



MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

RENDSZERHASZNÁLATI ÚTMUTATÓ

**Önértékelés használata
Vízügyi jogállás esetén**



2018. 09. 10.



Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	3
Vízügyi szervezetek paramétereinek beállítása.....	3
Az önértékelő dokumentum kiküldése	5
Értékelő lap adatainak módosítása, értékeléshez megjegyzések, dokumentumok csatolása	6

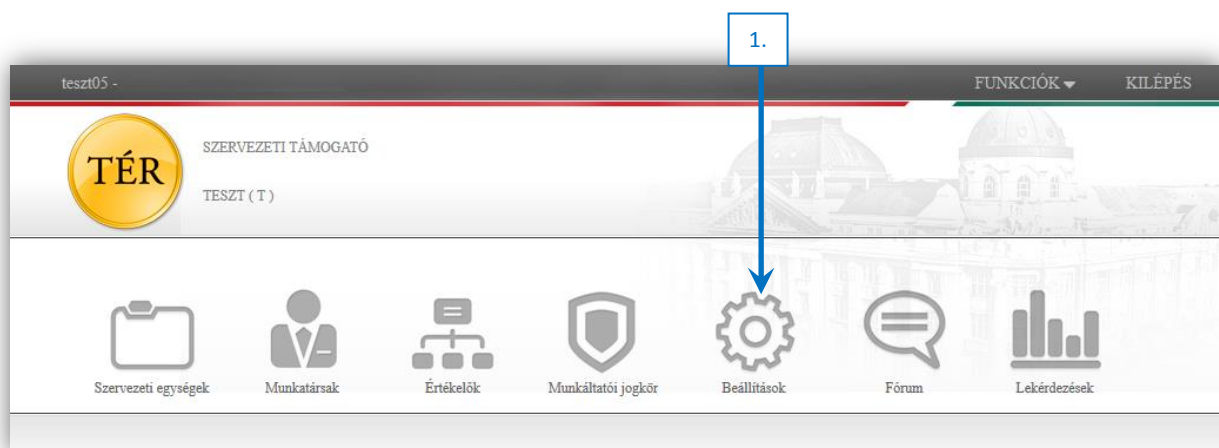


1. Bevezetés

A teljesítményértékelés pontos, részletes paramétereit, a *vízügyi igazgatási szerveknél foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának különös szabályairól* szóló 391/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet (Továbbiakban: Rendelet) figyelembe vételével, a vezetők helyi szabályozásokban határozzák meg. A szervezet vezetője eldöntheti, hogy melyik ajánlott elemet használja, megadhatja az ajánlott kompetenciákat, illetve, hogy az önértékelést a szervezet egészére elrendeli-e. 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 minden jogállás működési paramétereinek beállítására. A teljesítményértékelésre vonatkozó jogi szabályozás a vízügyi igazgatási szerveknél foglalkoztatott közalkalmazottak önértékelését kötelező jelleggel nem írja elő. Viszont a továbblépés, a minőségi fejlődés biztosítása érdekében megteremti annak a lehetőségét, hogy, ahol a munkáltatói jogkör gyakorlója az értékelt önértékelését fontosnak tartja és annak végrehajtását el akarja rendelni, ezt jogszerűen megtehesse. A munkáltatói jogkör gyakorlója írásban rendelkezhet úgy, hogy önértékelést is végezzenek a közszolgálati tisztviselők. A rendelet értelmében az értékelt által elvégzett önértékelést az értékelő vezető nem köteles figyelembe venni.

2. Vízügyi szervezetek paramétereinek beállítása

A szervezeti támogatónak a támogatói felületre belépve a „Beállítások” menüpontra (1) kattintva, a felugró képernyő alján látható ikonok közül a Vízügyi jogállásra vonatkozó ikont kell választania. (2)





MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

MŰKÖDÉSI BEÁLLÍTÁSOK

SZERVEZET
TESZT (T)

Tisztelt TÉR Támogató!

Az elmúlt időszak fejlesztéseinek eredményeképpen az egységes teljesítményértékelési rendszer mindhárom jogállású (HJT, HSZT, KTTV) 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.

