



Uniós kompetenciakeret az ERFA és a Kohéziós Alap irányításához és végrehajtásához

Felhasználói iránymutatás az uniós kompetenciakerethez és önértékelési eszközhöz

Az uniós kompetenciakeret és önértékelési eszköz a Regionális és Várospolitikai Főigazgatóság által az ERFA-t és a Kohéziós Alapot irányító és végrehajtó közigazgatási szervek támogatására kifejlesztett eszközök, amelyek célja a további megerősítésre szoruló kompetenciák azonosítása és kezelése.

> Regional and Urban Policy

Verzió	Dátum
V1	2017. november 3.

TARTALOMJEGYZÉK

A HA	SZNÁL	T RÖVID	ÍTÉSEK JEGYZÉKE	2
FOG/	ALOMM	1EGHATÁ	ROZÁSOK	3
1.	BEVEZ	ZETÉS		5
2.	A KER	ET LÉTRE	EHOZÁSÁNAK OKAI ÉS ALAPFOGALMAK	7
	2.1.	Miért va	n szükség uniós kompetenciakeretre és önértékelési es	zközre7
	2.2.	Alapfoga	almak és meghatározások	8
3.	AZ ES	ZKÖZÖK	HASZNÁLATÁNAK MÓDJA	11
	3.1.	1. szaka	sz: Az értékelés előkészítése	11
	3.2.	2. szaka	sz: Az értékelés bevezetése	13
	3.3.	3. szaka	sz: Elemzés és a tanulási és fejlődési terv elkészítése	24
4.	AZ ES	ZKÖZÖK	TESTRESZABÁSÁNAK MÓDJA	31
	4.1.	Az uniós	s kompetenciakeret testreszabása	
	4.2.	Az önért	ékelési eszköz testreszabása	
		4.2.1.	Hogyan kell feladatokat hozzáadni/szerkeszteni .	31
		4.2.2.	Hogyan kell megváltoztatni a megkívánt szinteket	felkészültségi 34
		4.2.3.	Kompetenciák hozzáadása	35
1. MI	ELLÉKL	ET: UNIC	ÓS KOMPETENCIAKERET	40
2. MI	ELLÉKL	ET: MUN	KATERVSABLON	41
3. MI	ELLÉKL	ET: TAN	ULÁSI ÉS FEJLŐDÉSI TERV SABLON	42
4. MI	ELLÉKL	ET: INTÉ	ZMÉNYI SZINTŰ ELEMZÉS SABLONOK	43

A HASZNÁLT RÖVIDÍTÉSEK JEGYZÉKE

Rövidítés	Leírás
Kohéziós Alap	Kohéziós Alap
Regionális és Várospolitikai Főigazgatóság	Regionális és Várospolitikai Főigazgatóság
Bizottság	Európai Bizottság
ERFA	Európai Regionális Fejlesztési Alap
EU	Európai Unió
EE	Emberi erőforrások

FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK

Kifejezés	Leírás
Kompetencia	A kritikus munkafeladatok, specifikus tevékenységek sikeres ellátásához vagy egy adott funkció vagy állás betöltéséhez szükséges tudás, készségek, képességek, magatartás és személyes tulajdonságok alkalmazására vagy használatára való képesség.
Kompetenciakeret	Az emberi erőforrások kezelését szolgáló eszköz, amely tartalmazza a szervezetek és alkalmazottak fejlesztéséhez is használható kompetenciakészleteket.
Döntéshozatali szintű alkalmazottak (döntéshozók)	Ez az ERFA/Kohéziós Alap intézményi vezetősége, vagy olyan személyek, akik viszonylag magas stratégiai vezetőségi szinten tevékenykednek
Uniós kompetenciakeret	Az ERFA és a Kohéziós Alap számára a Regionális és Várospolitikai Főigazgatóság által kifejlesztett kompetenciakeret
Munkakörcsoportok	Az álláshelyek három típusa (működtetési szintű, felügyeleti szintű, és döntéshozatali szintű alkalmazottak), amely az ERFA/Kohéziós Alap irányításában és végrehajtásában részt vevő alkalmazottak által az egyes szinteken végzett feladatok, részfeladatok és gyakorolt felelősségek figyelembevételével került kialakításra.
Végrehajtási csoport	Valamely közigazgatás alkalmazottainak azon csoportja, amely felelős az uniós kompetenciakeretet és önértékelési eszközt felhasználó kompetenciaértékelés végrehajtásért.
Intézmény	Az ERFA és a Kohéziós Alap rendeleteknek megfelelő irányításában és végrehajtásában részt vevő intézmények típusai: Koordináló szerv, irányító hatóság, igazoló hatóság, közreműködő szervezet, ellenőrző hatóság vagy közös titkárság feladatkörök.
Eszközök	Uniós kompetenciakeret és önértékelési eszköz
Munkaköri leírás	Egy dokumentum, amely összefoglalja a fő felelősségeket, feladatokat, fő kötelességeket, kompetenciákat és a szükséges felkészültségi szinteket.
Vezetői kompetenciák	A vezetői feladatkört lefedő és megszerzett tudáson, képességeken és készségeken alapuló kompetenciák.
Működtetési kompetenciák	A személyzet azon kompetenciái, amelyek szükségesek az ERFA-val és Kohéziós Alappal kapcsolatban kiosztott feladatok sikeres teljesítéséhez.
Működtetési szintű alkalmazottak	Azok a szakértők, akik a szervezeten belül közvetlenül dolgoznak a különféle feladatokon és részfeladatokon.
Szakmai kompetenciák	A specifikus szakmai feladatok végrehajtásához szükséges és megszerzett tudáson, képességeken és készségeken alapuló kompetenciák.
Rendeletek	Az európai strukturális és beruházási alapok 2014–2020-as időszakra vonatkozó rendeletei

Kifejezés	Leírás
Robotikai folyamatautomatizálás	A technológia olyan alkalmazása, amely lehetővé teszi egy számítógépes szoftver vagy "robot" arra való konfigurálását, hogy befogadja és értelmezze a meglévő tranzakciófeldolgozási, adatmódosítási, válaszadási és digitális rendszerek közötti kommunikációs célokat szolgáló alkalmazásokat.
Önértékelés	Egy személy saját felkészültségi szintjének értékelése feladatainak eredményes és hatékony végrehajtásához szükséges kompetenciák tekintetében.
Önértékelési eszköz (eszköz)	Egy webalapú eszköz a felhasználó felkészültségi szintjének értékelésére a kompetenciái tekintetében, valamint a fejlesztésre szoruló kompetenciák azonosítására.
Részfeladat	Egy hatóság (intézmény) vagy személy által végrehajtott tevékenység, amely az ERFA és a Kohéziós Alap irányításával kapcsolatos eredménnyel jár.
Felügyeleti szintű alkalmazottak (felügyelők)	Ez a középvezetői szintje az ERFA/Kohéziós Alap intézményeinek, általában szervezeti egységek vezetői, akik felelősek személyek egy csoportjáért, és nem vesznek részt közvetlenül a program operatív végrehajtásában.
Feladatok	A feladat célkitűzése szerint csoportosított részfeladatok olyan köre, amelyet egy személy vagy személyek egy csoportja napi tevékenységeinek körében végez az ERFA és a Kohéziós Alap irányításának biztosítása érdekében.
Tanulási és fejlődési tervek	Az uniós kompetenciakeret és önértékelési eszköz használatával végzett kompetenciaértékelés eredményein alapuló kompetenciafejlesztési terv.

1.BEVEZETÉS

E felhasználói iránymutatást az Európai Bizottság Regionális és Várospolitikai Főigazgatósága dolgozta ki azzal a céllal, hogy segítse az ERFA és a Kohéziós Alap irányításában és végrehajtásában részt vevő közigazgatási szerveket az uniós kompetenciakeret és önértékelési eszköz (a továbbiakban: eszközök) alkalmazásában.

A felhasználói iránymutatás az eszközök közigazgatási szintű alkalmazásának kulcsfontosságú útmutató dokumentuma. Javasolt, hogy ezen iránymutatást figyelmesen tanulmányozzák a kompetenciaértékelés megkezdése előtt a közigazgatás azon alkalmazottai, akik felelősek az eszközök alkalmazásáért.

A felhasználói iránymutatás tartalma a következőket fedi le:

- Az uniós kompetenciakeretet, amely részletezi az ERFA és a Kohéziós Alap irányításához és végrehajtásához szükséges kompetenciákat, annak indokait és előnyeit (2. fejezet).
- Az önértékelési eszközt, amely egy olyan eszköz formájában ragadja meg az uniós kompetenciakeret tartalmát, amely alkalmas az alkalmazottak és intézmények kompetenciáinak önértékelésére (2. fejezet).
- A kompetenciaértékelési folyamat szerkezetét az egymást követő szakaszok, tevékenységek és az arra vonatkozó javaslatok szerint, hogy az intézményeknek mit javasolt / nem javasolt tenniük az eszközök alkalmazása során (3. fejezet).
- A tanulási és fejlődési tervek (és sablonok) elkészítését a további megerősítésre szoruló kompetenciák fejlesztése érdekében, ideértve a legmegfelelőbb tanulási lehetőségek kiválasztásához szükséges módszertani keretrendszert is (3. fejezet).
- Technikai utasításokat, amelyek leírják az uniós kompetenciakeret és önértékelési eszköz módosításához szükséges lépéseket (4. fejezet).

Az alábbi ábra szemlélteti az e tartalmak közötti viszonyt:



A megkezdéshez a közigazgatásoknak:

- be kell szerezniük az önértékelési eszköz egy másolatát egy felhasználónév és egy jelszó kérvényezésével az alábbi címen: REGIO-COMPETENCY-FRAMEWORK@ec.europa.eu, és
- fel kell használniuk a felhasználónevet és a jelszót az alábbi weboldalon, amely az önértékelési eszközt tartalmazza:
- https://fs26.formsite.com/form_app/FormSite?FormId=LoadLogin&Directory=sa_tools

2. A KERET LÉTREHOZÁSÁNAK OKAI ÉS ALAPFOGALMAK

2.1. Miért van szükség uniós kompetenciakeretre és önértékelési eszközre

A kohéziós politika fejlődésével az annak végrehajtásához szükséges know-how és kompetenciák köre is kiterjedtebbé vált. Erre tekintettel a Bizottság egyre nagyobb hangsúlyt helyezett a tagállamok azon törekvéseikben való támogatására, hogy konkrét intézkedések végrehajtásán keresztül megerősítsék az ERFA-t és a Kohéziós Alapot irányító nemzeti és regionális közigazgatási szervek igazgatási képességét.

