



www.competencemap.bg



Европейски съюз

ПРОЕКТ BG051PO001-2.1.06. "Разработване и внедряване на информационна система за оценка на компетенциите на работната сила по браншове и региони"
Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси",
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

Инвестира във вашето бъдеще



Европейски социален фонд



www.bia-bg.com

НАРЪЧНИК

Използване на

Информационна система за

оценка на компетенции

MyCompetence в предприятие

www.MyCompetence.bg

*Документация за потребителите на Информационна система за
оценка на компетенции MyCompetence.bg, версия 1.2*

София, Септември 2013

Съдържание

Раздел 1.	Въведение	5
1.1.	Цели на проекта.....	5
1.2.	Цели на документа	6
1.3.	Използвани съкращения.....	6
1.4.	Свързани документи.....	7
Раздел 2.	Администриране на MyCompetence в предприятие	8
2.1.	Основни функционалности.....	8
2.2.	Потребители	8
2.3.	Каталог на компетенции и компетентностен профил на длъжност в предприятие	9
2.4.	Управление на процедура за оценка на компетенции	10
Раздел 3.	Общи елементи и навигация в административния панел за предприятие.....	11
3.1.	Вход на потребител в системата.....	11
3.1.1.	Област за оторизация.....	11
3.1.2.	Възстановяване на забравена парола.....	11
3.1.3.	Успешна оторизация	12
3.1.4.	Изход от системата.....	12
3.2.	Навигация на административния панел.....	12
3.2.1.	Достъп до съдържание чрез навигационни елементи от тип „таб“	13
3.2.2.	Навигация на процес.....	13
3.2.3.	Търсене и подредба на списъци	13
3.3.	Общи графични елементи за основни операции	14
3.4.	Контекстна помощ	15
Раздел 4.	Ръководство за администратори в предприятие.....	16
4.1.	Данни за предприятието	16
4.1.1.	Преглед на данни за предприятието	17
4.1.2.	Актуализация на данни за предприятието	17
4.2.	Потребители	17
4.2.1.	Списък на потребители от предприятието.....	18
4.2.2.	Преглед на данни за потребител от предприятието	19
4.2.3.	Редакция на данни за потребител от предприятието	19
4.2.4.	Архивиране на потребител от предприятието.....	19
4.2.5.	Списък на архивирани потребители от предприятието	20
4.3.	Профили на длъжности в предприятие.....	20
4.3.1.	Списък на длъжности в предприятие.....	21
4.3.2.	Детайлен преглед на длъжност	21
4.3.3.	Запис на профил на длъжност в pdf-файл.....	22
4.3.4.	Добавяне на нова длъжност	22
4.3.5.	Редакция на данни за описание на длъжността	23