HSZT

HJT

KTTV

ÁTTV

VÍZÜGY

A 2-es számmal jelölt ikonra kattintva a „Vízügyi - Működési beállítások” ablak ugrik fel. A képernyő bal felső részén legördülő menüben jelenik meg az önértékelési beállítás. Itt kell bejelölni, ha a szervezet vezetője elrendelte a papír alapon történő önértékelés lehetőségét (3). Illetve, ha önértékelés szervezetileg nem lett elrendelve a „Nincs önértékelés” beállítás kiválasztása szükséges (4). Az OK gombra kattintva a funkció beállítást a rendszer menti (5).

VÍZÜGY - MŰKÖDÉSI BEÁLLÍTÁSOK

SZERVEZET
TESZT (T)

AJÁNLOTT ELEMENYSZERKEZÉSE

☐ STRATÉGIAI EGYÉNI TELJESÍTMÉNYKÖVETELMÉNYEK

☐ EGYÉNI FEJLESZTÉSI CÉLOK

☐ ÉV KÖZBENI TÖBBLÉTFELADATOK

☒ KOMPETENCIÁK

ÖNÉRTÉKELÉSI MÓDJA

Önértékelés papíron

Nincs önértékelés

Önértékelés papíron

OK

SZERVEZET ÁLTAL MEGHATÁROZOTT KOMPETENCIÁK

	0 db vezetői	0 db munkatársi
1. döntésképesség	☐	☐
2. csoportok irányítása	☐	☐
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. rendszergondolkodás	☐	☐
15. rugalmasság	☐	☐
16. stratégiai (analitikus, koncepcionális) gondolkodás	☐	☐
17. szabálytudat és fegyelmezetttség	☐	☐
18. szakmai ismeretek alkalmazásának szintje	☐	☐
19. szervezet iránti lojalitás	☐	☐
20. szervezőkészség	☐	☐
21. teljesítményértékelés készsége	☐	☐
22. tervezőkészség	☐	☐
23. ügyfél-orientáltság (partnerközpontúság)	☐	☐
24. változások irányítása	☐	☐
25. változásokra való nyitottság, kezdeményezőkézség	☐	☐
26. vezetési technikák (tervezőkészség, szervezőkészség, vezetés, irányítás, döntésképesség, követelménytámasztás, delegálás, ellenőrzés)	☐	☐