A 2014–2020 közötti programozási időszak változásokat vezetett be a rendeletekben, ami új kompetenciákat tesz szükségessé az ERFA és a Kohéziós Alap irányításához és végrehajtásához. Ezenfelül az alapok eredményes irányítása a kompetenciák olyan kombinációját teszi szükségessé, amely túlmutat a rendeletek követelményein.

E kihívásokra válaszul a Bizottság kifejlesztette az uniós kompetenciakeretet és önértékelési eszközt mint a közigazgatásoknak az ERFA és a Kohéziós Alap irányítására és végrehajtására való képesség megerősítésében való támogatására szolgáló gyakorlati "eszközöket".

- Az uniós kompetenciakeret az emberi erőforrások kezelésére szolgáló olyan eszköz, amely meghatározza mind az ERFA és a Kohéziós Alap irányításában és végrehajtásában részt vevő alkalmazottak, mind az ilyen intézmények fejlesztése szempontjából jelentőséggel bíró kompetenciákat.
- Az önértékelési eszköz az uniós kompetenciakeret tartalmán alapul, és az alkalmazottak és intézmények kompetenciákban való felkészültségi szintjének értékeléséhez használható, így biztosítva bizonyítékot a kompetenciafejlesztési intézkedésekhez.

Ezen eszközök legfőbb előnyei a következők:

- kapacitásépítési eszközök az ERFA és a Kohéziós Alap sajátosságaira szabva;
- lehetőség a közigazgatási szervek számára a kompetenciák szintjének elemzésére, mind alkalmazotti, mind intézményi szinten;
- információforrás az intézmények vezetőségének a kompetenciafejlesztési szükségletekről;
- tényalap kompetenciafejlesztési szükségleteket kezelő stratégiák kidolgozásához, ideértve az esb-alapok technikai segítségnyújtásának stratégiaibb felhasználását is;
- a közigazgatás szervezeti felépítésének fejlesztésére vonatkozó megfontolások forrása az ERFA-val és a Kohéziós Alappal kapcsolatos feladatok vonatkozásában;
- a felügyelők és alkalmazottak közötti párbeszéd megkönnyítése a know-how, az alkalmazottak képességei, valamint erősségei és gyengeségei tekintetében;
- nincs technikai készségekkel vagy költségekkel kapcsolatos követelmény a közigazgatások felé.

Az eszközök használata nem kötelező, és az önértékelés eredményei az intézmények kizárólagos használatára szolgálnak, és nem céljuk, hogy a Bizottságnak tett jelentések alapjául szolgáljanak. Hasonló szellemben, amikor az eszközök alkalmazásra kerülnek egy intézményen belül, javasolt azok használatának az értékelési folyamatoktól való elkülönítése és az alkalmazottak értékelési eredményeinek bizalmas kezelése.

2.2. Alapfogalmak és meghatározások

Az uniós kompetenciakeret

Az uniós kompetenciakeret meghatározza az ERFA és a Kohéziós Alap irányításában és végrehajtásában részt vevő alkalmazottak és intézmények számára releváns kompetenciákat. Kiterjed a koordináló szervre, az irányító hatóságra, a közreműködő szervezetre, a közös titkárságra, az igazoló hatóságra és az ellenőrző hatóságra. Az alábbi ábra áttekintést nyújt az uniós kompetenciakeret tartalmáról:

	Koordináló szerv	Irányító hatóság és közreműködő szervezet	Igazoló hatóság	Ellenőrző hatóság	Közös titkárság
Feladatok	5	10	2	1	9
Részfeladatok	20	47	13	10	37
Munkakörcsoportok		3 csoport: Döntési	nozatali, Felügyele	ti, Működtetési szint	
Működtetési kompetenciák	35		18	18	44
Szakmai kompetenciák			12		
Vezetői kompetenciák			12		
Felkészültségi szintek	1 skála:	0-tól 4-ig a Működt	etési, Szakmai, Ve	ezetői kompetenciák	tekintetében

Gyakorlati szempontból az uniós kompetenciakeret tartalmát külön Excel fájlok részletezik, minden intézménytípus tekintetében egy külön fájl. Az uniós kompetenciakeret jelenlegi verzióját tartalmazza az ANNEX 1: EU COMPETENCY FRAMEWORK, és a tartalmat kivonatosan bemutatja az alábbi ábra:

				Felada	t 🕂 Progran	nming			
Operational Competencies Kompetencia- csoportok			Operational level						
		Inter- institutional coordination and stakeholder involvement	Preparation of the Programme	Részfeladat Definition of the guiding principles for selection of operations	Management of the evaluation process (ex- ante)	Negotiation with the EC	Munkakör- csoportok Procurement of goods and services under Technical Assistance	Supervisory level	Decision making level
MA.O.C1	General provisions of ESIF EU / National legal acts		4	4	2	4	2	3	3
MA.O.C2	National strategic documents (e.g. National Development Strategies, relevant thematic and sectoral policies)	Kompete	ncia 4	Felkészültségi szint	→ 2	4	1	3	3
MA.O.C3	Eligibility of expenditure provisions included in ESIF EU / National legal acts (rules, guidelines and methodologies, including the scope of support)		4	2		4	3	3	3
MA.O.C4	Territorial issues, such as ITI, CLLD, Sustainable urban development, macro/regional strategies and interregional cooperation planning	3	3		2	3		3	2

Az uniós kompetenciakeret minden intézménytípus tekintetében az alábbiakat tartalmazza:

 Feladatok és részfeladatok: ezek az esb-alapok 2014–2020-as időszakra vonatkozó rendeleteinek, a nemzeti jogi aktusok és a különböző tagállamok tapasztalataiból levont és azonosított, bevált gyakorlatokra vonatkozó példák figyelembevételével kerültek kidolgozásra.

- **Munkakörcsoportok**: három munkakörcsoport van, úgymint döntéshozók (általában az ERFA/Kohéziós Alap intézmény vezetője), felügyelők (pl. szervezeti egységek vezetői) és működtetési szintű alkalmazottak különböző rangidősséggel;
- Kompetenciacsoportok: három kompetenciacsoport van, úgymint vezetői, szakmai és működtetési kompetenciák az egyes alkalmazottak által végrehajtott feladatokhoz és részfeladatokhoz kapcsolódva, munkakör szerint;
 - A működtetési kompetenciák azok, amelyek szükségesek a rendeletek szerint kiosztott feladatok ellátásához (pl. egyszerűsített költségelszámolási rendszerek, állami támogatás);
 - A **szakmai kompetenciák** azok, amelyek szükségesek a specifikus szakmai feladatok hatékony ellátásához (pl. konfliktuskezelés, problémamegoldás);
 - A vezetői kompetenciák azok, amelyekre szükségük van a vezetői feladatokkal megbízott alkalmazottaknak és bizonyos mértékben a működtetési alkalmazottaknak (pl. feladatátruházás, vezetői képesség).
- **Felkészültségi szint:** minden kompetenciához párosul egy 0-tól 4-ig terjedő felkészültségi skála. Az uniós kompetenciakeretben foglalt felkészültségi szintek az alkalmazottak és intézmények középtávú kompetenciafejlesztési céljait fejezik ki.

Az önértékelési eszköz

Az önértékelési eszköz webalapú, és használata nem jár technikai követelményekkel az internetelérésen és egy internetes böngészőn (pl. Explorer, Google Chrome) kívül.

Az uniós kompetenciakeretre épül, és célja az egyes alkalmazottak és intézmények kompetenciáinak értékelése, azon kompetenciák azonosítása, amelyek hiányoznak vagy fejlesztésre szorulnak, és bizonyíték nyújtása az intézmények vagy egyes alkalmazottak részére készült tanulási és fejlődési tervek kidolgozásához és végrehajtásához.

Az eszköz működésének kulcsfontosságú lépései a következők:



Az önértékelési eszköz nagyfokú rugalmasságot biztosít a személyre szabott értékelések lefolytatásához valamely konkrét hatóságon belül ellátott feladatok és részfeladatok alapján:

- Az eszköz lehetővé teszi az alkalmazottak számára, hogy kiválasszák a releváns munkakört, feladatokat és részfeladatokat, és e választáson alapulva az eszköz listázza az értékelendő kompetenciákat az uniós kompetenciakeretnek megfelelően, így lehetővé téve az alkalmazott személyére szabott értékelést.
- Az alkalmazott felügyelője (vagy a döntéshozó, ha egy felügyelő hajtja végre az önértékelést) ezután elvégzi az alkalmazott kompetenciáinak egyéni értékelését. Az ok, amiért egy második személy kerül bevonásra az értékelésbe az, hogy felülvizsgálja az önértékelési pontszámot, és a felügyelő értékelése alapján kiigazítsa azt.
- Az alkalmazott és a felügyelő ezt követően találkoznak, és megvitatják a rendszer által kiszámított eredményeket, amelyek tartalmazzák minden értékelt kompetenciára vonatkozóan az alkalmazott önértékelését, a felügyelő értékelését és a felkészültségi szintet az uniós kompetenciakeret szerint. A találkozó során az

alkalmazott és a felügyelő megbeszélnek minden eltérést, amennyiben szükséges, kiigazítják a felügyelő értékelését, és megállapítják a következő intézkedéseket.

 Az egyéni önértékelések rögzítésre kerülnek az eszközben, és felhasználhatóak intézményi szintű elemzéshez. A webalapú eszköz két lehetőséget kínál az adatelemzéshez: egy beépített funkciót az egyéni kompetenciák elemzésére, és félautomata Excel sablonokat az intézmény összes kompetenciájának áttekintéséhez.

3. AZ ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK MÓDJA

Az uniós kompetenciakeret és önértékelési eszköz használatához szükséges a kompetenciaértékelési folyamat megszervezése az intézményen belül. A következő szakaszok iránymutatást nyújtanak e folyamat megszervezéséhez (szakaszok, tevékenységek, lépések) és az eszközök – különösen az önértékelési eszköz – használatához. Az alábbi ábra bemutatja a kompetenciaértékelés szakaszait és tevékenységeit:



3.1. 1. szakasz: Az értékelés előkészítése

1.1. tevékenység: A végrehajtási csoport kijelölése

A kompetenciaértékelés koordinációjához és végrehajtásához szükséges csoportnak kis létszámúnak kell lennie. Három különböző feladatkör kerül feltüntetésre, azonban a kisebb intézményekben több feladatkört is elláthat ugyanaz az alkalmazott. A feladatkörök az alábbiak:

- Koordinátor: az intézmény vezetője, vagy annak helyettese kell, hogy viselje az általános felelősséget a kompetenciaértékelés végrehajtásáért és az azt követő intézkedésekért.
- Vezető: az ERFA/Kohéziós Alap intézményen belüli felügyelő, aki felelős az eszközök napi szintű alkalmazásáért. Javasolt, hogy a vezető kapja meg a felhasználói jogosultságokat is az önértékelési eszköz kezeléséhez.
- Emberi erőforrás (EE) vezető: az intézményi felépítéstől függően bevonható egy vezető az emberierőforrás-részlegről is.

