



MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

TÉR RENDSZERHASZNÁLATI SEGÉDLET

A különleges jogállású szervek munkavállalói részére



2021. 12. .



MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

Tartalom

1	BEVEZETÉS	3
2	SZERVEZETI TÁMOGATÓ FELADATKÖRE	4
2.1	Általános működési beállítások	4
2.2	KÜT. jogállás beállításának paraméterei	6
2.3	Munkatársak nyilvántartása	9
3	ÉRTÉKELŐ VEZETŐ FELADATKÖRE	12
3.1	Értékelések nyilvántartása	12
3.2	Új értékelő lap létrehozása	13
3.3	Értékelés adatainak módosítása	15
3.4	Értékelő lap szerkesztése – Értékelés	16
3.5	Értékelési időszak lezárása	19
4	ÉRTÉKELT KÖZTISZTVISELŐ FELADATKÖRE.....	20
4.1	Bejelentkezés.....	20
4.2	Tisztviselői felület	21
4.3	Értékelés lezárása	22



MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

1 BEVEZETÉS

A Miniszterelnöki Kabinetiroda kezelésében működő TÉR rendszer továbbfejlesztésre kerül, amely 2022 januárjától válik elérhetővé. Jelen rendszerhasználati útmutató ismerteti a megújulással kapcsolatos változásokat a különleges jogállású szervek és az általuk foglalkoztatottak számára, ezzel is elősegítve a könnyebb és hatékonyabb egyéni teljesítményértékelés megvalósulását.

A teljesítményértékelő rendszeren belül kifejlesztésre került az „KÜT.” modul, melyet a különleges jogállású szervek és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló *2019. évi CVII. törvény* szabályoz.

A TÉR új verziójával a teljesítményértékelés az év bármely időpontjában lefolytatható, a jogszabályi kereteken túl, a szervezet saját hatáskörében szabályozhatja a teljesítményértékelés lefolytatásának egyes elemeit.

Jelen rendszerhasználati kézikönyv a TÉR rendszer KÜT. jogállást érintő helyi szervezeti támogatói, értékelő vezetői és értékelt tisztviselői feladatokra fókuszál, illetve egyéb, a tisztviselői felületet érintő funkciók helyes használatát mutatja be.

A ter.gov.hu honlapon, a TÉR rendszer elérhetősége mellett minden, a teljesítményértékeléssel kapcsolatos hasznos információ, dokumentum, és aktualitás is megtalálható.



2 SZERVEZETI TÁMOGATÓ FELADATKÖRE

A bejelentkezést követően a Szervezeti Támogató kezdőoldala jelenik meg. A képernyő tetején a regisztrált szervezet neve látható. A középső, kiemelt fehér sávban szürke ikonok jelzik a gyakran használt funkciókat. Felettük jobb oldalon a FUNKCIÓK legördülő menüben a ritkán használt funkciókat érhetik el.

Az ablak bezárása itt is a felső sötétszürke sáv jobb oldalán látható KILÉPÉS szövegre kattintva történik.



Az *KÜT.* jogállás életbe lépésével megjelenő változások elsődlegesen a FUNKCIÓK (1), BEÁLLÍTÁSOK (2), valamint a MUNKATÁRSÁK (3) menüpontokat érintik.

2.1 Általános működési beállítások

A FUNKCIÓK menüponton belül a SZERVEZET ADATAI (1) kiválasztásával érhető el az ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI BEÁLLÍTÁSOK felület.





MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

A TÉR működésének néhány általános paraméterének rögzítésére van lehetőség ebben a menüpontban.

Az adatok (paraméterek) beállítása az alábbi képernyőn történik:

Ezen az oldalon lehet beállítani a szervezetre vonatkozó alapértelmezett jogállást (2.). Az alapértelmezett jogállásnak technikai jelentősége van, akkor hasznos, ha manuálisan rögzíti a munkatársakat. Ekkor mindegyik új munkatársnál az itt megadott érték lesz az alapértelmezett, így annak kiválasztásával már nem kell foglalkoznia.

Az *Értékelt munkatárs bejelentkezhets* (3) mező bepipálásával a köztisztviselőknek lehetőségük lesz belépni a tisztviselői felületre, mely az értékelések informatikai felületen való hozzáférésehez elengedhetetlen.

Az *Új értékelések indításának* (4) engedélyezésével, illetve tiltásával korlátozható az értékelési folyamat. A munkáltatói jogkör gyakorlója dönthet úgy, hogy átmenetileg pl. addig, amíg az aktuális év minősítése nem fejeződik be, nem lehet új teljesítménykövetelményeket meghatározni.

Az *Automatikus e-mail értesítések* (5) funkció bekapcsolása esetén az értékelt munkatárs elektronikus úton értesül az értékelését érintő vezetői tevékenységekről.



2.2 KÜT. jogállás beállításának paraméterei



A teljesítményértékelés pontos, részletes szabályait, különleges jogállású szervek és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló *2019. évi CVII. törvény* figyelembe vételével, a vezetők helyi szabályozásokban határozzák meg. Továbbá a szervezet vezetője elrendelheti az online önértékelést.

Figyelembe kell venni, hogy egy szervezeten belül akár több, különböző jogállású munkatárs is dolgozhat, ezek teljesítményértékelése más-más szabályok alapján történik. Ezért a Támogatónak lehetősége van mind a nyolc jogállás működési paramétereinek beállítására. A *Működési beállítások* menüpontba való belépés után a támogató kiválasztja az *KÜT.* jogállásra (1) vonatkozó beállítások rögzítését:

MŰKÖDÉSI BEÁLLÍTÁSOK

SZERVEZET
KÜT TESZT SZERVEZET

Tisztelt TÉR Támogató!

Az elmúlt időszak fejlesztéseinek eredményeképpen az egységes teljesítményértékelési rendszer többféle jogállású (HJT, HSZT, KTTV, KIT, IASZ) munkatársnak az értékelését képes - egy alkalmazáson belül - elvégezni. A szervezetek támogatói lehetőséget kapnak arra, hogy ne csak a saját, hanem más jogállások értékeléséhez szükséges beállításokat is megszerkeszthessék. Így minden munkatárs - eltérő jogállás esetén is - a rá vonatkozó szabályok alapján lesz értékelve.

Kérjük, hogy állítsa be azokat a teljesítményértékelési paramétereket, amelyhez a nyilvántartásuk szerint munkatársak tartoznak.

1.


HSZT


HJT


KTTV,
Min.KIT


KH KIT


VÍZÜGY


KIT, KÜT


RIASZ


IASZ

Az *KÜT. Beállítások* menü bal felső részén jelölje be, ha a munkáltatói jogkör gyakorlója elrendelte az online önértékelés lehetőségét (2.). A képernyő jobb oldalán a Rendeletben meghatározott besorolásokhoz tartozó rögzített kompetencia-csoportok, illetve kiválósági elemek láthatóak (3). A Rendszerben rögzített szakmai kompetencia-csoportok, illetve kiválósági elemek nem módosíthatóak. Adatmódosításuk esetén rendszerüzenet jelenik meg: „Központban összeállított kompetencia-csoportot nem módosíthat”(4).



MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

Az adatok beállítása az alábbi képernyőn történik:

A rendszerben rögzített szakmai kompetencia-csoportokon kívül a szervezet vezetőjének módjában áll összeállítani új kompetencia-csoportokat a rendszer által kínált kompetenciakészletből. Továbbá a hivatal vezetője közszolgálati szabályzatban meghatározhat a Rendszerben felsorolt kiválósági elemeken felüli, a teljesítményértékelésnél alkalmazható kiválósági elemeket. Új kompetencia-csoport, illetve kiválósági elem rögzítésére a támogatónak + ikon megnyomásával van lehetősége. (5) A szervezet által létrehozott elemeket a „kuka” ikonnal (6) lehet törölni, az alapértelmezett elemek a rendszerből nem törölhetők.



MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

Kompetencia-csoportok rögzítése az alábbi képernyőn történik:

A kompetencia-csoport rögzítése felület bal felső részén kell megadni az új kompetencia-csoport nevét (7), a típusnál pedig ki kell választani, hogy a jogállás melyik besorolásához (8) kapcsoljuk az új csoportot. A csoporthoz tartozó kompetenciák kiválasztása a jobb oldali menüből történik, a kompetencia melletti rubrika bepipálásával (9). Az OK gomb megnyomásával az új kompetencia-csoport létrehozásra kerül a rendszerben (10).

További kiválósági elemeket a szervezeti támogatók manuálisan tudnak felvinni a rendszerben. A **KIVÁLÓSÁGI ELEMÉK** szekció „+” ikonjára (5) kattintva az alábbi felületen történik a kiválósági elem hozzáadása:

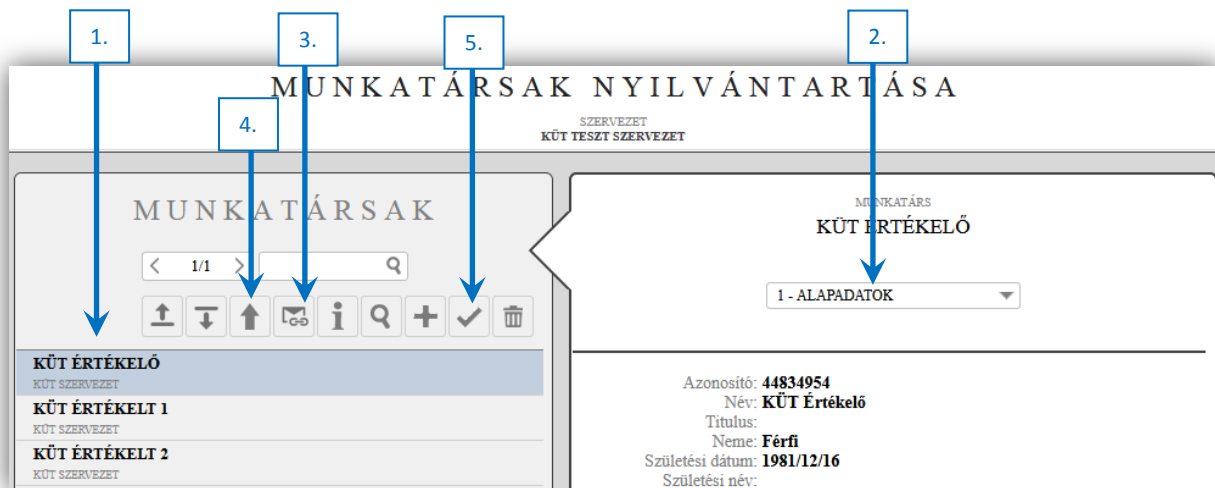
A kiválósági elem nevének megadása (12) után az **OK** gomb megnyomásával az új kiválósági elem létrehozásra kerül a rendszerben (13).



2.3 Munkatársak nyilvántartása

A teljesítményértékelés előkészítésének legfontosabb része, hogy a munkatársak nyilvántartása teljeskörűen megtörténjen. Ennek megoldása többféle problémát is felvet. Honnan származzanak az adatok, adatimportálás külső fájlból vagy manuális rögzítéssel? A rendszer mindkét lehetőséget támogatja. Az KÜT. jogállás megjelenésével néhány új funkció, illetve adatmódosítással járó fejlesztés került bevezetésre.

A főoldal *Munkatársak* ikonjának kiválasztása után a rendszer a *Munkatársak nyilvántartása* menübe navigál. A munkatársak nyilvántartásának felülete az alábbi:



A képernyő bal oldalán a munkatársak listája (1) látható. A lista adott elemét kattintással választhatjuk ki. A kiválasztott listaelemet kék háttérszín emeli ki. A jobb oldalon a kiválasztott munkatárs adatlapja jelenik meg. Az adatlap több oldalból áll, a lap tetején található legördülő menüben (2) adhatjuk meg, hogy a megjelölt szervezeti egységhez milyen adatszoportot szeretnénk látni. Jelen esetben két adatszoport közül választhat:

- 1. Alapadatok (A munkatárs adatai).
- 2. Adatváltozás napló (A munkatárshoz tartozó tevékenységek listája – az utolsó 50 db).

A munkatárs-lista felett a lapozása és a keresési funkciók találhatóak, illetve a műveleti ikonok. Ezek jelentése:

3. Bejelentkezési adatok küldése (3) a kijelölt (vagy az összes) munkatárs számára. A bejelentkezési adatok e-mailben történő küldése új rendszerben történik, melyet a HELYI SZERVEZETI TÁMOGATÓ küld meg. Az e-mail kiküldésével egy „*új jelszó*”



MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

kérő” linket kap a tisztviselő, melynek megnyitása után a felületen a jelszó rögzítését a tisztviselő végzi.

4. Munkatársak adatainak feltöltése külső fájlból (4). Az adatimportáláshoz a szervezeti támogatónak egy CSV fájlba kell összeszerkeszteni a munkatársak adatait. A CSV egy formázás nélküli táblázat, amit Excel-táblázatokból lehet kinyerni. Ennek a felhasználható alapváltozata letölthető a Szervezeti Támogató modul kezdőoldalán található TÉR dokumentumok pont alatt (adatfeltöltő_excel_csv_hez.xls).
5. A kijelölt munkatárs adatainak módosítása. (5)



A Munkatárs adatainak módosítása ikonra kattintva az alábbi képernyő jelenik meg:

MUNKATÁRS ADATAINAK MÓDOSÍTÁSA

SZERVEZET
KÜT TESZT SZERVEZET

Azonosító: 69787225 ☐ Kézi rögzítés

Előtag:

Családi név: KÜT

Utónév 1: Értékelő 1

Utónév 2:

Utótag:

Titulus:

Neme: Férfi

Születési dátum: 1990/12/09 (éééé/hh/nn)

Születési név:

Anyja neve: xy

E-mail:

☐ Értékelő jogkör:
☐ Munkáltatói jogkör

Új jelszó kézi rögzítése:

Jegyzet:

Státusz: Aktív

Jogállás: KÜT

Besorolás: KÜT - Nem vezető

Ért.csoport: Ügyfélszolgálati

ÁNYR kód: 00000000

Szervezeti egység: KÜT KÜT Szervezet

Értékelés helye: Szervezetén belül

Helyi értékelő: KÜT Értékelő

OK

Diagram labels: 6. points to Szervezeti egység; 10. points to Kézi rögzítés; 9. points to Jegyzet; 7. points to Jogállás; 8. points to Besorolás.

