



Kompetenčný rámec EÚ pre riadenie a vykonávanie EFRR a Kohézneho fondu

Usmernenia pre používateľov ku kompetenčnému rámcu EÚ a nástroju na vlastné hodnotenie

Kompetenčný rámec EÚ a nástroj na vlastné hodnotenie sú nástroje, ktoré vypracovalo GR pre regionálnu a mestskú politiku na podporu orgánov, ktoré riadia a vykonávajú EFRR a Kohézny fond, aby mohli určiť a rozvíjať kompetencie, ktoré si vyžadujú ďalšie posilnenie.

OBSAH

ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK.....	2
SLOVNÍK POJMOV	3
1. ÚVOD	5
2. ODÔVODNENIE A KLÚČOVÉ POJMY	7
2.1. Prečo kompetenčný rámec EÚ a nástroj na vlastné hodnotenie	7
2.2. Klúčové pojmy a ich vymedzenie	7
3. AKO POUŽÍVAŤ NÁSTROJE	11
3.1. 1. fáza: Nastavenie hodnotenia	11
3.2. 2. fáza: Realizácia hodnotenia	13
3.3. 3. fáza: Analýza a príprava plánu vzdelávania a rozvoja	23
4. AKO PRISPÔSOBIŤ NÁSTROJE	30
4.1. Prispôsobenie kompetenčného rámca EÚ.....	30
4.2. Prispôsobenie nástroja na vlastné hodnotenie	30
4.2.1. Ako pridať/upraviť úlohy	30
4.2.2. Ako zmeniť požadované úrovne spôsobilosti	33
4.2.3. Pridanie kompetencií	34
PRÍLOHA 1: KOMPETENČNÝ RÁMEC EÚ	39
PRÍLOHA 2: ŠABLÓNA PRACOVNÉHO PLÁNU	40
PRÍLOHA 3: ŠABLÓNA PLÁNU VZDELÁVANIA A ROZVOJA.....	41
PRÍLOHA 4: ŠABLÓNY PRE ANALÝZU NA ÚROVNI INŠTITÚCIE	42

ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK

Skratka	Vysvetlivka
KF	Kohézny fond
GR REGIO	Generálne riaditeľstvo pre regionálnu a mestskú politiku
EK	Európska komisia
EFRR	Európsky fond regionálneho rozvoja
EÚ	Európska únia
HR	Ľudské zdroje (human resources)

SLOVNÍK POJMOV

Pojem	Opis
Kompetencia	Spôsobilosť uplatňovať alebo využívať vedomosti, zručnosti, schopnosti, správanie a osobné vlastnosti na úspešné plnenie rozhodujúcich pracovných úloh, osobitných funkcií či pôsobiť v danej role alebo pozícii.
Kompetenčný rámec	Nástroj na riadenie ľudských zdrojov, ktorý zahŕňa súbory kompetencií dôležitých pre rozvoj organizácie aj zamestnancov.
Zamestnanci na rozhodovacej úrovni (osoby s rozhodovacou právomocou)	Vedúci predstaviteľ inštitúcie zodpovednej za EFRR/KF alebo osoby, ktoré pôsobia na pomerne vysokých úrovniach strategického riadenia.
Kompetenčný rámec EÚ	Kompetenčný rámec pre EFRR a KF, ktorý vypracovalo GR REGIO.
Skupiny pracovných pozícií	Tri druhy pozícií zamestnancov podieľajúcich sa na riadení a vykonávaní EFRR/KF (zamestnanci na prevádzkovej úrovni, zamestnanci na úrovni dohľadu a zamestnanci na rozhodovacej úrovni) vytvorené s ohľadom na úlohy, čiastkové úlohy a povinnosti vykonávané na jednotlivých úrovniach.
Realizačný tím	Skupina subjektu verejného sektora so zodpovednosťou za vykonávanie hodnotenia kompetencií s použitím kompetenčného rámca EÚ a nástroja na vlastné hodnotenie.
Inštitúcia	Druhy inštitúcií podieľajúcich sa na riadení a vykonávaní EFRR a KF podľa nariadení: funkcie koordinačného orgánu, riadiaceho orgánu, certifikačného orgánu, sprostredkovateľského orgánu, orgánu auditu alebo spoločného sekretariátu.
Nástroje	Kompetenčný rámec EÚ a nástroj na vlastné hodnotenie.
Opis pracovnej náplne	Dokument, v ktorom sú zhrnuté hlavné povinnosti, funkcie a základné úlohy, kompetencie a požadované úrovne kvalifikácie.
Kompetencie v oblasti riadenia	Kompetencie vzťahujúce sa na riadiacu funkciu, ktoré sú založené na získaných vedomostiach, schopnostiach a zručnostiach.
Prevádzkové kompetencie	Kompetencie, ktoré sa v prípade zamestnancov vyžadujú na úspešné plnenie pridelených funkcií súvisiacich s riadením EFRR a KF.
Zamestnanci na prevádzkovej úrovni	Expert, ktorí priamo pracujú na rôznych úlohách a čiastkových úlohách v rámci organizácie.
Odborné kompetencie	Kompetencie, ktoré sa vyžadujú na vykonávanie osobitných odborných funkcií a ktoré sú založené na získaných vedomostiach, schopnostiach a zručnostiach.
Nariadenia	Nariadenia o európskych štrukturálnych a investičných fondoch na obdobie rokov 2014 – 2020.

Pojem	Opis
Automatizácia robotických procesov	Uplatňovanie technológie, ktorá umožňuje nastavenie počítačového softvéru alebo „robota“ na zaznamenávanie a interpretáciu existujúcich aplikácií na spracovanie transakcie, narábanie s údajmi, zadávanie odpovedí a komunikáciu s inými digitálnymi systémami.
Vlastné hodnotenie	Hodnotenie úrovne vlastnej spôsobilosti v kompetenciách požadovaných na účinné a efektívne plnenie pridelených funkcií.
Nástroj na vlastné hodnotenie (nástroj)	Webový nástroj používaný na hodnotenie úrovne spôsobilosti používateľa v oblasti kompetencií a na určovanie kompetencií, v ktorých je potrebné zlepšenie.
Čiastková úloha	Úkon, ktorý vykonáva orgán (inštitúcia) alebo osoba a ktorého výsledok súvisí s riadením EFRR a KF.
Zamestnanci na úrovni dohľadu (osoby zodpovedné za dohľad)	Úroveň stredného manažmentu inštitúcií zodpovedných za EFRR/KF, vo všeobecnosti vedúci organizačných jednotiek zodpovední za určitú skupinu osôb, ktorí nie sú priamo zapojení do prevádzkového vykonávania programu.
Úlohy	Skupina čiastkových úloh zoskupených podľa účelu úlohy a vykonávaných osobou alebo skupinou osôb v ich každodenných činnostiach na zabezpečenie riadenia EFRR a KF.
Plány vzdelávania a rozvoja	Plány na rozvoj kompetencií založené na výsledkoch hodnotenia kompetencií vykonávaného pomocou kompetenčného rámca EÚ a nástroja na vlastné hodnotenie.

1. ÚVOD

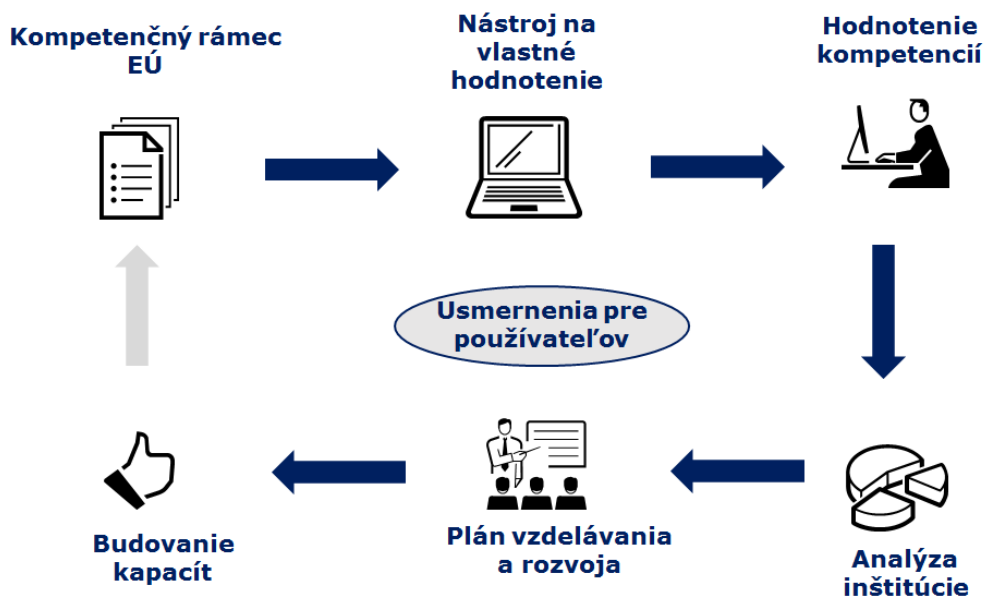
Tieto usmernenia pre používateľov vypracovalo GR Európskej komisie pre regionálnu a mestskú politiku (GR REGIO) na pomoc orgánom podieľajúcim sa na riadení a vykonávaní EFRR a Kohézneho fondu pri vykonávaní kompetenčného rámca EÚ a nástroja na vlastné hodnotenie (ďalej len „nástroje“).

Usmernenia pre používateľov sú kľúčovým usmerňovacím dokumentom na vykonávanie nástrojov na úrovni orgánu. Zamestnancom orgánu, ktorí budú zodpovední za vykonávanie nástrojov, sa odporúča, aby si ich pred začatím hodnotenia kompetencií starostlivo preštudovali.

Obsah usmernení pre používateľov zahŕňa:

- kompetenčný rámec EÚ s podrobným opisom kompetencií požadovaných na riadenie a vykonávanie EFRR a Kohézneho fondu, jeho odôvodnenie a prínosy (2. kapitola),
- nástroj na vlastné hodnotenie, v ktorom sa obsah kompetenčného rámca EÚ prenáša do nástroja vhodného na vlastné hodnotenie kompetencií zamestnancov a inštitúcií (2. kapitola),
- organizáciu procesu hodnotenia kompetencií z hľadiska súslednosti fáz a činností a odporúčania, pokiaľ ide o to, čo by inštitúcie mali a čo by nemali robiť pri vykonávaní nástrojov (3. kapitola),
- prípravu plánov vzdelávania a rozvoja (a šablónu) na zlepšenie kompetencií, ktoré si vyžadujú ďalšie posilnenie, vrátane metodického rámca pre výber najprímernejších vzdelávacích možností (3. kapitola),
- technické pokyny, v ktorých sa opisujú kroky potrebné na úpravu kompetenčného rámca EÚ a nástroja na vlastné hodnotenie (4. kapitola).

Vzťah medzi týmito obsahovými oblasťami je zobrazený na tomto obrázku:



Na začatie činnosti orgány majú:

- získať kópiu nástroja na vlastné hodnotenie zaslaním žiadosti o pridelenie prihlasovacieho mena a hesla na adresu **REGIO-COMPETENCY-FRAMEWORK@ec.europa.eu** a
- použitím prihlasovacieho mena a hesla na tomto webovom sídle, ktoré je hostiteľskou stránkou nástroja na vlastné hodnotenie:
- https://fs26.formsite.com/form_app/FormSite?FormId=LoadLogin&Directory=sa_tools

2. ODÔVODNENIE A KLÚČOVÉ POJMY

2.1. Prečo kompetenčný rámec EÚ a nástroj na vlastné hodnotenie

S postupným vývojom politiky súdržnosti sa rozšíril rozsah odborných znalostí a kompetencií potrebných na jej vykonávanie. Komisia preto kladie väčší dôraz na podporu členských štátov v ich úsilí o posilnenie administratívnej kapacity vnútroštátnych a regionálnych orgánov, ktoré riadia EFRR a Kohézny fond, vykonávaním konkrétnych opatrení.

V programovom období 2014 – 2020 sa zaviedli zmeny v nariadeniach, z ktorých vyplynula potreba nových kompetencií na riadenie a vykonávanie EFRR a Kohézneho fondu. Efektívne riadenie fondov si okrem toho vyžaduje súbor kompetencií, ktoré presahujú požiadavky nariadení.