1.2. tevékenység: A végrehajtási csoport betanítása

A vezetőnek és az EE vezetőnek meg kell ismerkednie az eszközökkel az alábbiak szerint:

- Az uniós kompetenciakeret tartalmának megismerése.
- Az önértékelési eszköz és az elemzési sablonok működésének ellenőrzése.
- Részvétel a Bizottság által adott esetben megszervezett képzéseken/webináriumokon.

1.3. tevékenység: Az alkalmazotti részvétel és a testreszabási lehetőségek meghatározása

A végrehajtási csoport meghatározza az értékelés terjedelmét az alkalmazotti részvételt, az eszközök potenciális testreszabását és a biztosított iránymutatás mértékét illetően. Az alkalmazotti részvétel tekintetében javasolt, hogy:

- Minden működtetési szintű alkalmazott vegyen részt önértékelésének elvégzésében.
- Minden felügyeleti szintű alkalmazott vegyen részt önértékelésének elvégzésében és a szervezeti egységéhez tartozó alkalmazottak kompetenciáinak értékelésében.
- A döntéshozó(k) vegyenek részt a felügyelők értékelésének és az önértékelés elvégzésében.

A testreszabás tekintetében:

 Még ha lehetséges is, javasolt, hogy ne módosítsák az uniós kompetenciakeret és önértékelési eszköz feladatait, részfeladatait, kompetenciáit és felkészültségi szintjeit, legalábbis ne az eszközök első alkalommal történő használatakor.

A feladatok, részfeladatok és kompetenciák tekintetében:

- Amennyiben egy tétel nem releváns az intézmény szempontjából, az alkalmazottak utasíthatók e tétel kiválasztásának mellőzésére. Alternatív megoldásként – a 4. fejezetben foglaltaknak megfelelően – lehetséges egy ilyen tétel törlése előbb az uniós kompetenciakeretből, majd az önértékelési eszközből. Azonban mivel az ehhez szükséges lépések időigényesek, az intézményeknek gondosan fel kell mérniük a tételek törlésével járó előnyöket.
- Amennyiben egy intézmény hozzá kíván adni egy tételt, ezt megteheti a 4. fejezetben foglalt útmutatás szerint. Mint a törlés esetében, tartalom hozzáadása esetén is először az uniós kompetenciakeretet kell módosítani, majd ezután a változtatásokat átültetni az önértékelési eszközbe, figyelembe véve, hogy az erőfeszítések és előnyök fent említett mérlegelése itt is érvényes.

A felkészültségi szintek tekintetében

 A felkészültségi szintek is módosíthatók a 4. fejezetben foglalt útmutatás szerint. Azonban mivel ezek a kompetenciafejlesztésre vonatkozó középtávú célkitűzésekként, nem pedig az alkalmazottak teljesítményének értékelésére szolgálnak, javasolt ezeket változatlanul hagyni.

Két lehetőség áll fenn az alkalmazottaknak nyújtott iránymutatás vonatkozásában:

- A vezetőség utasításokkal látja el az alkalmazottakat a feladatokat, részfeladatokat és kompetenciákat illetően a szervezeti egység tevékenységeinek megfelelően: ez azzal az előnnyel jár, hogy az értékelés eredményei kizárólag a releváns kompetenciákra összpontosulnak; hátrány, hogy ez nem teszi lehetővé az intézmények kompetenciáinak teljes áttekintését.
- A vezetőség lehetővé teszi, hogy az alkalmazottak válasszák ki a feladatokat, részfeladatokat és kompetenciákat: ez azzal az előnnyel jár, hogy az eredmények széles körű áttekintést nyújtanak az intézmények kompetenciáiról azzal a hátránnyal, hogy az irreleváns kompetenciák is értékelésre kerülnek.
- Hasznos megközelítés a legjobb döntés meghozatalához az uniós kompetenciakeret feladatai és részfeladatai közötti összefüggés és a szervezeti egységek felelősségeinek elemzése (lásd a lenti ábrát):

Felhasználói iránymutatás az uniós kompetenciakerethez és önértékelési eszközhöz

A kompetenciakeret feladatai		Intézmény					
		egység	egység	 egység 			
1. Programozás	\checkmark						
2. Rendszer felállítása	\checkmark						
3. Projekt előállítása	~	~	\checkmark				
4. Projektfelügyelet				✓			
5. Programfelügyelet				\checkmark			
6. Értékelés	\checkmark						
7. Pénzügyi irányítás projektszint	\checkmark						
8. Pénzügyi irányítás programszint	\checkmark						
9. Kommunikáció		\checkmark					
10. Közreműködő szervezetek felügyelete							

1.4. tevékenység: Képzési és kommunikációs anyagok készítése

E felhasználói iránymutatás és a promóciós anyagok, amelyek elérhetőek a Regionális és Várospolitikai Főigazgatóság weboldalán (úgymint brosúra és infografika) felhasználhatók belső képzésekhez és kommunikációs célokra. Azonban ha egy közigazgatás további testreszabott anyagokat vagy alkalmazottaknak szánt iránymutatásokat kíván kidolgozni, javasolt, hogy ebben a szakaszban készítse elő ezeket.

1.5. tevékenység: A munkaterv meghatározása

Az alábbi szakaszok valósíthatók meg két hónap alatt. Az önértékelés időtartamának és idejének meghatározásakor az intézmény figyelembe veheti 1. az alkalmazottak munkaterhelését és az intézmény egyéb határidőinek való megfelelést; 2. a más tevékenységekkel, mint például a képzési / munkaerő-felvételi tervek elkészítésével való kapcsolatot.

Hasonlóképpen, a lehetséges korlátozó tényezők figyelembevételekor az intézménynek meg kell fontolnia, hogy szükséges-e a külső támogatást igénybe vennie az értékelés hatékony elvégzésének biztosításához. Amennyiben támogatás szükséges, pénzügyi erőforrások vonhatók be a program technikai segítségnyújtásra szánt költségvetéséből.

A ANNEX 2: WORK-PLAN TEMPLATE tartalmaz egy munkatervsablont.

3.2. 2. szakasz: Az értékelés bevezetése

2.1. tevékenység: Képzés és kommunikáció

Az önértékelés kezdete előtt javasolt az alábbi tevékenységek elvégzése:

- A felügyelők képzése: ezt ajánlott, hogy a vezető / EE vezető végezze azzal a céllal, hogy a felügyelőket az eszközök céljának és előnyeinek áttekintésével lássa el. A képzés összpontosítson a felügyelők szerepére az alkalmazottak önértékelésének felülvizsgálatát, a megbeszéléseket és adott esetben az eredmények elemzésében való részvételt illetően. Javasolt, hogy ez tantermi képzés formájában kerüljön megszervezésre.
- Kommunikációs tevékenységek működtetési szintű alkalmazottak tekintetében: a cél az alkalmazottak tájékoztatása az eszközök céljáról és előnyeiről és az értékelés elvégzésének módjáról. A formát tekintve a kommunikáció megszervezhető tájékoztatási eseményként vagy az intézmény digitális csatornáin keresztül (pl. email, webinárium, weboldal). Kisebb intézményekben egyetlen esemény szervezhető, amely mind a felügyelőknek, mind az alkalmazottaknak szól.

• **Testreszabott képzés és kommunikáció:** azon intézmények, amelyek úgy döntöttek, hogy utasításokkal látják el az alkalmazottakat a a feladatokat,

My Forms Search Compet	The owner of this
Search Q Compet	ency Framework Institution "A" 🗸
Form Name 💠 Results 💠 Today 💠	Modified 💠 🕨
Self-Assessment Tool Institution "A" 2 of 50000 0	2017-09-21

részfeladatok és kompetenciákat illetően, megfontolhatják szervezeti egységenként külön események szervezését.

2.2. tevékenység: A kompetenciaértékelés kezdete

A vezető felkeresi az önértékelési eszközt az alábbi <u>hivatkozáson¹</u> a Regionális és Várospolitikai Főigazgatóság által biztosított felhasználónév és jelszó felhasználásával. Ez

i≡ formsite	Greate New Form	
Competency Framework Inst	L *	Form Editor 🛛 🕯
Share	Links	Share the
Links	Entro	Share are
Embed Code QR Code	Form <pre>https://fs26.formsite.com/sa_tools/form109/index.html OQuicklink Share: </pre>	
	Save & Return form <pre>https://fs26.formsite.com/sa_tools/form109/form_login.html OQuick link</pre>	

az eszköz "adminisztrációs része", és ez tartalmazza az értékelés megkezdéséhez, a válaszok megfigyeléséhez és az eredmények elemzéséhez szükséges funkciókat. Az "adminisztrációs" részben találja a vezető az önértékelési űrlapot. A "Megosztás" gomb megnyomásával a rendszer létrehoz egy hivatkozást az önértékelési eszközre, amely ezt követően továbbításra kerül az alkalmazottakhoz.

2.3. tevékenység: Az alkalmazottak önértékelése

A hivatkozást követve az alkalmazottak elérik az önértékelési eszköz nyitóoldalát. Javasolt megismerkedniük az ezen oldalon ismertetett értékelési lépésekkel, mielőtt elkezdik az értékelést.

¹ <u>https://fs26.formsite.com/form_app/FormSite?FormId=LoadLogin&Directory=sa_tools</u>

Az első alkalommal, amikor az alkalmazott belép az önértékelési eszközbe, új felhasználóként fog regisztrálni (bal oldal) egy felhasználónév és egy jelszó kiválasztásával. A következő alkalommal, amikor az alkalmazott belép az eszközbe, ugyanezeket az adatokat fogja használni, de mint visszatérő felhasználó (jobb oldal) lép be.

Az önértékelési eszköz egy listát generál az értékelendő kompetenciákról az uniós kompetenciakeret logikáját követve, azaz munkakör, feladatok és részfeladatok alapján.

Az elsődleges információs lapon az alkalmazott:

- Kiválasztja a releváns munkakörcsoportot a legördülő menüből, amely tartalmazza a döntéshozatali, felügyeleti és működtetési szinteket.
- Áttekinti a feladatok listáját, és kiválasztja a releváns feladatokat a feladatok melletti jelölőnégyzetek kipipálásával. Amikor egy feladat kiválasztásra kerül, megjelennek a részfeladatok. A működtetési szintű alkalmazottak nézzék át a részfeladatok listáját, és válasszák ki a relevánsakat. A döntéshozatali és felügyeleti szintű alkalmazottaknak nem kell részfeladatokat kiválasztaniuk.
- A működtetési szintű alkalmazott ezenfelül információt biztosít az ő kompetenciáinak értékelését befejező felügyelőről, és feltünteti azon program megnevezését, amelynek keretében az értékelésre sor kerül (ez fontos, mivel egyes alkalmazottak több operatív programban is részt vehetnek).

