem egyezik meg a nyilvántartásban szereplő adatokkal akkor nem lehetséges az új jelszó kérése.



A(z) dcyber.hu közlendője:

Ez a TÉR azonosító nem szerepel a nyilvántartásban.

OK

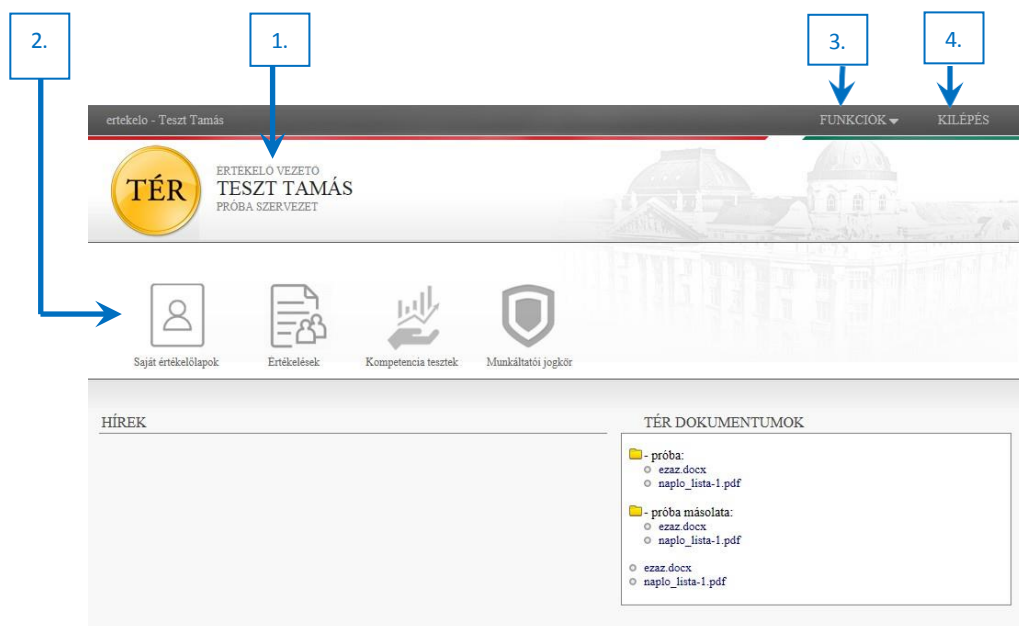
A(z) dcyber.hu közlendője:

A TÉR nyilvántartásban szereplő e-mail cím nem egyezik a megadott e-mail címmel.

OK

A webes alkalmazást a jobb felső sarokban található BEFEJEZÉS (3.) felírra kattintva zárhatja be.

A bejelentkezést követően az Értékelő alkalmazás kezdő oldala jelenik meg:



A képernyő tetején a regisztrált szervezet neve látható (1.). A középső, kiemelt fehér sávban szürke ikonok (2.) jelzik a gyakran használt funkciókat. Felettük jobb oldalon a FUNKCIÓK legördülő menüben a ritkán használt funkciókat érhetik el (3.).



A Munkáltatói jogkör ikon csak azoknál az értékelőknél jelenik meg, akik a szervezeti támogatótól megkapták ezt a jogkört.



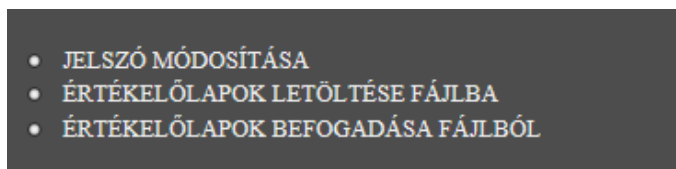
A „Kompetencia tesztek” ikon (menüpont) látható a bejelentkezés utáni képernyőn, de csak a későbbiekben lesz használható.

A képernyő alján a hírek és a tájékoztató dokumentumok láthatóak. Az ablak bezárása itt is a felső sötétszürke sáv jobb oldalán látható KILÉPÉS szövegre (4.) kattintva történik.

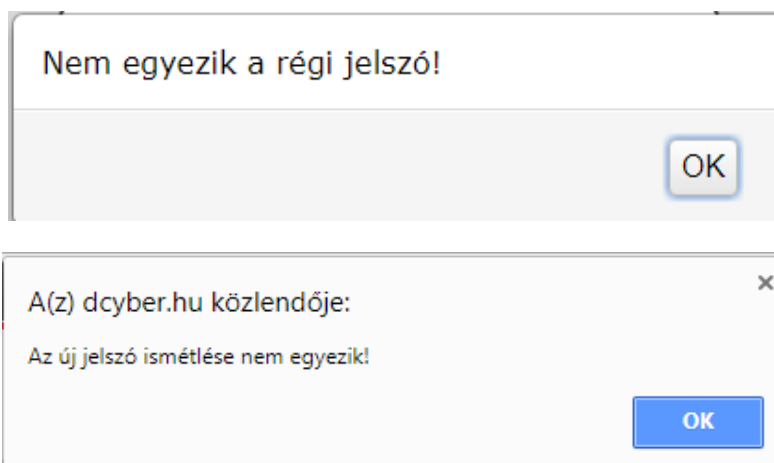
Az alkalmazás általános használatához tartozik, hogy minden weboldalt a jobb felső sarokban található Vissza/Kilépés szöveggel lehet bezárni és az előző weboldalhoz visszatérni. A böngésző vissza ikonja – biztonsági okokból – letiltásra került, nem használható.

2.3. Értékelő saját jelszavának megváltoztatása

A képernyő tetején található fekete sávban a „funkciók” funkciógombra kattintva, a legördülő menüből kell kiválasztani a jelszó módosítást.



A megjelenő ablakban gépelje be a régi jelszót, majd kétszer az új jelszót. Figyeljen a kis- és a nagybetűk pontos használatára. Ha helytelen a régi jelszó, vagy az új jelszó két begépelése nem egyezik meg, akkor a rendszer figyelmeztető üzenetet küld, és nem hajtja végre a jelszováltást.



2.4. Adatfájl letöltése offline értékeléshez (Csak Hjt. jogállásnál)

Szintén a FUNKCIÓK legördülő menüből választhatja ki az offline értékeléshez szükséges adatfájl letöltését.

- JELSZÓ MÓDOSÍTÁSA
- ÉRTÉKELŐLAPOK LETÖLTÉSE FÁJLBA
- ÉRTÉKELŐLAPOK BEFOGADÁSA FÁJLBÓL

Az offline értékelést akkor használhatja, ha az értékelés időszakában nem rendelkezik internetes kapcsolattal. Ebben az esetben töltsse le és telepítse a TÉR Offline Értékelő modulját a saját gépére. A helyi gépen működő modul befogadja az adatfájlt, a benne található értékelőlapokat szerkeszthetővé teszi az Ön számára. Az értékelés után az eredmények visszatölthetők a központi rendszerbe (lásd. következő funkció).

Megkötések:

- Ezt a funkciót csak a Hjt. jogállású értékelők érhetik el.
- A nem Hjt. jogállású munkatársak értékelőlapjai nem kerülnek a letöltött adatbázisba.

2.5. Offline értékelések visszatöltése (Csak Hjt. jogállásnál)

- JELSZÓ MÓDOSÍTÁSA
- ÉRTÉKELŐLAPOK LETÖLTÉSE FÁJLBA
- ÉRTÉKELŐLAPOK BEFOGADÁSA FÁJLBÓL

Ezzel a funkcióval lehetősége van az offline módon elvégzett értékelések eredményét tartalmazó fájlból visszatölteni az adatokat a központi rendszerbe. A beérkezett fájlokat a rendszer két lépésben fogadja be. Először a feltöltött fájlt ellenőrzi és kiszűri, ha nem megfelelő formátumban érkezett. Második lépésben történik az adatok visszatöltése a központi adatbázisba.

1. lépés: Adatfájl feltöltése

Az adatfájl befogadásának első lépése, hogy az Értékelő feltölti az adatfájlt. Ehhez a képernyő bal felső szürke négyzetében látható, narancssárga háttérű, felfelé mutató nyílra (1.) kell kattintani. A feltöltött fájl tartalmát a rendszer ellenőrzi. Amennyiben a feltöltött adatok helyesek a bal oldali listában, megjelenik az értékelő neve és az értékeltek listája, illetve a képernyő jobb felső részén a rögzítést indító OK gomb (2.).

2. lépés: Adatok visszatöltése

A jobb felső sarokban található OK gomb megnyomásával az adatbázisban rögzítheti az adatokat. FIGYELEM! A rendszer lecseréli a régi értékelőlapokat az újonnan érkezett értékelőlapokra. Visszaállítási lehetőség nincs. Ezért kérjük, hogy az értékelők óvatosan használják ezt a funkciót. **Megkötés:** Ezt a funkciót csak a Hjt. jogállású értékelők érhetik el.