4.3.5.1.	Описание на длъжността	23
4.3.5.2.	Задачи на длъжността	24
4.3.5.3.	Специалност.....	26
4.3.5.4.	Сертификати.....	27
4.3.5.5.	Знания	29
4.3.5.6.	Умения	30
4.3.5.7.	Компетенции	32
4.3.5.8.	Поведенчески индикатори	35
4.4.	Каталог на компетенции в предприятие	37
4.4.1.	Списък въведени компетенции в каталога на предприятието	37
4.4.2.	Редакция на данни за компетенция в предприятието	37
4.4.3.	Изтриване на компетенция от каталога на предприятието.....	39
4.5.	Създаване и управление на процедура за оценка с карта за оценка на компетенциите	39
4.5.1.	Списък на формуляри за Карта за оценка.....	39
4.5.2.	Създаване на нов формуляр за Карта за оценка	40
4.5.2.1.	Избор на длъжност за формуляр за Карта за оценка.....	41
4.5.2.2.	Общи данни за формуляр за Карта за оценка.....	41
4.5.2.3.	Компетенции във формуляр за Карта за оценка	42
4.5.2.4.	Допълнителни въпросници във формуляр за Карта за оценка.....	43
4.5.2.5.	Преглед и запис на формуляр за Карта за оценка	44
4.5.3.	Редакция на формуляр за Карта за оценка.....	44
4.5.4.	Преглед на формуляр за Карта за оценка.....	45
4.5.5.	Създаване на pdf-документ с формуляр за Карта за оценка	45
4.5.6.	Архивиране на формуляр за Карта за оценка.....	45
4.5.7.	Списък на активни оценки с Карта за оценка на компетенциите.....	45
4.5.8.	Създаване на нова Карта за оценка	46
4.5.9.	Отразяване на резултати от оценка с Карта за оценка	46
4.5.9.1.	Предварителни въпроси.....	47
4.5.9.2.	Допълнителни въпросници	47
4.5.9.3.	Компетенции и индикатори	48
4.5.9.4.	Препоръки и заключения	48
4.5.9.5.	Преглед и финализиране на оценката с Карта за оценка на компетенции	49
4.5.10.	Изтриване на оценка с Карта за оценка.....	49
4.5.11.	Преглед на доклади от оценка с Карта за оценка	50
4.6.	Създаване и управление на процедура за 360-градусова обратна връзка	51
4.6.1.	Списък на формуляри за 360-градусова обратна връзка.....	51
4.6.2.	Създаване на формуляр за 360° обратна връзка	52
4.6.2.1.	Избор на длъжност за формуляр за 360° обратна връзка.....	52
4.6.2.2.	Наименование на формуляр за 360° обратна връзка	53
4.6.2.3.	Компетенции във формуляр за 360° обратна връзка.....	53
4.6.2.4.	Допълнителни отворени въпроси във формуляр за 360° обратна връзка.....	54
4.6.2.5.	Преглед и запис на формуляр за 360° обратна връзка	55

4.6.3.	Редакция на формуляр за 360° обратна връзка.....	55
4.6.4.	Преглед на формуляр за 360° обратна връзка.....	56
4.6.5.	Архивиране на формуляр за 360° обратна връзка.....	56
4.6.6.	Списък на анкети за 360° обратна връзка.....	56
4.6.7.	Създаване на анкета за 360-градусова обратна връзка.....	57
4.6.7.1.	Избор на формуляр за 360° обратна връзка.....	57
4.6.7.2.	Добавяне на участници.....	57
4.6.7.3.	Избор на роля на участника.....	58
4.6.8.	Промяна на участници в анкета за 360-градусова обратна връзка.....	58
4.6.9.	Изпращане на покани за участие в анкета за 360-градусова обратна връзка.....	58
4.6.10.	Финализиране на 360° обратна връзка.....	59
4.7.	Обобщени справки.....	60
4.8.	Настройки на приложението.....	60
4.8.1.	Настройка на описание на длъжност.....	60
4.8.2.	Настройка на шаблони за писма за покана и напомняне.....	61
4.8.3.	Настройка на шаблони за отворени въпроси.....	62
4.9.	Избор на предприятие.....	63
Раздел 5.	Ръководство за регистрирани потребители.....	65
5.1.	Регистрация на потребител.....	65
5.1.1.	Оторизация в MyCompetence.....	65
5.1.2.	Забравена парола.....	65
5.1.3.	Промяна на профил.....	65
5.1.4.	Детайлен профил на потребителя.....	66
5.2.	Търсене и преглед на секторен модел на длъжност.....	66
5.2.1.	Търсене на секторен модел на длъжност.....	66
5.2.2.	Обобщен преглед на секторен модел на длъжност.....	68
5.2.3.	Детайлен преглед на секторен модел на длъжност.....	68
5.3.	Самооценка.....	71
5.3.1.	Избор на длъжност.....	71
5.3.2.	Провеждане на самооценка.....	71
5.4.	Участие със самооценка в процедура за оценка с Карта за оценка.....	72
5.5.	Участие в процедура за 360-градусова обратна връзка.....	74
Раздел 6.	Обратна връзка.....	75

Раздел 1. ВЪВЕДЕНИЕ

Настоящият документ е разработен в рамките на проект „Разработване и внедряване на информационна система за оценка на компетенциите на работната сила по браншове и региони”. Проектът се осъществява в периода 2009-2013 г. от Българска стопанска камара - съюз на българския бизнес, в съответствие с договор № BG051PO001-2.1.06/23.10.2009 г. по мярка BG 051PO001-2.1.06 “Повишаване гъвкавостта и ефективността на пазара на труда чрез активни действия на социалните партньори” по Оперативна програма “Развитие на човешките ресурси” 2007-2013, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд и Европейския фонд за регионално развитие. Партньори по проекта са Конфедерация на независимите синдикати в България и Конфедерация на труда “Подкрепа”.