8% Co <mark>mplete</mark>			
Primary Information	ı		
Supervisor	Sunervisor's Email		
Andrei Benghea	Log-in		
Operational Programme	New Hoor	Detumine He	
Programme test	New User	Returning Us	er
Group of Job roles *	Username:	Username:	
Operational Level	Password:	Password:	
Tasks *			
Programming	Confirm Password:	SUBMIT	
System set-up, develo Project generation, pre		CODMIT	
Monitoring on project	Email Address:	Forgot Password?	
Monitoring on program			
Evaluation			
Financial managemen	SUBMIT		
Financial managemen			
Communication			
IB Supervision			
Sub-tasks			
Monitoring on project	level*		
Technical monitoring an	d on the spot verifications at project level		
Providing advice to bene	ficiaries on project implementation issues		
Finding and reporting irre	egularities		
Procurement of goods a	nd services under Technical Assistance		
	1/10		

Az alkalmazott elvégzi az önértékelést a generált kompetenciák listája tekintetében:

- A kompetenciák három csoportba rendeződnek: működtetési kompetenciák, vezetői kompetenciák, szakmai kompetenciák.
- Az alkalmazottak értékelik mindegyik kompetenciát az önértékelési eszközben található felkészültségi skála szerint. A skála 0-tól 4-ig terjed, és tartalmaz egy "Nem alkalmazandó" válaszlehetőséget, amelyet akkor kell használniuk az alkalmazottaknak, ha úgy vélik, hogy egy kompetencia nem szükséges: e válaszlehetőség használata mind az értékelési, mind a fejlesztési tevékenységeket összpontosítottabbá teszi.

Szint	A felkészültség leírása
N.A. – Nem alkalmazandó	A kompetencia nem alkalmazandó a munkakörre, és nem értékelendő.
	Nem rendelkezik tudással a kompetenciáról.
0. szint – Nincs tudás	Nem képes alkalmazni a tudást.
	A kompetencia alapfokú ismerete (pl. alapvető fogalmak).
1. szint – Tudatosság	Alapvető képesség a tudás hétköznapi feladatok során történő alkalmazására (pl. szempontok azonosítása és tanulmányozása, dokumentáció és helyzetek megértése és értelmezése).
	A kompetencia megfelelő munkavégzésre alkalmas ismerete.
2. szint – Képzett	A tudás napi feladatok során történő alkalmazására való képesség (pl. kritikus szempontok azonosítása, megoldások javasolása és a releváns dokumentáció elkészítése).
	A kompetencia alapos ismerete.
3. szint – Közepes	A tudás napi feladatok során történő alkalmazására való széles körű képesség (pl. tanácsadás másoknak, új megközelítések kifejlesztése, a helyes eljárás kiválasztása tágabb kontextusban)
	Széles körű szakértői tudás és készségek a kompetencia tekintetében.
	A kompetenciához kapcsolódó folyamatok előnyeinek és hátrányainak kihangsúlyozásra és ezek tágabb összefüggéseinek átlátására való képesség.
4. szint – Szakértő	Testreszabott, releváns és kontextusfüggő érvekkel alátámasztott tanácsadásra való képesség belső és külső kérdések megválaszolásakor.
	Mások példaképnek tekintik, aki képes a kompetencia területén másokat vezetni és tanítani.

Az egyes kompetenciacsoportok tekintetében történő önértékelés befejezését követően az alkalmazott további minőségi megjegyzéseket tehet az erre szolgáló szövegdobozban. Megjegyzendő: írja azt, hogy "Nincs megjegyzés", ha az alkalmazottnak nincs megjegyzése.

	Self-assessed Proficiency Level										
	Operational Competencies										
Proficiency scal	les	^									
Applicable Level 0 - No knowledge	The competency is not applicable to the job role. No knowledge of the competency. No ability to apply the knowledge.	~									
1 MA. Nati	Basic knowledge of the competency (e.g. general concepts) O.C1 - ESIF EU/ ional legal acts - General ⑦										
N/A MA. (e.g rele	O.C2 - National strategic documents . National Development Strategies, vant thematic and sectoral policies) ⑦ O.C3 - ESIF EU/National legal acts ⑦										
3 🔽 MA.	0.C3 - ESIF EU/National legal acts 🕧										

Megjegyzés: Amennyiben egy szakasz nem kerül kitöltésre, hibaüzenet jelenik meg.

Amennyiben az alkalmazottnak bármikor meg kell szakítania az önértékelést, minden oldal alján rendelkezésre áll egy "Állapot mentése" gomb. Az értékelés folytatásához az alkalmazott használja az elmentett hivatkozást, és jelentkezzen be visszatérő felhasználóként (lásd a 3. lépést).

Amikor az alkalmazott kitöltötte az önértékelést minden kompetenciára vonatkozóan, értesítést kap saját részének befejezéséről, és az eszköz felszólítja, hogy adja meg felhasználónevét és jelszavát a megfelelő felügyelőnek.



31% Complete
THE SELF-ASSESSMENT IS NOW COMPLETE
You have completed the self-assessment / review of the entire set of operational, management and professional competencies.
CALL FOR ACTION
1. Log out from the form
2. Inform your supervisor via email that he/she can review your assessment
Share your USERNAME and PASSWORD with your Supervisor so he/she can access your assessment.
< PREVIOUS SAVE PROGRESS NEXT >>

2.4. tevékenység: Az alkalmazottak értékelése a felügyelő által

A felügyelő bejelentkezik az önértékelési eszközbe az alkalmazottak kompetenciái értékelésének elvégzése céljából. Ehhez visszatérő felhasználóként bejelentkezik az alkalmazottól kapott felhasználónév és jelszó segítségével.

A felügyelői és alkalmazotti értékelések az önértékelési eszköz külön oldalain történnek. A bejelentkezést követően az eszköz felszólítja a felügyelőt, hogy lépjen át az értékelés felügyelői szakaszába. Bár az alkalmazott eredményei láthatóak, javasolt az elfogultság elkerülése érdekében ezeket nem megtekintenie.



A felügyelő elvégzi az alkalmazott kompetenciáinak értékelését.



Az értékelés befejezésekor egy külön oldal jelenik meg az értékelés végét jelezve. A felügyelő elmenti az eredményeket, tájékoztatja az alkalmazottat az értékelés elkészültéről, és beütemez egy megbeszélést az alkalmazottal.

54% Complete	54% Complete											
The competency assessment is now complete												
The next pages will present the following results:												
1. Employee self-assessment 2. Supervisor assessment of the employee 3. Desired proficiency level of the employee												
O Click here for additional information	n concerning the interpretation of re	esults - O Less information										
	6/10											
<< PREVIOUS	SAVE PROGRESS	NEXT >>										

2.5. tevékenység: Az értékelés eredményei és a megbeszélés

Az alkalmazott és a felügyelő találkoznak, hogy megbeszéljék a kompetenciaértékelés eredményeit.

Javasolt, hogy a megbeszélés személyes találkozóként kerüljön megszervezésre.

- A megbeszélés célja az önértékelés eredményeinek elemzése, az erősségek és a fejlesztést igénylő területek azonosítása, valamint a kompetenciafejlesztés következő lépéseiről való megegyezés.
- Az értékelés eredményei az alábbiak szerint kerülnek feltüntetésre: az alkalmazott önértékelése; a felügyelő értékelése; az eszközben előzőleg rögzített kívánatos felkészültségi szint, amely jelzi a kompetenciafejlődés középtávú célkitűzését.
- Amennyiben számottevő eltérés mutatkozik a felügyelő és az alkalmazott értékelése között, az értékelés eredményeit ki kell igazítani.

 Fontos, hogy a kiigazítás visszatükröződjön a felügyelő értékelésében, mivel ez kerül majd feltüntetésre az egyéni értékelő jelentésekben, és ez jelenik majd meg az intézményi szintű eredmények számításában.

	Operational Competencies														
			Assessment results												
Code	Competency	Self Assessment	Supervisor assessment	Desired proficeincy level											
MA.O.C01	ESIF EU/ National legal acts - general	1	1	4											
MA.O.C02	National strategic documents (e.g. National Development Strategies)	N/A	1	4											

A megbeszélés befejezésekor a következtetések bevihetők a rendszerbe az erős és a további fejlesztést igénylő területek vonatkozásában.



А

ezt

megerősíti, hogy minden mező helyesen került kitöltésre, majd a "Következő" gomb megnyomásakor megjelenik az "Elküldés" oldal. Az elküldés gomb megnyomását követően az eredmények nem szerkeszthetők tovább.

92% Complete		
Please press the Submit button to co	omplete the Assessment	
<< PREVIOUS	SAVE PROGRESS	SUBMIT

2.6. tevékenység: Egyéni értékelő jelentések létrehozása

A vezető felkeresi az eszköz adminisztrációs felületét, és az "Eredmények" gombra kattint.

≡ formsite	i≣ My Forms	<table-cell-rows> Create</table-cell-rows>	Ne	w Form						
My Forms									The o	owner of this acc
Search		Q,				[Compet	ency Framewo	ork Instit	tution "A" 🗸
Form Name			*	Results	\$	Today	Å	Modified	Å	•
Self-Assessment Tool Institution "A"	1 C m			2 of 5	50000		0	2017	-09-21	

Az új oldalon a vezető megtekintheti az elkészült egyéni értékeléseket, amelyeket a "zöld állapot" jelöl.