A különleges jogállású szervek és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény értelmében a munkavállalók az informatikai rendszeren keresztül végezhetik el önértékelésüket, illetve a rendszeren keresztül tekinthetik meg értékeléseiket. Az önértékelés elvégzéséhez és értékeléseik megtekintéséhez hozzáférést kell biztosítani a köztisztviselőknek a tisztviselői felület eléréséhez, melyhez a belépési adatokat a szervezeti támogató



MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

elektronikus formában küldi meg. Új belépők regisztrálása során és adatmódosításkor is, az *KÜT.* jogállású munkatársak esetében e-mail címet (6) kötelezően fel kell vinni a rendszerbe.

A szervezeti támogató az adatmódosító felület jogállás (7) paraméter kiválasztásánál állítja be, hogy a munkatársat melyik jogállás szerinti értékeléssel kezelje a rendszer. A különleges jogállású szervek által foglalkoztatottak esetében a *KÜT.* jogállást szükséges megjelölni, valamint a besorolást (8) is ennek megfelelően kell kiválasztani. A besorolás mező alatt található az értékelési kompetencia-csoport kiválasztásának a lehetősége, ahol a besorolásnak megfelelő, rendszerben rögzített, illetve tetszőlegesen létrehozott kompetencia-csoport állítható be. (9) Értékelő vezetői szerepkörrel rendelkező munkatársak esetében *Értékelői jogkör* megadása szükséges, az értékelői jogkör négyzet bepipálásával.(10)



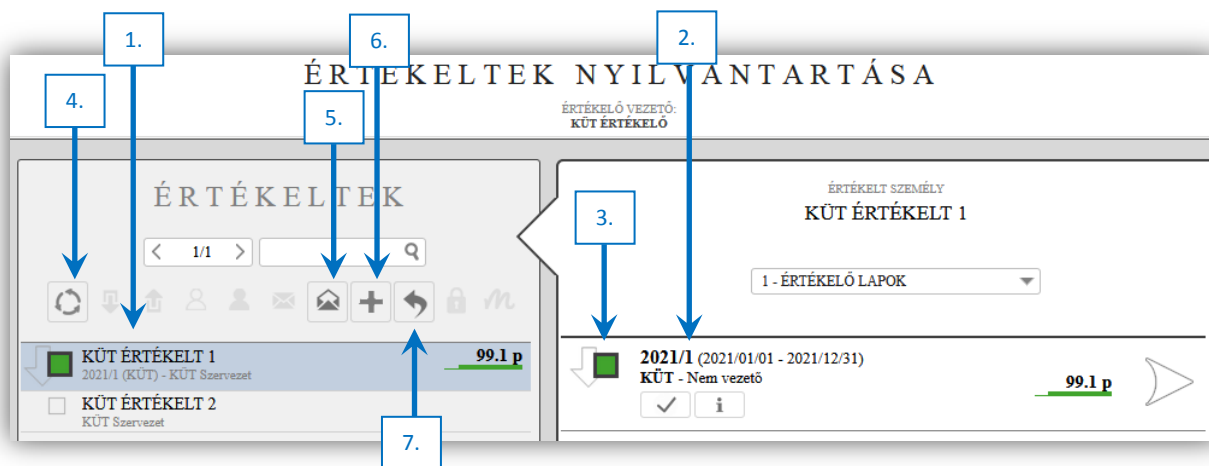
3 ÉRTÉKELŐ VEZETŐ FELADATKÖRE

3.1 Értékelések nyilvántartása



Az értékelő vezetőnek az értékelő felületen a  piktogramra kattintva csak a hozzájuk rendelt értékelt munkatársak névsora jelenik meg. Az értékelt tisztviselők összerendelését nem az értékelő vezető, hanem a szervezeti támogató végzi el. A felületen az értékelő vezető több értékelő lapot hozhat létre, azokon rögzítheti a követelményeket és az eredményeket. Az értékelő vezető a köztisztviselő teljesítményértékelésekor a kötelező és kiválósági elemeket a teljesítményértékelés időpontját megelőző, legfeljebb egyéves időtartamot figyelembe véve értékeli, mely a *2019. évi CVII. törvényben* meghatározott szabályok, illetve a különleges jogállású szerv vezetője által létrehozott teljesítményértékelési szabályzat alapján történik. Az értékelési szakaszt le kell zárni, szükség esetén az utolsó folyamatszakasz visszaállítható. Az értékelő lapokkal végzett minden tevékenység naplózásra kerül. Az értékelési folyamat során a TÉR rendszer által automatikusan küldött értesítések, tájékoztatók (e-mail-en keresztül) külön kerülnek naplózásra.

A teljesítményértékelés alapképernyője:



A képernyő bal oldalán az értékelő vezetőhöz rendelt értékelt tisztviselők listája (1) látható, míg a jobb oldalon a kiválasztott értékelt tisztviselőhöz tartozó értékelő lapok (2). A nevek előtt és a nevek után található ikonok (3) együttesen jelentik az értékelt tisztviselő legutolsó értékelő lapjának állapotát.

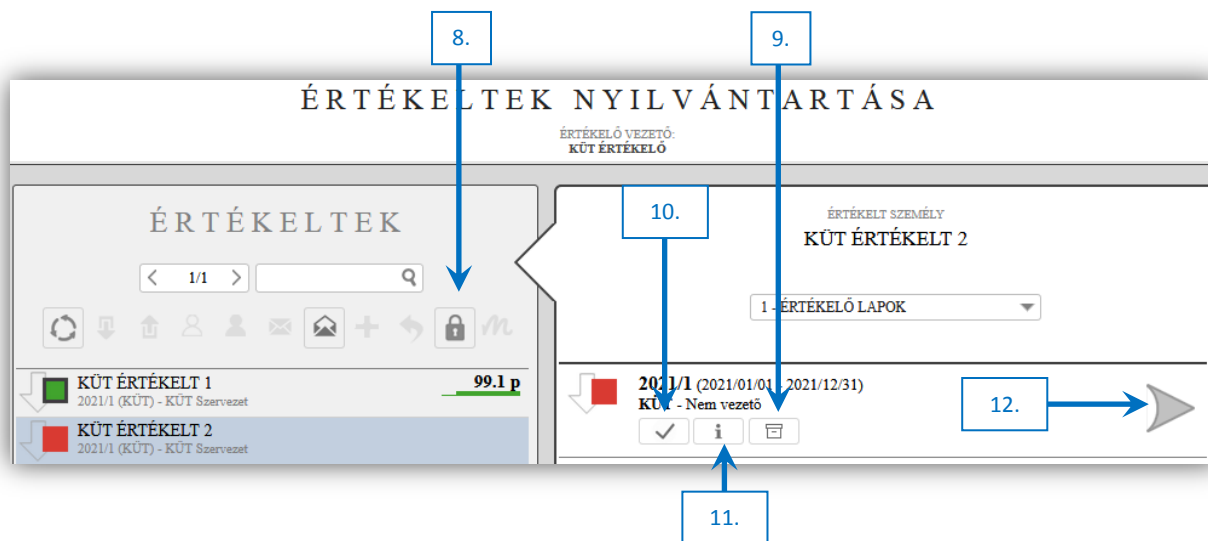
A képernyőn megjelenő műveleti ikonok jelentése (Csak az aktív, azaz nem halvány, ikonoknál lévő funkciók használhatók):

-  A képernyőn megjelenő adatok frissítése. (Akkor célszerű használni, ha valamilyen adatbevitel, módosítás történt.) (4)



MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

-  Egy-egy vagy az összes értékelt tisztviselőnek szöveges üzenet küldése az értékelő vezető részéről. (5)
-  Új értékelő lap létrehozása. (6)
-  Értékelési szakasz visszaállítása. (7)
-  Értékelési időszak lezárása. (8)
-  Értékelő lap archiválása. (9)
-  Értékelő lap egyéb adatainak beállítása. (10)
-  Az értékelésre vonatkozó információk megjelenítése a képernyőn. (11)
-  Kiválasztott értékelő lap szerkesztése (Az adatlapon megjelenő értékelő lapok jobb szélén látható ikon.) (12)



3.2 Új értékelő lap létrehozása

Két esetben készülhet új értékelő lap: ha az értékelt tisztviselőnek még egyetlen értékelő lapja sincs, vagy ha az értékelt tisztviselőnek az utolsó értékelő lapjának az értékelése már megtörtént. A „+” ikonra kattintva új értékelési időszak indítható.



MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

Új értékelő lap létrehozása képernyő:

The screenshot shows a web form titled "ÚJ ÉRTÉKELŐLAP LÉTREHOZÁSA (KÜT)". The form is divided into two main sections. The left section contains the following fields: "Értékelő vezető: KÜT Értékelő", "Értékelt: KÜT Értékelt 2", "Besorolás:" with a dropdown menu showing "KÜT - Nem vezető", "Kompetencia cs.:" with a dropdown menu showing "Ügyintéző", "ÁNYR kód:" with a text input field containing "00000000", and "Értékelési időszak:" with two date pickers showing "2021/10/17" and "2021/12/16". Below these is a link "Előző időszak:". The right section is titled "KIVÁLÓSÁGI ELEMEEK" and contains four checkboxes: "Év közbeni többlet feladatok ellátása", "Határidő előtti feladatteljesítés", "Innovatív feladatmegoldás, új szakmai módszerekre való törekvés", and "Stratégiai célokban való közreműködés". At the bottom center is an "OK" button. Five numbered blue boxes with arrows point to specific elements: 1. points to "Besorolás:", 2. points to "Kompetencia cs.:", 3. points to "ÁNYR kód:", 4. points to the first date picker in "Értékelési időszak:", and 5. points to the first checkbox in "KIVÁLÓSÁGI ELEMEEK".

Új értékelő lap létrehozása során az értékelő vezető ki tudja választani az értékelt köztisztviselő besorolását (1) és kompetencia csoportját (2), illetve módosítani tudja ÁNYR kódját (3).

Az ajánlott módszertan szerint az értékelő vezető a teljesítményértékelés időpontját megelőző, legfeljebb egyéves időtartamot figyelembe véve értékeli a köztisztviselőt, ennek megfelelően kell az értékelési időszakot beállítani. (4)

Új értékelő lap létrehozása során továbbá az alkalmazni kívánt kiválósági elemek is kiválaszthatóak. Kiválasztásukra a felsorolás melletti doboz bepipálásával van lehetőség. (5)

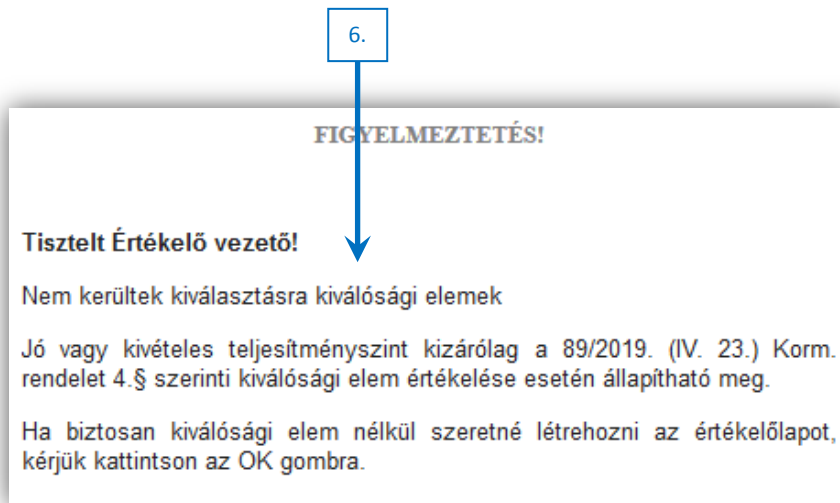
Fontos kiemelni, hogy kiválósági elem kiválasztása nem kötelező. Az ajánlott módszertan szerint az értékelő vezető a kiválósági elemek közül legfeljebb két kiválósági elemet értékelhet az értékelt személy értékelési időszakban végzett feladatellátására figyelemmel, továbbá jó vagy kivételes teljesítményszint kizárólag a kiválósági elem értékelése esetén állapítható meg. Ha értékelő lap kiválósági elemek kiválasztása nélkül kerül létrehozásra a rendszer figyelmeztet felugró üzenet formájában. (6)

Kiválósági elem utólagos kiválasztása nem lehetséges, ha az értékelő vezető az értékelő lap létrehozása után dönt úgy, hogy mégis szeretne kiválósági elemet értékelni, akkor a létrehozott értékelő lapot archiválni kell és új értékelő lapot kell kiírni.



MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

Figyelmeztető üzenet:



3.3 Értékelés adatainak módosítása

☒ Az értékelő vezetőnek a funkció használatával lehetősége van arra, hogy a kijelölt értékelő lap alapadatait megváltoztassa. Az értékelő vezető által módosítható adatok: az értékelés időszaka (1) és az ÁNYR kódja (2).

Az értékelés során keletkezett bármilyen dokumentum, levelezés (véleményeket, megjegyzéseket, javaslatokat) is ezen az oldalon csatolhatja az értékelő laphoz. (3)

A képernyő jobb felső sarkában tölthet fel (csatolhat) dokumentumokat (4) az értékelő laphoz (pl. önértékelés, egyéb észrevétel, stb...). 2 MB-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 az „Új dokumentum feltöltése” 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 szöveges mezőkbe az értékeléshez fűzött megjegyzések, észrevételek rögzítése lehetséges. (5) Az OK gombbal véglegesíti a módosításokat. (6) A képernyő jobb felső sarkában látható VISSZA feliratra kattintva módosítások nélkül visszalép az előző képernyőre.



MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

Értékelő lap adatainak módosítása képernyő:

The screenshot shows a web form titled "ÉRTÉKELÉS ADATAI" (Evaluation Data) with a sub-header "ÉRTÉKELT: KÜT ÉRTÉKELT 2 - (2021/1)". The form is divided into several sections:

- ÉRTÉKELÉS ADATAI**: Contains dropdown menus for "Értékelés időszakára érvényes jogállás:" (KÜT) and "Értékelés időszakára érvényes besorolás:" (KÜT - Nem vezető). It also has date pickers for "Értékelési időszak (éééé/hh/nn):" (2021/10/17 - 2021/12/16) and a text field for "ÁNYR kód:" (00000000).
- ÉRTÉKELŐ SZERVEZET ADATAI**: Contains text fields for "Szerv:" (KÜT Teszt Szervezet), "Egység:" (KÜT Szervezet), and "Értékelő:" (KÜT Értékelő).
- FELTÖLTÖTT DOKUMENTUMOK**: A section for uploaded documents with a note "Feltölthető fájltípusok: doc, docx, pdf, txt. Max.: 2 MByte." and a yellow button "ÚJ DOKUMENTUM FELTÖLTÉSE".
- MEGJEGYZÉSEK, JAVASLATOK**: A section with four text areas: "AZ ÉRTÉKELŐ MEGJEGYZÉSE", "AZ ÉRTÉKELT MEGJEGYZÉSE", "A MUNKAVÁLLALÓI ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK ÉSZREVÉTELEI", and "AZ ÉRTÉKELT JAVASLATAI".
- OK**: A yellow button at the bottom center.