3. A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS FOLYAMATA

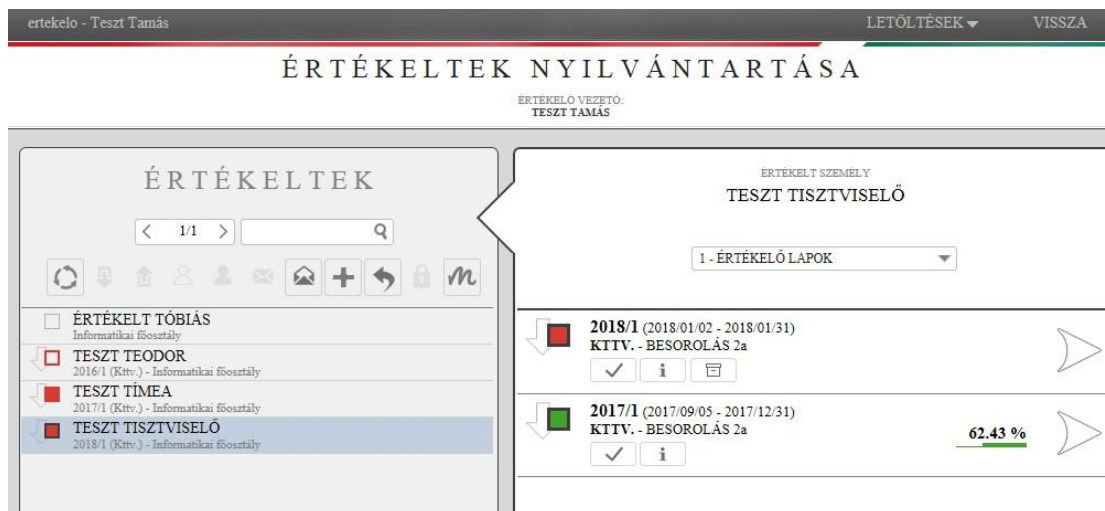


Értékelések

A funkciót kiválasztva, a piktogramra kattintva az értékelő vezetőknek csak a hozzájuk rendelt értékelt közszolgálati tisztviselők névsora jelenik meg. Az értékelő vezetőhöz az értékelt közszolgálati tisztviselők hozzárendelését nem az értékelő vezető, hanem a helyi szervezeti támogató teheti meg. A tárgyév során az értékelő vezető több értékelőlapot hozhat létre, azokon rögzítheti az egyéni teljesítmény követelményeket és az eredményeket. A minősítés évente egy

időszakban készíthető, az évközben elvégzett teljesítményértékelések és a Rendeletben meghatározott szabályok alapján történik. Az értékelési szakaszokat le kell zárni, szükség esetén az utolsó folyamatszakasz visszaállítható. Az értékelőlapokkal végzett minden tevékenység naplózásra kerül.

A teljesítményértékelés alapképernyője:



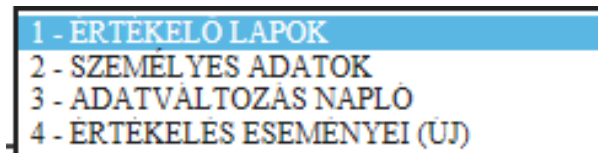
A képernyő bal oldalán az értékelő vezetőhöz rendelt értékelt közszolgálati tisztviselők listája látható. A nevek előtt a legutolsó értékelőlap állapotát jelző ikon jelenik meg. Az ikonok jelentése:

-  Még nincs az értékelt közszolgálati tisztviselő számára létrehozva értékelőlap
-  Az értékelt közszolgálati tisztviselő aktuális értékelőlapja a követelmények meghatározásának időszakában tart
-  Az értékelt közszolgálati tisztviselő aktuális értékelőlapja az értékelés időszakában tart
-  Az értékelt közszolgálati tisztviselő aktuális értékelőlapján az értékelés lezárult
-  Az értékelt közszolgálati tisztviselő éves minősítése megtörtént

A nevek után a minősítés eredménye jelenik meg - értéksávval és számmal. Az értékelt közszolgálati tisztviselő kijelölése a névre kattintással történik. A kijelölt értékelt közszolgálati tisztviselő kék háttérrel jelenik meg. A lista felett a lapozás és a keresés funkciók, valamint a műveleti ikonok találhatóak. Az aktívak (választhatók) erősebb kontúrral jelennek meg.

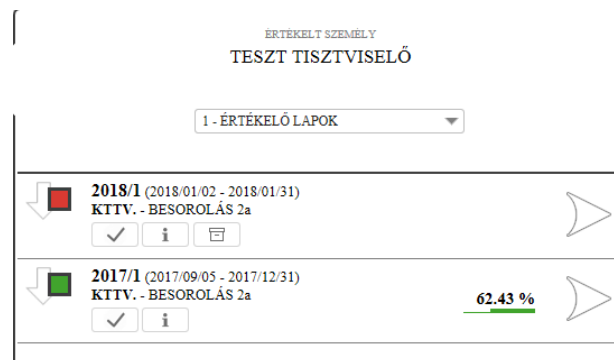


A kijelölt értékelt közszolgálati tisztviselőre vonatkozó adatokat a képernyő jobb oldalán megjelenő ÉRTÉKELT ADATAI adatlapon tekintheti meg.



Az adatlap több oldalból áll:

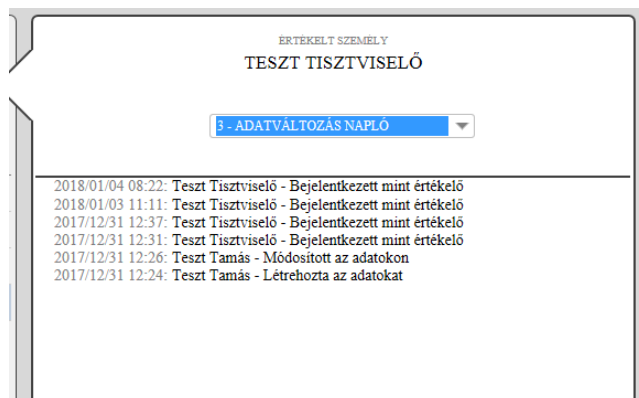
1. Értékelőlapok (A kiválasztott értékelt közszolgálati tisztviselőhöz tartozó értékelőlapok listája. Az értékelőlapok előtt az állapotukat jelentő ikonok láthatóak.)



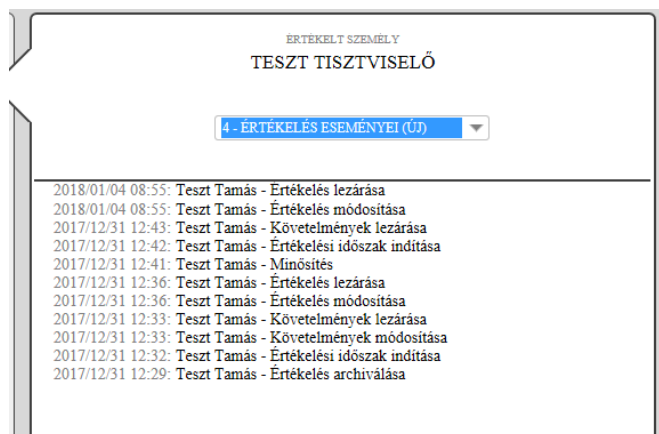
2. Személyes adatok (Az értékelt közszolgálati tisztviselőről nyilvántartott adatok)



3. Adatváltás napló (Az értékelt közszolgálati tisztviselőhöz kapcsolódó adatváltásokra vonatkozó tevékenységek naplója)



4. Értékelések eseményei (új) (Az értékelt közszolgálati tisztviselőhöz kapcsolódó az értékelés folyamatára vonatkozó tevékenységek naplója)



A képernyőn megjelenő műveleti ikonok jelentése:



- Adatok frissítése. (Amennyiben a képernyőn az értékelésre, az értékeltre és az értékelőre vonatkozóan nem az aktuális adatok jelennek meg, akkor ezzel a funkcióval kell frissíteni.)



- Értékelések offline kitöltéséhez szükséges külső fájl letöltése. (Ennek használata megegyezik a 2.2.-nél leírtakkal)



- Offline értékelések visszatöltése a rendszerbe (Ennek használata megegyezik a 2.3.-nál leírtakkal)

-

-  Ez a funkció csak az Áttv. jogállású értékeltek esetében aktív.
-  Ez a funkció csak az Áttv. jogállású értékeltek esetében aktív.
-  A kiválasztott értékeltnak az önértékelő dokumentum elküldése e-mailben. (Ha az értékeltnak van e-mail címe és a szervezet vezetője elrendelte az önértékelést.)
-  A kiválasztott értékeltnak, amennyiben a személyes adatoknál e-mail cím felvitelre került, üzenet küldése.
-  Új értékelőlap létrehozása.
-  Értékelési szakasz visszaállítása
-  Követelmények meghatározása és értékelési időszak lezárása
-  Minősítés
-  Értékelőlap archiválása
-  Értékelőlap egyéb adatainak beállítása
-  Az értékelésre vonatkozó információk megjelenítése
-  Kiválasztott értékelőlap szerkesztése (Az adatlapon megjelenő értékelőlapok jobb szélén látható ikon.)