Az egyéni értékelő jelentés elküldéséhez a vezető először kiválasztja az "Egyén"-t a jobb felső részen található legördülő menüből, majd megnyomja a "Boríték" ikont, amely az alkalmazott felhasználóneve mellett baloldalt található.

i≡ formsite	II My Forms	Create New I	Form						👤 MSo	ataglini• 🗘 Support
Managing Authority / Inte								Form Edite	or Form Setting	s Share Results
Results I	Results T	able							View and edit this for	n's stored results 🛛 Help
Results Table	Results	ubic							New Grade	is stored results. Theip
> Analytics	Search		Q	Results Table View		~	Show All Results	~	Individual Report	`
> Results Filters	🛗 Delete								Reset display	Show/hide columns
> Results Views		Reference #	Status	Login Username	Login Email		ltem # 1859	Supervisor	Supervisor's Email	Operational Progr
> Results Labels	□ ⊙ ∥⊠	2330469	0	finaltest11	test3@tin.it		Click here for step			
> Results PDFs	□ ⊙ ⊘ ⊠	2330465	0	finaltest1	final@tin.it		Click here for step			
> Export	□	2330464	0	finaltest	final@tin.it					

A felugró "Eredmény küldése e-mailben" ablakban a vezető kitölti a különböző mezőket, amint az a képernyőképen látható:

- E-mail: alkalmazott email címe
- Értesítés: Egyedi
- Formátum: Eredmények PDF-ben
- Eredmények PDF-ben: Táblázat
- Eredmények nézet: Egyéni jelentés
- Üzenet hozzáfűzése (választható)
- Küldés gomb megnyomása

Email Result
Send a one-time Notification for this result.
Email address:
Example@example.com
Notification: Custom (defined below)
Format: Results PDF V
Results PDF: Table Tesults PDFs
Results View: Individual Report Results Views
Optional message:
Send Cancel

Az egyéni értékelés eredményei feltüntetik a három értéket, amelyet az alkalmazott és a felügyelő megbeszélt a visszajelzési találkozó során; ezek a következők: Önértékelés, Felügyelői értékelés és kívánt felkészültségi szint. A felügyelő értékelésének kihangsúlyozása érdekében az egyéni jelentés ezt egy külön oszlopban tünteti fel a jobb oldalon (lásd az ábrát)

Login Username	hjfshfius
Login Email	dsfds@fdsf.cs
Supervisor	fddsd
Operational Programme	dsds
Group of Job roles *	Operational Level
Tasks *	IB Supervision
MA.O.C01 General provisions of ESIF EU / National legal acts- Self Assessment: 2 - Supervisor Assessment: 2 - Desired proficiency level:	2
MA.O.C02 National strategic documents (e.g. National Development Strategies) - Self Assessment: 2 - Supervisor Assessment: 2 - Desired proficiency level:3	2
MA.O.C03 ESIF EU/ National legal acts - eligibility of expenditure (rules, guidelines and methodologies, including the scope of support)- Self Assessment: 2 - Supervisor	2

Megjegyzés: a kompetenciák, amelyek "Nem alkalmazandó" (N.A.) jelzést kaptak a felügyelőtől, egy 107–110 közötti számként jelennek meg a jelentésben.

3.3. 3. szakasz: Elemzés és a tanulási és fejlődési terv elkészítése

3.1. tevékenység: Az intézményi szintű elemzések elkészítése

A vezető bejelentkezik az önértékelési eszközbe, és felkeresi az "Eredmények" oldalt.

Ebben a szakaszban kétfajta intézményi elemzés végezhető el: egy kompetencia elemzése vagy az összes kompetencia elemzése.

Egyes kompetenciák intézményi szintű elemzése

Kattintson az "Elemzések" gombra, majd a "Tétel összefoglaló" gombra, és válasszon ki egy kompetenciát a listából. Létrehozásra kerül egy ábra a kiválasztott kompetencia alkalmazottak közötti eloszlásáról (azon alkalmazottak esetében, akik elvégezték ennek a kompetenciának az értékelését) a felügyelő értékelése szerinti felkészültségi szint szerint.

Például az alábbi ábrán az MA.O.C1 – az esb-alapokra vonatkozó uniós/nemzeti jogi aktusok kompetencia esetében 7 alkalmazott rendelkezik 1-esre értékelt felkészültségi szinttel, 60 rendelkezik 2-esre értékelt felkészültségi szinttel, 32 pedig 3-asra értékelt



felkészültségi szinttel.

Lehetséges az elemzést egy feladat szerinti egy kompetenciára korlátozni az "Elemzések" gombra, majd a "Kereszttáblázat" gombra kattintva. Mivel ugyanaz a kompetencia több feladathoz is kapcsolódik, ez egy lényeges elemzés, például egy bizonyos szervezeti egység felügyelőjének számára, aki az egység alkalmazottainak egy bizonyos kompetenciában való felkészültségét kívánja elemezni.

Ezt megteheti a "Kereszttáblázat" gombra kattintva, majd az "A kérdés" alatt egy feladat és a "B kérdés" alatt egy kompetencia kiválasztásával. Például az alábbi táblázat az MA.O.C1 – esb-alapok uniós/nemzeti kompetencia eredményeit mutatja, kizárólag a "Program szintű ellenőrzés" feladatot ellátó alkalmazottak esetében.

A táblázat az eredmények részleteit részfeladatonként jelzi, tehát például a "Személyes asszisztens teljesítményének mérése/Mérték (tervezés, ellenőrzés, előrejelzés, felülvizsgálat) részfeladat esetében egy alkalmazott rendelkezik 1-es felkészültségi szinttel, 2 alkalmazott rendelkezik 2-es, 1 pedig 3-as felkészültségi szinttel.



Az összes kompetencia intézményi szintű elemzése

A cél az összes kompetencia intézményi szintű elemzése az összes alkalmazott egyéni kompetenciaértékelései eredményeinek összesítésével. Ez az önértékelési eszközből kinyert nyers adatok Excelbe történő exportálásával és az adatoknak egy félautomata Excel sablonba történő beillesztésével történik meg (lásd az "Intézményi_elemzés_sablon"-t a ANNEX 4: INSTITUTION-LEVEL ANALYSIS TEMPLATES-ben).

A nyers adatok két halmaza kerül letöltésre, egy a működtetési alkalmazottakról, egy pedig a nem működtetési alkalmazottakról (felügyelők és döntéshozók), majd ezek az intézményi szintű elemzés sablonjainak különböző táblázataiba kerülnek bemásolásra.

Az alábbi műveleteket kell elvégezni a nyers adatok letöltéséhez:

- Az Eredmények oldal jobb oldali menüjében kattintson az "Exportálás" gombra
- A legördülő "Eredmények nézet" menüből válassza ki az "Intézményi jelentés"-t
- Az "Eredmény szűrő"-ben válassza az "Működtetési" lehetőséget a működtetési szintű alkalmazottak adataihoz és a "Nem működtetési" lehetőséget minden egyéb alkalmazott adataihoz.
- Nyomja meg a zöld Exportálás gombot az eredmények Excelbe való letöltéséhez.

≣ formsite	Create New Form
Managing Authority / Inte	
Results	Export
Results Table Analytics Results Filters Results Views Results Labels Results PDFs V Export	Results format: Summary Obtail O Formsite Import (Backup) O PDF Data delimiter: Excel O Comma-separated (CSV) O Custom Results View: Institution Report Results Views Results Eliter:
Results Attachments Scheduled Exports	Nor-Inter Operational Non-operational Complete Results Labels
Import Mass Email	□ Restrict by date
Results Reports Delete Results	Results to export: 103 (all) Data delivery:

• Az adatok e-mailben történő kézbesítéséhez kattintson a "Küldj e-mailt" lehetőségre, írja be az e-mail címet, és nyomja meg az Exportálás gombot. Miután a működtetési és nem működtetési alkalmazottak Excel fájljai kézbesítésre kerültek:

- Mentse el az Excel fájlokat.
- Nyissa meg mindegyik fájlt, és másolja be az eredményeket az A1-es cellára kattintva a CTRL+SHIFT+ → + ♥ megnyomásával.
- Illessze be a másolt adatokat a félautomatizált Excel sablon megfelelő táblázatába.
- A nyers adatok sablonba történő beillesztésével két intézményi értékelő jelentés jön létre.



Az első elemzés bemutatja minden értékelt kompetencia tekintetében az adott kompetencia tekintetében értékelt összes alkalmazott számát és azok eloszlását a felügyelő értékelése szerint. Ez világos képet nyújt a kompetenciák intézményen belüli általános fejlettségéről; azonban nem tartalmaz információt az alkalmazottak középtávú fejlesztési céljairól, ami bonyolultabbá teszi a legmegfelelőbb fejlesztési intézkedések azonosítását.

			Total	Num	nber o	of employees b	y supervisor a	ssessed profici	ency level
Competencies		assessed employees	Assessed 0	level	Assessed level 1	Assessed leve 2	Assessed leve 3	Assessed leve 4	
	MA.O.C39	ESIF EU/ National legal acts - communication	0	0		0	0	0	0
tional	MA.O.C40	Identification of different stakeholders and their information needs	0	0		0	0	0	0
Opera	MA.O.C41	Management of relevant media	0	0		0	0	0	0
	MA.O.C42	Web communication	0	0		0	0	0	0

A második fajta elemzés teljesebb képet ad, magában foglalva, hogy a megkívánt felkészültségi szint eltérő lehet az alkalmazottak által választott feladatoktól és részfeladatoktól függően. Ennélfogva az alkalmazottak eloszlása az értékelt felkészültségi szint² szerint számításba veszi a kívánt felkészültségi szintet az egyes alkalmazottak esetében.

Competencies		Total		Desir	red le	vel 1			Desir	ed le	vel 2			Desir	ed le	vel 3			Desir	ed le	vel 4		
		assessed	ssessed Number of employees by sypervisor assessed proficiency leve								level	evel											
		employees	0	1	2	3	4	0	1	2	3	4	0	1	2	3	4	0	1	2	3	4	
_	MA.O.C41	Management of relevant media	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
tiona	MA.O.C42	Web communication	0	0	0	0	0	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	0	0	0	0	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Opera	MA.O.C43	Knowledge of Engineering relevant for the sector	11	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	0	0	3	3	0	0	1	3	1	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Ŭ	MA.O.C44	Audit standards, procedures and methodologies	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	0	0	0	0	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Például a fenti ábrában látható példában összesen hat alkalmazott található, akik az elvárások szerint kívánatos, hogy 2. szintű felkészültséggel rendelkezzenek a "MA.O.C43 Az ágazatban releváns mérnöki tudás" működtetési kompetenciában. E hat közül három alkalmazott már elérte a középtávú fejlődési célokat, három további pedig már meg is haladta azokat.

3.2. tevékenység: Az eredmények elemzése és az intézkedések fontossági sorrendjének felállítása

² A fentiek szerint: a felügyelő értékelte a működtetési szintű alkalmazottak felkészültségi szintjét, a döntéshozó pedig értékelte a felügyelők felkészültségi szintjét.

A cél az intézmény által fejleszteni kívánt kompetenciák és a fejlesztés módjának azonosítása, ehhez bizonyítékul az intézmény értékelésének elemzését véve.

Ehhez a tevékenységhez nagyon fontos az intézmény vezetésének aktív részvétele. A tevékenység az intézmény és a programozási életciklus (pl. jelenlegi állapot, tervezett tevékenységek, kihívások) mélyreható ismeretét teszi szükségessé.

Nincs egyedi megközelítés vagy általános módszertan a kompetenciák fontossági sorrendjének felállításához. Javasolt az eredmények szisztematikus elemzése minden kompetencia esetében és a további fejlesztésre szoruló kompetenciák kiválasztása.

Miután a kompetenciák azonosításra kerültek, a következő lépés a legmegfelelőbb megközelítés kiválasztása a kompetenciafejlesztéshez. A lehetőségek között szerepel a képzés, a munkaerő-felvétel, a kiszervezés (külső szakértelem használata), a robotikai folyamatautomatizálás és a tanulási hálózatokban való részvétel, valamint a bevált gyakorlatokból való tanulás, a társaktól való tanulást is beleértve.