V reakcii na tieto problémy Komisia vypracovala kompetenčný rámec EÚ a nástroj na vlastné hodnotenie ako praktické „nástroje“ na podporu orgánov pri posilňovaní kapacity na riadenie a vykonávanie EFRR a Kohézneho fondu:

- kompetenčný rámec EÚ je nástroj na riadenie ľudských zdrojov, ktorým sa vymedzujú kompetencie dôležité pre rozvoj zamestnancov aj inštitúcií podieľajúcich sa na riadení a vykonávaní EFRR a KF;
- nástroj na vlastné hodnotenie je založený na obsahu kompetenčného rámca EÚ a používa sa na hodnotenie úrovne spôsobilosti, pokiaľ ide o kompetencie zamestnancov a inštitúcií, pričom poskytuje podklady pre opatrenia na rozvoj kompetencií.

Kľúčové prínosy týchto nástrojov sú:

- nástroje na budovanie kapacít prispôbené osobitostiam EFRR a Kohézneho fondu;
- príležitosť pre orgány zaoberať sa úrovňou kompetencií na úrovni zamestnancov aj na úrovni inštitúcie;
- informačný zdroj pre manažment inštitúcií o potrebách rozvoja kompetencií;
- podklady na vypracovanie stratégií na riešenie potrieb rozvoja kompetencií vrátane strategickejšieho využívania technickej pomoci EŠIF;
- zdroj pre úvahy o zlepšeníach organizačnej štruktúry orgánu vo vzťahu k funkciám EFRR a KF;
- napomáhanie diskusie medzi zamestnancami a osobami zodpovednými za dohľad, pokiaľ ide o odborné znalosti, kapacitu zamestnancov a ich silné a slabé stránky;
- nijaké požiadavky, pokiaľ ide o technické zručnosti alebo náklady zo strany orgánov.

Využívanie nástrojov nie je povinné a výsledky vlastného hodnotenia sú určené výhradne na použitie v inštitúciách a nemajú slúžiť ako základ pre správy určené Komisii. V tom istom duchu sa odporúča, aby sa v prípade vykonávania nástrojov v rámci inštitúcie ich použitie oddelilo od hodnotiacich procesov a aby sa zachovával dôverný prístup k výsledkom hodnotenia zamestnancov.

2.2. Kľúčové pojmy a ich vymedzenie

Kompetenčný rámec EÚ

V kompetenčnom rámci EÚ sa vymedzujú kompetencie dôležité pre rozvoj zamestnancov a inštitúcií podieľajúcich sa na riadení a vykonávaní EFRR a KF. Kompetenčný rámec EÚ sa vzťahuje na koordinačný orgán, riadiaci orgán a sprostredkovateľský orgán, spoločný

sekretariát, certifikačný orgán a orgán auditu. Na tomto obrázku je uvedený prehľad obsahu kompetenčného rámca EÚ:

	Koordinálny orgán	Riadiaci orgán a sprostredkovateľský orgán	Certifikačný orgán	Orgán auditu	Spoločný sekretariát
Úlohy	5	10	2	1	9
Čiastkové úlohy	20	47	13	10	37
Skupiny pracovných pozícií	3 skupiny: osoba s rozhodovacou právomocou, osoba zodpovedná za dohľad, zamestnanec na prevádzkovej úrovni				
Prevádzkové kompetencie	35	44	18	18	44
Odborné kompetencie	12				
Kompetencie v oblasti riadenia	12				
Stupnice spôsobilosti	1 Stupnica: 0 – 4 pre prevádzkové kompetencie, odborné kompetencie, kompetencie v oblasti riadenia				

Z praktického hľadiska je obsah kompetenčného rámca EÚ zaradený do samostatných súborov programu Excel, pričom pre každý druh inštitúcie je určený jeden súbor. Súčasná verzia kompetenčného rámca EÚ je zaradená do ANNEX 1: EU COMPETENCY FRAMEWORK a výňatok z obsahu je uvedený na tomto obrázku:

Operational Competencies	Skupina kompetencií	Úloha → Programming								
		Operational level							Supervisory level	Decision making level
		Inter-institutional coordination and stakeholder involvement	Preparation of the Programme	Čiastková úloha Definition of the guiding principles for selection of operations	Management of the evaluation process (ex-ante)	Negotiation with the EC	Pracovné pozície Procurement of goods and services under Technical Assistance			
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)	Kompetencia	4	Úroveň spôsobilosti	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	

Kompetenčný rámec EÚ zahŕňa pre každý druh inštitúcie:

- **úlohy a čiastkové úlohy:** vypracúvajú sa s prihliadnutím na nariadenia o EŠIF z obdobia rokov 2014 – 2020, vnútroštátne legislatívne akty a zistené príklady osvedčených postupov odvodené zo skúseností jednotlivých členských štátov;
- **skupiny pracovných pozícií:** existujú tri skupiny pracovných pozícií, t. j. osoby s rozhodovacou právomocou (vo všeobecnosti vedúci inštitúcie zodpovednej za EFRR/KF), osoby zodpovedné za dohľad (napr. vedúci organizačných jednotiek) a zamestnanci na prevádzkovej úrovni na rôznych stupňoch;
- **skupiny kompetencií:** existujú tri skupiny kompetencií, t. j. kompetencie v oblasti riadenia, odborné kompetencie a prevádzkové kompetencie, spojené s úlohami a čiastkovými úlohami, ktoré vykonávajú jednotliví zamestnanci na základe pracovnej pozície;

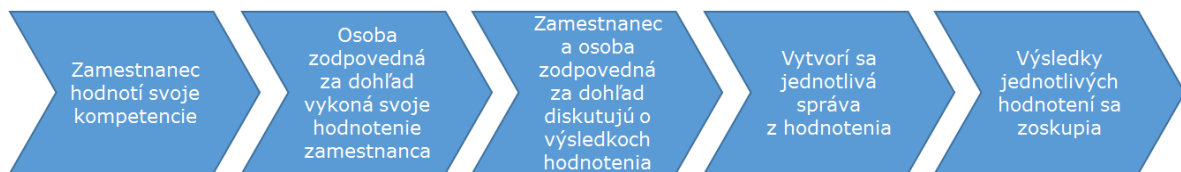
- **prevádzkové kompetencie** sú kompetencie potrebné na plnenie pridelených funkcií podľa nariadení (napr. možnosti zjednodušených nákladov, štátna pomoc);
- **odborné kompetencie** sú potrebné na efektívne plnenie osobitných odborných funkcií (napr. riešenie konfliktov, riešenie problémov);
- **kompetencie v oblasti riadenia** sú potrebné pre zamestnancov s riadiacimi funkciami a v určitom rozsahu pre prevádzkových zamestnancov (napr. delegovanie, vedenie);
- **úroveň spôsobilosti:** s každou kompetenciou je spojená stupnica spôsobilosti v rozsahu 0 – 4. Úrovne spôsobilosti zahrnuté v kompetenčnom rámci EÚ predstavujú strednodobý cieľ rozvoja kompetencií zamestnancov a inštitúcií.

Nástroj na vlastné hodnotenie

Nástroj na vlastné hodnotenie je webový nástroj a na jeho používanie sa nevzťahujú nijaké technické požiadavky s výnimkou prístupu na internet a webového prehliadača (napr. Explorer, Google Chrome).

Je založený na kompetenčnom rámci EÚ a jeho účelom je hodnotenie kompetencií jednotlivých zamestnancov a inštitúcií s cieľom určiť tie kompetencie, ktoré chýbajú alebo si vyžadujú zlepšenie, a poskytnúť podklady na vypracovanie a vykonávanie plánov vzdelávania a rozvoja pre inštitúciu a jednotlivých zamestnancov.

Nástroj sa skladá z týchto kľúčových krokov fungovania:



Nástroj na vlastné hodnotenie má vysokú mieru flexibility, aby bolo možné vykonávať prispôbené hodnotenie na základe úloh a čiastkových úloh, ktoré sa plnia v konkrétnom orgáne:

- nástroj umožňuje, aby si zamestnanci vybrali svoju príslušnú pracovnú pozíciu, úlohy a čiastkové úlohy, a na základe tohto výberu sa zobrazí zoznam kompetencií, ktoré sa majú hodnotiť podľa kompetenčného rámca EÚ, čím sa umožní prispôbené hodnotenie zamestnanca,
- osoba zodpovedná za dohľad nad zamestnancom (alebo osoba s rozhodovacou právomocou, ak má vlastné hodnotenie vykonať osoba zodpovedná za dohľad) potom vykoná nezávislé hodnotenie kompetencií zamestnanca. Dôvodom zapojenia druhej osoby do hodnotenia je preskúmanie výsledku vlastného hodnotenia a jeho úprava podľa hodnotenia osobou zodpovednou za dohľad,
- zamestnanec a osoba zodpovedná za dohľad sa potom stretnú, aby prediskutovali výsledky vypočítané systémom, ktoré v prípade každej hodnotenej kompetencie zahŕňajú vlastné hodnotenie zamestnanca, hodnotenie osobou zodpovednou za dohľad a úroveň spôsobilosti podľa kompetenčného rámca EÚ. Zamestnanec a osoba zodpovedná za dohľad na tomto stretnutí prediskutujú všetky nezrovnalosti, v prípade potreby upravujú hodnotenie osobou zodpovednou za dohľad a vymedzia následné opatrenia,
- výsledky jednotlivých vlastných hodnotení sa zaznamenávajú v nástroji a môžu sa použiť na analýzu na úrovni inštitúcie. Webový nástroj ponúka dve možnosti analýzy údajov, a to zabudované funkcie na analýzu jednotlivých kompetencií

a poloautomatizované šablóny programu Excel na prehľad všetkých kompetencií inštitúcie.

3. AKO POUŽÍVAŤ NÁSTROJE

Používanie kompetenčného rámcu EÚ a nástroja na vlastné hodnotenie si vyžaduje organizáciu procesu hodnotenia kompetencií v rámci inštitúcie. V nasledujúcich častiach sa poskytujú usmernenia, ako tento proces organizovať (fázy, činnosti, kroky) a ako tieto nástroje používať, najmä nástroj na vlastné hodnotenie. Na tomto obrázku sú uvedené fázy a činnosti hodnotenia kompetencií:



3.1. 1. fáza: Nastavenie hodnotenia

Činnosť 1.1: Vymenovanie realizačného tímu

Tím potrebný na koordináciu a vykonávanie hodnotenia kompetencií by mal byť úzky. Tím má vykonávať tri rôzne úlohy, v menších inštitúciách však môže ten istý zamestnanec zodpovedať za viacero úloh. Ide o tieto úlohy:

- koordinátor: celkovú zodpovednosť za vykonávanie hodnotenia kompetencií a následných opatrení by mal niesť vedúci inštitúcie alebo jeho zástupca;
- manažér: osoba zodpovedná za dohľad v rámci inštitúcie zodpovednej za EFRR/Kohézny fond, so zodpovednosťou za každodenné vykonávanie nástrojov. Odporúča sa, aby manažérovi boli zverené aj používateľské práva na spravovanie nástroja na vlastné hodnotenie;
- osoba zodpovedná za riadenie ľudských zdrojov: v závislosti od inštitucionálneho nastavenia by mohol byť zapojený riadiaci pracovník z oddelenia ľudských zdrojov.

Činnosť 1.2: Odborná príprava realizačného tímu

Manažér a osoba zodpovedná za riadenie ľudských zdrojov by sa mali s nástrojmi oboznámiť prostredníctvom:

- oboznámenia sa s obsahom kompetenčného rámcu EÚ;
- skúšky fungovania nástroja na vlastné hodnotenie a šablón určených na analýzu;
- účasti na každej odbornej príprave a na každom webovom seminári, ktoré Komisia organizuje.