1.1. ЦЕЛИ НА ПРОЕКТА

Основна цел на проекта

Обща цел на проекта е повишаване на адаптивността, ефективността и балансиране на търсенето и предлагането на пазара на труда чрез изграждане на система за оценяване на компетенциите на работната сила на браншово и регионално ниво.

Специфични цели:

- Анализ и дефиниране на изискванията към компетенциите на работната сила в България при отчитане на европейските, национални и браншови изисквания и стандарти;
- Изграждане на браншова и регионална референтна мрежа и информационна система за оценяване и актуализиране на компетенциите на работната сила, съобразно настоящите и бъдещи потребности на пазара на труда;
- Подобряване на координацията и информационния обмен между националните, браншови и регионални структури на работодателите и синдикалните организации и отговорните държавни институции при оценяване на компетенциите на работната сила;
- Национално признаване и създаване на предпоставки за интегриране на информационната система за оценяване на компетенциите на работната сила в бъдещото електронно правителство за повишаване на адаптивността, ефективността и балансиране на търсенето и предлагането на работна сила.

Сред основните дейности в рамките на проекта са:

- Подготовка на не по-малко от 16 основни анализа и проучвания, както и не по-малко от 60 експертни разработки (доклади, позиции и др.);
- Разработване на обща концепция на информационната система, индикатори, карта за оценка на компетенциите на работната сила по основни браншове и региони, и пилотен тест на секторни модели за оценка на компетенциите на работната сила;
- Подготовка и изграждане на референтна мрежа от 20 секторни и 10 регионални звена;
- Проектиране, разработване, тестване и внедряване на информационната система за оценка на компетенциите на работната сила с индикатори за оценка на браншово и регионално ниво;

- Провеждане на обучения за осигуряване изграждането и функционирането на информационната система за оценка на компетенциите по браншове и региони, вкл. 625 обучения на работното място, консултирани не по-малко от 125 лица и организации и обучени не по-малко от 2500 души на ключови компетенции;
- Експлоатация, развитие, национално признаване и създаване на условия за интегриране в електронното правителство на информационната система за оценка на компетенциите на работната сила;
- Провеждане на не по-малко от 20 работни форума, конференции, кръгли маси, дискусии, семинари и др.;
- Подготовка на най-малко 4 пакетни предложения за промени в приложимата нормативна уредба.

1.2. ЦЕЛИ НА ДОКУМЕНТА

Този документ описва разработеното софтуерно решение за работа в предприятие с Информационна система за оценка на компетенциите MyCompetence, в. 1.2. Този документ предоставя практическа информация за ползване на системата и е предназначен за крайните потребители на системата в предприятието.

Настоящият документ включва:

- Ръководство за администраторите на MyCompetence в предприятие;
- Указания за потребителите на MyCompetence от предприятието.

1.3. ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ

<i>Съкращение</i>	<i>Описание</i>
АЗ	- Агенция по заетостта
БСК	- Българска стопанска камара – съюз на българския бизнес
ДОИ	- Държавни образователни изисквания
MyCompetence	- Информационна система за оценка на компетенции (ИСОК)
КОК	- Карта за оценка на компетенции
КП	- Компетентностен профил за длъжност в предприятие
КНСБ	- Конфедерация на независимите синдикати в България
КТ Подкрепа	- Конфедерация на труда „Подкрепа”
МТСП	- Министерство на труда и социалната политика
НАПОО	- Национална агенция за професионално образование и обучение
НКПД	- Национална класификация на професиите и длъжностите
НОИ	- Национален осигурителен институт
НРМ	- Национална референтна мрежа
НСИ	- Национален статистически институт
НСОК	- Национален съвет за оценка на компетенциите