Numbered arrows indicate the following fields for modification:

1. "Értékelés időszakára érvényes jogállás:" dropdown
2. "Értékelés időszakára érvényes besorolás:" dropdown
3. "ÚJ DOKUMENTUM FELTÖLTÉSE" button
4. "Feltölthető fájltípusok: doc, docx, pdf, txt. Max.: 2 MByte." text
5. "AZ ÉRTÉKELT MEGJEGYZÉSE" text area
6. "OK" button

3.4 Értékelő lap szerkesztése – Értékelés

Az értékeltek nyilvántartása felület jobb oldalán, a kiválasztott értékelés jobb szélén a  ikonra kattintva megnyílik a beviteli képernyő. A tényleges beviteli adatokon túl információkat tartalmaz az értékelt tisztviselőre vonatkozóan illetve az „alapkompenciákra” és a „szakmai kompetenciákra” vonatkozóan is.



MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

Munkatárs értékelése képernyő:

3.

1. 4.

23.03. Adatszolgáltatás

MUNKATARS ERTEKELESE

KIT - 2009/1

ÉRTÉKELO LAP

KUT. VERSENY —> KIT. ÉRTÉKELŐ L.

A MUNKAKÖRI KÖVETELMÉNY ÉRTÉKELESE (80 pont)

1. Megválasztott állásfoglalás ellátandó feladat végrehajtásának értékelése (S-654321)	PONTÉRTÉK ... 0	80	80
--	-----------------	----	----

KOMPETENCIA ALAPÚ MUNKAMAGATARTÁS ÉRTÉKELESE (átlag: 80.0 pont)

Alapkompetenciák:

1. Aktivitás, reagálás	PONTÉRTÉK ... 0	80	80
2. Elvégzett feladatok ellenőrzése, korrigálása, felkészítéssel az elvégzett munka minőségéről	PONTÉRTÉK ... 0	80	80
3. Erőfeszítés, koncentráció és motiváltság	PONTÉRTÉK ... 0	80	80
4. Fejlődés igénye, ötlet, innovációs készség	PONTÉRTÉK ... 0	80	80
5. Felkészítéssel, felkészítéssel	PONTÉRTÉK ... 0	80	80
6. Szakmai lojalitás	PONTÉRTÉK ... 0	80	80
7. Határidők betartása	PONTÉRTÉK ... 0	80	80
8. Magatartási, viselkedési szabályok, munkakörnyezet rendezettség	PONTÉRTÉK ... 0	80	80
9. Munkaidő kihasználása	PONTÉRTÉK ... 0	80	80
10. Munkatempó és feladatvállalás	PONTÉRTÉK ... 0	80	80
11. Önállóság	PONTÉRTÉK ... 0	80	80
12. Pontosság, precizitás	PONTÉRTÉK ... 0	80	80
13. Stressztűrés, pszichés terhelhetőség	PONTÉRTÉK ... 0	80	80
14. Szabálykövetés	PONTÉRTÉK ... 0	80	80

Szakmai kompetenciák (Ügykezelő)

1. Eljárásrendi ismeretek	PONTÉRTÉK ... 0	80	80
2. Irodai rendszerek, alkalmazások használata	PONTÉRTÉK ... 0	80	80
3. Kitartás	PONTÉRTÉK ... 0	80	80
4. Szakmai képesség, szakmai felkészültség, szakudvar	PONTÉRTÉK ... 0	80	80
5. Szervezőkészség, koordináció	PONTÉRTÉK ... 0	80	80
6. Munkabírási, terhelhetőség	PONTÉRTÉK ... 0	80	80

KIVÁLÓSÁGI ELEMENK ÉRTÉKELESE (MAX 2 DB) (összesen: 40 pont)

☐ Év közbeni többlet feladatok ellátása	PONTÉRTÉK ... 0	0	0
☒ Határidő előtti feladatellátás	PONTÉRTÉK ... 0	20	20
☐ Innovatív feladatmegoldás, új szakmai módszerekre való törekvés	PONTÉRTÉK ... 0	0	0
☒ Stratégiai célokban való közreműködés	PONTÉRTÉK ... 0	20	20

5.

2.



MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

Az értékelő vezető a kötelező elemeket egyenként 0–80 pontig terjedő (1), az értékelni kívánt kiválósági elemeket 0–20 pontig terjedő mérőskálán (2) értékeli. A köztisztviselő teljesítményértékelésének kötelező eleme a meghatározott álláshelyen ellátandó feladat végrehajtásának értékelése, melyet az ÁNYR-kód jelöl (3), valamint a feladatok végrehajtásához kapcsolódó alap- és szakmai kompetenciák értékelése. Az értékelés elvégzést követően az adatrögzítés (4) ikonra kell kattintani, mellyel a beírt tételeket menti a rendszer. Ezt követően visszaléphetünk az előző képernyőre.

Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója az önértékelést elrendelte, úgy a köztisztviselő a TÉR informatikai rendszerben önértékelést végezhet. Az önértékelés során a köztisztviselő személyes megítélésével számot ad a feladatai végrehajtásáról, az alap- és szakmai kompetenciákról, saját munkateljesítményéről, képességeiről és készségeiről, tevékenységéről, magatartásáról, elhivatottságáról. Ha a köztisztviselő az önértékelést elvégezte, akkor az értékelő lapon az értékelő vezetői érték melletti passzív oszlopban megjelennek az önértékelés pont értékei. (5)

Amennyiben az önértékelést az értékelt tisztviselő elvégezte, lezárta a TÉR rendszer automatikus levelet küld az értékelő vezetőnek:



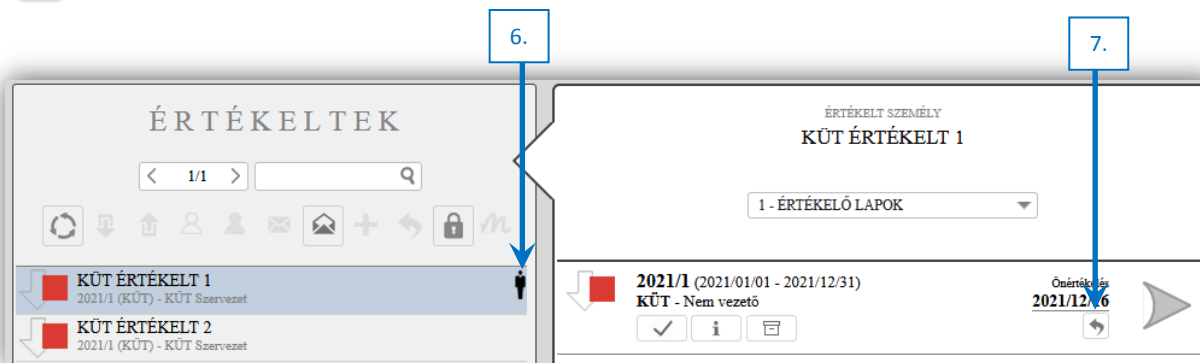
Szervezet: KÜT Teszt Szervezet

Tisztelt KÜT Értékelő!