Činnosť 1.3: Vymedzenie účasti zamestnancov a možných úprav

Realizačný tím vymedzuje rozsah pôsobnosti hodnotenia z hľadiska účasti zamestnancov, potenciálnych úprav nástrojov a stupňa usmernení, ktoré sa majú poskytnúť. Z hľadiska účasti zamestnancov sa odporúča, aby:

- všetci zamestnanci na prevádzkovej úrovni vykonávali vlastné hodnotenie;
- všetci zamestnanci na úrovni dohľadu vykonávali vlastné hodnotenie a hodnotenie kompetencií zamestnancov svojej organizačnej jednotky;
- osoby s rozhodovacou právomocou sa zúčastňovali na hodnotení osôb zodpovedných za dohľad a vykonávali vlastné hodnotenie.

Z hľadiska úprav:

- aj keď je to možné, neodporúča sa úprava úloh, čiastkových úloh, kompetencií a úrovni spôsobilosti kompetenčného rámca EÚ a nástroja na vlastné hodnotenie, aspoň nie vtedy, keď sa tieto nástroje používajú po prvýkrát.

V prípade úloh, čiastkových úloh a kompetencií:

- ak sa položka nepovažuje za dôležitú pre inštitúciu, zamestnancom sa môže vydať pokyn, aby si takúto položku nevyberali. Takúto položku je takisto možné odstrániť najprv z kompetenčného rámca EÚ a potom z nástroja na vlastné hodnotenie, ako sa vysvetľuje vo 4. kapitole. Keďže sú však požadované kroky časovo náročné, inštitúcie by mali starostlivo zvážiť prínosy odstránenia položiek;
- ak chce inštitúcia položku pridať, môže tak urobiť podľa pokynov uvedených vo 4. kapitole. Ako v prípade vymazania, aj pridanie obsahu si vyžaduje najprv úpravu kompetenčného rámca EÚ a potom prenos týchto zmien do nástroja na vlastné hodnotenie, pričom sa uplatňujú rovnaké aspekty z hľadiska úsilia a prínosov.

V prípade úrovni spôsobilosti:

- úrovne spôsobilosti možno takisto upravovať podľa pokynov uvedených vo 4. kapitole. Keďže však tieto úrovne majú byť strednodobými cieľmi pre rozvoj kompetencií a nepoužívajú sa na hodnotenie výkonnosti zamestnancov, ich zmena sa neodporúča.

V súvislosti s odporúčaniami pre zamestnancov existujú dve možnosti:

- manažment vydá zamestnancom pokyny týkajúce sa výberu úloh, čiastkových úloh a kompetencií podľa funkcií organizačných jednotiek: výhodou je, že výsledky hodnotenia budú zamerané len na príslušné kompetencie; nevýhodou je, že to neumožňuje úplný prehľad o kompetenciách inštitúcie;
- manažment zamestnancom umožní, aby si vybrali úlohy, čiastkové úlohy a kompetencie: výhodou je, že výsledky poskytnú široký prehľad o kompetenciách inštitúcie, nevýhodou je, že sa zaznamenajú aj kompetencie, ktoré nie sú relevantné;
- užitočným prístupom na výber najlepšej možnosti je analýza vzájomného vzťahu medzi úlohami a čiastkovými úlohami kompetenčného rámca EÚ a povinnosťami organizačných jednotiek (pozri ďalší obrázok):

Úlohy podľa kompetenčného rámca	Inštitúcia			
	Jednotka č. 1:	Jednotka č. 2:	Jednotka č. 3:	Jednotka č. 4:
1. Programovanie	✓			
2. Nastavenie systému	✓			
3. Tvorba projektov	✓	✓	✓	

Úlohy podľa kompetenčného rámca	Inštitúcia			
	Jednotka č. 1:	Jednotka č. 2:	Jednotka č. 3:	Jednotka č. 4:
4. Monitorovanie projektov				✓
5. Monitorovanie programov				✓
6. Hodnotenie	✓			
7. Finančné hospodárenie na úrovni projektu	✓			
8. Finančné hospodárenie na úrovni programu	✓			
9. Komunikácia		✓		
10. Dohľad nad sprostredkovateľskými orgánmi				

Činnosť 1.4: Príprava materiálov pre odbornú prípravu a komunikáciu

Tieto usmernenia pre používateľov a propagačné materiály, ktoré sú k dispozícii na stránke GR REGIO (t. j. brožúry a informačná grafika), sa môžu použiť na účely vnútornej odbornej prípravy a komunikácie. Ak však orgán chce vypracovať doplňujúce prispôbené materiály alebo usmernenia pre zamestnancov, odporúča sa, aby sa pripravili v tomto štádiu.

Činnosť 1.5: Vymedzenie pracovného plánu

Ďalšie fázy sa môžu realizovať za dva mesiace. Pri vymedzení dĺžky trvania a obdobia vlastného hodnotenia môže inštitúcia zvážiť 1. pracovné zaťaženie zamestnancov a súlad s inými termínmi inštitúcie, 2. prepojenie s inými činnosťami, ako je príprava plánov odbornej prípravy/náboru.

Inštitúcia by mala s prihliadnutím na možné obmedzenia takisto zvážiť, či je na zabezpečenie efektívneho dokončenia hodnotenia potrebná vonkajšia podpora. Ak je podpora potrebná, finančné prostriedky by sa mohli vyčleniť z rozpočtu technickej pomoci programu.

Šablóna pracovného plánu je zaradená v ANNEX 2: WORK-PLAN TEMPLATE.

3.2. 2. fáza: Realizácia hodnotenia

Činnosť 2.1: Odborná príprava a komunikácia

Pred začatím vlastného hodnotenia sa odporúča vykonať tieto činnosti:

- **odborná príprava osôb zodpovedných za dohľad:** túto prípravu by mal vykonávať manažér alebo osoba zodpovedná za riadenie ľudských zdrojov a jej cieľom je poskytnúť osobám zodpovedným za dohľad prehľad o účele a prínosoch nástrojov. Odborná príprava by sa mala sústrediť na úlohu osôb zodpovedných za dohľad, pokiaľ ide o preskúmanie vlastného hodnotenia zamestnancov, diskusné stretnutia a účasť na analýze výsledkov, ak sa to považuje za vhodné. Odporúča sa, aby sa táto príprava organizovala ako odborná príprava v učebni,
- **komunikačné činnosti pre zamestnancov na prevádzkovej úrovni:** cieľom je informovať zamestnancov o účele a prínosoch nástrojov a o spôsobe realizácie hodnotenia. Komunikácia sa môže uskutočňovať buď vo forme informačného podujatia, alebo pomocou digitálnych kanálov inštitúcie (napr. e-mail, webový seminár, webové sídlo). V menších inštitúciách sa môže usporiadať jedno podujatie zamerané na osoby zodpovedné za dohľad aj na zamestnancov;
- **prispôbená odborná príprava a komunikácia:** inštitúcie, ktoré sa rozhodli vydať zamestnancom pokyny, pokiaľ ide o výber úloh, čiastkových úloh a kompetencií, môžu zvážiť usporiadanie samostatných podujatí podľa organizačných jednotiek.

Činnosť 2.2: Začatie hodnotenia kompetencií

Manažér má prístup k nástroju na vlastné hodnotenie na tomto [odkaze](#)¹ prostredníctvom prihlasovacieho mena a hesla,

ktoré mu prideli GR REGIO. Toto je „administratívna časť“ nástroja a obsahuje funkcie na začatie hodnotenia, monitorovanie odpovedí a analýzu výsledkov.

V „administratívnej“ časti manažér nájde formulár na vlastné hodnotenie. Po stlačení tlačidla „Share“ (Zdieľať) sa v systéme vytvorí odkaz na nástroj na vlastné hodnotenie, ktorý sa potom postúpi zamestnancom.

Činnosť 2.3: Vlastné hodnotenie zamestnanca

Po použití odkazu sa zamestnanci dostanú na východiskovú stránku nástroja na vlastné hodnotenie. Odporúča sa, aby sa ešte pred začatím oboznámili s krokmi hodnotenia opísanými na tejto stránke.

Pri prvom prihlásení do nástroja na vlastné hodnotenie sa zamestnanec zaregistruje ako nový používateľ (ľavá časť) a zvolí si prihlasovacie meno a heslo podľa vlastného výberu. Pri ďalšom prihlásení do nástroja zamestnanec použije tie isté údaje, ale vstúpi vstupom pre opakované prihlásenie (pravá časť).

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

V nástroji na vlastné hodnotenie sa vytvorí zoznam kompetencií, ktoré sa majú hodnotiť, podľa logiky kompetenčného rámca EÚ, t. j. na základe pracovnej pozície, úloh a čiastkových úloh.

V hárku so základnými informáciami (Primary Information) zamestnanec:

- vyberie príslušnú skupinu pracovných pozícií (Group of Job Roles) z rozbaľovacieho zoznamu, ktorý zahŕňa rozhodovaciu úroveň, úroveň dohľadu a prevádzkovú úroveň;
- preskúma zoznam úloh a vyberie príslušné úlohy označením rámečkov pri úlohách. Po výbere úlohy sa zobrazia čiastkové úlohy. Zamestnanci na prevádzkovej úrovni by mali preskúmať zoznam čiastkových úloh a vybrať príslušné čiastkové úlohy. Zamestnanci na rozhodovacej úrovni a na úrovni dohľadu nemusia vybrať čiastkové úlohy;
- zamestnanec na prevádzkovej úrovni takisto uvádza informácie o osobe zodpovednej za dohľad, ktorá dokončí hodnotenie jeho kompetencií, a uvedie názov programu, za ktorý sa hodnotenie vykonáva (to je dôležité, keďže niektorí zamestnanci môžu byť zapojení do viac ako jedného operačného programu).

8% Complete

Primary Information

Supervisor
Andrei Benghea

Supervisor's Email
ndrei.benghea-malaies@ro.ey.com

Operational Programme
Programme test

Group of Job roles *
Operational Level

Tasks *

- Programming
- System set-up, development of procedures and tools
- Project generation, preparation of calls for proposals, project selection and contracting
- Monitoring on project level
- Monitoring on programme level
- Evaluation
- Financial management on project level
- Financial management on programme level
- Communication
- IB Supervision

Sub-tasks

Monitoring on project level *

- Technical monitoring and on the spot verifications at project level
- Providing advice to beneficiaries on project implementation issues
- Finding and reporting irregularities
- Procurement of goods and services under Technical Assistance

1/10

Zamestnanec vykoná vlastné hodnotenie za vytvorený zoznam kompetencií:

- kompetencie sú zoskupené do troch skupín: prevádzkové kompetencie, kompetencie v oblasti riadenia, odborné kompetencie;
- zamestnanci hodnotia každú kompetenciu podľa stupnice spôsobilosti v nástroji na vlastné hodnotenie. Stupnica má rozsah 0 – 4 a k dispozícii je možnosť „Not

applicable“ (neuplatňuje sa), ktorú by zamestnanci mali použiť vždy, keď sa domnievajú, že kompetencia nie je potrebná: použitím tejto možnosti sa dosiahne väčšia sústredenosť hodnotenia aj vypracovania činností.

Úroveň	Opis spôsobilosti
N/A – neuplatňuje sa	Kompetencia sa na pracovnú pozíciu neuplatňuje a nemala by sa hodnotiť.
Úroveň 0 – nijaká znalosť	Nijaká znalosť kompetencie. Nijaká schopnosť uplatňovať túto znalosť.
Úroveň 1 – informovaný	Základná znalosť kompetencie (napr. všeobecné pojmy). Základná schopnosť uplatňovať vedomosti na každodenné úlohy (napr. určenie a skúmanie aspektov, pochopenie a výklad dokumentácie a situácií).
Úroveň 2 – odborne pripravený	Dobrá pracovná znalosť kompetencie. Schopnosť uplatňovať vedomosti na každodenné úlohy (napr. určenie rozhodujúcich aspektov, návrh riešení a príprava príslušnej dokumentácie).
Úroveň 3 – stredne pokročilý	Dôkladná znalosť kompetencie. Rozsiahla schopnosť uplatňovať vedomosti v každodenných úlohách (napr. poskytovanie poradenstva iným, vypracovanie nových prístupov, výber správneho postupu v širšom kontexte).
Úroveň 4 – odborník	Rozsiahle odborné vedomosti a zručnosti týkajúce sa kompetencie. Schopnosť zdôrazniť (ne)výhody jednotlivých procesov súvisiacich s kompetenciou a ich prepojenie so širšou perspektívou. Schopnosť poskytnúť prispôbené poradenstvo a toto poradenstvo podporiť relevantnými argumentmi podľa daného kontextu v reakcii na vnútorné a vonkajšie otázky. Ostatnými je vnímaný ako vzor, ktorý dokáže viesť alebo učiť iných v oblasti danej kompetencie.