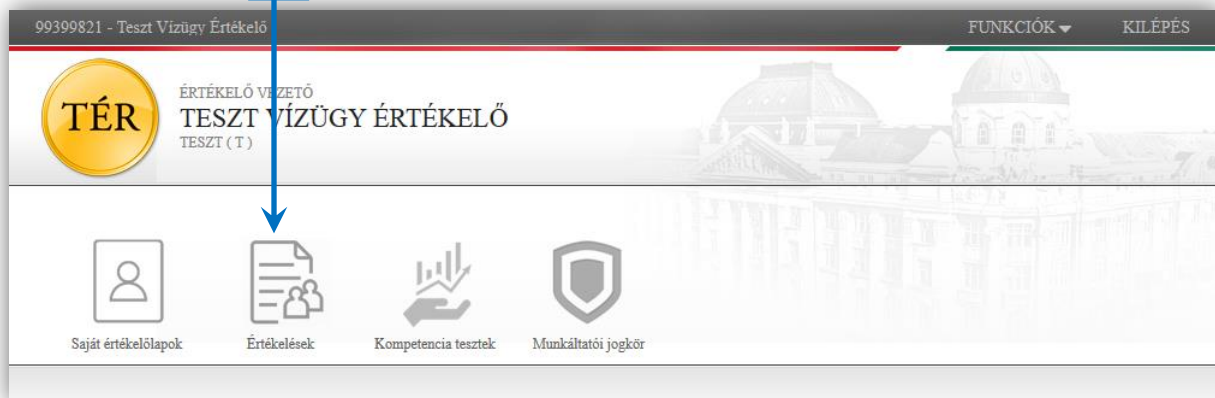
3. Az önértékelő dokumentum kiküldése



Értékelések

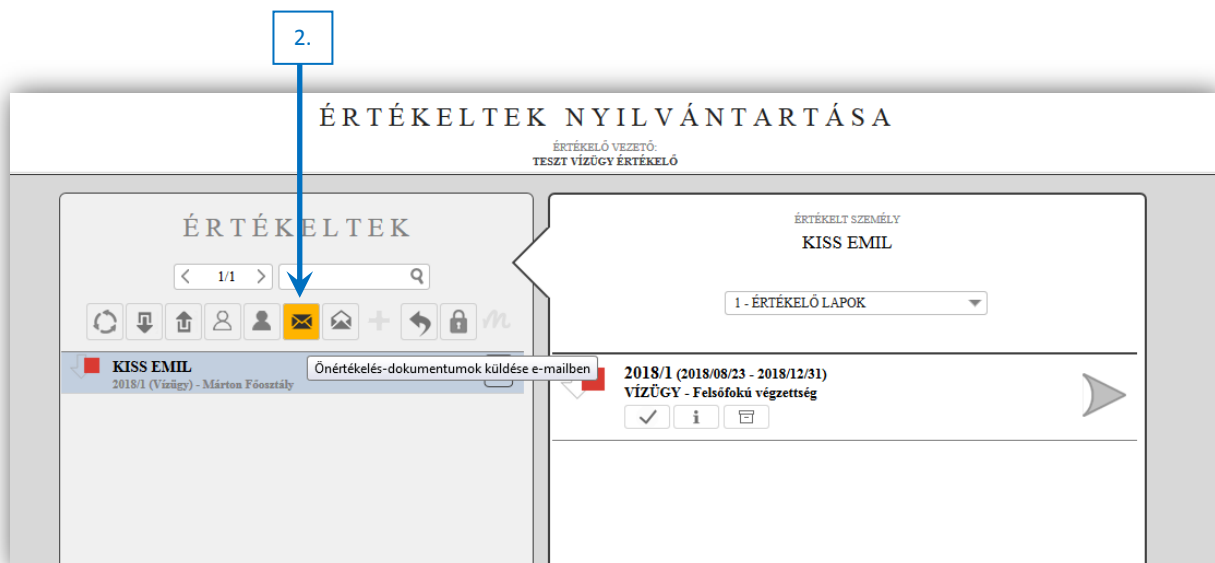
Az önértékelő dokumentum kiküldése az értékelő vezető feladata. Az értékelő vezető az értékelői oldalon az „Értékelések” piktogramra (1) kattintva jut el az Értékeltek nyilvántartásához, ahol az értékelőhöz rendelt értékelt közszolgálati tisztviselők névsora jelenik meg.

1.



Az önértékelő dokumentumot tartalmazó e-mail kiküldése az „Értékeltek nyilvántartása” felületen történik, mely a nevek fölötti ikon sorban található boríték ikonnal küldhető ki az önértékelő dokumentum az értékelt részére. (2)

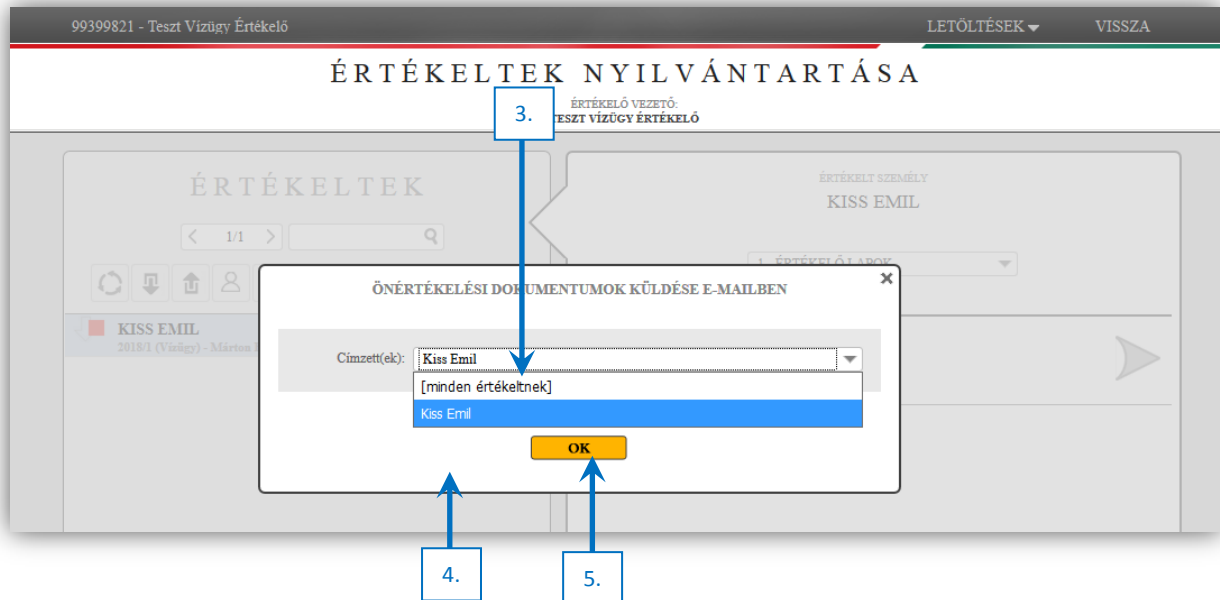
2.





MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA

Az önértékelés kiküldése ikonra kattintva az alábbi képernyő jelenik, ahol az értékelő vezető kiválaszthatja, hogy kizárólag a kijelölt értékeltnak (3) küldi-e ki az önértékelési nyomtatványt, illetve az összes hozzárendelt értékel számára (4). A dokumentum az „OK” gombra kattintva kerül kiküldésre (5).



A kiválasztott értékeltnak az önértékelő dokumentum elküldése a funkció kiválasztását követően e-mailben történik. (Ha az értékeltnak van e-mail címe és azt a szervezeti támogató megfelelően rögzítette a munkatárs adatainál, illetve és a szervezet vezetője elrendelte az önértékelést.)

4. Értékelő lap adatainak módosítása, értékeléshez megjegyzések, dokumentumok csatolása



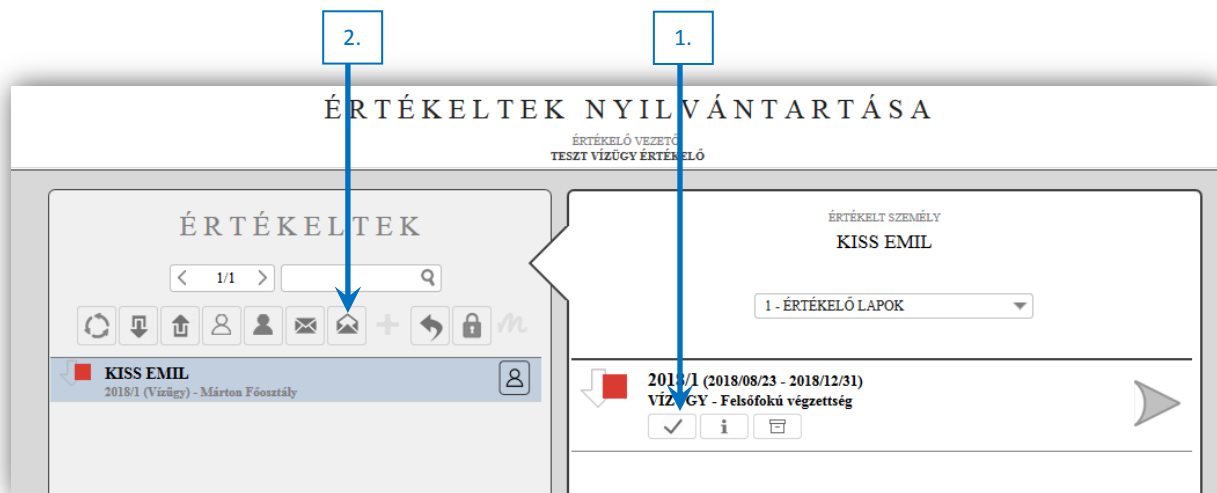
Az értékelő vezetőnek lehetősége arra, hogy a kijelölt értékelőlap alapadatait megváltoztassa, mely az értékelő lapon található „pipa” ikonnal lehetséges (1).