3.1. Értékelőlapok létrehozása

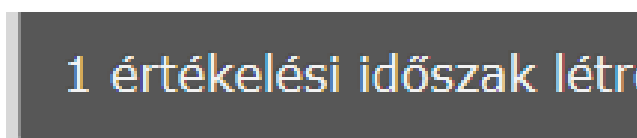
 Az értékelő első feladatai közé tartozik, hogy az értékeltek számára az értékelőlapokat létrehozza. Két esetben készülhet új értékelőlap: ha az értékeltnak még egyetlen értékelőlapja sincs ( → ), vagy ha az értékeltnak az utolsó értékelőlapjának az értékelése már megtörtént ( → ). (Példa: lezárásra került a féléves értékelés, a második félévre új értékelőlapot kell létrehozni.) Amíg az utolsó értékelőlap a követelmények meghatározása vagy az értékelési szakaszban van ( , ), nem hozható létre új értékelőlap. Az évzáró minősítés után a minősítés évére nem hozható létre új értékelőlap (). A minősítést követően új értékelőlap a következő időszakra létrehozható ( → )



vagy

1. Határozza meg a tárgyévet, adja meg az értékelési időszakot. (Az adatok begépelése mellett - a mezők végén található  ikonra kattintva - egy időpanel segítségével is megtudja adni a dátumokat.)
2. Válassza ki a lenyíló menüből, hogy csak a kiválasztott értékeltnek vagy mindenkinek létre szeretné hozni az új értékelőlapot.
3. Ha az előző időszakból át szeretné hozni az értékelt(ek) követelményeinek meghatározásait, akkor jelölje be ezt a lehetőséget.

Ha az OK gombra kattint, akkor az új értékelőlapok létrejönnek és a létrehozásról a képernyő jobb alsó sarkában egy üzenet jelenik meg.



Ha az ablak jobb felső sarkában látható X-re kattint, akkor létrehozás nélkül visszatér az előző képernyőre.

3.2. Követelmények meghatározása

 A létrehozott értékelőlapon - első lépésként – a munkáltatói jogkörgyakorlója által meghatározott egyéni követelményeket kell meghatározni. A  ikonnal jelzett értékelőlapoknál határozhatóak meg a követelmények. A kötelező és az ajánlott elemeket a képernyő felső részén, középen lenyíló menüben választhatja ki. Közvetlenül alatta a meghatározott elemnél létrehozott követelmények között lapozhat. Szöveges követelményeket a képernyő bal oldalán megjelenő beviteli mezőbe rögzítheti, az ajánlott kompetenciákat pedig a jelölőnégyzet megadásával határozhatja meg.

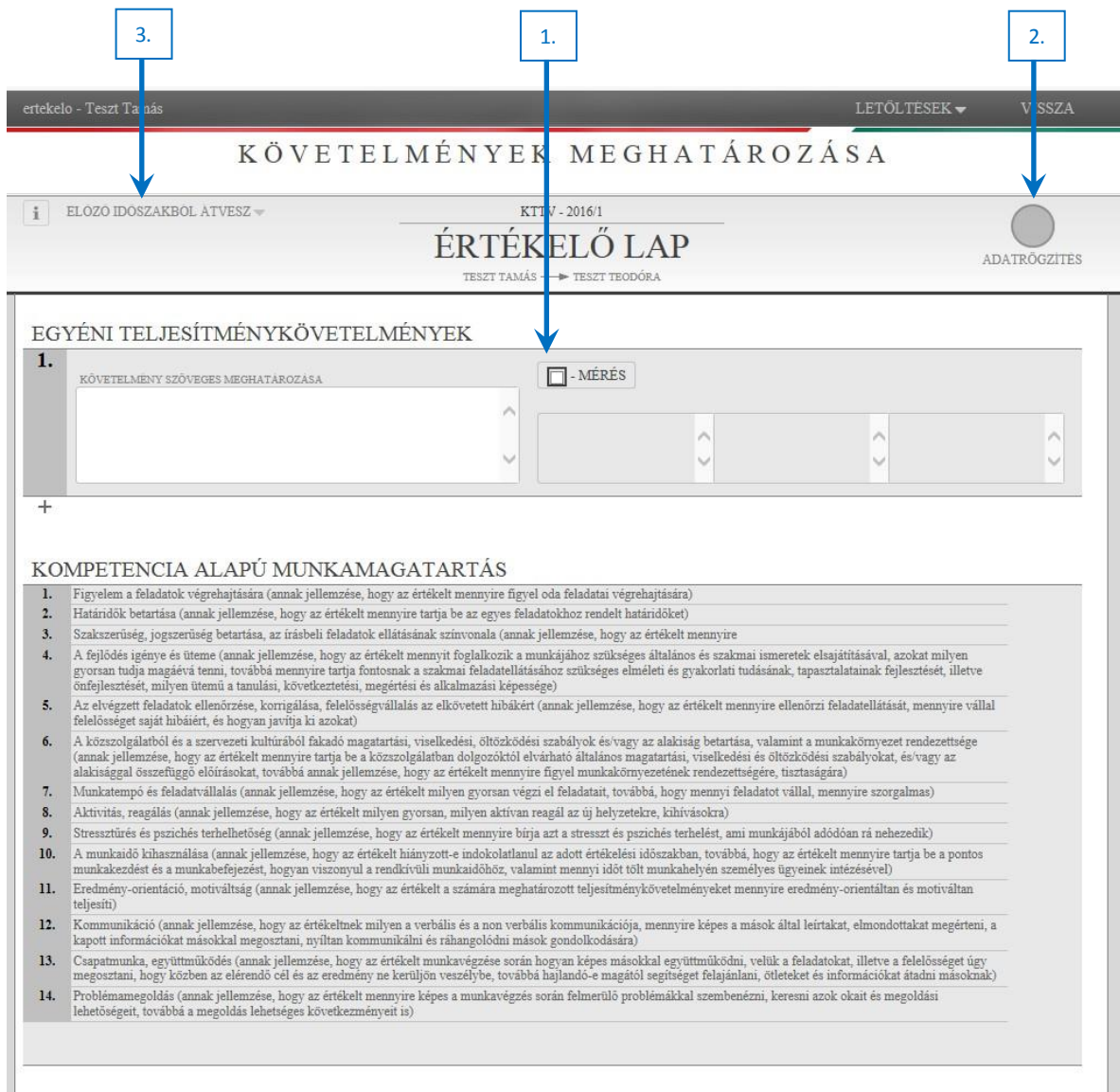
Az ikonok jelentése:

-  Új követelmény létrehozása.
-  Követelmény törlése
-  Adatok rögzítése

3.3. Kötelező elemek meghatározása

3.3.1. Egyéni teljesítménykövetelmények

Értékelhető követelmény



ertekelo - Teszt Tamás LETÖLTÉSEK VSSZA

KÖVETELMÉNYEK MEGHATÁROZÁSA

ELOZO IDOSZAKBOL ATVESZ KTV - 2016/1

ÉRTÉKELŐ LAP

TESZT TAMÁS -> TESZT TEODÓRA

ADATRÖGZITES

EGYÉNI TELJESÍTMÉNYKÖVETELMÉNYEK

1.	KÖVETELMÉNY SZÖVEGES MEGHATÁROZÁSA	- MÉRÉS
+		

KOMPETENCIA ALAPÚ MUNKAMAGATARTÁS

- Figyelem a feladatok végrehajtására (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire figyel oda feladatai végrehajtására)
- Határidők betartása (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire tartja be az egyes feladatokhoz rendelt határidőket)
- Szakszerűség, jogszerűség betartása, az írásbeli feladatok ellátásának színvonala (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire)
- A fejlődés igénye és útjainak (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyit foglalkozik a munkájához szükséges általános és szakmai ismeretek elsajátításával, azokat milyen gyorsan tudja magáévá tenni, továbbá mennyire tartja fontosnak a szakmai feladatellátáshoz szükséges elméleti és gyakorlati tudásának, tapasztalatainak fejlesztését, illetve önfejlesztését, milyen ütemű tanulási, következtetési, megérzési és alkalmazási képessége)
- Az elvégzett feladatok ellenőrzése, korrigálása, felelősségvállalás az elkövetett hibákért (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire ellenőrzi feladatellátását, mennyire vállal felelősséget saját hibáiért, és hogyan javítja ki azokat)
- A közszolgálatból és a szervezeti kultúrából fakadó magatartási, viselkedési, öltözködési szabályok és/vagy az alakosság betartása, valamint a munkakörnyezet rendezettségére (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire tartja be a közszolgálatban dolgozóktól elvárható általános magatartási, viselkedési és öltözködési szabályokat, és/vagy az alakossággal összefüggő előírásokat, továbbá annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire figyel munkakörnyezetének rendezettségére, tisztaságára)
- Munkatempó és feladatvállalás (annak jellemzése, hogy az értékelt milyen gyorsan végzi el feladatait, továbbá, hogy mennyi feladatot vállal, mennyire szorgalmas)
- Aktivitás, reagálás (annak jellemzése, hogy az értékelt milyen gyorsan, milyen aktívan reagál az új helyzetekre, kihívásokra)
- Stressztűrés és pszichés terhelhetőség (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire bírja azt a stresszt és pszichés terhelést, ami munkájából adódóan rá nehezedik)
- A munkaidő kihasználása (annak jellemzése, hogy az értékelt hiányzott-e indokolatlanul az adott értékelési időszakban, továbbá, hogy az értékelt mennyire tartja be a pontos munkakezdést és a munkabefejezést, hogyan viszonyul a rendkívüli munkaidőhöz, valamint mennyi időt tölt munkahelyén személyes ügyeinek intézésével)
- Eredmény-orientáció, motiváltság (annak jellemzése, hogy az értékelt a számára meghatározott teljesítménykövetelményeket mennyire eredmény-orientáltan és motiváltan teljesíti)
- Kommunikáció (annak jellemzése, hogy az értékeltnek milyen a verbális és a non verbális kommunikációja, mennyire képes a mások által leírtakat, elmondottakat megérteni, a kapott információkat másokkal megosztani, nyíltan kommunikálni és ráhangolódni mások gondolkodására)
- Csapatmunka, együttműködés (annak jellemzése, hogy az értékelt munkavégzése során hogyan képes másokkal együttműködni, velük a feladatokat, illetve a felelősséget úgy megosztani, hogy közben az elerendő cél és az eredmény ne kerüljön veszélybe, továbbá hajlandó-e magától segítséget felajánlani, ötleteket és információkat átadni másoknak)
- Problémamegoldás (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire képes a munkavégzés során felmerülő problémákkal szembenézni, keresni azok okait és megoldási lehetőségeit, továbbá a megoldás lehetséges következményeit is)

A követelmény szöveges meghatározása melletti szürke mezőben található „A teljesítmény mérése” jelölőnégyzet (1.) nincs beállítva. Ezzel jelzi, hogy a követelmény nem mérhető, hanem

értékelhető elemeket tartalmaz. Ebben az esetben a követelmény szöveges megfogalmazásán kívül mást nem kell tennie.

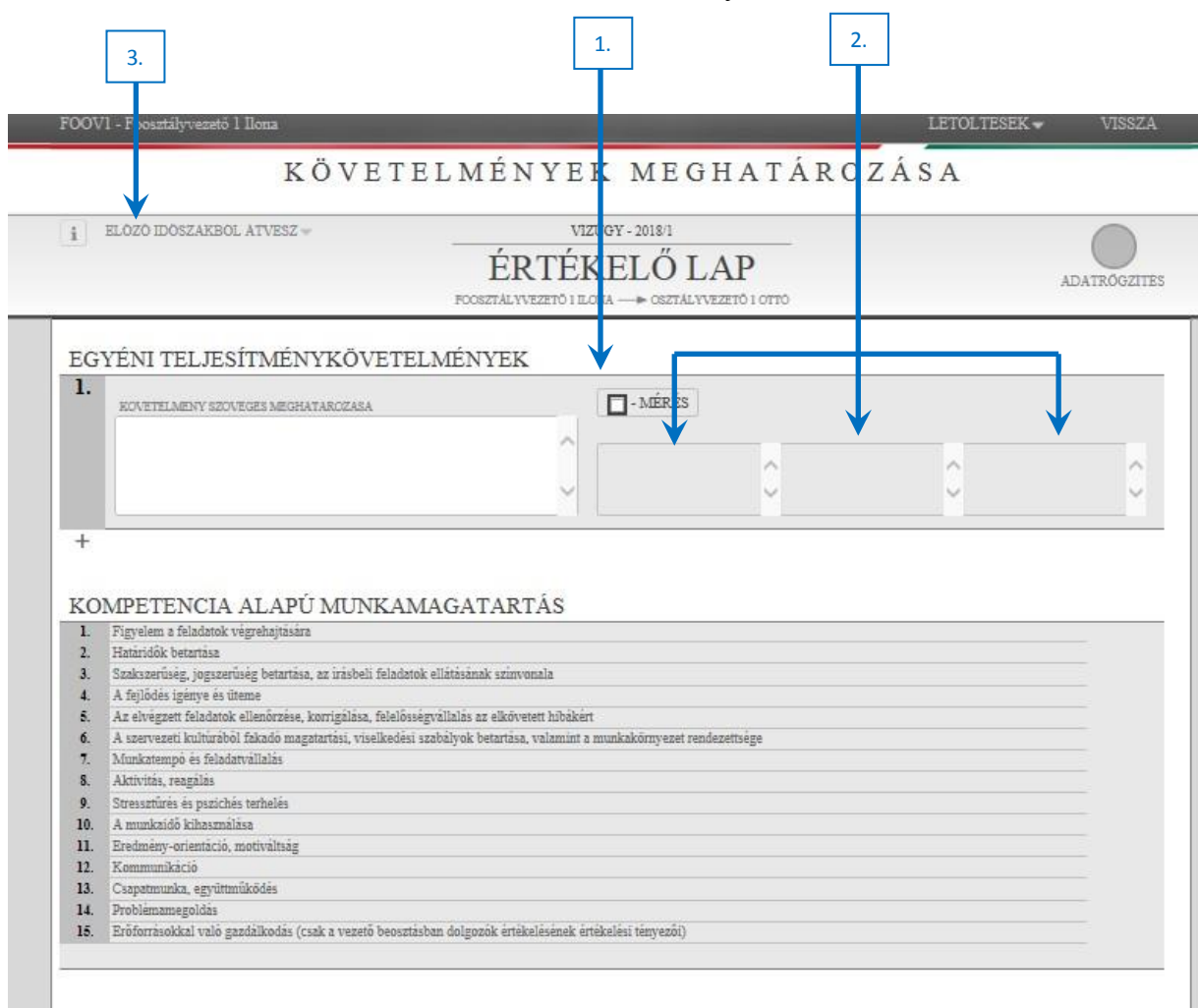
A  ikonra kattintva írható be a második illetve a harmadik egyéni teljesítménykövetelmény.

Az „Előző időszakból átvész” (3) ikonra kattintva kiválasztható, amennyiben már volt előző értékelés, hogy milyen teljesítménykövetelményeket vegyen át az előző időszakokból.

A  ikonra kattintva a képernyőn látható teljesítménykövetelmény törölhető.

Az adatlap oldalainak váltásakor az adatok automatikusan rögzítésre kerülnek. A képernyő jobb szélén látható szürke, kör alakú ikonnal (2.) az adatok soron kívül elmenthetőek.

Mérhető követelmény



A képernyő a következő részekből áll:

- Fejléc:** FOOV1 - Főosztályvezető I Ilona, LETÖLTÉSEK, VISSZA.
- Cím:** KÖVETELMÉNYEK MEGHATÁROZÁSA.
- Információk:** ELOZO IDOSZAKBOL ATVESZ, VIZSGA - 2018/1, ÉRTÉKELŐ LAP, FOOSZTÁLYVEZETŐ I ILONA -> OSZTÁLYVEZETŐ I OTTO, ADATRÖGZITES.
- Egyéni teljesítménykövetelmények:**
 - 1. KÖVETELMÉNY SZÖVEGES MEGHATÁROZÁSA: Szürke mező a követelmény szövegének megadására.
 - 2. - MÉRÉS: Jelölőnégyzet a követelmény mérésének jelölésére.
 - 3. +: Plusz ikon a követelmény hozzáadásához.
- Kompetencia alapú munkamagatartás:**
 - 1. Figyelem a feladatok végrehajtására
 - 2. Határidők betartása
 - 3. Szakszerűség, jogszerűség betartása, az írásbeli feladatok ellátásának színvonala
 - 4. A fejlődés igénye és útja
 - 5. Az elvégzett feladatok ellenőrzése, korrigálása, felelősségvállalás az elkövetett hibákért
 - 6. A szervezeti kultúrából fakadó magatartási, viselkedési szabályok betartása, valamint a munkakörnyezet rendezettsége
 - 7. Munkatempó és feladatvállalás
 - 8. Aktivitás, reagálás
 - 9. Stressztűrő és pszichés terhelés
 - 10. A munkaidő kihasználása
 - 11. Eredmény-orientáció, motiváltság
 - 12. Kommunikáció
 - 13. Csapatmunka, együttműködés
 - 14. Problemmegoldás
 - 15. Erőforrásokkal való gazdálkodás (csak a vezető beosztásban dolgozók értékelésének értékelési tényezői)

A követelmény szöveges meghatározása melletti szürke mezőben található „A teljesítmény mérése” jelölőnégyzetbe (1.) kattintson bele. Ezzel jelzi, hogy a követelményt mérni szeretné.