НЦОК	- Национален център за оценка на компетенциите
РЦОК	- Регионални центрове за оценка на компетенциите
СКС	- Секторен консултативен съвет
СКМ	- Секторен компетентностен модел
СМД	- Секторен модел на длъжност
УЧР	- Управление на човешките ресурси

1.4. СВЪРЗАНИ ДОКУМЕНТИ

Настоящият документ е изготвен въз основа на всички анализи и проучвания в рамките на Проекта за създаване на Информационна система за оценка на компетенции MyCompetence. Основните документи използвани при разработката включват:

- Обща спецификация на изискванията към ИСОК - Спецификация на изискванията към софтуерното решение;
- Обща концепция, насоки, подходи и механизми за оценка на компетенциите на работната сила по основни браншове и региони;
- Детайлна спецификация на изискванията към компонент Секторни модели;
- Детайлна спецификация на изискванията към компонент Оценка на компетенциите;
- Детайлно техническо описание на ИСОК (MyCompetence), в. 1.2;
- Методически документи, свързани с приложението на компетентностния подход в предприятието, достъпни в портала на проекта <http://www.competencemap.bg/>.

Раздел 2. АДМИНИСТРИРАНЕ НА MYCOMPETENCE В ПРЕДПРИЯТИЕ

Информационната система за оценка на компетенции MyCompetence предоставя функционалности за внедряване на компетентностния подход в управлението на човешките ресурси в конкретно предприятие. Предприятията разполагат с удобни инструменти да използват в максимална степен съдържанието на създадените секторни модели.

Създаването на съдържание в предприятието, както и достъпа до него, се управлява от оторизиран представител на предприятието, чрез модула **Администриране в предприятието**.

Модулът **Администриране в предприятието** се използва от упълномощен от предприятието администратор - обучен оценител, който може да е мениджър, мениджър човешки ресурси или линеен мениджър.

2.1. ОСНОВНИ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ

Основните функционалности на модула Администриране в предприятието са:

- Актуализация на данни за предприятието;
- Управление на потребителите от предприятието;
- Създаване на компетентностни профили на длъжности в предприятието (КП);
- Създаване на каталог на компетенции в предприятието;
- Управление на процедури по оценка с Карта за оценка на компетенции;
- Управление на процедури по оценка чрез 360-градусова обратна връзка;
- Създаване и споделяне на доклади от проведени оценки;
- Настройки на шаблони и структура на данните, валидни за предприятието;
- Статистика за прилагането на компетентностния подход и инструментите за оценка в предприятието.

2.2. ПОТРЕБИТЕЛИ

Достъпът до модула администрация в предприятието е разграничен за потребители с различни роли и права за:

- управление на достъпа на потребителите, вкл. служители, от предприятието и данните за предприятието;
- управление на профили на длъжности в предприятието;
- управление на процедури за оценка в предприятието;
- управление на обучения (в следваща версия на MyCompetence).

В зависимост от нуждите на конкретното предприятие посочените роли могат да бъдат комбинирани и изпълнявани от един потребител.

Служителите на предприятието нямат достъп до административния панел. Те участват в процесите по оценка чрез собствения си профил в публичния модул на MyCompetence.

В процеса на реализация на Проекта, както и при следващото използване на MyCompetence, могат да бъдат временно регистрирани и допуснати за работа с административния панел на предприятието:

- Секторни консултанти – подпомагат процеса на внедряване на MyCompetence и създаване на компетентностни профили на длъжност и провеждат обучение на работното място на потребителите на системата;
- Оценители на компетенции – подпомагат процеса на провеждане на оценки на компетенции чрез MyCompetence.

Контролът върху конкретната роля на тези потребители и продължителността на предоставения достъп е предоставен на администратора на потребители в предприятието.

Потребителите на модул администрация в предприятие имат достъп до помощна информация от ресурсния каталог и секторните модели, която подпомага практическото изпълнение на техните задачи.