Az Ön munkatársa befejezte az önértékelést.
Munkatárs neve: KÜT Értékelt 1
Önértékelés lezárása: 2021/12/16 13:44:33

Az e-mail-en történt értesítéssel egy időben az értékelő vezető képernyőjén megjelenik az értékelt neve mellett a  piktogram (6), valamint a kurzort az ikonon tartva megjelenik az önértékelés időpontja.

Az értékelő vezető, szükség esetén az értékelő lap hasábján  található piktogramra (7) kattintva tudja újra megnyitni az önértékelést.

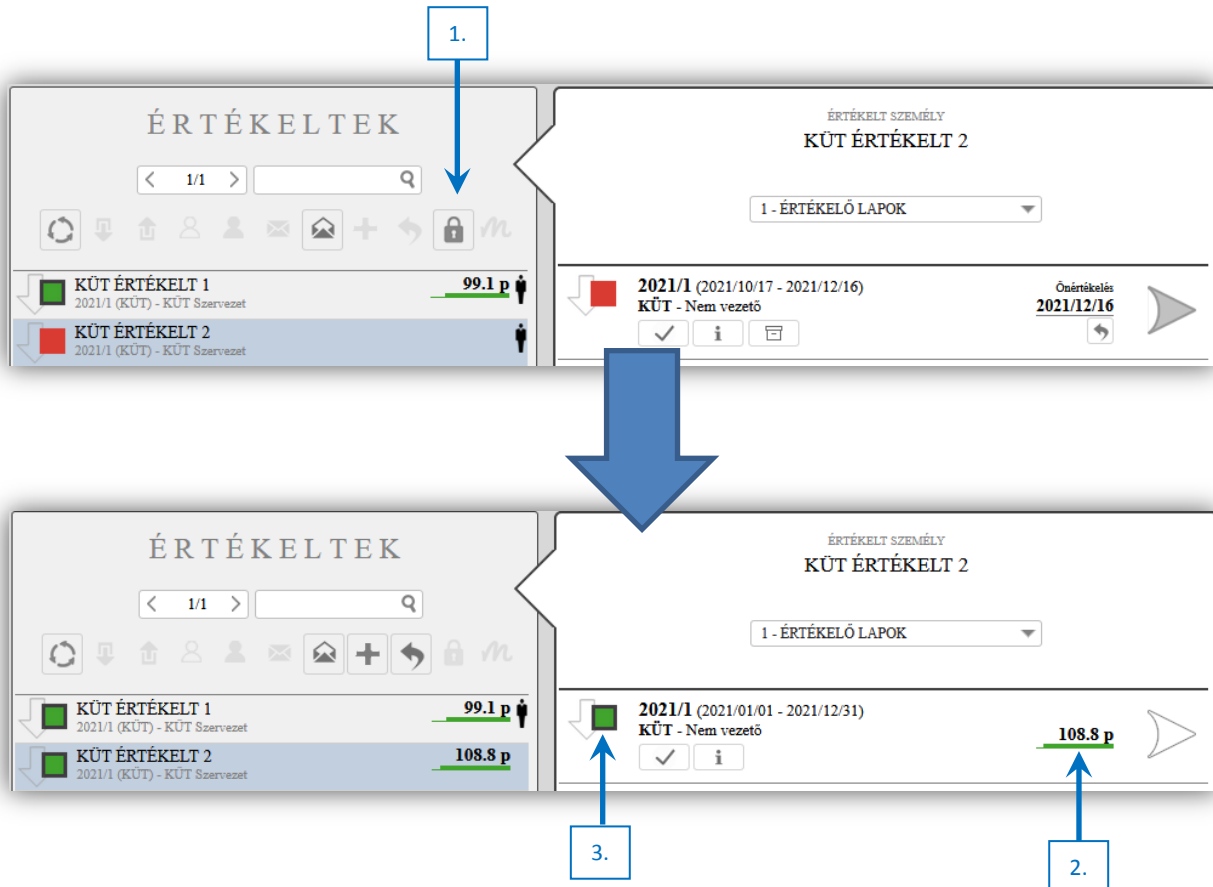


The screenshot shows the 'ÉRTÉKELTEK' (Evaluated) section of the TÉR system. On the left, a list of evaluations is shown, with 'KÜT ÉRTÉKELT 1' selected. A blue box labeled '6.' points to a person icon next to the selected entry. On the right, the details for 'KÜT ÉRTÉKELT 1' are displayed. A blue box labeled '7.' points to a refresh icon in the bottom right corner of the details panel. The details panel shows the evaluation period as '2021/1 (2021/01/01 - 2021/12/31)' and the status as 'KÜT - Nem vezető'.



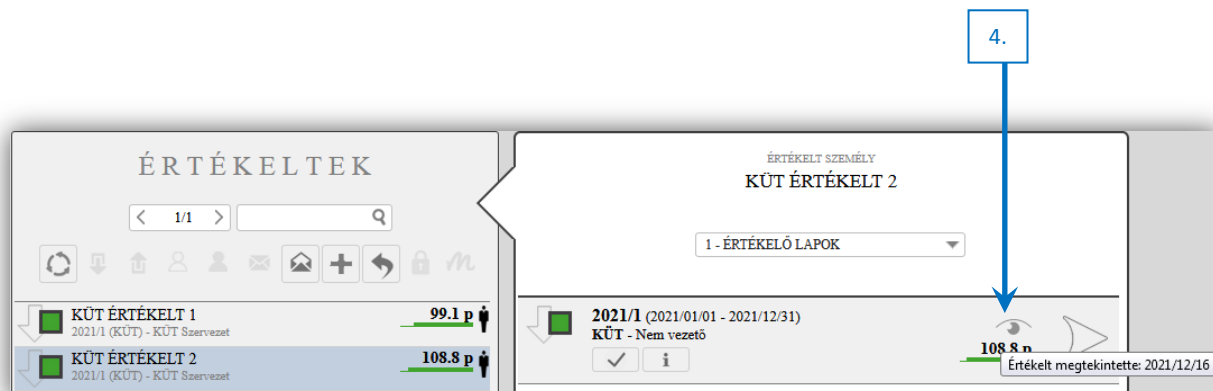
3.5 Értékelési időszak lezárása

Az értékelő lap lezárásának elvégzése az  jelű ikonnal (1) történik. Az értékelőlap az „értékelési időszak” szakaszból az „értékelési időszak lezárva” állapotba kerül. ( → )



The screenshot shows two states of the 'ÉRTÉKELTEK' (EVALUATED) interface. In the top state, the 'KÜT ÉRTÉKELT 2' entry has a red square icon and a period of '2021/1 (2021/10/17 - 2021/12/16)'. A blue arrow labeled '1.' points to a lock icon in the toolbar. In the bottom state, the same entry has a green square icon and a period of '2021/1 (2021/01/01 - 2021/12/31)'. A blue arrow labeled '2.' points to the final score '108.8 p', and a blue arrow labeled '3.' points to the green square icon.

Az értékelés lezárását követően az értékelési időszak mellett megjelenik az értékelés végső pont értéke (2). Az értékelés dokumentuma a  ikonra (3) kattintva nyitható meg, illetve tölthető le. Az értékelőlap a köztisztviselőnek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelés végrehajtására szolgáló elektronikus rendszerben kerül kézbesítésre. Az értékelés lezárásakor az értékelte automatikus e-mail üzenetet kap, hogy az értékelése elkészült. Miután az értékelte értékelését megtekintette az értékelő vezetői oldalon egy „SZEM” szimbólum jelenik meg, melyre az egér kurzorral ráállva az értékelő lap megtekintésének a dátuma ugrik fel (4).