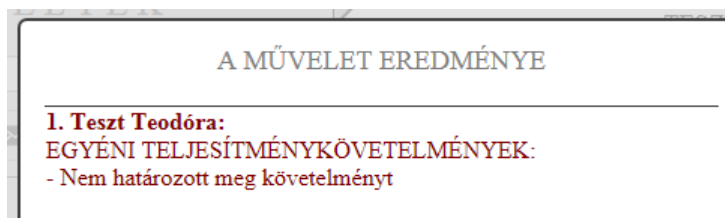
Ebben az esetben a követelmény szöveges megfogalmazásán kívül még három mező (2.) (elvárt eredmény, elvárt határidő, mérőpont) közül legalább egyet ki kell töltenie.

Az „Előző időszakból átvész” (3) ikonra kattintva kiválasztható, amennyiben már volt előző értékelés, hogy milyen teljesítménykövetelményeket vegyen át az előző időszakokból.

A  ikonra kattintva a képernyőn látható teljesítménykövetelmény törölhető.

Figyelem, csak azok a mérési paraméterek értékelhetőek a későbbiekben, amelyekhez ebben a lépésben szöveges meghatározást is (2.) ad.

Amennyiben nem történt egyéni teljesítménykövetelmény meghatározás és úgy zárjuk le a szakaszt, akkor hibaüzenet jelenik meg.



3.3.2. Kompetencia alapú munkamagatartás

A Korm. rendelet mellékletében meghatározott hat tényezőt és ezen belül tizenöt értékelési tényezőt tartalmazó kompetencia alapú munkamagatartás értékelő lap átfogó képet ad a közszolgálati tisztviselő szakmai professzionalitásáról, rendezettségéről, teherbírásáról, munkaidő-kihasználásáról, személyes és szociális kompetenciáiról, és – vezetők esetében – az erőforrásokkal való gazdálkodásáról is.

A kompetencia alapú munkamagatartás értékelése kötelező a jogszabályi rendelkezések alapján. Ezért az értékelő vezetőnek a közszolgálati tisztviselőt a teljesítményértékelési időszak kezdetén tájékoztatnia kell a Korm. rendelet mellékletében meghatározott kompetencia alapú munkamagatartás értékelő lap alkalmazásáról, valamint ismertetnie kell vele az értékelő tényezőket.

3.4. Ajánlott elemek meghatározása

3.4.1. Stratégiai egyéni teljesítménykövetelmények

Ha a munkáltatói jogkörgyakorlója (szervezet vezetője) ennek az ajánlott elemnek a használatát elrendelte, a teljesítményértékelési időszak kezdetén, az értékelő vezetőnek a közszolgálati

tisztviselő részére olyan, a szervezet stratégiai célkitűzéséből lebontott egyéni feladatokat kell meghatároznia, amelynek teljesítésével a közszolgálati tisztviselő a stratégiai célok elérésére a munkavégzése során befolyással lehet, és amellyel elő tudja mozdítani a szervezet eredményes és hatékony munkáját. A szervezeti céloknak az egyéni célokig történő lebontását csak szigorú feltételekhez és módszertani szabályok betartásához kötötten ajánlott megvalósítani, mert ellenkező esetben formálissá válhat a teljesítményértékelés tárgyalt szakasza. A stratégiai egyéni teljesítménykövetelmények meghatározásánál is az értékelő vezetőknek kell eldöntenie, hogy a követelményt értékelhető vagy mérhető elemekből állítja össze.

3.4.2. Egyéni fejlesztési célok

Ha a munkáltatói jogkörgyakorlója, a szervezet vezetője ennek az ajánlott elemnek a használatát elrendelte, az értékelő vezetőknek a teljesítményértékelési időszak kezdetén kell a közszolgálati tisztviselő egyéni fejlesztési céljait meghatároznia.

A fejlesztési célkijelölés akkor a leghatékonyabb – a közszolgálati tisztviselő munkaköri egyéni teljesítménykövetelményeit meghatározó rövid megbeszélés részeként –, ha az a közszolgálati tisztviselővel közösen, konszenzusra törekedve kerül végrehajtásra. Ha a konszenzusra törekvő célkijelölés ellenére az érdekelt felek – valamilyen oknál fogva – nem tudnak megegyezni, minden esetben az értékelő vezető döntése a mérvadó, azt kell a közszolgálati tisztviselőnek elfogadnia és teljesítenie. Az értékelő vezető (a teljesítményértékelési időszakra vagy azt meghaladóan) egy vagy több fejlesztési célt is meghatározhat a közszolgálati tisztviselő számára. Több fejlesztési cél meghatározásánál azokat egyenként, egymástól elkülönítve kell kezelni. Az egyéni fejlesztési célok meghatározásánál is az értékelő vezetőknek kell eldöntenie, hogy a követelményt értékelhető vagy mérhető elemekből állítja össze.

3.4.3. Év közbeni többletfeladatok

Ha a munkáltatói jogkörgyakorlója, a szervezet vezetője ennek az ajánlott elemnek a használatát elrendelte, az értékelő vezető a teljesítményértékelési időszak kezdetén, illetve év közben a közszolgálati tisztviselő részére többletfeladatként munkaköri egyéni teljesítménykövetelményt, illetve stratégiai egyéni teljesítménykövetelményt határozhat meg. Az év közbeni többletfeladatok meghatározásánál is az értékelő vezetőnek kell eldöntenie, hogy a követelményt értékelhető vagy mérhető elemekből állítja össze.

3.4.4. Ajánlott kompetenciák kijelölése

A felsorolt kompetenciák közül a balra igazított, nem módosítható jelölőnégyzetek a szervezet által meghatározott kompetenciákat jelentik (ezeket a Szervezeti Támogatók rögzítik a saját moduljukban a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján). Ezeken kívül - a középre igazított, módosítható jelölőnégyzetek segítségével (1.) - az értékelő által meghatározott kompetenciákat kiválasztania. A rendelet értelmében az munkáltatói jogkörgyakorlója a szervezet egészére 6 kompetenciát jelölhet, az értékelő vezetőnek 3 további kompetenciát kell választania. Így összesen 9 (6+3) kompetencia kerül kijelölésre.

Figyelem, a Hjt. jogállású munkatársak követelményeinél ez a funkció nem érhető el.

ertekelo - Teszt Tamás LETÖLTESSEK VISSZA

KÖVETELMÉNYEK MEGHATÁROZÁSA

ELOZŐ DOSZAKBÓL ÁTVESZ KTTV - 2018/1

ADATRÖGZÍTÉS

KOMPETENCIÁK

1.	☒	döntésképeség
2.	☐	csoportok irányítás
3.	☒	egyéb ismeretek alkalmazásának képessége
4.	☐	etikus magatartás/megbízhatóság
5.	☒	felelősségtudat
6.	☐	határozottság, magabiztosság
7.	☒	integritás
8.	☐	kapcsolattartás
9.	☒	konfliktuskezelés
10.	☐	mások megértése (empátia)
11.	☒	mások motiválása
12.	☐	munkatársak fejlesztése
13.	☐	önállóság
14.	☐	rendszer gondolkodás
15.	☐	rugalmasság
16.	☐	stratégiai (analitikus, koncepcionális) gondolkodás
17.	☐	szabálytudat és fegyelmezetttség
18.	☐	szakmai ismeretek alkalmazásának szintje
19.	☐	szervezet iránti lojalitás
20.	☒	szervezőkészség

Amíg a követelmény meghatározási szakasz nem került lezárásra (🔒 ikon) a követelmények módosíthatóak.

Amennyiben az egyéni követelmény meghatározási szakaszt úgy zárjuk le, hogy bár ajánlott elemek ki lettek jelölve, de meghatározva nem akkor figyelmeztető üzenet jelenik meg.

A MŰVELET EREDMÉNYE

1. Értékelt Tóbiás:

STRATÉGIAI EGYÉNI TELJESÍTMÉNYKÖVETELMÉNYEK:

- Nem határozott meg követelményt

EGYÉNI FEJLESZTÉSI CÉLOK:

- Nem határozott meg követelményt

ÉV KÖZBENI TÖBBLET FELADATOK:

- Nem határozott meg követelményt

A „Letöltések” menüpontban(2) letölthetők a kompetenciák.

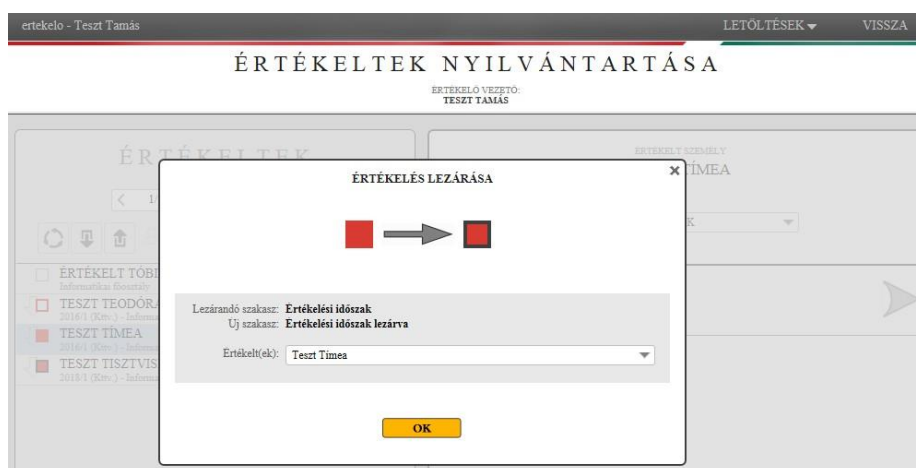
- KOMPETENCIA ALAPÚ MUNKAMAGATARTÁS
- KOMPETENCIÁK (AJÁNLOTT ELEM)

3.5. Követelmény-meghatározás és értékelés lezárása

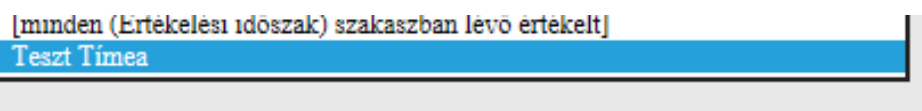


Az egyéni teljesítményértékelés folyamatában az egyes lépéseket, a fázisokat le kell zárni.