2.3. КАТАЛОГ НА КОМПЕТЕНЦИИ И КОМПЕТЕНТНОСТЕН ПРОФИЛ НА ДЪЛЖНОСТ В ПРЕДПРИЯТИЕ

Каталогът на компетенции в предприятие включва описание на компетенциите, изисквани в предприятието, вкл. дефиниция и описание на изискваните нива.

Компетентностният профил на длъжност (КП) съдържа изискванията за заемане на дадена длъжност в предприятието. Всички процедури за оценка в предприятието се извършват въз основа на профил на длъжност, създаден в това предприятие.

Каталогът на компетенции и компетентностните профили на длъжностите отразяват спецификата в предприятието и се използват само в конкретното предприятие.

За създаване на каталог на компетенциите и компетентностни профили на длъжностите в предприятието се използват на практика в максимална степен създадените секторни модели на длъжности (СМД) и каталози на компетенции.

Фигура 1. Създаване на компетентностен профил на длъжност в предприятие



2.4. УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ОЦЕНКА НА КОМПЕТЕНЦИИ

Процедурите за оценка на компетенции в предприятие са базирани на разработените профили на длъжности в предприятието и включват:

- Оценяване с Карта за оценка на компетенции
- 360-градусова обратна връзка.

ФИГУРА 2. ПРОЦЕСИ ЗА ОЦЕНКА НА КОМПЕТЕНЦИИ



Процедурите за оценка се създават и финализират чрез административния панел на предприятието в MyCompetence от оценителите. Оценяваните лица или лицата, участващи в 360-градусова обратна връзка, получават покана за участие и използват публичния панел на MyCompetence, за да попълнят съответната анкета за оценка, както и да се запознаят с доклада от проведената оценка.

Раздел 3. ОБЩИ ЕЛЕМЕНТИ И НАВИГАЦИЯ В АДМИНИСТРАТИВНИЯ ПАНЕЛ ЗА ПРЕДПРИЯТИЕ

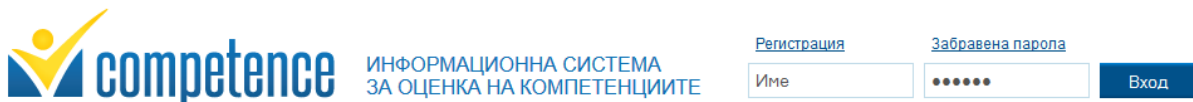
Административният панел за предприятие в MyCompetence представлява оперативен работен инструмент за експерти по управление на човешки ресурси. При конструирането на панела са следвани изискванията за удобство, лесен и бърз достъп до често използваните функционалности.

3.1. ВХОД НА ПОТРЕБИТЕЛ В СИСТЕМАТА

Информационната система за оценка на компетенции (MyCompetence) използва обща система за оторизация и контрол на достъпа на потребителите. По този начин администраторите и работещите в предприятието имат пълен достъп до всички функционалности за регистриран потребител в публичния модул на MyCompetence.

3.1.1. ОБЛАСТ ЗА ОТОРИЗАЦИЯ

Областта за оторизация е обособена в горната дясна част на екрана на публичния модул на MyCompetence на адрес <http://www.mycompetence.bg/>.



Потребителят попълва име и парола и се оторизира с бутона „Вход”.

Потребителската парола може да бъде запазена на персонален компютър с вградените функционалности на съвременните браузери, но е препоръчително това да се прави единствено в случай, че регистрираният потребител ползва и единствен има достъп до компютъра, на който е запазена паролата.

3.1.2. ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА ЗАБРАВЕНА ПАРОЛА

Ако потребителят забрави паролата си, може да натисне връзката [Забравена парола](#), за да направи заявка за нова парола, като посочи електронния (e-mail) адрес, с който се е регистрирал в системата.

На посочения адрес ще бъде изпратена нова, случайно генерирана парола за достъп на потребителя, регистриран с този e-mail адрес. Тъй като новата временна парола се изпраща некриптирана по електронната поща, тя трябва да се промени веднага след първото влизане в системата.

В случай, че е посочен e-mail адрес, за който няма регистриран потребител, системата показва съобщение за грешка.