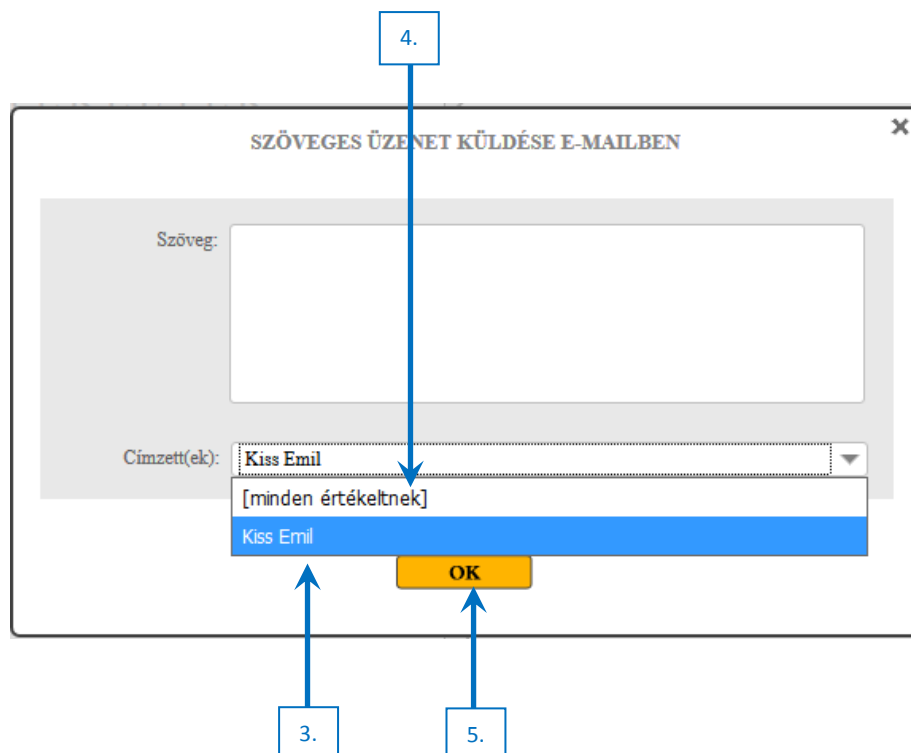
Továbbá az értékelő vezető az értékeltnak a rendszeren keresztül üzenetet küldhet az önértékelés elrendeléséről, kitöltéséről, illetve az ezzel kapcsolatos általános információkról. A funkciót a felületen a „nyitott boríték” ikon jelzi (2).



MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA



A szöveges üzenet küldése ikonra kattintva az alábbi képernyő jelenik, ahol az értékelő vezető szintén kiválaszthatja, hogy kizárólag a kijelölt értékeltnak (3) küldi-e el az üzenetet vagy az összes hozzárendelt értékeltszámra (4). Az üzenet az „OK” gombra kattintva kerül kiküldésre (5).





MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA



Az 1-es pontban jelölt „Értékelőlap egyéb adatainak módosítása” ikonra kattintva az alábbi képernyő jelenik meg, ahol az önértékelésre elküldött és visszakapott dokumentumot, valamint az értékeléshez tartozó egyéb dokumentumokat (véleményeket, megjegyzéseket, javaslatokat) is csatolhatja az értékelőlaphoz.

The screenshot shows a web form titled "ÉRTÉKELÉS ADATAI" (Evaluation Data) and "FELTÖLTÖTT DOKUMENTUMOK" (Uploaded Documents). The form includes fields for evaluation period, level, and dates. There are sections for "AJÁNLOTT ELEMOK" (Recommended Elements) and "ÉRTÉKELŐ SZERVEZET ADATAI" (Evaluation Organization Data). A section for "MEGJEGYZÉSEK, JAVASLATOK" (Comments, Suggestions) contains four sub-sections: "AZ ÉRTÉKELŐ MEGJEGYZÉSE" (Evaluator's Comments), "AZ ÉRTÉKELT MEGJEGYZÉSE" (Evaluated Comments), "A MUNKAVÁLLALÓI ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK ÉSZREVÉTELEI" (Comments of Employee Representative Organizations), and "AZ ÉRTÉKELT JAVASLATAI" (Evaluated Suggestions). A yellow button labeled "ÚJ DOKUMENTUM FELTÖLTÉSE" (Upload New Document) is located in the top right. A yellow button labeled "OK" is at the bottom center. A blue arrow labeled "6." points from the "ÚJ DOKUMENTUM FELTÖLTÉSE" button to the "FELTÖLTÖTT DOKUMENTUMOK" section. Another blue arrow labeled "7." points from the "OK" button to the "MEGJEGYZÉSEK, JAVASLATOK" section.

A képernyő jobb felső sarkában tölthet fel (csatolhat) dokumentumokat (6.) 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. Az adatok mentése az „OK” gombra kattintva történik meg (7).

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