Mi történik az értékelési szakaszokkal ha lezárjuk? A követelmények meghatározásából az értékelési szakaszba lép át ( → ), vagy lezárja az értékelést ( → ), a lezárt értékelési szakaszból új követelmény meghatározásba léphet ( → ) vagy évente egyszer évvzáro minősítéssé alakul ( → ). A minősítés () után már nincs lehetőség annak újabb lezárására.



A lenyíló menüben határozza meg, hogy csak a kiválasztott személynek vagy az összes értékeltnak le szeretné zárni az adott értékelési szakaszát.



Az OK gombbal véglegesíti a szakasz lezárását. Az ablak jobb felső sarkában látható X-re kattintva módosítások nélkül visszalép az előző képernyőre.

3.6. A teljesítmény értékelése



A  ikonnal jelzett értékelőlapoknál határozhatóak meg az eredmények azaz ilyen esetben lehet értékelni. A meghatározott szöveges követelményeket a képernyő bal oldalán megjelenő beviteli mezőbe láthatja, ezek azonban már nem módosíthatóak. Az értékelés a képernyő jobb oldalán az értéksáv megfelelő pontjára kattintva, vagy a mellette lévő mezőbe beírt számmal történik. Az adatlap oldalainak váltásakor az adatok automatikusan rögzítésre kerülnek. A képernyő jobb szélén látható szürke, kör alakú ikonnal az adatok soron kívül elmenthetőek.

Új ajánlott elemek az értékelési időszak közben nem jelölhetők ki, de ebben az időszakban az alábbi esetek előfordulhatnak :

- Nem határozott meg egyetlen követelményt sem az ajánlott elemnél (pl. nincs év közbeni többletfeladat). Ekkor a jelölőnégyzet üresen marad és nem is tudja megváltoztatni.
- Meghatározott ugyan követelményeket (pl. kompetenciákat), azonban ezeket nem a félévkor, hanem csak év végén szeretné értékelni. Ekkor szüntesse meg a jelölőnégyzetet az adott ajánlott elem elől, így a rendszer nem fogja az elemet az értékelésnél figyelembe venni.

3.6.1. Értékelhető követelmények értékelése

The screenshot displays the 'MUNKATÁRS ÉRTÉKELÉSE' (Employee Evaluation) interface. The header includes 'ertekelo - Teszt Tamás', 'LETÖLTÉSEK', and 'VISSZA'. The main title is 'MUNKATÁRS ÉRTÉKELÉSE'. Below it, there's a section for 'AJÁNLOTT ELEMÉK' (Recommended Elements) and 'KITTV - 2016/1'. The main heading is 'ÉRTÉKELŐ LAP' (Evaluation Sheet), with 'TESZT TAMÁS' and 'TESZT TÍMEA' below it. On the right, there's a '0/17' indicator and 'Adatrögzítés' (Data Recording). The main content area is titled 'EGYÉNI TELJESÍTMÉNYKÖVETELMÉNYEK (0.00%)' (Individual Performance Requirements (0.00%)). It contains a table with three rows, each representing a requirement. Each row has a 'Vezérlő érték' (Control value) column on the right. A blue arrow labeled '1.' points to the first row's control value, and another blue arrow labeled '2.' points to the second row's control value.

1.	2.	3.
Teszt	Teszt	Harmadik
0	0	0

Az értékelés eredményének a rögzítéséhez kattintson a színes mérőskála (1.) megfelelő pontjára. A képernyő jobb szélén lévő mezőben (2.) megjelenik az ennek megfelelő érték. Ez az érték a megjelölt mezőhöz tartozó értékmező átlaga. Azonban ezek pontosítására is van lehetőség, olyan módon, hogy a jobb oldali értékcellába kattintva, az értéket kézzel is be lehet írni. Amikor beírja a számot, az értékskála megfelelő pontja szintén bejelölődik.

3.6.2. Mérhető követelmények értékelése

A mérhető követelmény a követelmény kitűzések idején meghatározott értékelési szempontok eredményeinek matematikai átlagából számítódik. A követelmény szöveges meghatározása melletti eredménytábla nem szerkeszthető (fekete-fehér a színe). Ahogy az alsó három eredményt módosítja, a felsőtábla eredménye ennek megfelelően állítódik be. Figyelem, csak azok a mérési paraméterek értékelhetők, amelyekhez szöveges meghatározást adott.

Az értékelés eredményének a rögzítéséhez – a korábbiaknak megfelelően - kattintson a színes mérőskálák megfelelő pontjára (1). A képernyő jobb szélén lévő mezőkben (2.) megjelennek az ennek megfelelő értékek. Ezek az értékek a megjelölt mezőkhöz tartozó értékek átlagai. Azonban ezek pontosítására is van lehetőség, olyan módon, hogy a jobb oldali értékcellákba kattintva, az értékeket kézzel is be lehet írni. Amikor beírja a számot, az értékskala megfelelő pontja szintén bejelölődik.

3.6.3. Kompetenciák értékelése

értékelő - Teszt Tamás

LETÖLTÉSEK VISSZA

MUNKATÁRS ÉRTÉKELÉSE

KTTV - 2016/1

ÉRTÉKELŐ LAP

TESZT TAMÁS TESZT IDŐEA

0.00%

JAVASOLT ELEMENK

KOMPETENCIA ALAPÚ MUNKAMAGATARTÁS (0.00%)

1.	Figyelem a feladatok végrehajtására (annak jellemzése, hogy az értékel mennyire figyel oda feladatai végrehajtására)	100 - 50 89 - 70 69 - 50 49 - 40 39 - 0	0
2.	Határidők betartása (annak jellemzése, hogy az értékel mennyire tartja be az egyes feladatokhoz rendelt határidőket)	100 - 50 89 - 70 69 - 50 49 - 40 39 - 0	0
3.	Szakzszerűség, jogszerűség betartása, az írásbeli feladatok ellátásának színvonala (annak jellemzése, hogy az értékel mennyire)	100 - 50 89 - 70 69 - 50 49 - 40 39 - 0	0
4.	A fejlődés igénye és üteme (annak jellemzése, hogy az értékel mennyit foglalkozik a munkájához szükséges általános és szakmai ismeretek elsajátításával, azokat milyen gyorsan tudja magáévá tenni, továbbá mennyire tartja fontosnak a szakmai feladatellátásához szükséges elméleti és gyakorlati tudásának tananyagaitainak felfrészását illetve)	100 - 50 89 - 70 69 - 50 49 - 40 39 - 0	0
5.	Az elvégzett feladatok ellenőrzése, korrigálása, felelősségvállalás az elkövetett hibákért (annak jellemzése, hogy az értékel mennyire ellenőrzi feladatellátását, mennyire vállal felelősséget saját hibáiért, és hogyan javítja ki azokat)	100 - 50 89 - 70 69 - 50 49 - 40 39 - 0	0

A kompetenciák értékelési folyamata hasonlóan történik, mint a követelmények esetében. Kattintson az értékskála megfelelő pontjára, vagy írja be a számértéket. Figyeljen arra, hogy a kompetenciák is több lapon helyezkednek el, ne felejtse el lapozni (1.).

Az értékelés eredményének a rögzítéséhez – a korábbiaknak megfelelően - kattintson a színes mérőskálák megfelelő pontjára. A képernyő jobb szélén lévő mezőkben megjelennek az ennek megfelelő értékek. Ezek az értékek a megjelölt mezőkhöz tartozó értékmérők átlagai. Azonban ezek pontosítására is van lehetőség, olyan módon, hogy a jobb oldali értékcellákba kattintva, az értékeket kézzel is be lehet írni. Amikor beírja a számot, az értékskála megfelelő pontja szintén bejelölődik. Felhívjuk a figyelmet, hogy a rendelet értelmében a kompetenciákat évente egyszer, az évzáró értékeléskor (január 1-31. között) kell értékelni!

Az eredmények rögzítése után letölthető az értékelést tartalmazó dokumentum. Nyissa le a „LETÖLTÉSEK” menüt (2.) és kattintson a megfelelő dokumentum nevére.