Po dokončení vlastného hodnotenia za každú skupinu kompetencií môže zamestnanec v rámečku uviesť doplňujúce kvalitatívne poznámky. Upozornenie: Ak zamestnanec nechce uviesť nijaké poznámky, má napísať „bez komentára“.

Self-assessed Proficiency Level

Operational Competencies

Proficiency scales

N.A. - Not Applicable The competency is not applicable to the job role.

Level 0 - No knowledge No knowledge of the competency.
No ability to apply the knowledge.

Level 1 - Basic knowledge of the competency (e.g. general concepts).

1 MA.O.C1 - ESIF EU/
National legal acts - General ⓘ

N/A MA.O.C2 - National strategic documents
(e.g. National Development Strategies,
relevant thematic and sectoral policies) ⓘ

3 MA.O.C3 - ESIF EU/National legal acts ⓘ

Poznámka: Ak niektorá časť nie je vyplnená, zobrazí sa chybové hlásenie („error“).

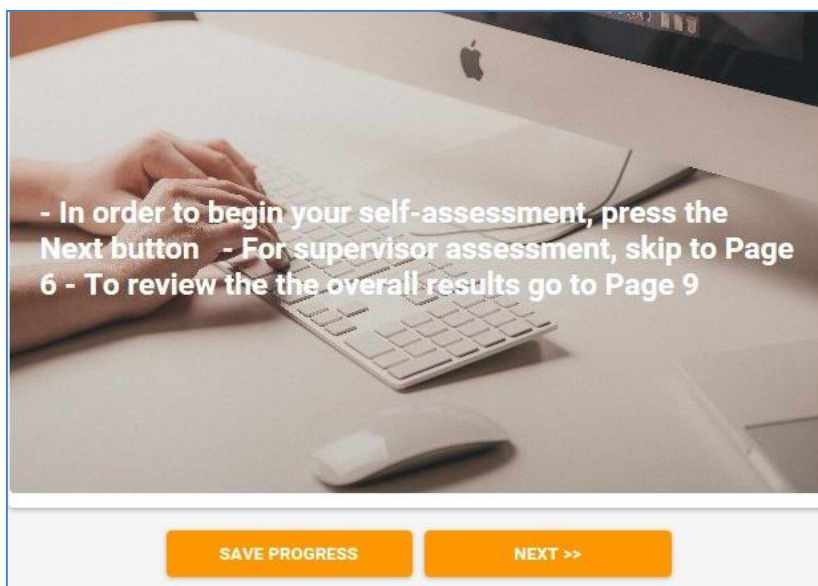
Ak zamestnanec musí vlastné hodnotenie prerušiť, na konci každej stránky sa nachádza tlačidlo „SAVE PROGRESS“ pre priebežné uloženie. Pre návrat k hodnoteniu použije zamestnanec uložený odkaz a prihlási sa vstupom pre opakované prihlásenie (pozri 3. krok).

Po vyplnení údajov o vlastné hodnotení za všetky kompetencie je zamestnanec informovaný o dokončení jeho časti a vyzve sa, aby oznámil prihlasovacie meno a heslo príslušnej osobe zodpovednej za dohľad.

Činnosť 2.4: Hodnotenie zamestnancov osobou zodpovednou za dohľad

Osoba zodpovedná za dohľad sa prihlási do nástroja na vlastné hodnotenie, aby hodnotila kompetencie zamestnanca. Prihlási sa vstupom pre opakované prihlásenie pomocou prihlasovacieho mena a hesla, ktoré poskytol zamestnanec.

Hodnotenie osobou zodpovednou za dohľad a hodnotenie zamestnancom sa vykonáva na rôznych stránkach nástroja na vlastné hodnotenie. Po prihlásení sa osoba zodpovedná za dohľad vyzve, aby postúpila k časti určenej pre hodnotenie osobou zodpovednou za dohľad. Hoci sú výsledky zamestnanca viditeľné, nemali by sa prezerať, aby sa zabránilo skresleniu.



Osoba zodpovedná za dohľad vykoná hodnotenie kompetencií zamestnanca.

46% Complete

Supervisor Assessment of Proficiency Level

Management Competencies

3	MA.M.C2 - Decision making
3	MA.M.C6 - Multi-level stakeholder management
3	MA.M.C8 - Result orientation

Po dokončení hodnotenia sa zobrazí oddeľovacia stránka, ktorá označuje koniec hodnotenia. Osoba zodpovedná za dohľad uloží výsledky, oznámi zamestnancovi dokončenie hodnotenia a naplánuje termín diskusného stretnutia so zamestnancom.

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

Click here for additional information concerning the interpretation of results - Less information

6/10

<< PREVIOUS SAVE PROGRESS NEXT >>

Činnosť 2.5: Výsledky hodnotenia a diskusné stretnutie

Zamestnanec a osoba zodpovedná za dohľad sa stretnú, aby prediskutovali výsledky hodnotenia kompetencií.

Odporúča sa, aby sa diskusia organizovala formou osobného stretnutia.

- Účelom diskusie je analyzovať výsledky vlastného hodnotenia, určiť silné oblasti a oblasti na zlepšenie a dohodnúť následné opatrenia na rozvoj kompetencií.
- Výsledky hodnotenia sa zobrazujú z hľadiska vlastného hodnotenia zamestnanca, hodnotenia osobou zodpovednou za dohľad a požadovanej úrovne spôsobilosti vopred nastavenej v nástroji, ktorá predstavuje strednodobý cieľ rozvoja kompetencií.
- Ak sa medzi hodnotením osobou zodpovednou za dohľad a hodnotením zamestnanca ukáže akýkoľvek výrazný rozdiel, výsledky hodnotenia by sa mali upraviť.
- Dôležité je, aby sa úprava odzrkadlila v hodnotení osobou zodpovednou za dohľad, keďže to sa zobrazí v jednotlivých správach z hodnotenia a objaví sa vo výpočte výsledkov na úrovni inštitúcie.

Operational Competencies				
Code	Competency	Assessment results		
		Self Assessment	Supervisor assessment	Desired proficiency 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

Po ukončení diskusie sa závery týkajúce sa silných oblastí a oblastí, ktoré si vyžadujú ďalšie zlepšenie, môžu vložiť do systému.

2. Strong competencies and how to further leverage on them (max. 1000 characters)

The supervisor indicates the strongest competencies of the employee and how the institution can further benefit from the employee acting as an internal trainer, mentoring other employees, changes in job role.

0/1000 characters

3. Competencies that require strengthening and actions for strengthening them (max. 1000 characters)

The supervisor indicates the competencies of the employee that require major strengthening and how this can be achieved through trainings, mentoring, participation to networks.

0/1000 characters

The system is now ready to generate a self-assessment report which the employee will receive at the email address provided.

Please make sure that all fields are correctly filled in before going to the next page

*

I confirm that all fields are correctly filled in.

8/10

<< PREVIOUS SAVE PROGRESS NEXT >>

Osoba zodpovedná za dohľad potom potvrdí, že všetky polia boli správne vyplnené, stlačí tlačidlo „Next“ (ďalej) a objaví sa stránka na odoslanie. Po stlačení tlačidla „Submit“ (odoslať) už nie je možné výsledky upravovať.

92% Complete

Please press the Submit button to complete the Assessment

<< PREVIOUS SAVE PROGRESS SUBMIT

Činnosť 2.6: Vytvorenie jednotlivých správ z hodnotenia

Manažér vstúpi do administratívnej časti nástroja a klikne na tlačidlo „Results“ (výsledky).

The screenshot shows the 'My Forms' interface. At the top, there is a search bar and a dropdown menu set to 'Competency Framework Institution "A"'. Below this is a table with columns: Form Name, Results, Today, and Modified. The first row shows 'Self-Assessment Tool Institution "A"' with '2 of 50000' results, '0' today, and a modified date of '2017-09-21'. Below the table are icons for 'Edit', 'Settings', 'Share', 'Results', and a trash icon.

Na novej obrazovke môže manažér sledovať zoznam jednotlivých dokončených hodnotení, ktoré sú v kolónke „Status“ (stav) označené zelenou.

Na odoslanie jednotlivej správy z hodnotenia manažér najprv vyberie jednotlivú položku „Individual“ z rozbaľovacieho zoznamu v pravom hornom rohu stránky a potom stlačí ikonku obálky umiestnenú vľavo od prihlasovacieho mena zamestnanca.

The screenshot shows the 'Results Table' interface. At the top, there is a search bar, a dropdown menu set to 'Results Table View', a 'Show All Results' button, and a dropdown menu set to 'Individual Report'. Below this is a table with columns: Reference #, Status, Login Username, Login Email, Item # 1859, Supervisor, Supervisor's Email, and Operational Progr... The table contains three rows of data:

Reference #	Status	Login Username	Login Email	Item # 1859	Supervisor	Supervisor's Email	Operational Progr...
2330469	✓	finaltest11	test3@tin.it	Click here for step...			
2330465	✓	finaltest1	final@tin.it	Click here for step...			
2330464	⚠	finaltest	final@tin.it				

V okne „Email result“ (zaslanie výsledku e-mailom), ktoré sa objaví, manažér vyplní jednotlivé polia, ako vidieť na snímke obrazovky:

- Email: e-mail zamestnanca
- Oznámenie: obvyklé
- Formát: výsledky v PDF
- Výsledky v PDF: tabuľka
- Zobrazenie výsledkov: jednotlivá správa
- Vložte správu (voliteľné)
- Stlačte tlačidlo „Send“ (odoslať)

Vo výsledkoch jednotlivého hodnotenia sa zobrazujú tri hodnoty, o ktorých sa diskutovalo na stretnutí so spätnou väzbou medzi zamestnancom a osobou zodpovednou za dohľad, a to: vlastné hodnotenie, hodnotenie osobou zodpovednou za dohľad a požadovaná úroveň spôsobilosti. Vzhľadom na veľký dôraz na hodnotenie osobou zodpovednou za dohľad sa toto hodnotenie v jednotlivej správe zobrazuje v samostatnom stĺpci vpravo (pozri obrázok).

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

Poznámka: Kompetencie, ktoré osoba zodpovedná za dohľad označila označením „neuplatňuje sa“ (N/A), sa v správe zobrazujú ako číslo v rozsahu 107 – 110.

3.3. 3. fáza: Analýza a príprava plánu vzdelávania a rozvoja

Činnosť 3.1: Príprava analýz na úrovni inštitúcie

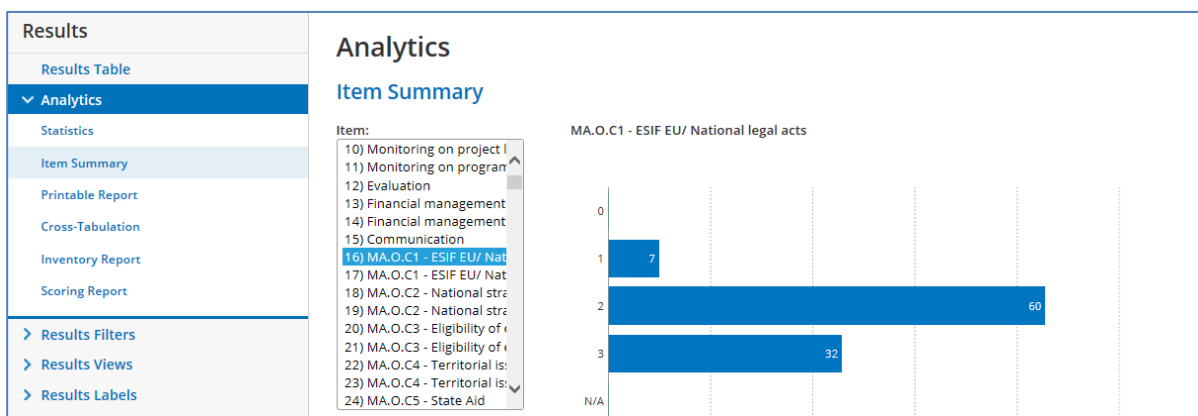
Manažér sa prihlási do nástroja na vlastné hodnotenie a prejde na stránku „Results“ (výsledky).