A kompetenciafejlesztési módszerek és tevékenységek kiválasztásának megkönnyítése érdekében kidolgozásra került egy módszertani keretrendszer, amelyet az alábbi ábra mutat be:



A módszertani keretrendszer alapelvei összefoglalva az alábbiak:

 Az előnyben részesített kompetenciafejlesztési lehetőség a képzés A legmegfelelőbb képzési módszer kiválasztásakor figyelembe kell venni az elérni kívánt felkészültségi szintet. A magasabb felkészültségi szintek az interaktívabb módszerekhez kapcsolódnak. E célból az elméleti referenciát a tanulási eredmények Bloom-féle osztályozása képezi:

Tanulási módszer	Fogalommeghatározás				
A 3. és 4. kompetencia	A 3. és 4. kompetenciaszint eléréséhez				
Intervízió alapú tanulási programok	Az intervízió egy önsegítő módszer társak vagy kollégák között, amelynek célja egymás segítése az egyének által a munka során tapasztalt kihívások leküzdésében. Egyes esetekben elérhető egy moderátor.				
Munkahelyi tanulás	Egy egyéni "tanulás cselekvés által" megközelítés, amelynek keretében az alkalmazott új kompetenciákat sajátít el szokásos munkahelyi helyzetekben. Az alkalmazott közvetlen visszajelzést kap, miközben feladatokat hajt végre. Az alkalmazottat oktató személy megfigyeli, utasítja és visszajelzéssel látja el őt.				
Oktatás és teljesítménytámogatás	Egyéni támogatás a munkahelyen a technikai és/vagy személyes működési kérdések tekintetében. Ez a támogatás elérhető belső (egy vezető vagy a				

Tanulási módszer	Fogalommeghatározás		
	szervezeten belül valaki más által nyújtott) vagy külső (külső oktató) formában.		
Moderált megbeszélés szakértők bevonásával	Egy esemény, amelynek során az alkalmazottaknak lehetőségük van a munkájuk során felmerülő technikai nehézségekkel való foglalkozásra, amelyhez iránymutatást, tippeket, trükköket és megoldásokat kapnak.		
A 2. kompetenciaszint	eléréséhez		
(Virtuális) Osztálytermi feladatok	Alkalmazottak egy csoportja, akik szeretnének többet elsajátítani bizonyos kompetenciákkal kapcsolatban. Találkozhatnak személyesen vagy virtuálisan.		
Csoportfeladatok	A csoport feladatot kap, amelyet közösen kell teljesíteniük.		
Interaktív játékosítás	Az interaktív játékosítás a képzések esetében az a folyamat, amelynek sorá játékmodellek és -fogalmak kerülnek alkalmazásra a képzések vonzóbbá tétel érdekében a tanulók számára. A tanulók közvetlenül versenyeznek egy vag több személlyel, vagy egyénileg vesznek részt egy interaktív élményben, amel valamilyen formában jutalmazza a tanulási teljesítményt.		
A 1. kompetenciaszint	eléréséhez		
Webalapú tanulás	Egy programfájl alapú tanfolyam, amely elküldhető e-mailben, és önállóan személyi számítógépen futtatható, vagy feltölthető egy megfelelően konfigurált tanuláskezelő rendszerbe. Ez lehetővé teszi az önálló ütemben történő tanulást, és szövegkörnyezetet, állóképeket, animációkat és időszaki interakciókat tartalmaz a motivációt és visszaemlékezést elősegítendő.		
Aktív előadás	Egy interaktív módszer egy csoport bevonásához a beszélgetésbe egy bizonyos téma körül. Ennek formája lehet megbeszélés, vita, történetmesélés, kérdés- válasz panel stb.		

A képzések megszervezésére két lehetőség kínálkozik: részvétel már létező képzési eseményeken vagy testreszabott események szervezése az intézmény számára. A döntéskor figyelembe kell venni az ár-érték arányt a 1. relevancia; és a 2. költség (képzendő személyek száma * képzési költség résztvevőnként) alapján.

- Munkaerő-felvétel javasolt, ha egy kompetencia jelenlegi fejlettségi szintje alacsony a kívánt szinthez képest, és sürgős szükség van e különbség megszüntetésére. A munkaerő-felvétel főleg a 3. vagy 4. felkészültségi szintű erőforrások internalizációjának szempontjából megfontolandó olyan kompetenciahiányok áthidalására, amelyeket nem lehet gyorsan áthidalni képzés útján.
- A kiszervezés mint külső szakértelem forrása specifikus kompetenciahiányok kezelésére mindig egy vagy több feladat vagy részfeladat összefüggésében fontolandó meg. Stratégiai feladatok esetében az intézmény megfontolhatja a kiszervezést csupán mint egy átmeneti megoldást, amíg a belső kompetenciák kellően felfejlődnek. Javasolt továbbá, hogy a kiszervezés kerete tartalmazza a kompetenciafejlesztési tevékenységeket. A nem stratégiai feladatok esetében a kiszervezés megfontolható mint hosszú távú lehetőség, de javasolt a kompetenciaszint minimális fejlesztése az intézményen belül is.
- A robotikai folyamatautomatizálás testreszabott szoftverek bevezetését jelenti az ismétlődő jellegű részfeladatok ellátására. Az elektronikus adatcsere e-kohéziós követelményeit és a részfeladatok természetét figyelembe véve a robotikai folyamatautomatizálás alkalmazható lehet a projektértékelés és a kifizetési kérelmek adminisztratív, megfelelőségi ellenőrzési és hitelesítési folyamatainak bizonyos szempontjai vonatkozásában. Ki kell dolgozni egy használati esetet a konkrét alkalmazási potenciál előzetes értékelésére, tehát az intézményeknek nem javasolt ezt a lehetőséget mérlegelni a legsürgősebb kompetenciahiányok kezelésére.
- **Tanulási hálózatokban való részvétel:** Több tanulási hálózat kapcsolódik a kompetenciákhoz, amelyek európai szinten kerültek felállításra, és amelyeket a

Bizottság vagy egyetemi intézmények³ működtetnek. Az ezekben való részvétel a fent kiemelt tanulási lehetőségek kiegészítéseként kezelendő.

 Bevált gyakorlatok: léteznek bevált gyakorlatok a kompetenciafejlesztésben, amelyek elérhetőek a Regionális és Várospolitikai Főigazgatóság honlapján⁴. Javasolt, hogy a tanulási hálózatokban való részvételhez hasonlóan a bevált gyakorlatok alkalmazása, a társaktól való tanulást is beleértve, kiegészítő tanulási lehetőségként legyen kezelve.

E tevékenység eredményeként javasolt az "Intézményi szintű elemzési sablon"-hoz hozzáadni a fejlesztésre kiválasztott kompetenciák listáját és a kiválasztott tanulási módszert, lehetőség szerint ütemezéssel ellátva. Ez bemutatásra kerül majd az intézményi érdekelt felek egy tágabb csoportjának, az alábbi tevékenység leírásában foglaltak szerint,

Kód	Kompetencia	Összes értékelt alkalmazott	1. szintűre értékelt	2. szintűre értékelt	3. szintűre értékelt	4. szintűre értékelt	Fejlesztésre kiválasztott	Kompetenciafejlesztési módszer	Ütemezés
MA.O.C1	Az esb-alapokra vonatkozó uniós/nemzeti jogi aktusok						IGEN	Képzés	2018. 3. negyedév
MA.O.C2	Nemzeti stratégiai dokumentumok (pl. nemzeti fejlesztési stratégiák, releváns tematikus és ágazati szakpolitikák)								
MA.O.C3	Az uniós és a nemzeti jogi aktusokban, iránymutatásokban és módszertanokban foglalt, a kiadások elszámolhatóságára vonatkozó szabályok, beleértve a támogatás hatályát is								

3.3. tevékenység: Munkaértekezlet az eredmények megbeszélésére.

E tevékenység célja a kompetenciaértékelés eredményeinek és a tervezett kompetenciafejlesztési intézkedések megosztása az intézmény érdekelt feleinek tágabb csoportjával, valamint a döntéshozó jóváhagyásának megszerzése.

A nemzeti közigazgatási iskolák bevonhatók a munkaértekezletbe az intézmény szükségletei szempontjából releváns képzési ajánlatok azonosításának támogatása érdekében.

3.4. tevékenység: A tanulási és fejlődési terv elkészítése

Az értékelés végén az intézményeknek javasolt egy tanulási és fejlődési tervet készíteni, amely összegzi az értékelés eredményeit, és a következő tervezett kompetenciafejlesztési intézkedéseket.

Bevált gyakorlat az intézmény által irányított/végrehajtott operatív program technikai segítségnyújtási költségvetéséből származó erőforrások tervezését a tanulási és fejlődési tervben foglalt tevékenységekhez igazítani. A ANNEX 3: LEARNING AND DEVELOPMENT PLAN TEMPLATE tartalmazza a tanulási és fejlődési terv sablonját, amely lefedi:

• Az önértékelés körét és módszertanát

³ http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/studies/pdf/comp_fw/eu_comp_fw_report_en.pdf

⁴ http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/studies/pdf/comp_fw/eu_comp_fw_annex7_en.pdf

- A kompetenciaértékelés intézményi szintű eredményeit.
- A kompetenciafejlesztés érdekében tett közvetlen intézkedéseket: válogatott tanulási módszerek és intézkedések a kompetenciahiányok kezelésére és a végrehajtás ütemezése.
- Az eszköz jövőbeli használatának módjával kapcsolatos megfontolások, lefedve a felelősség, a végrehajtási eljárások és az erőforrás-szükségletek szempontjait.
- Végrehajtási ütemterv a közvetlen intézkedésekhez és előkészítés a jövőbeli használatra.

A terv elkészítése esetében az intézmények átgondolhatják, hogy vannak-e olyan változtatások a szervezeti struktúrában, amelyek megfontolandók az uniós kompetenciakeretben foglalt feladatok és részfeladatok listája alapján. Ez lehetővé tenné a szerepkörök és felelősségek szervezeti egységek közötti elosztásának további tisztázását.

4. AZ ESZKÖZÖK TESTRESZABÁSÁNAK MÓDJA

4.1. Az uniós kompetenciakeret testreszabása

Amennyiben egy intézmény testre kívánja szabni az eszközöket, javasolt, hogy először dokumentáljon minden változtatást az uniós kompetenciakeret Excel verziójában.