The screenshot shows the 'ÉRTÉKELTEK' interface with the 'KÜT ÉRTÉKELT 2' entry. A blue arrow labeled '4.' points to a 'SZEM' (eye) icon next to the score '108.8 p'. Below the icon, the text 'Értékelte megtekintette: 2021/12/16' is visible.



4 ÉRTÉKELT KÖZTISZTVISELŐ FELADATKÖRE

4.1 Bejelentkezés

A bejelentkezési adatok e-mailben történő küldése a rendszeren keresztül zajlik, melyet a HELYI SZERVEZETI TÁMOGATÓ végez el. A jelszó e-mail formájában való kiküldése helyett egy „új jelszó kérő” linket kap a tisztviselő, melynek megnyitása után a felületen a jelszó rögzítését a köztisztviselő végzi.

Szervezet: KÜT Teszt Szervezet

Tisztelt KÜT Értékelt 1!

Az Ön TÉR azonosítója: 69787225

Új bejelentkezési jelszó készítéséhez kattintson az alábbi linkre:
http://ter-tesztelo.oktf.hu/ertekeles/dc_teradmin.dll?A5C1B7B4838768BBB78C778977888386



ÚJ JELSZÓ RÖGZÍTÉSE

FELHASZNÁLÓ:
RIASZ ÉRTÉKELT I.

Új jelszó:

Új jelszó ismét:

OK

Az elfelejtett jelszó esetén új jelszó igényelhető a bejelentkező ablak sarkában elhelyezett  piktogramra (1) kattintva. Az azonosító és e-mail cím beírását követően, az e-mail címre megküldésre kerül a jelszó megadásához szükséges link.

1.

BEJELENTKEZÉS

AZONOSÍTÓ:

JELSZÓ:

 OK

Új jelszó:

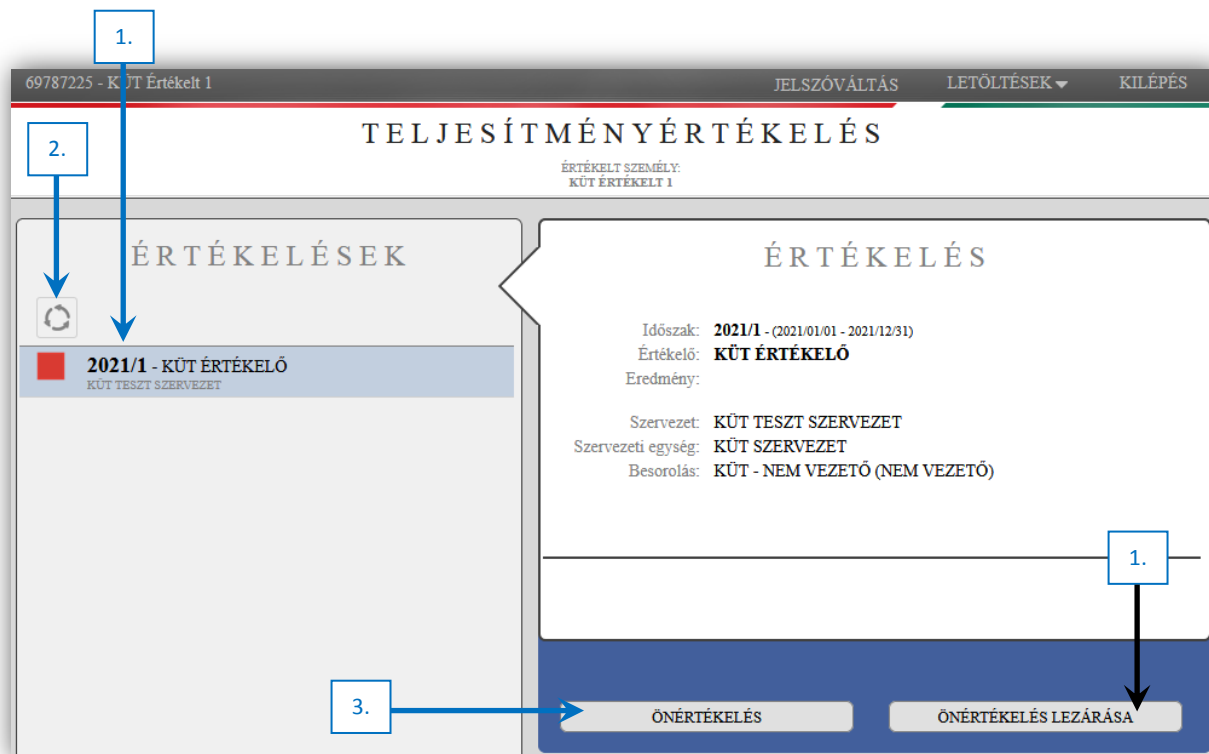
Új jelszó ismét:

OK



4.2 Tisztviselői felület

Bejelentkezést követően a szerepkörnek megfelelő felületre érkezik a felhasználó, amely lehetőséget biztosít az értékelt köztisztviselő számára az önértékelés elvégzésére, teljesítményértékelésének nyomon követésére, értékelési dokumentumainak megnyitására, áttekintésére az elvégzett teljesítményértékelési ciklusoknak megfelelően. A felület passzív, módosítás nem végezhető, csak olvasási funkcióval rendelkezik a felhasználó



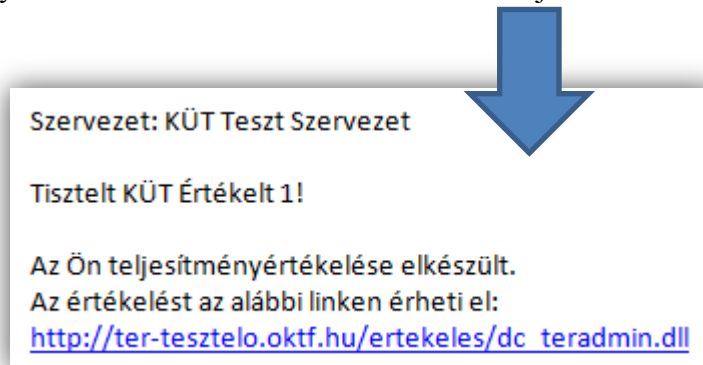
A rendszeren belül történő közlekedésre használja a jobb felső sarokban lévő „Vissza” gombot. A böngésző visszalépés funkciója a TÉR rendszeren belül nem működik.

- A felületre való belépés után bal oldalt az értékelt értékelőlapjai jelennek meg, illetve az értékelést végző vezető neve. (1)
- Az értékelőlapok felett kialakításra került az „Adatok frissítése” gomb. (2)
- Az értékelő megbeszélést megelőzően a köztisztviselő a TÉR informatikai rendszerben – ha a munkáltatói jogkör gyakorlója elrendelte azt – önértékelést végezhet (3), majd az önértékelés lezárása (4) funkcióval tudja elküldeni azt az értékelő vezetőjének.