V tejto časti je možné vykonať dva druhy analýz inštitúcie: podľa jednotlivých kompetencií alebo pre všetky kompetencie.

Analýzy na úrovni inštitúcie týkajúce sa jednotlivých kompetencií

Kliknite na tlačidlo „Analytics“ (analýza údajov), potom na tlačidlo „Item Summary“ (súhrn položiek) a vyberte kompetenciu zo zoznamu. Pre vybranú kompetenciu sa vytvorí graf zobrazujúci rozdelenie zamestnancov (ktorí takúto kompetenciu hodnotili) podľa úrovne spôsobilosti vyhodnotenej osobou zodpovednou za dohľad.

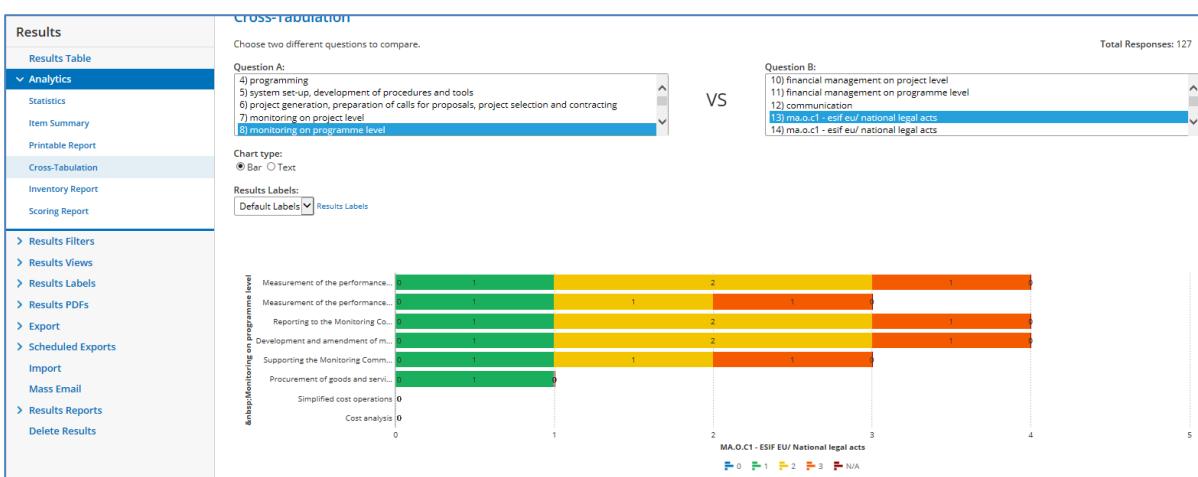
Napríklad v tomto grafe pre kompetenciu MA.O.C1 – Právne akty EÚ/vnútroštátne právne akty týkajúce sa EŠIF je 7 zamestnancov s úrovňou spôsobilosti hodnotenou na stupni 1, 60 zamestnancov s úrovňou spôsobilosti hodnotenou na stupni 2 a 32 zamestnancov s úrovňou spôsobilosti hodnotenou na stupni 3.



Analýzu jednotlivej kompetencie je možné obmedziť podľa úlohy kliknutím na tlačidlo „Analytics“ (analýza údajov) a potom na tlačidlo „Cross-Tabulation“ (Kontingenčná tabuľka). Keďže tá istá kompetencia je spojená s viacerými úlohami, táto analýza je dôležitá napríklad pre osobu zodpovednú za dohľad nad určitou organizačnou jednotkou, ktorá chce analyzovať spôsobilosť zamestnancov tejto jednotky v súvislosti s osobitnou kompetenciou.

V takomto prípade stlačte tlačidlo „Cross-Tabulation“ na vytvorenie kontingenčnej tabuľky, potom pod otázkou A vyberte úlohu a pod otázkou B kompetenciu. V nasledujúcej tabuľke sú napríklad zobrazené výsledky hodnotenia kompetencie MA.O.C1 – Právne akty EÚ/vnútroštátne právne akty týkajúce sa EŠIF len v prípade zamestnancov vykonávajúcich úlohu „monitorovanie na úrovni programu“.

V tabuľke sa zobrazujú podrobné výsledky podľa čiastkovej úlohy, takže napríklad v prípade čiastkovej úlohy „meranie výkonnosti verejnej správy/opatrenia (plánovanie, monitorovanie, predpovede, revízia)“ existuje jeden zamestnanec s úrovňou



spôsobilosti 1, dvaja zamestnanci s úrovňou spôsobilosti 2 a jeden zamestnanec s úrovňou spôsobilosti 3.

Analýza na úrovni inštitúcie týkajúca sa všetkých kompetencií

Účelom je získať analýzu všetkých kompetencií na úrovni inštitúcie prostredníctvom súhrnu výsledkov jednotlivých hodnotení kompetencií všetkých zamestnancov. Táto analýza sa vykonáva vyňatím základných údajov v súbore programu Excel z nástroja na vlastné hodnotenie a ich vložením do poloautomatizovanej šablóny programu Excel (pozri šablónu pre analýzu na úrovni inštitúcie „Institution_analysis_Template“, ktorá je súčasťou ANNEX 4: INSTITUTION-LEVEL ANALYSIS TEMPLATES).

Sťahujú sa dva samostatné súbory základných údajov, a to súbor pre prevádzkových zamestnancov a súbor pre neprevádzkových zamestnancov (osoby zodpovedné za dohľad a osoby s rozhodovacou právomocou), ktoré sa vložia do rôznych tabuľkových procesorov šablón pre analýzu na úrovni inštitúcie.

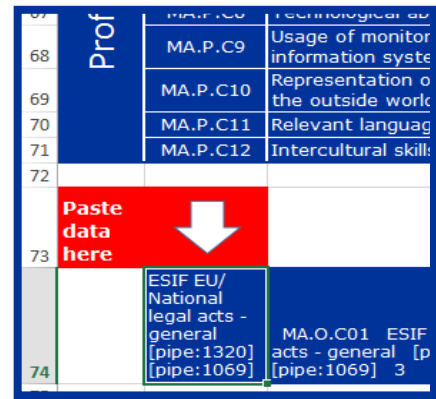
Na stiahnutie základných údajov sa vykonávajú tieto úkony:

- v ponuke na pravej strane stránky výsledkov (Results) kliknite na tlačidlo „Export“ (exportovať)
- z rozbaľovacieho zoznamu „Results View“ (zobrazenie výsledkov) vyberte položku „Institution Report“ (správa inštitúcie)
- v položke „Results Filter“ (filtrovanie výsledkov) vyberte položku „Operational“ pre údaje týkajúce sa zamestnancov na prevádzkovej úrovni a položku „Non-Operational“ pre údaje týkajúce sa všetkých ostatných zamestnancov
- na stiahnutie výsledkov vo formáte súboru Excel stlačte zelené tlačidlo „Export“ (exportovať)
- Ak chcete dostať výsledky e-mailom, kliknite na možnosť „Email me“ (zaslať e-mailom), vložte e-mailovú adresu a stlačte tlačidlo „Export“ (exportovať).

The screenshot shows the 'formsite' interface for 'Managing Authority / Inte...'. The 'Export' section is active, showing options for 'Results format' (Summary, Detail, Formsite Import (Backup), PDF), 'Data delimiter' (Excel, Comma-separated (CSV), Custom), 'Results View' (Institution Report), and 'Results Filter' (No Filter, Operational, Non-operational, Complete). The 'Operational' filter is selected. The 'Results to export' section shows 103 (all) results. The 'Data delivery' section shows 'I'll wait' selected and an email address 'purchasing@comparex.be'.

Po doručení súborov programu Excel pre prevádzkových a neprevádzkových zamestnancov:

- uložte súbory programu Excel,
- otvorte každý súbor a skopírujte výsledky kliknutím na bunku A1 a stlačením kláves CTRL + SHIFT + → + ↓,
- vložte skopírované údaje do príslušného tabuľkového procesora poloautomatizovanej šablóny programu Excel,
- vložením základných údajov do šablóny sa vytvoria dve hodnotiace správy inštitúcie.



V prvej analýze sa v prípade každej hodnotenej kompetencie uvádza celkový počet zamestnancov, u ktorých bola takáto kompetencia hodnotená, a ich rozdelenie podľa hodnotenia osobou zodpovednou za dohľad. Tým sa poskytuje jasný prehľad celkovej úrovne rozvoja kompetencií v rámci inštitúcie, neuvádzajú sa však nijaké informácie týkajúce sa strednodobých rozvojových cieľov zamestnancov, určenie najvhodnejších rozvojových opatrení je preto zložitejšie.

Competencies			Total assessed employees	Number of employees by supervisor assessed proficiency level				
				Assessed level 0	Assessed level 1	Assessed level 2	Assessed level 3	Assessed level 4
Operational	MA.O.C39	ESIF EU/ National legal acts - communication	0	0	0	0	0	0
	MA.O.C40	Identification of different stakeholders and their information needs	0	0	0	0	0	
	MA.O.C41	Management of relevant media	0	0	0	0	0	
	MA.O.C42	Web communication	0	0	0	0	0	

Druhý typ analýzy je úplnejší, keďže sa v ňom zohľadňuje skutočnosť, že požadovaná úroveň spôsobilosti sa môže líšiť v závislosti od výberu úloh a čiastkových úloh zamestnancami. V rozdelení zamestnancov podľa hodnotenej úrovne spôsobilosti² sa preto zohľadňuje požadovaná úroveň spôsobilosti každého zamestnanca.

Competencies			Total assessed employees	Number of employees by supervisor assessed proficiency level																			
				Desired level 1					Desired level 2					Desired level 3					Desired level 4				
				0	1	2	3	4	0	1	2	3	4	0	1	2	3	4	0	1	2	3	4
Operational	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
	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
	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
	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

Napríklad v prípade uvedenom na obrázku vyššie je spolu šesť zamestnancov, u ktorých sa v prípade prevádzkovej kompetencie MA.O.C43 Znalosť technických činností dôležitých pre dané odvetvie očakáva požadovaná úroveň spôsobilosti 2. Z týchto šiestich zamestnancov už traja dosiahli strednodobý rozvojový cieľ a traja ho už prekročili.

Činnosť 3.2: Analýza výsledkov a určenie prioritných opatrení

² Ako už bolo uvedené: úroveň spôsobilosti zamestnancov na prevádzkovej úrovni hodnotená osobou zodpovednou za dohľad a úroveň spôsobilosti osôb zodpovedných za dohľad hodnotená osobou s rozhodovacou právomocou.