- KOMPETENCIA ALAPÚ MUNKAMAGATARTÁS
- KOMPETENCIÁK (AJÁNLOTT ELEM)

Megjegyzés: Amennyiben a szerv/hivatal vezetője elrendelte a választható elemek közül a „kompetenciák” alkalmazását akkor a következőképpen kell eljárni: Ha az értékelési szakaszban a „kompetenciákat” nem kell értékelni akkor a képernyőn a „kompetenciák”-nál lévő jelölést (pipa) ki kell venni (3). Ebben az esetben az aktuális dokumentumokon nem szerepelnek a „kompetenciák”.

AJÁNLOTT ELEMOK

- ☐ - STRATÉGIAI EGYÉNI TELJ.KÖV.
- ☐ - EGYÉNI FEJLESZTÉSI CÉLOK
- ☐ - ÉV KÖZBEN TÖBBLETFELADATOK
- ☐ - KOMPETENCIÁK

Kijelölheti, hogy az ajánlott elemek közül melyeket kell értékelni. Ez a lehetőség csak azokra az elemekre vonatkozik, amelyeknél korábban értékelhető követelményeket határoztak meg.

3.6.4. Fizikai állapotfelmérés eredménye (Csak Hjt. jogállásnál)

1.

00000001 - Dr. Értékelő Endre LETÖLTÉSEK VISSZA

MUNKATÁRS ÉRTÉKELÉSE (HJT)
TESZT LAJOS TÁBORNOK

2015/1 - ÉRTÉKELÉSI IDŐSZAK

ÉRTÉKELŐ LAP

IV. FIZIKAI ÁLLAPOTFELMÉRÉS EREDMÉNYE

Adatrögzítés

ADJA MEG A FIZIKAI ÁLLAPOTFELMÉRÉS EREDMÉNYÉT

a fizikai állapotfelmérés meghatározása

Elért pontszám: 0

0

Az eredmény berögzítéséhez kattintson az ikonra (1.). A megjelenő ablakban az elért pontszámot kell begépelni. A rendszer ez alapján automatikusan számolja az eredményt.

3.6.5. Éves kiképzési feladatok eredménye (Csak Hjt. jogállásnál)

1.

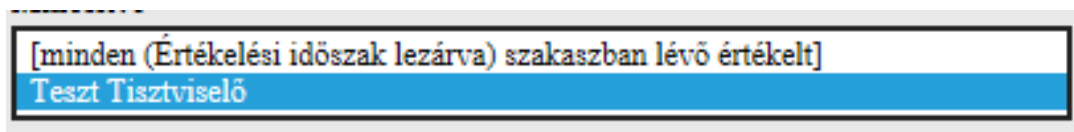
Az eredmény berögzítéséhez kattintson az ikonra (1.). A megjelenő ablakba a lőkiképzés eredményeit (gépkarabély és pisztoly) valamint a menetgyakorlat eredményét kell begépelni. A rendszer ez alapján automatikusan számolja az eredményt.

3.7. Minősítés



Az év végi minősítést végezheti el ezzel az ikonnal. Az utolsó értékelőlap a lezárt értékelési szakaszból a minősítve állapotba kerül. ( → ). A minősítés () után már nincs lehetőség az értékek további módosítására vagy a tárgyévben új értékelőlap létrehozására. A minősítés a tárgyévi teljesítményértékelések lezáró művelete, évente egyszer (január 1-31. között) végezhető el.

A lenyíló menüben határozza meg, hogy csak a kiválasztott személynek vagy az összes értékeltnak szeretné elvégezni a minősítést.



Az OK gombbal véglegesíti a minősítéseket. Az ablak jobb felső sarkában látható X-re kattintva módosítások nélkül visszalép az előző képernyőre.

3.8. Lezárt értékelési szakaszok visszaállítása



Előfordulnak olyan esetek (pl. technikai, adarögzítési hiba miatt), amikor egy már lezárt szakaszt vissza kell állítani. Pl. ha a lezárt értékelési szakaszba szeretnénk visszatérni a minősítés után ( → ), vagy az értékelés lezárását kell feloldani ( → ), vagy az értékelési szakaszból a követelmények meghatározásába ( → ). A követelmények meghatározásából () nincs lehetőségünk előző szakasz visszaállítására. Figyelem, az összes tevékenység – köztük a szakaszok visszaállítása is – naplózásra kerül. Az értékelő lehetőséget kap arra, hogy a technikai, adminisztrációs hibákat javítsa, de ezt csak szigorúan ellenőrzött keretek között teheti meg.



A lenyíló menüben határozza meg, hogy csak a kiválasztott személynek vagy az összes értékeltnak vissza szeretné-e állítani az adott értékelési szakaszát. Az OK gombbal véglegesíti a szakasz lezárását. Az ablak jobb felső sarkában látható X-re kattintva módosítások nélkül visszalép az előző képernyőre.

3.9. Értékelőlap adatainak módosítása, értékeléshez megjegyzések, dokumentumok csatolása

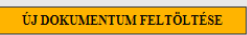


Az értékelő lehetőséget kap arra, hogy a kijelölt értékelőlap alapadatait megváltoztassa.

Az értékelő által módosítható adatok: az értékelés időszak (az értékelőlap létrehozásánál meghatározott záró időpontot meg kell változtatni, pl. mert soron kívül kell értékelni a munkatársat és új követelményeket kell meghatározni), a munkatárs besorolása (az értékelési időszak indulásakor más besorolása lehetett az értékeltnek, mint a jelenlegi, ezért az értékelőnek el kell döntenie, hogy az időszak elején meghatározott besorolás alapján fog értékelni, vagy a jelenlegi besorolásra módosítja az értékelőlapon szereplő besorolást).

Az önértékelésre elküldött és visszakapott dokumentumot, valamint az értékeléshez tartozó egyéb dokumentumokat (véleményeket, megjegyzéseket, javaslatokat) is ezen az oldalon csatolhatja az értékelőlaphoz.

Amennyiben az értékelési időszak és/vagy a besorolás módosítása szükséges, a bal felső sarokban található beviteli adatmezőkbe gépelje be a módosult időszakot és/vagy a besorolást (1.). Alatta a szervezet által meghatározott ajánlott elemeket láthatja (2.), de azokat nem módosíthatja. A képernyő jobb felső sarkában tölthet fel (csatolhat) dokumentumokat (3.) az értékelőlaphoz (pl. önértékelés, egyéb észrevétel, stb...). 750 KB-nál nagyobb méretű fájlt a rendszer nem enged feltölteni, viszont a fájl formátumok közül támogatja a doc, docx, pdf és txt-t is.

1. Fájl feltöltése: Kattintson a  ikonra, majd a megjelenő ablakban tallózza ki a feltölteni kívánt fájlt. Várja meg, amíg a feltöltés megtörténik. Ez az Ön internetsebességétől függően 15-20 mp-et is igénybe vehet. Sikeres feltöltés esetén a képernyő jobb felső részén látható „FELTÖLTÖTT DOKUMENTUMOK” ablakban megjelenik a fájl neve.
2. A feltöltött fájlok előtt megjelenő X ikonra kattintva a fájl törölhető
3. A feltöltött fájl nevére kattintva letöltheti a kiválasztott fájlt

A képernyő alján található 4 szöveges mezőben az értékeléshez fűzött megjegyzések, észrevételek rögzítése lehetséges. Az OK gombbal véglegesíti a módosításokat. A képernyő jobb felső sarkában látható VISSZA feliratra kattintva módosítások nélkül visszalép az előző képernyőre.

3.10. Értékelőlap archiválása



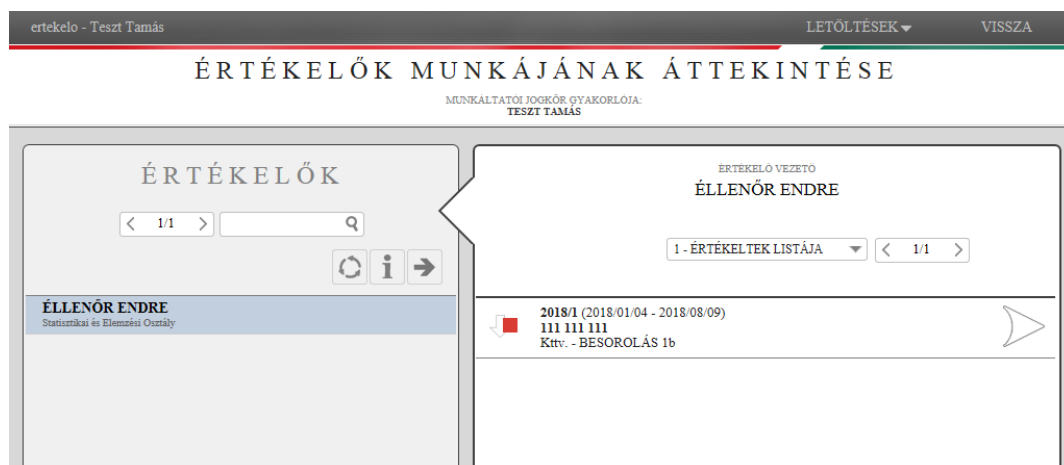
Az értékelőlap archiválásának a beépítését az tette szükségessé, hogy a rendszerben létrehozhatnak olyan értékelőlapokat (követelménymeghatározásokat), amelyek a feldolgozás további folyamataiban nem kell hogy részt vegyenek, el kell távolítani a kimutatásokból, listákból vagy a statisztikákból. Erre az értékelőnek lehetősége van, de természetesen a tevékenysége itt is naplózásra kerül. Például ha a követelménymeghatározás megtörtént, de mivel két hónap még nem telt el értékelni nem kell.