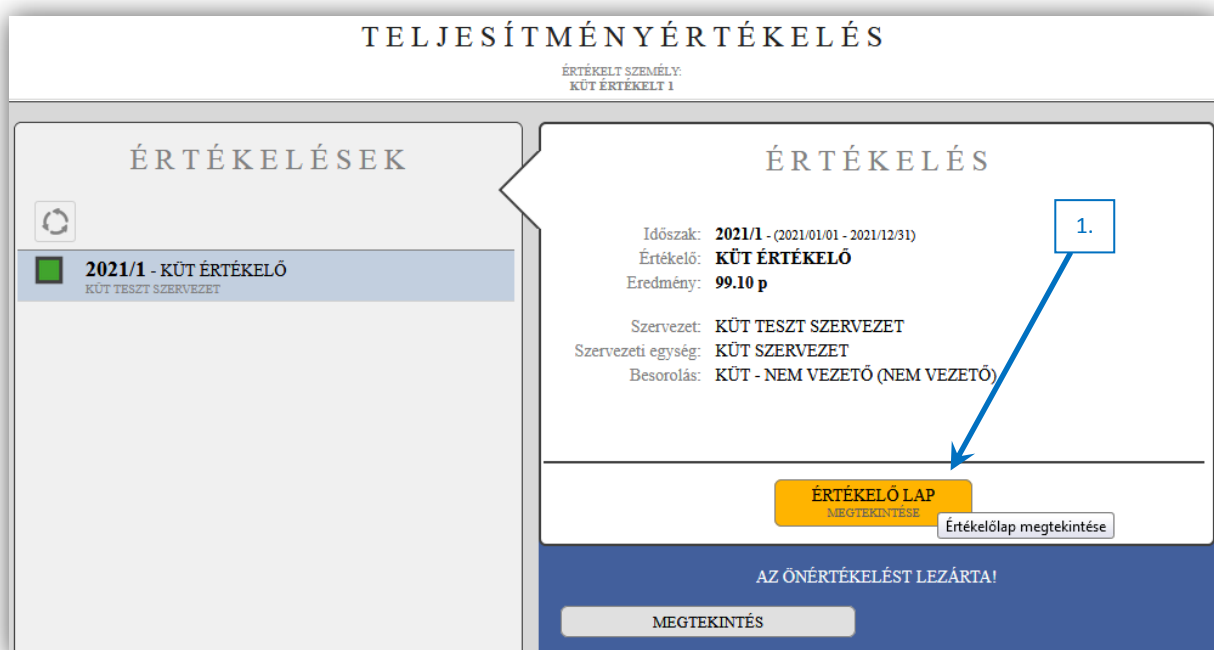


4.3 Értékelés lezárása

A helyes módszertan értelmében a teljesítményértékeléskor az értékelő vezető és a köztisztviselő között értékelő megbeszélésre kerül sor, amelyen az értékelő vezető részletesen ismerteti és indokolja az általa kialakított teljesítményértékelési eredményeket az értékelt személlyel. Ezekre az értékelt személy észrevételt, javaslatot tehet, amelyet írásban kell rögzíteni. A TÉR rendszerben történő lezárást követően az értékelt automatikus e-mail üzenetet kap, mely tartalmazza az értékelésének elérési linkjét.



A felületet megnyitva az értékelt az „Értékelő lap megtekintése” (1) funkcióval tekintheti meg az értékelő lapját, illetve annak megtekintéséről automatikus visszajelzést küld az értékelő vezetőnek. Az értékelő lap megtekintése funkció megnyomásával egy passzív felületre jut az értékelt, melyen az adatok nem módosíthatóak. Az értékelő lap tisztviselői oldalról történő letöltése, illetve kinyomtatása nem lehetséges. A nyomtatási záradékkal ellátott, az informatikai rendszerből egyszerű másolatként kinyomtatott értékelő lap a köztisztviselő személyi anyagának részét képezi.





MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

A tisztviselői felületen megtekinthető értékelő lap

Értékelési időszak: 2021/01/01 - 2021/12/31

ÉRTÉKELŐ LAP

NEM VEZETŐ teljesítményértékelésére

Teljesítmény szintje:	Jó
Eredmény pontértéke:	99.1 pont

SZEMÉLYI ADATOK

Értékelt neve:	KÜT Értékelt 1	Azonosító:	69787225
Értékelő vezető neve:	KÜT Értékelő		
Szervezet:	KÜT Teszt Szervezet		
Szervezeti egység:	KÜT Szervezet		

MUNKAKÖRI KÖVETELMÉNY ÉRTÉKELÉSE (80 pont)

Sz.	Feladat megnevezése	Vezetői értékelés pont
1.	Meghatározott álláshelyen ellátandó feladat végrehajtásának értékelése (00000000)	80

KOMPETENCIA ALAPÚ MUNKAMAGATARTÁS ÉRTÉKELÉSE (átlag: 58.1 pont)

Sz.	Kompetencia megnevezése	Vezetői értékelés pont
-----	-------------------------	------------------------

Alapkompetenciák

1.	Szabálykövetés, fegyelmezettség	35
2.	Önállóság	80
3.	Határozottság, magabiztosság	35
4.	Hatékony munkavégzés	80
5.	Probléma-megoldó készség	35
6.	Döntési képesség	80
7.	Felelősség-vállalás	35
8.	Pszichés terhelhetőség	80
9.	Érzelmi intelligencia	35
10.	Kommunikációs készség	80
11.	Konfliktus-kezelés	35
12.	Együttműködés	80

Szakmai kompetenciák (Ügyfélszolgálati)

1.	Szakmai ismeret	80
2.	Csapatmunka, együttműködés	40
3.	Feladatteljesítés iránti elkötelezettség	80
4.	Digitális és IKT kompetenciák	35
5.	Ügyfél-orientáltság	80
6.	Aktivitás, reagálás	40

KIVÁLÓSÁGI ELEMÉK ÉRTÉKELÉSE (összesen: 30 pont)

Sz.	Kiválósági elem megnevezése	Vezetői értékelés pont
1.	Év közbeni többlet feladatok ellátása	15
2.	Határidő előtti feladatteljesítés	15

Tájékoztatom, hogy a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. CVII. törvény (a továbbiakban Küt.) 52. § (5) bekezdése alapján a teljesítményértékelés megsemmisítése iránt a köztisztviselő közszolgálati jogvitát kezdeményezhet. A teljesítményértékelés megsemmisítése iránt, a Küt. 93. § (1) bekezdése és (3) bekezdése alapján a kereset a munkáltatói intézkedésről szóló irat kézbesítésétől számított harminc napon belül lehet a bírósághoz benyújtani. A Személyügyi központ továbbá felhívja a figyelmet arra, hogy a jogvita rendezése esetén az eljárási szabályok részletes megismerésére a feleknek törekednie kell.

Értékelés lezárásának dátuma: 2021/12/16

Kelt: _____, _____ év _____ hó _____
nap

Értékelő vezető

Értékelt



MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

Amennyiben a kormányzati igazgatási szerveknél foglalkoztatott köztisztviselők teljesítményértékelésével összefüggésben kérdése merül fel, kérjük, forduljon szervezete helyi szervezeti támogatójához.

Ha TÉR-rel kapcsolatosan, a teljesítményértékelés módszertanával, rendszerhasználattal, rendszer beállítással összefüggésben támogatásra van szüksége, keresse a személyügyi központot az alábbi elérhetőségeken:

Miniszterelnöki Kabinetiroda

Miniszterelnöki Kormányiroda

Kormányzati Személyügyi Központ Főosztály II.

E-mail cím: ter.info@kormanyiroda.gov.hu

Ügyfélszolgálat: 1-550-2128, 1-550-2133, 1-550-2137