		Programming							
Operational Competencies		Operational level							
		Preparation of the Programme	Definition of the guiding principles for selection of operations	Management of the evaluation process (ex-ante)	NEW SUB-TASK	Negotiation with the EC	Procurement of goods and services under Technical Assistance	Supervisory level	Decision making level
MA.O.C1	ESIF EU/ National legal acts - general	4	4	2		4	2	3	3
	National strategic documents (e.g. National								
MA.O.C2	Development Strategies, relevant thematic and sectoral policies)	4	4	2		4	1	3	3
	NEW COMPETENCY				NEW PROFICIENCY LEVEL				
MA.O.C3	ESIF EU/ National legal acts - eligibility of expenditure (rules, guidelines and methodologies, including the scope of support)	4	2			4	3	3	3
MA.O.C4	Territorial issues, such as ITI, CLLD, Sustainable urban development, macro/regional strategies and interregional cooperation planning	3		2		3		3	2

A testreszabás gyakorlati értelemben a következő lépéseket foglalja magában:

- Amennyiben új feladat kerül hozzáadásra: az első lépés a részfeladatok részletezése, majd a meglévő és új kompetenciák és felkészültségi szintek hozzárendelése az összes munkakörhöz.
- Amennyiben új részfeladat kerül hozzáadásra: az első lépés a meglévő és új kompetenciák és felkészültségi szintek hozzárendelése az összes munkakörhöz.
- Amennyiben új kompetencia kerül hozzáadásra: azt hozzá kell rendelni a működtetési szintű alkalmazottak meglévő részfeladataihoz és a többi munkakörhöz is.
- Amennyiben a felkészültségi szintek kerülnek változtatásra, ez egyszerűen a meglévő felkészültségi szintek újakkal való felváltásával tehető meg.
- Javasolt továbbá minden változtatás vizuális nyomonkövetése a fájlban.

4.2. Az önértékelési eszköz testreszabása

4.2.1. Hogyan kell feladatokat hozzáadni/szerkeszteni Előírt

- A vezető hozzáférése az önértékelési eszközhöz
- Uniós kompetenciakeret

Útmutató

1. Jelentkezzen be a Formsite-ra, és nyomja meg a "Szerkesztés" gombot az intézményi űrlapon

- 2. Húzza a kurzort a Feladatdoboz fölé, és nyomja meg a "Szerkesztés" gombot a bal alsó részen
- 3. A "Szerkesztési lehetőségek" menü alatt nyomja meg a kerek + gombot új feladat hozzáadásához, VAGY nyomja meg a ceruza gombot a feladat nevének szerkesztéséhez
- 4. Nyomja meg a zöld "Mentés" gombot az ablak alján
- 5. A hozzáadott/szerkesztett feladat megjelenik az űrlapján

Supervisor	Supervisor's Email	Checkbox	Communication
Name Surname			🟵 💉 \varTheta
Operational Programme		Settings Default Value Inventory Rules	IB Supervision
Name of the Programme	e	Tasks	Added task example
Group of Job roles *			
	•		The choices that users can select from.
Tasks *		Enable Text Editor	Use "other" field
System set up develo	promont of procedures and tools	Choices	The last answer choice will have a text field mext to it.
 Project generation, project generation 	eparation of calls for proposals, projec	Edit Choices Funnel Choices	Use "N/A" choice The last answer choice will prevent other selections.
Monitoring on project	level		, i
Monitoring on program	mme level	Programming	Randomize choices
Evaluation		🕑 🖉 👄	Selection limits:
Financial management	nt on project level	System set-up, development of procedures and t	Min: Max:
Einancial managemen	nt on programme level	Project generation, preparation of calls for propo	The number of choices a user can select.
Communication		Monitoring on project level	
IB Supervision		Monitoring on programma level	
Copy Decision Copy	Delete B Multi-Select	The choices that users can select from.	Save

Megjegyzés: amennyiben nem kíván részfeladatokat hozzáadni, ugorjon a 11. lépésre

- 6. Részfeladatok új listájának hozzáadásához a bal oldali **Gyakori tételek** menüből nyomjon meg és húzzon egy "Jelölőnégyzetet" bárhova a Részfeladatok cím alá.
- 7. A Jelölőnégyzetek ablakban, a Lehetőségek alatt kattintson a "Lehetőségek szerkesztése" gombra. Nyomja meg a + gombot új részfeladatok hozzáadásához, vagy törölje az "A lehetőség" vagy "B lehetőség" szöveget a további részfeladatok

Copy of Pilo	ot_MA Changes	Form Editor Form Settir
Form Editor	• View Form	Evaluation Financial management on project level
Build	Style Rules	Financial management on programme level
🗸 Common Iten	ns	IB Supervision
Radio Button	Dropdown	Sub-tasks Programming *
Checkbox	🖾 Email Address	Inter-Institutional coordination and stakeholder involvement Preparation Checkbox
Long Answer	Abc Short Answer	Management Stretchool ess (ex-ante)
Calendar	123 Number	 Procurement of goods and services under recnnical Assistance Definition of the guiding principles for selection of operations System set-up, development of procedures and tools*
File Upload	E: Text List	Development of the description of management and control system

elnevezéséhez.

- 8. Mikor minden részfeladat hozzáadásra került, nyomja meg a zöld "Mentés" gombot alul.
- 9. Húzza a kurzort a Hozzáadott szöveg doboz fölé, és nyomja meg a "Szerkesztés" gombot

10. A felső sorban kattintson a "Szabályok"-ra. A <u>lenti</u> legördülő lehetőségek közül válassza az "A feladat:" lehetőséget és a "Hozzáadott feladatpélda"-t (ezzel létrehoz egy "szabály"-t, ami azt jelenti, hogy ez a doboz csak akkor fog megjelenni, ha a

Checkbox Settings Default Value Inventory Calculation Indeed task example Inventory Calculation	Add Choices Edit Choices Funnel Choices Additional sub task 1 Additional sub task 2	Communication B Supervision Sub-tasks Added task example Sub task 1 Sub task 2
Operational Co	Dropdown	🛠 Change Type 🔞 Help
Proficiency scales N.A Not Applicable The competency is not applicable to the Level 0 - No No knowledge of the competency. knowledge No ability to apply the knowledge. Level 1 - Basic knowledge of the competency (e.d. MA.O.C1 - ESIF EU/ National legal acts - General ③ M.A.O.C2 - National strategic documents (e.g. National Development Strategies,	The choices that Settings Default Value Inventory Rules Use "other Display Rules Display Rules Display Rules Use "N/A" Conditionally show or hide this item. Use the Rules particular answer MA.O.C5 - State Aid Selection limit Show this item when ANY of its criterian	Calculations
 relevant thematic and sectoral policies) MA.O.C3 - ESIF EU/National legal acts MA.O.C4 - Territorial issues, such as TI, CLLD, Sutsinable urban development, macro/regional strategies and interregional cooperation planning MA.O.C5 - State Aid Edit Copy Delete Mubi-Select lige (urberlaw or regional costs) 	The number of ci Programming	

"Hozzáadott feladatpélda" ki van választva a Feladatok menüből).

- 11. Az új részfeladatokhoz tartozó kompetenciák meghatározásához létre kell hoznia a "szabályok"-at minden egyes kompetenciához. Ehhez görgessen a 3. oldalra, húzza a kurzort azon kompetenciák fölé, amelyeket hozzá kíván adni az új feladatokhoz és részfeladatokhoz, és kattintson a "Szerkesztés" gombra
- 12. A felső sorban kattintson a "Szabályok"-ra. Adjon hozzá új szabályt a zöld + gomb megnyomásával, és válassza ki a megfelelő szabályt (példánkban az MA.O.C5 jelenik meg, amikor a "hozzáadott feladatpélda" az "1-es részfeladat")
- 13. Ismételje meg a folyamatot minden releváns kompetencia esetében az "Önértékelés" szakaszban.
- 14. Felügyelői értékelés hozzáadásához görgessen le az önértékelési szakaszhoz, és ismételje meg ugyanezt a folyamatot azon kompetenciák tekintetében, amelyeket kiválasztott az előző lépésben.
- 15. Az egyes kompetenciák kívánatos szintjének meghatározásához görgessen le az eredmények oldalra (9.), és válassza ki a releváns megkívánt szintet minden egyes kompetencia tekintetében. <u>Példa:</u> Ha az 1-es részfeladathoz az MA.O.C5 Állami támogatás 3-as felkészültségi szint szükséges, húzza a kurzort a megfelelő doboz

0	Calculate					
N 0	MA.O.C04 Calculate	Territorial issue ITI, CLLD, Sustai urban developm macro/regional	s, such as inable ent,	[pipe:1323]	[pipe:213]	1
ý	🤌 Edit 🚺 C	opy 🛗 Delete	Hulti-Select			

fölé, és nyomja meg a "Szerkesztés" gombot

- 16. A felső sorban kattintson a "Szabályok"-ra, adjon hozzá új szabályt a megfelelő lehetőség kiválasztásával a legördülő menükből, és nyomja meg a "Mentés" gombot
- 17. Ismételje meg ezt a folyamatot minden hozzáadott kompetencia és az azokhoz tartozó megkívánt szintek tekintetében

Settings Rules		
Display Rules		
Conditionally show or hide this iten	n. Use the <mark>Rules</mark> pag	ge to configure Rules for all items at once. 🕜 Help.
MA.O.C05 State Aid [pipe:1324]	[pipe:214] 3	
show • this item when	ANY of its crite	eria match:
Programming	▼ is	🔹 🛛 Preparation of the Programme 🔹 😝 👄
OR		
Addes task example	▼ is	▼ Sub task 2 ▼ ④ ⊖

Megjegyzés: Amennyiben szerkeszteni szeretne egy feladatot/részfeladatot, emlékezzen rá, hogy ezek mindegyike "kapcsolódik" a kompetenciák egy bizonyos csoportjához, ahogyan az felsorolásra került a Regionális és Várospolitikai Főigazgatóság kompetenciakeret Excel táblázatában. Amennyiben szeretné a szerkesztett feladatot új követelményekhez szabni, győződjön meg arról, hogy megváltoztatja a "kapcsolódó" kompetenciákat is.

4.2.2. Hogyan kell megváltoztatni a megkívánt felkészültségi szinteket

Például képzelje el, hogy egy alkalmazott, aki a "Program előkészítése" részfeladatot végzi (a Programozás feladat alatt), 3-as felkészültségi szinttel rendelkezik az MA.O.C5 – Állami támogatás kompetencia esetében. Amennyiben úgy dönt, hogy e kompetencia esetében a felkészültségi szintnek 2-esnek, nem pedig 3-asnak kellene lennie, kövesse az alábbi útmutatást a szükséges változtatások elvégzéséhez.