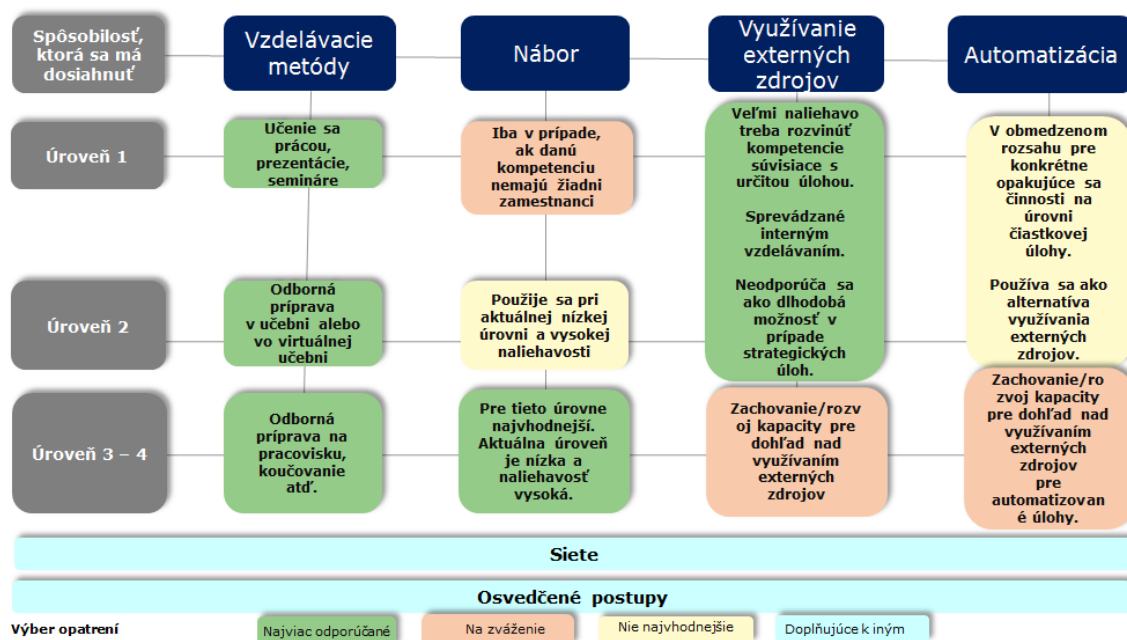
Cieľom je určiť kompetencie, ktoré chcú inštitúcie zlepšiť, a ako ich chcú zlepšiť, a to na základe podkladov zahrnutých v analýzach inštitúcie týkajúcich sa hodnotenia.

Pri tejto činnosti má najvyšší význam aktívna účasť manažmentu inštitúcie. Táto činnosť si vyžaduje dôkladnú znalosť inštitúcie a kontextu životného cyklu programovania (napr. súčasný stav, plánované činnosti, problémy).

Na určenie prioritných kompetencií neexistuje jedinečný prístup či všeobecná metodika. Odporúča sa vykonať systematickú analýzu výsledkov za každú kompetenciu a vybrať kompetencie, ktoré by sa mali ďalej rozvíjať.

Ďalším krokom po určení kompetencií je výber najvhodnejšieho prístupu na rozvoj kompetencií. K možnostiam patrí odborná príprava, nábor, využívanie externých zdrojov (využívanie externých odborných znalostí), automatizácia robotických procesov a účasť vo vzdelávacích sieťach a učenie sa z osvedčených postupov vrátane partnerského učenia.

Na uľahčenie výberu metód a opatrení na rozvoj kompetencií bol vypracovaný metodický rámec, ktorý je uvedený na tomto obrázku:



Zásady metodického rámca sú zhrnuté takto:

- **Uprednostňovanou možnosťou na rozvoj kompetencií je odborná príprava.** Pri výbere najvhodnejšej metódy odbornej prípravy by sa malo prihliadať na úroveň spôsobilosti, ktorá sa má dosiahnuť. Vyššie úrovne spôsobilosti sú spojené s interaktívnejšími metódami. Teoretický odkaz na tento účel predstavuje Bloomova taxonómia vzdelávacích výsledkov:

Vzdelávacia metóda	Vymedzenie
Na dosiahnutie úrovne kompetencií 3 a 4	
Vzdelávacie programy založené na intervízií	Intervízia je svojpomocná metóda, ktorá sa využíva medzi partnermi alebo kolegami s cieľom pomôcť si navzájom pri riešení problémov, s ktorými sa stretávajú vo svojej práci. Niekedy majú k dispozícii moderátora.
Odborná príprava na pracovisku	Individuálny prístup učenia sa praxou, kde sa zamestnanec učí nové kompetencie v riadnej pracovnej situácii. Zamestnanec dostáva priamu spätnú väzbu pri vykonávaní úloh. Úlohou osoby, ktorá zamestnanca koučuje, je sledovanie, vydávanie pokynov a poskytovanie spätnej väzby.
Koučing a podpora výkonnosti	Individuálna podpora na pracovisku týkajúca sa otázok technického alebo osobného fungovania. Táto podpora sa poskytuje vnútornými (manažér alebo niekto iný v rámci organizácie) alebo vonkajšími (externý kouč) prostriedkami.
Moderovaná diskusia	Podujatie, na ktorom majú zamestnanci príležitosť riešiť technické problémy vo

Vzdelávacia metóda	Vymedzenie
s účasťou odborníkov	svojom zamestnaní a získať usmernenia, tipy a odporúčania a riešenia týkajúce sa týchto problémov.
Na dosiahnutie úrovne kompetencií 2	
Úlohy v rámci (virtuálnej) učebne	Skupina zamestnancov, ktorí sa chcú naučiť viac o niektorých kompetenciách. Môžu sa stretávať fyzicky na jednom mieste alebo virtuálne.
Skupinové úlohy	Skupina zamestnancov dostane úlohu, ktorú musia splniť spoločne.
Interaktívna gamifikácia	Interaktívna gamifikácia je proces uplatňovania herných vzorcov a koncepcií na odbornú prípravu, aby bola pútavejšia pre učiaceho sa. Učiaci sa priamo súťažia s jednou alebo viacerými osobami alebo sa individuálne zúčastňujú na interaktívnej skúsenosti, v ktorej sa pokrok v učení nejakým spôsobom odmeňuje.
Na dosiahnutie úrovne kompetencií 1	
Učenie sa prostredníctvom webu	Vykonať súbor kurzu, ktorý sa môže zasláť e-mailom a spustiť samostatne na počítači alebo nahráť do vhodne nastaveného systému na riadenie vzdelávania. Umožňuje učenie sa vlastným tempom pomocou textového obsahu, statickej grafiky, animácií a pravidelných interakcií na účely motivácie a pripomenutia.
Pútavá prezentácia	Interaktívna metóda na zapojenie skupiny osôb do diskusie na určitú tému. Môže mať formu diskusie, debaty, rozprávania príbehu, otázok a odpovedí atď.

Organizácia podieľajúca sa na odbornej príprave má dve možnosti: t. j. účasť na existujúcich podujatiach odbornej prípravy alebo usporiadanie podujatí odbornej prípravy prispôbených pre inštitúciu. Výber by sa mal uskutočniť s prihliadnutím na výhodnosť na základe 1) relevantnosti a 2) nákladov (osoby, ktoré sa majú odborne pripraviť x náklady na odbornú prípravu na účastníka).

- **Nábor** sa odporúča, keď je súčasná úroveň rozvoja kompetencie v porovnaní s požadovanou úrovňou nízka a existuje naliehavá potreba prekonania tohto rozdielu. O náboře by sa malo uvažovať najmä na účely internalizácie zdrojov s úrovňou kompetencií 3 alebo 4 s cieľom odstrániť nedostatok osobitnej kompetencie, ktorý nemožno rýchlo odstrániť prostredníctvom odbornej prípravy.
- **Využívanie externých zdrojov, ktorého cieľom je získať zdroj externých odborných znalostí** na riešenie nedostatku osobitných kompetencií, by sa vždy malo zvažovať vo vzťahu k jednej alebo viacerým úlohám alebo čiastkovým úlohám. V prípade strategických úloh môže inštitúcia uvažovať o využívaní externých zdrojov len ako o dočasnom riešení až do dostatočného rozvinutia vnútorných kompetencií. Takisto sa odporúča, aby do rozsahu pôsobnosti využívania externých zdrojov boli zahrnuté činnosti na rozvoj kompetencií. V prípade nestrategických úloh sa o využívaní externých zdrojov môže uvažovať ako o dlhodobej možnosti, ale minimálna úroveň kompetencií by sa mala rozvíjať v rámci inštitúcie.
- **Automatizácia robotických procesov** je zavedenie prispôbeného softvéru na vykonávanie opakujúcich sa čiastkových úloh. S prihliadnutím na požiadavky e-súdržnosti týkajúce sa vzájomnej výmeny elektronických údajov a na povahu čiastkových úloh by sa automatizácia robotických procesov mohla uplatniť v súvislosti s konkrétnymi aspektmi hodnotenia projektov, administratívnej kontroly a kontroly oprávnenosti a overovania žiadostí o platbu. Mal by sa vypracovať prípad použitia na posúdenie potenciálu konkrétneho uplatnenia vopred, aby inštitúcie o tejto možnosti neuvažovali pri riešení najnaliehavejšieho nedostatku kompetencií.
- **Účasť vo vzdelávacích sieťach:** Existuje množstvo vzdelávacích sietí spojených s kompetenciami, ktoré sú zriadené na európskej úrovni a ktoré prevádzkuje Komisia alebo akademické inštitúcie³. Účasť by sa mala považovať za doplnkovú vzdelávaciu možnosť k predchádzajúcim možnostiam.

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

- **Osvedčené postupy:** V oblasti rozvoja kompetencií existujú osvedčené postupy, ktoré sú k dispozícii na stránke GR REGIO⁴. Podobne ako v prípade účasti vo vzdelávacích sieťach by sa prijatie osvedčených postupov, a to aj prostredníctvom partnerského vzdelávania, malo považovať za doplnkovú vzdelávaciu možnosť.

Ako výstup tejto činnosti sa odporúča pridať do šablóny pre analýzu na úrovni inštitúcie zoznam kompetencií vybraných na zlepšenie a vybranú vzdelávaciu metódu, podľa možnosti s časovým ohraničením. To sa potom predstaví širšej skupine zainteresovaných strán inštitúcie, ako sa opisuje v nasledujúcej činnosti.

Kód	Kompetencia	Hodnotení zamestnanci spolu	Hodnotení na úrovni 1	Hodnotení na úrovni 2	Hodnotení na úrovni 3	Hodnotení na úrovni 4	Vybraná na rozvoj	Metóda rozvoja kompetencie	Lehota
MA.O.C1	Právne akty EÚ/vnútroštátne právne akty týkajúce sa EŠIF						ÁNO	Odborná príprava	3. štvrtrok 2018
MA.O.C2	Vnútroštátne strategické dokumenty (napr. národné stratégie rozvoja, príslušné tematické a odvetvové politiky)								
MA.O.C3	Pravidlá pre oprávnenosť výdavkov zahrnuté v právnych aktoch, usmerneniach a metodikách EÚ a vnútroštátnych právnych aktoch, usmerneniach a metodikách vrátane rozsahu podpory								

Činnosť 3.3: Seminár na diskusiu o výsledkoch

Cieľom tejto činnosti je oboznámenie širšej skupiny zainteresovaných strán inštitúcie s výsledkami hodnotenia kompetencií a plánovanými opatreniami na rozvoj kompetencií a získanie súhlasu osoby s rozhodovacou právomocou.

Na tomto seminári sa môžu zúčastniť vnútroštátne školy pre verejnú správu s cieľom podporiť určenie ponúk odbornej prípravy relevantných pre potreby inštitúcií.

Činnosť 3.4: Príprava plánu vzdelávania a rozvoja

Inštitúciám sa odporúča, aby na konci hodnotenia pripravili plán vzdelávania a rozvoja, v ktorom sa zhrnú výsledky hodnotenia a plánované následné činnosti na rozvoj kompetencií.

Osvedčeným postupom je zosúladienie plánovania zdrojov z rozpočtu technickej pomoci operačného programu riadeného/vykonávaného inštitúciou s činnosťami zahrnutými v pláne vzdelávania a rozvoja. Šablóna plánu vzdelávania a rozvoja je súčasťou ANNEX 3: LEARNING AND DEVELOPMENT PLAN TEMPLATE a zahŕňa:

- rozsah a metodiku vlastného hodnotenia,
- výsledky hodnotenia kompetencií na úrovni inštitúcie,
- okamžité opatrenia na rozvoj kompetencií: vybrané vzdelávacie metódy a opatrenia na riešenie nedostatku kompetencií a časový harmonogram vykonávania,
- zváženie spôsobu využitia nástroja v budúcnosti vrátane zváženia aspektov zodpovednosti, postupov vykonávania a požiadaviek týkajúcich sa zdrojov,
- plán vykonávania okamžitých opatrení a prípravy na budúce využitie.

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

Pri príležitosti prípravy plánu by inštitúcie mohli takisto zohľadniť, či existujú nejaké úpravy organizačnej štruktúry, ktoré by sa mali zväžiť na základe zoznamu úloh a čiastkových úloh zahrnutých v kompetenčnom rámci EÚ. Tým by sa umožnilo ďalšie objasnenie pridelovania úloh a zodpovedností organizačným jednotkám.