3.11. A munkáltatói jogkör



Azok az értékelők, akik megkapták a munkáltatói jogkört, lehetőséget kapnak arra is, hogy a hozzájuk rendelt értékelőknek az értékelési tevékenységét nyomon kövessék, azokba bepillantást nyerhetnek és akár módosíthatnak is az értékelőlapokban. Fontos itt is megjegyezni, hogy az értékelőlapokban végzett módosításait a rendszer ugyanúgy naplózza, mint az értékelőkét, így minden változtatásnak nyoma marad.

A felhasználói képernyő felépítése:



A képernyő bal oldalán a munkáltatói jogkörrel rendelkező személyhez rendelt értékelők listája látható. A névre kattintva történik a kijelölés. A kijelölt értékelő kék háttérrel látható, és a kép jobb oldalán a hozzá tartozó adatlap jelenik meg.

Az értékelők listája felett látható az  ikon, amellyel a kijelölt értékelő értékelési folyamataiba tud belépni a munkáltatói jogkör gyakorlója.

3.12. Teljesítménykövetelmény, értékelő lap és minősítő lap megtekintése

Az értékelő vezető a teljesítményértékelési folyamat szempontjából egyúttal értékelt tisztviselő is.

A  piktogramra kattintva a képernyőn az értékelő vezető saját értékelő lapjai láthatók.

A teljes egyéni teljesítményértékelés folyamata során az értékelő vezető e-mail-en a megadott e-mail címre automatikus értesítést kap az egyéni teljesítmény követelmények meghatározás, az értékelés és a minősítés lezárását követően.

A lezárt értékelő lap (minősítő lap), esetén megtekinthető mind a három dokumentum (kitűzött egyéni teljesítménykövetelmény, értékelő lap, és ha van, akkor a minősítő lap is).

A kitűzött egyéni teljesítménykövetelmény megtekintése

A képernyőn látható  nyomógombra kattintva a kitűzött egyéni teljesítmény jelenik meg a képernyőn. A követelmény meghatározás nem nyomtatható ki és nem módosítható.

Az egyéni teljesítmény értékelés megtekintése

A képernyőn látható  nyomógombra kattintva az egyéni teljesítmény értékelés jelenik meg a képernyőn. Az értékelő vezetői és az önértékelés egy képernyőn látható. Ha nem volt önértékelés akkor csak az értékelő vezető értékelése. Az értékelés nem nyomtatható ki és nem módosítható.

ERTEKELT - Teszt Típusválasztó LETÖLTÉSEK VISSZA

MUNKATÁRS ÉRTÉKELESE

KTTV - 2017/1 NEM MÓDOSÍTHATÓ

ÉRTEKELŐ LAP

TESZT TÍPUSÁRA TESZT TÍPUSVÁLASZTÓ

EGYÉNI TELJESÍTMÉNYKÖVETELMÉNYEK

1. Teszt 1	2. Teszt 2	3. Teszt 3
 91	 88	 85

KOMPETENCIA ALAPU MUNKAMAGATARTÁS

1. Figyelem a feladatok végrehajtására (annak jellemzése, hogy az értékelő mennyire figyel oda feladatai végrehajtására)	 77
2. Munkaidő betartása (annak jellemzése, hogy az értékelő mennyire tartja be az egyes feladatokban rendelkező határidőket)	 77
3. Szakszerűség, jellemtartás betartása, az értékelő feladatok elvégzésének színvonalát (annak jellemzése, hogy az értékelő mennyire)	 94
4. A fejlődés igénye és útja (annak jellemzése, hogy az értékelő mennyit foglalkozik a munkájához szükséges ismeretek és szakmai ismeretek elsajátításával, szakmai műveltségének tudja megújítani, továbbfejleszteni, és szakmai fejlődésének érdekében részt vesz a szakmai képzésekben, konferenciákban, szemináriumokban)	 94
5. Az előzetes feladatok elvégzésének, megvalósításának, felkészülésének az előzetes feladatok (annak jellemzése, hogy az értékelő mennyire előzetesen felkészül a feladatok elvégzésére, mennyire vállal feladatokat saját kezébe, és hogyan járja ki a feladatokat)	 72
6. A köznevelési és a szociális szakterület feladatok megvalósításának, végrehajtásának, elvégzésének érdekében és az előzetes feladatok, valamint a munkakörművelet rendezettségének (annak jellemzése, hogy az értékelő mennyire tartja be a köznevelési és szociális szakterületi előírásokat, szabványokat, elvárásokat és a munkakörművelet rendezettségét)	 94
7. Munkatempó és feladatvégzés (annak jellemzése, hogy az értékelő mennyire gyorsan végzi el feladatait, továbbá, hogy mennyit feladatok végzését vállal, mennyire szervezi)	 96
8. Aktivitás, részvétel (annak jellemzése, hogy az értékelő mennyire aktív, mennyire aktívan részt vesz az új helyzetek, kihívások)	 91
9. Szervezési és pszichológiai készségek (annak jellemzése, hogy az értékelő mennyire tudja azokat a szervezési és pszichológiai készségeket, amelyek a munkájából adódóan rá várhatnak)	 94
10. A munkaidő kihasználása (annak jellemzése, hogy az értékelő mennyire használja ki a munkaidőt)	

A képernyőn látható  piktogramra (i) kattintva a kiválasztott értékeléssel kapcsolatos információk jelennek meg.

Időszak: 2017/1 (2017/01/01 - 2017/01/31)

Besorolás: Áttv. - Vezető (Vezető)

Értékelő: Stayer László Péter

Azonosító: bago

Név: dr. Bagó Barnabás

Titulus:

Születési dátum: 1961/05/01

Születési név:

Anyja neve: AN

AKTUÁLIS ADATOK

Szervezeti egység: Informatikai Főosztály

Besorolás: Áttv. - Vezető (Vezető)

Értékelő: Stayer László Péter

A minősítés vagy év végi zárás megtekintése

A képernyőn látható **MINŐSÍTÓ LAP MEGTEKINTÉSE** nyomógombra kattintva az aktuális év egyéni teljesítmény értékelései alapján számolt minősítés jelenik meg a képernyőn.

MINŐSÍTÉSI LAP

Próba Szervezet

2017. év

Teszt Tisztviselő - ERTEKELT

Személyi adatok	
Értékelő:	Teszt Tisztviselő
Anyja neve:	a.n
Születési dátum:	1992/01/23

Időszak	A teljesítményértékelés kötelező elemei (Súly: 70.00 %)
munkaköri egyéni teljesítménykövetelmények mérésének, illetve értékelésének eredménye	
1. 2017/09/05 2017/12/31	kivétel 100 - 90% 89.99 - 70% 69.99 - 50% 49.99 - 40% 39.99 - 0% jo 88.00%
kompetencia alapú munkamagatartás értékelésének eredménye	
1. 2017/09/05 2017/12/31	kivétel 100 - 90% 89.99 - 70% 69.99 - 50% 49.99 - 40% 39.99 - 0% jo 90.36%
a teljesítményértékelés kötelező elemei mérésének, illetve értékelésének az összegzett eredménye	
	kivétel 100 - 90% 89.99 - 70% 69.99 - 50% 49.99 - 40% 39.99 - 0% jo 89.18%

Időszak	teljesítményértékelés ajánlott elemei (Súly: 30.00 %)
stratégiai egyéni teljesítménykövetelmények értékelésének, illetve mérésének eredménye	
1. 2017/09/05 2017/12/31	kivétel 100 - 90% 89.99 - 70% 69.99 - 50% 49.99 - 40% 39.99 - 0% 0.00%

4. A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS DOKUMENTUMAI

Az értékelő lapokat két példányban nyomtatott formában is elő kell állítani és nyilvántartásba kell venni, hiszen a papíralapú értékelőlapot mind az értékelő vezetőnek, mind a közszolgálati tisztviselőnek az aláírásával hitelesítenie kell. Ezt követően a papíralapú dokumentum tekintendő

hiteles teljesítményértékelési és minősítési eredménynek. A dokumentumok egyik példányát át kell adni a közszolgálati tisztviselőnek, másik példányát a személyi anyagok között kell tárolni.

A közszolgálati egyéni teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogszabályok és azok mellékletei elérhetők a <http://ter.gov.hu/portal/jogszabalytar> linken.

5. KAPCSOLAT

Kérdését, észrevételét a TÉR honlapon található elérhetőségeken keresztül jelezheti részünkre:

Elérhetőség: <http://ter.gov.hu>