Előírt

- 1. A vezető hozzáférése az intézmény Formsite oldalához
- 2. Uniós kompetenciakeret

Útmutató

- 1. Jelentkezzen be a Formsite-ra, és nyomja meg a "Szerkesztés" gombot az intézményi űrlapon
- 2. görgessen le az eredmények oldalhoz (9. oldal), és húzza a kurzort az MA.O.C5 3-as megkívánt szint doboz fölé, majd nyomja meg a "Szerkesztés" gombot
- 3. A felső sorban kattintson a "Szabályok"-ra
- 4. Azonosítsa a "Szabály"-t, amelyet módosítani kíván, és nyomja meg a "–" gombot annak eltávolításához, majd nyomja meg a zöld "Mentés" gombot alul
- 5. Az MA.O.C5 2-es megkívánt szintnek a kérdéses részfeladathoz "kapcsolás"-ához húzza a kurzort a MA.O.C5 2-es megkívánt szint doboz fölé, majd kattintson a

MA.O.C05 State Aid	[pipe:1324]	[pipe:214]	З
📝 Edit 🗋 Copy 🏦 Delete 📲 Multi-S	Select		
MA.O.C05 State Aid	[pipe:1324]	[pipe:214]	2
OR Project generation, preparation of • • OR	is •	Preparation of proposals f	or 54 🔻 🕣

"Szerkesztés" gombra

- 6. A felső sorban kattintson a "Szabályok"-ra, majd kattintson a "+" jelre bármelyik "szabály" mellett a kívánt "szabály" hozzáadásához
- Vigye be az új szabályt a megfelelő lehetőségek kiválasztásával a legördülő menüből (példánkban a "Programozás" a "Program előkészítése"), és nyomja meg a "Mentés"-

MA.O.C05	State Aid	[pipe:1324]	[pipe:214]	3
0 Calculate				
MA.O.C05	State Aid	[pipe:1324]	[pipe:214]	2
Edit D Calculate	opy 🏛 Delete 📲 Multi-Select	t		

Calculation	Help
Settings Rules	
Display Rules	
Conditionally show or hide this item. Use the Rules page to configure Rules for all items at once. 😯 He	p.
MA.O.C05 State Aid [pipe:1324] [pipe:214] 2	
show this item when ANY of its criteria match:	
Project generation, preparation of 🔹 is 🔹 Supporting applicants in relatice	Θ
Programming Programming Image: second sec	$> \Theta$

t.

4.2.3. Kompetenciák hozzáadása

Előírt

- A vezető hozzáférése az intézmény Formsite oldalához
- Uniós kompetenciakeret

Útmutató

- 1. Adja hozzá a kérdéses kompetenciát az uniós kompetenciakerethez,
- 2. és határozza meg a releváns részfeladatok megkívánt szintjeit döntése szerint

	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J		
1			Programming									
	(Operational	Inter- institutional coordination and stakeholder involvement	Preparation of the Programme	Definition of the guiding principles for selection of operations	Management of the evaluation process (ex- ante)	Negotiation with the EC	Procurement of goods and services under Technical Assistance				
2		Somperencies										
45	MA.O.C43	Knowledge of Engineering relevant for the sector										
46	MA.O.C44	Audit standards, procedures and methodologies										
47	MA.O.C45	Added new competncy		1	3		2		4	4		

- 3. Jelentkezzen be a Formsite-ra, és nyomja meg a "Szerkesztés" gombot az intézményi űrlapon
- 4. Görgessen le az <u>önértékelési</u> oldalakhoz (működtetési/vezetői/szakmai), húzza a kurzort a kategórián belüli utolsó kompetenciára, és nyomja meg a "Másolás" gombot
- 5. Húzza a kurzort a másolt kompetencia fölé, és kattintson a "Szerkesztés" gombra
- 6. Szerkessze a kompetencia nevét az új kompetencia jelzéséhez (jobb oldali ábra)

MA O C/2 - Web communication	Dropdown
MA.O.C43 - relevant engineering knowledge ⑦	Settings Default Value Inventory Rules
MA.O.C44 Audit standards * ⑦	MA.O.C45 New added competncy
Insert text here	Enable Text Editor
MA O C44 Audit standards *	Choices
Tion for your accessment t	Add Choices Edit Choices Funnel Choices
Edit Copy Delete Multi-Select Work of assessment	0 1

7. A felső sorban kattintson a "Szabályok"-ra, és használja a "-"és a "+" jeleket a releváns részfeladatoknak az új kompetenciához való hozzáadásához/eltávolításához (az uniós kompetenciakeretben Ön által hozzáadott értékek szerint)

Dropdown	Change Type.	🕜 Help
Settings Default Value Inventory Rules Calculations		
Display Rules		
Conditionally show or hide this item. Use the Rules page to configure Rules for all it	tems at once. ? F	Help.
MA.O.C44 Audit standards		
show • this item when ANY • of its criteria match:		
Monitoring on project level	oring and on th 🔻	
OR		
Monitoring on project level v is v Finding and repo	rting irregular 🔻	
OR		
Evaluation Carrying out eval	uation •	⊕ ⊖

- 8. Kattintson a zöld "Mentés" gombra
- 9. Húzza a kurzort az újonnan hozzáadott kompetencia fölé, és kattintson a "Másolás" gombra

10. Nyomja meg, húzza és engedje el a másolt kompetenciát a megfelelő Felügyelői értékelési szakasz fölött (két oldallal lejjebb)



Dropdown		🛠 Change Type	🕜 Help
Settings Default Value I	nventory Rules	Calculations	
Display Rules			
Conditionally show or hide this it	em. Use the Rules pag	ge to configure Rules for all items at once. ? Help	<u>.</u>
MA.O.C44 Audit standards			
show • this item whe	ANY of its crit	eria match:	
Monitoring on project level	• is	▼ Technical monitoring and on tł ▼ ④	Θ
OR			
Monitoring on project level	▼ is	 Finding and reporting irregular 	Θ
OR			
Evaluation	• is	Carrying out evaluation	Θ
OR			

- 11. Az újonnan hozzáadott kompetencia megkívánt szintjének létrehozásához görgessen le a kompetenciához tartozó kategóriához az eredmények szakaszban (működtetési/vezetői/szakmai, 9–10. oldal)
- 12. Húzza a kurzort az utolsó eredmény doboz fölé az oldalon, és nyomja meg a "Másolás" gombot
- 13. Húzza a kurzort a másolt eredmény doboz fölé, és nyomja meg a "Szerkesztés" gombot
- 14. Szerkessze a kompetencia részleteit, ideértve a megkívánt kompetenciaszintet is az újonnan hozzáadottat tükrözendő
- 15. A felső sorban kattintson a "Szabályok"-ra, majd kattintson a "+" jelre bármelyik "szabály" mellett a kívánt "szabály" hozzáadásához

MA.O.C43	Knowledge of Engineering relevant for the sector	[pipe:1362]	[pipe:252]	2	
0 Calculate					
MA.O.C44	Audit standards, procedures and methodologies	[pipe:1363]	[pipe:1066]	3	
Sedit 🔁 C	opy 🏦 Delete 📲 Multi-Selec	t 6/10			
		9 / 10			

16. A felső sorban kattintson a "Szabályok"-ra, és használja a "-"és a "+" jeleket a releváns részfeladatoknak az új kompetenciához való hozzáadásához/eltávolításához (az uniós kompetenciakeretben Ön által hozzáadott értékek szerint)

Megjegyzés: Amennyiben egy meglévő kompetencia nevét választotta ki szerkesztésre, emlékezzen rá, hogy felül kell vizsgálnia a kapcsolódó megkívánt felkészültségi szinteket az

MA.O.C44	Audit standards, procedures and methodologies	[pipe:1363]	[pipe:1066]	3
0 Calculate				
MA.O.C44	Audit standards, procedures and methodologies	[pipe:1363]	[pipe:1066]	з
0 Calculate				
🥟 Edit 😰	Copy 🏦 Delete 📲 I	Multi-Select		

eredmények szakaszban, és megfelelően ki kell igazítania azokat.

Calculation			•					
Settings Rules								
Font Sizes - Font Family - B I	<u>U</u> <u>A</u> • <u>A</u> •	<i>⊘</i> <u>⊾</u> <u>⊺</u> _× ↔						
MA.O.C <mark>45</mark> Newly added	[pipe:1363]	[pipe:1066]	3					
table » tbody » tr » td » p III III III III III IIII IIII IIII								

1. MELLÉKLET: UNIÓS KOMPETENCIAKERET

Lásd a külön fájlokat

- 1a kompetenciakeret koordináló szervnek
- 1b kompetenciakeret irányító hatóságnak és közreműködő szervezetnek
- 1c kompetenciakeret közös titkárságnak
- 1d kompetenciakeret igazoló hatóságnak
- 1e kompetenciakeret ellenőrző hatóságnak

2. MELLÉKLET: MUNKATERVSABLON

Állapot:

	ſ	1 hóna		-	-	2 hónan				- 3 hónan			
Szakasz	Feladatok	1. H	2. H	3. Н	4. H	1. H	ар 2. Н	3. Н	4. H	1. H	2. H	3. Н	4. H
	1.1. tevékenység: A végrehajtási csoport kijelölése 1.2. tevékenység: A végrehajtási												
	csoport betanítása												
1. szakasz: Előkészítés	1.3. tevékenység: Az alkalmazotti részvétel és a testreszabási lehetőségek meghatározása												
	1.4. tevékenység: Anyagok és sablonok készítése												
	1.5. tevékenység A munkaterv meghatározása												
	2.1. tevékenység: Képzés és kommunikáció												
	2.2. tevékenység: A kompetenciaértékelés kezdete												
2. szakasz:	2.3. tevékenység: Az alkalmazottak önértékelése												
Önértékelés	2.4. tevékenység: Az alkalmazottak értékelése a felügyelő által												
	2.5. tevékenység: Az értékelés eredményei és a megbeszélés												
	2.6. tevékenység: Egyéni értékelő jelentések létrehozása												
	3.1. tevékenység: Az intézményi szintű elemzések elkészítése												
3. szakasz: Elemzés és a tanulási és	3.2. tevékenység: Az eredmények elemzése és az intézkedések fontossági sorrendjének felállítása												
fejlődési terv elkészítése	3.3. tevékenység: Munkaértekezlet az eredmények megbeszélésére.												
	3.4. tevékenység: A tanulási és fejlődési terv elkészítése												

3. MELLÉKLET: TANULÁSI ÉS FEJLŐDÉSI TERV SABLON

Lásd a külön fájlt

4. MELLÉKLET: INTÉZMÉNYI SZINTŰ ELEMZÉS SABLONOK

Lásd a külön fájlokat

- 1a elemzéssablon koordináló szervnek
- 1b elemzéssablon irányító hatóságnak és közreműködő szervezetnek
- 1c elemzéssablon közös titkárságnak
- 1d elemzéssablon igazoló hatóságnak
- 1e elemzéssablon ellenőrző hatóságnak