4. AKO PRISPÔSOBIŤ NÁSTROJE

4.1. Prispôsobenie kompetenčného rámca EÚ

Ak má inštitúcia v úmysle prispôobiť nástroje, odporúča sa, aby sa všetky zmeny najprv zdokumentovali vo verzii kompetenčného rámca EÚ v programe Excel.

Operational Competencies		Programming							
		Operational level						Supervisory level	Decision making 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		
MA.O.C1	ESIF EU/ National legal acts - general	4	4	2		4	2	3	3
MA.O.C2	National strategic documents (e.g. National 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

Z praktického hľadiska sa pri vykonaní prispôsobenia predpokladajú tieto kroky:

- ak sa pridáva nová úloha: prvým krokom je podrobné uvedenie čiastkových úloh, potom spojenie existujúcich a nových kompetencií a pridelenie úrovni spôsobilosti pre všetky pracovné pozície,
- ak sa pridáva nová čiastková úloha: prvým krokom je spojenie existujúcich a nových kompetencií a pridelenie úrovni spôsobilosti pre všetky pracovné pozície,
- ak sa pridáva nová kompetencia: mala by sa spojiť s existujúcimi čiastkovými úlohami zamestnancov na prevádzkovej úrovni a takisto s inými pracovnými pozíciami,
- ak sa majú zmeniť úrovne spôsobilosti, môže sa to uskutočniť jednoducho nahradením existujúcich úrovni spôsobilosti novými,
- takisto sa odporúča, aby boli všetky zmeny v súbore viditeľne zaznamenané.

4.2. Prispôsobenie nástroja na vlastné hodnotenie

4.2.1. Ako pridať/upraviť úlohy

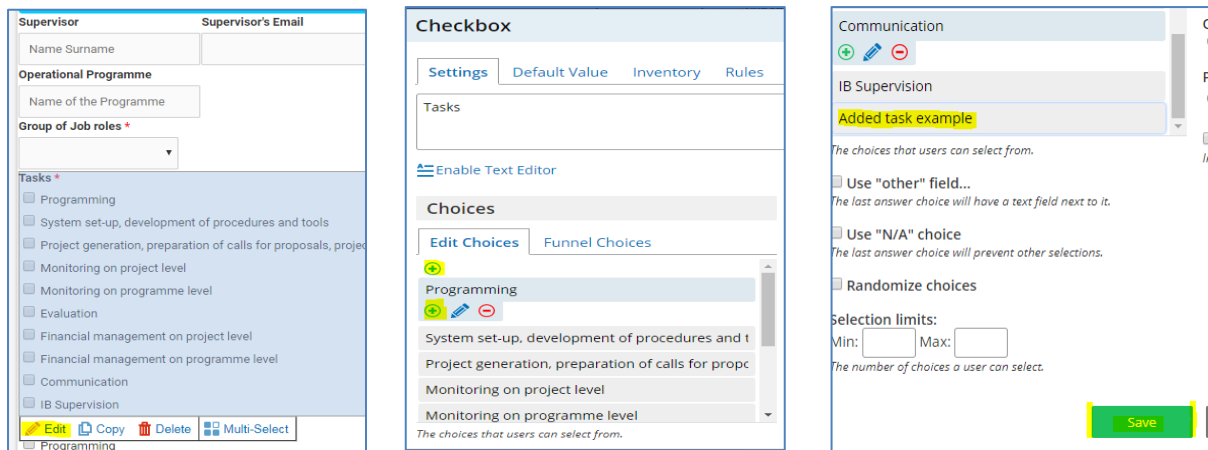
Požiadavky

- Prístup manažéra k nástroju na vlastné hodnotenie
- Kompetenčný rámec EÚ

Pokyny

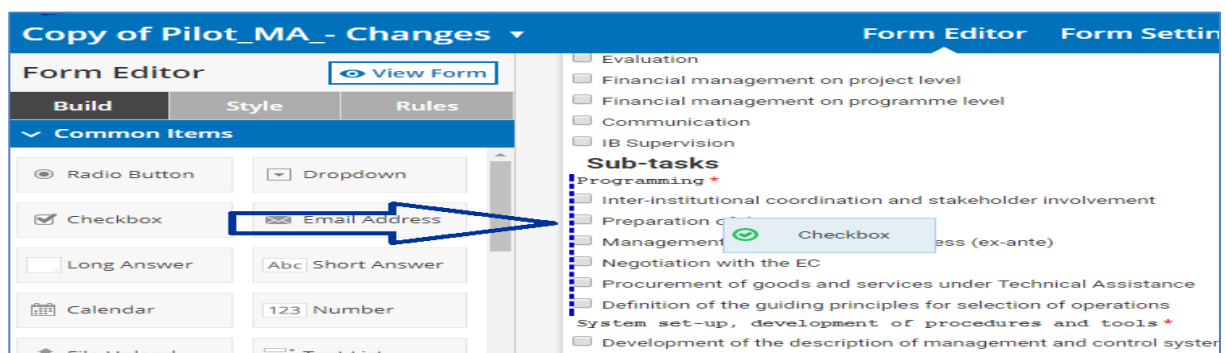
1. Prihláste sa na stránku „Formsite“ a stlačte tlačidlo „Edit“ (upraviť) na formulári svojej inštitúcie.
2. Presuňte kurzor nad rámček s úlohami (Tasks) a stlačte tlačidlo „Edit“ vľavo dole.

- Pod možnosťou „Edit choices“ (upraviť možnosti) stlačte tlačidlo + v krúžku na pridanie nových úloh, ALEBO stlačte tlačidlo s ceruzkou na úpravu názvu úlohy.
- Stlačte zelené tlačidlo „Save“ (uložiť) na spodnej strane okna.
- Úloha, ktorú ste pridali/upravili, sa objaví vo vašom formulári.

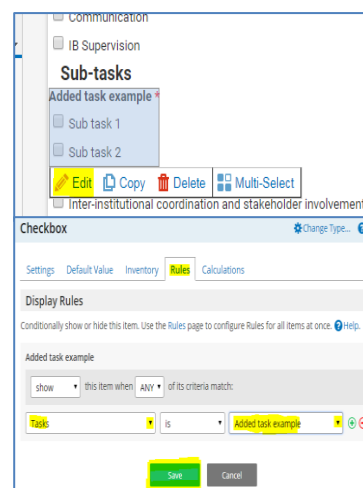
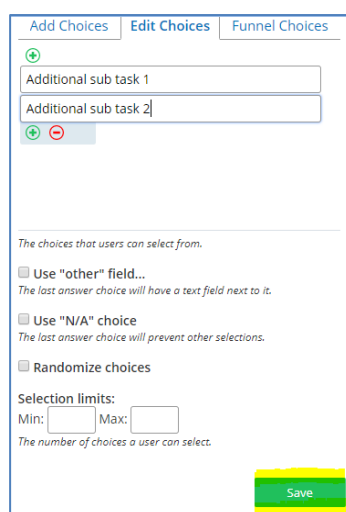
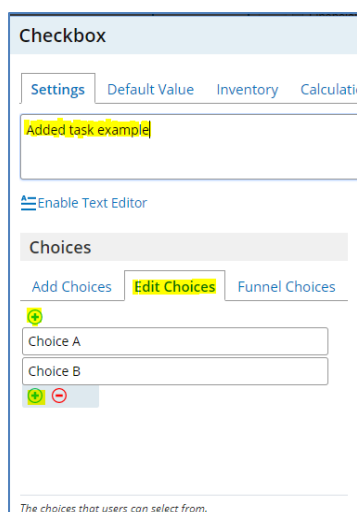


Poznámka: Ak nechcete pridať čiastkové úlohy, pokračujte krokom 11.

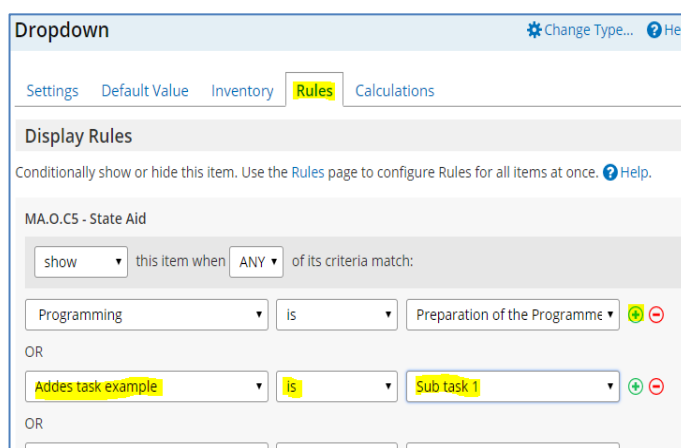
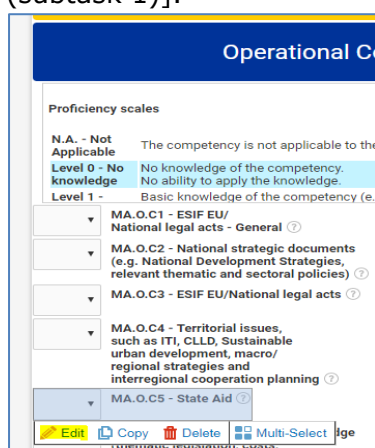
- Na pridanie nového zoznamu čiastkových úloh stlačte v ponuke **Common Items** (spoločné položky) na ľavej strane tlačidlo „Checkbox“ (kontrolný rámček) a presuňte ho na ktorékoľvek miesto pod názvom „Subtasks“ (čiastkové úlohy).
- V okne „Checkbox“ (kontrolný zoznam) v časti „Choices“ (možnosti) kliknite na tlačidlo „Edit Choices“ (upraviť možnosti). Na pridanie čiastkových úloh stlačte tlačidlo + alebo vymažte text „Choice A“ (možnosť A) alebo „Choice B“ (možnosť B) na pomenovanie dodatočných čiastkových úloh.



- Po pridaní všetkých čiastkových úloh stlačte zelené tlačidlo „Save“ (uložiť) na spodnej strane.
- Presuňte kurzor nad rámček „Added text“ (pridaný text) a stlačte tlačidlo „Edit“ (upraviť).
- Na hornej lište stlačte tlačidlo „Rules“ (pravidlá). Z rozbaľovacích možností v spodnej časti vyberte „Tasks“ „is“ a „Added task example“ [stanovíte tým pravidlo, že tento rámček sa objaví, len keď sa z ponuky „Tasks“ (úlohy) vyberie položka „Added task example“ (príklad pridanej úlohy)].
- Na určenie kompetencií súvisiacich s novými čiastkovými úlohami budete musieť stanoviť pravidlá v každej z kompetencií. Aby ste tak urobili, posuňte sa na 3. stranu, presuňte kurzor nad kompetencie, ktoré by ste chceli pridať k novým úlohám a čiastkovým úlohám, a kliknite na tlačidlo „Edit“ (upraviť).



12. Na hornej lište stlačte tlačidlo „Rules“ (pravidlá). Pridajte nové pravidlo stlačením zeleného tlačidla + a vyberte príslušné pravidlo [v našom príklade sa objaví MA.O.C5, keď príkladom pridanej úlohy (added task example) je čiastková úloha 1 (subtask 1)].



13. Zopakujte tento postup pri všetkých príslušných kompetenciách v časti „Self-assessment“ (vlastné hodnotenie).
14. V prípade pridaného hodnotenia osobou zodpovednou za dohľad sa posuňte do časti pre vlastné hodnotenie a zopakujte ten istý postup pre tie isté kompetencie, ktoré ste vybrali v predchádzajúcom kroku.
15. Na určenie požadovanej úrovne súvisiacej s jednotlivými kompetenciami sa posuňte na stránku výsledkov (9) a pre každú kompetenciu vyberte príslušnú požadovanú úroveň. Príklad: Ak si čiastková úloha 1 vyžaduje úroveň spôsobilosti 3 kompetencie MA.O.C5 – Štátna pomoc, presuňte kurzor nad príslušný rámček a stlačte tlačidlo „Edit“ (upraviť).



- Na hornej lište kliknite na tlačidlo „Rules“ (pravidlá), pridajte nové pravidlo vybraním príslušnej možnosti z rozbaľovacích ponúk a stlačte tlačidlo „Save“ (uložiť).
- Opakujte tento postup pri každej z pridaných kompetencií a pri ich príslušných požadovaných úrovniach.

Poznámka: Ak si želáte upraviť úlohu/čiastkovú úlohu, pamätajte, že každá z nich je „spojená“ s osobitným súborom kompetencií, ako sa uvádzajú v hárku kompetenčného rámca v programe Excel, ktorý vypracovalo GR REGIO. Ak chcete upravenú úlohu prispôbiť novým požiadavkám, ubezpečte sa, že ste zmenili aj „spojené“ kompetencie.

4.2.2. Ako zmeniť požadované úrovne spôsobilosti

Ako príklad si predstavte, že u zamestnanca, ktorý vykonáva čiastkovú úlohu „Príprava programu“ (v rámci úlohy Programovanie), má požadovaná spôsobilosť v kompetencii MA.O.C5 – Štátna pomoc úroveň 3. Ak sa rozhodnete, že úroveň spôsobilosti pri tejto kompetencii by mala byť 2 a nie 3, vykonajte potrebné zmeny podľa nasledujúcich pokynov.

Požiadavky

- Prístup manažéra k stránke inštitúcie na webovej službe Formsite
- Kompetenčný rámec EÚ

Pokyny

- Prihláste sa na stránku „Formsite“ a stlačte tlačidlo „Edit“ (upraviť) na formulári svojej inštitúcie.
- Posuňte sa na stránku výsledkov (strana 9), presuňte kurzor nad rámček pre požadovanú úroveň 3 kompetencie MA.O.C5 a stlačte tlačidlo „Edit“ (upraviť).
- Na hornej lište kliknite na tlačidlo „Rules“ (pravidlá).
- Určte pravidlo, ktoré chcete zmeniť, a kliknite na tlačidlo – (mínus) na jeho odstránenie. Potom stlačte zelené tlačidlo „Save“ (uložiť) na spodnej strane.
- Na prepojenie požadovanej úrovne 2 kompetencie MA.O.C5 s dotknutou čiastkovou úlohou presuňte kurzor nad rámček požadovanej úrovne 2 kompetencie MA.O.C5 a kliknite na tlačidlo „Edit“ (upraviť).

MA.O.C05	State Aid	[pipe:1324]	[pipe:214]	3
0 Calculate				
Edit Copy Delete Multi-Select				
MA.O.C05	State Aid	[pipe:1324]	[pipe:214]	2

Calculation Help

Settings **Rules**

Display Rules
Conditionally show or hide this item. Use the [Rules](#) page 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 criteria match:

Programming is Preparation of the Programme + -

OR

Project generation, preparation of is Preparation of proposals for si + -

OR

- Na pridanie požadovaného pravidla kliknite na hornej lište na tlačidlo „Rules“ (pravidlá) a potom pri ktoromkoľvek pravidle kliknite na tlačidlo + (plus).
- Vložte nové pravidlo vybraním príslušných možností z rozbaľovacej ponuky [v našom príklade „Programming is Preparation of programme“(programovanie je príprava programu)] a stlačte „Save“ (uložiť).

MA.O.C05	State Aid	[pipe:1324]	[pipe:214]	3
0 Calculate				
MA.O.C05	State Aid	[pipe:1324]	[pipe:214]	2
0 Calculate				
Edit Copy Delete Multi-Select				

Calculation Help

Settings **Rules**

Display Rules
Conditionally show or hide this item. Use the [Rules](#) page to configure Rules for all items at once. Help.

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 relati + -

OR

Programming is Preparation of the Programme + -

4.2.3. Pridanie kompetencií

Požiadavky

- Prístup manažéra k stránke inštitúcie na webovej službe Formsite
- Kompetenčný rámec EÚ

Pokyny

1. Pridajte dotknutú kompetenciu do kompetenčného rámca EÚ
2. a podľa svojho rozhodnutia určte požadované úrovne pre príslušné čiastkové úlohy.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Operational Competencies		Programming							
2			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	Supervisory level	Decision making level
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 competency		1	3		2		4	4

3. Prihláste sa na stránku „Formsite“ a stlačte tlačidlo „Edit“ (upraviť) na formulári svojej inštitúcie.
4. Zrolujte na stránky vlastného hodnotenia (prevádzkové/riadiace/odborné), presuňte kurzor nad poslednú kompetenciu v tejto kategórii a kliknite na tlačidlo „Copy“ (kopírovať).
5. Presuňte kurzor nad skopírovanú kompetenciu a kliknite na tlačidlo „Edit“ (upraviť).
6. Upravte názov kompetencie tak, aby zodpovedal novej kompetencii (pravý obrázok).

The image shows two screenshots of the Formsite interface. The left screenshot displays a list of competencies: MA.O.C42 - Web communication, MA.O.C43 - relevant engineering knowledge, and MA.O.C44 Audit standards. The 'Copy' button is highlighted for MA.O.C44. The right screenshot shows the 'Dropdown' settings for the copied competency, where the name has been changed to 'MA.O.C45 New added competency'.

7. Na hornej lište kliknite na tlačidlo „Rules“ (pravidlá) a použite znamienka – (mínus) a + (plus) na pridanie alebo odstránenie príslušných čiastkových úloh pre novú kompetenciu (podľa vašich pridaných hodnôt v kompetenčnom rámci EÚ).

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 items at once. Help.

MA.O.C44 Audit standards

show this item when ANY of its criteria match:

Monitoring on project level is Technical monitoring and on tl

OR

Monitoring on project level is Finding and reporting irregular

OR

Evaluation is **Carrying out evaluation**

8. Kliknite na zelené tlačidlo „Save“ (uložiť).
9. Presuňte kurzor nad novo pridanú kompetenciu a kliknite na tlačidlo „Copy“ (kopírovať).
10. Stlačte, potiahnite a vložte skopírovanú kompetenciu do zodpovedajúcej časti hodnotenia osobou zodpovednou za dohľad (o dve stránky nižšie).

MA.O.C43 - relevant engineering knowledge

MA.O.C44 Audit standards *

MA.O.C45 New added competency *

Edit Copy Delete Multi-Select

Insert text here

below

N.A. - Not Applicable	The competency is not applicable to the job role.
Level 0 - No knowledge	No knowledge of the competency. No ability to apply the knowledge.
Level 1 - Awareness	Basic knowledge of the competency (e.g. general co... Basic ability to apply knowledge to daily tasks (e.g. i... understand and interpret documentation and situatio...
Level 2 - Trained	Good working knowledge of the competency. Ability to apply knowledge to daily tasks (e.g. identifi... prepare relevant documentation).
Level 3 - Intermediate	In depth knowledge of the competency. Extensive ability to apply knowledge in daily tasks (e... approaches, select the right course of action in a bro...
Level 4 - Expert	Extensive expert knowledge and skills with regards to... Ability to highlight the (dis)advantages of each of the... whilst linking them to the bigger picture. Ability to provide tailored advice and to support the a... arguments when responding to internal and external... Viewed t... the comi...

MA.O.C45 New ad...
MA.O.C1 - E...
National legal Acts - General

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 items at once. Help.

MA.O.C44 Audit standards

show this item when ANY of its criteria match:

Monitoring on project level is Technical monitoring and on tl

OR

Monitoring on project level is Finding and reporting irregular

OR

Evaluation is **Carrying out evaluation**

11. Na stanovenie požadovanej úrovne novo pridanej kompetencie sa presuňte do časti pre výsledky ku kategórii príslušnej pre danú kompetenciu (prevádzkové/riadiace/odborné, s. 9 – 10).
12. Presuňte kurzor nad posledný rámček výsledkov na stránke a stlačte tlačidlo „Copy“ (kopírovať).
13. Presuňte kurzor nad skopírovaný rámček výsledkov a stlačte tlačidlo „Edit“ (upraviť).
14. Upravte údaje týkajúce sa kompetencie vrátane požadovanej úrovne kompetencie, aby zodpovedali novopridanej kompetencii.
15. Na pridanie požadovaného pravidla kliknite na hornej lište na tlačidlo „Rules“ (pravidlá) a potom pri ktoromkoľvek pravidle kliknite na tlačidlo + (plus).

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
0	Calculate			
Edit Copy Delete Multi-Select				
6/10				
5 / 10				

16. Na hornej lište kliknite na tlačidlo „Rules“ (pravidlá) a použite znamienka – (mínus) a + (plus) na pridanie alebo odstránenie príslušných čiastkových úloh pre novú kompetenciu (podľa vašich pridanych hodnôt v kompetenčnom rámci EÚ).

Poznámka: Ak sa rozhodnete upraviť názov existujúcej kompetencie, nezabudnite preskúmať súvisiace požadované úrovne spôsobilosti v časti výsledkov a príslušne ich upraviť.

The screenshot displays a table with the following data:

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]	3
0	Calculate			

Below the table, a toolbar includes: Edit, Copy, Delete, Multi-Select.

The interface also features a 'Settings' tab and a 'Rules' section. A rich text editor is active, showing the following text:

MA.O.C45 Newly added competency [pipe:1363] [pipe:1066] 3

The text editor toolbar includes: Font Sizes, Font Family, Bold (B), Italic (I), Underline (U), Text Color (A), Background Color (A), Link, Image, Unlink, and Source/Code (<>).

At the bottom, a breadcrumb trail reads: table » tbody » tr » td » p. Below it are icons for table manipulation: grid, delete, insert row, insert column, delete row, delete column, and delete table.

PRÍLOHA 1: KOMPETENČNÝ RÁMEC EÚ

Pozri samostatné súbory

1a Kompetenčný rámec pre koordinačný orgán

1b Kompetenčný rámec pre riadiaci orgán a sprostredkovateľský orgán

1c Kompetenčný rámec pre spoločný sekretariát

1d Kompetenčný rámec pre certifikačný orgán

1e Kompetenčný rámec pre orgán auditu

PRÍLOHA 2: ŠABLÓNA PRACOVNÉHO PLÁNU

Stav k:

Fáza	Úlohy	1. mesiac				2. mesiac				3. mesiac			
		T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4
1. fáza: Nastavenie	Činnosť 1.1: Vymenovanie realizačného tímu												
	Činnosť 1.2: Odborná príprava realizačného tímu												
	Činnosť 1.3: Vymedzenie účasti zamestnancov a možných úprav												
	Činnosť 1.4: Príprava materiálov a šablón												
	Činnosť 1.5: Vymedzenie pracovného plánu												
2. fáza: Vlastné hodnotenie	Činnosť 2.1: Odborná príprava a komunikácia												
	Činnosť 2.2: Začatie hodnotenia kompetencií												
	Činnosť 2.3: Vlastné hodnotenie zamestnanca												
	Činnosť 2.4: Hodnotenie zamestnancov osobou zodpovednou za dohľad												
	Činnosť 2.5: Výsledky hodnotenia a diskusné stretnutie												
	Činnosť 2.6: Vytvorenie jednotlivých správ z hodnotenia												
3. fáza: Analýza a príprava plánu vzdelávania a rozvoja	Činnosť 3.1: Príprava analýz na úrovni inštitúcie												
	Činnosť 3.2: Analýza výsledkov a určenie prioritných opatrení												
	Činnosť 3.3: Seminár na diskusiu o výsledkoch												
	Činnosť 3.4: Príprava plánu vzdelávania a rozvoja												

PRÍLOHA 3: ŠABLÓNA PLÁNU VZDELÁVANIA A ROZVOJA

Pozri samostatný súbor

PRÍLOHA 4: ŠABLÓNY PRE ANALÝZU NA ÚROVNI INŠTITÚCIE

Pozri samostatné súbory

1a Šablóna analýzy pre koordinačný orgán

1b Šablóna analýzy pre riadiaci orgán a sprostredkovateľský orgán

1c Šablóna analýzy pre spoločný sekretariát

1d Šablóna analýzy pre certifikačný orgán

1e Šablóna analýzy pre orgán auditu