При регистрация на потребител чрез административния панел на предприятието се допуска да не бъде посочен електронен адрес. В този случай, при забравена парола потребителят трябва да се обърне към мениджърът Човешки ресурси в предприятието с молба за предоставяне на нова парола за достъп.

3.1.3. УСПЕШНА ОТОРИЗАЦИЯ

При успешна оторизация се визуализира името на потребителя.

В случай, че потребителят е свързан с предприятие се визуализират данни за предприятието - наименование, икона на сектор и лого на предприятието.

В случай, че потребителят има административни права, се визуализира връзка към панела за администрация - „Вход към администрация”.



ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА
ЗА ОЦЕНКА НА КОМПЕТЕНЦИИТЕ

Здравейте, **Ваня Кирова**

[Профил](#) | [Вход към администрация](#) | [Изход](#)

СТОМАНА ИНДЪСТРИ АД



3.1.4. ИЗХОД ОТ СИСТЕМАТА

Препоръчва се потребителите да използват бутона „Изход”, след като приключат работата със системата, за да се предотврати неоторизиран достъп от тяхно име. Това е особено важно в случаите, когато системата се достъпва от публична мрежа или компютър, който се използва от много потребители. В случая на споделено ползване на компютъра, се препоръчва да не се използва и функционалността за запазване на паролата за достъп в браузера.

Автоматичен изход от системата, от съображения за сигурност, настъпва при продължителна неактивност на потребителя – над 30 минути. В този случай, системата автоматично насочва към начална страница и изисква повторна оторизация.

Внимание! Възможна е загуба на въведени, но незаписани данни, след продължителна неактивност.

3.2. НАВИГАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ ПАНЕЛ

Административният панел на MyCompetence в предприятие се конструира от 4 основни области:

- Заглавен ред, вкл. зона за информация за оторизирания потребител и възможност за изход от приложението. Съдържа наименование на предприятието;
- ляво меню за навигация на две нива;
- Работна област за редакция на съдържанието;
- Информация за проекта и достъп до помощна информация и контакти, разположени в долната част на екрана.

Меню

- Начало
- Потребители
- Данни за предприятието
- Длъжности
- Списък
- Добавяне на длъжност
- Компетенции
- Карта за оценка
- 360° обратна връзка
- Обобщени справки
- Настройки
- Избери предприятие

Длъжности > Списък

Дърводелец, мебелист

Описание | Задачи | Образование | Сертификати | Знания | Умения | **Компетенции** | Преглед

Компетенции за длъжността

Запази подредбата

Име на компетенция	Ниво	
Работа с материали (0)	2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Грижа за машината (0)	4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Комбинативност (0)	3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Анализ и решения (0)	1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Запиши

Търсене в каталог компетенции

Търсене: Въведете ключова дума Всички сектори

3.2.1. Достъп до съдържание чрез навигационни елементи от тип „ТАБ”

В случаите, когато е необходимо да се визуализира и променя голямо по обем съдържание, се използват навигационни елементи от тип „таб” за достъп до конкретния подраздел. По този начин се избягва визуализацията на обща страница с голям обем информация, която би била практически неизползваема.

Длъжности > Добавяне на длъжност

Описание | Задачи | Образование | Сертификати | Знания | Умения | Компетенции

3.2.2. НАВИГАЦИЯ НА ПРОЦЕС

Създаването и управлението на процедури за оценка се изпълняват на стъпки, като се визуализират броят стъпки, възможността за продължаване напред и връщане назад, чрез активни и неактивни бутони.

Добавяне на нов формуляр




1. Длъжност - 2. Наименование - 3. Компетенции - 4. Въпроси - 5. Преглед

3.2.3. ТЪРСЕНЕ И ПОРРЕДБА НА СПИСЪЦИ

Изтрий избраните














<input type="checkbox"/>	Име и фамилия ▲▼	Е-мил адрес ▲▼	Група ▲▼	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Търси"/>
<input type="checkbox"/>	Evelina Vedar	evedar@gmail.com	Предприятие - права	



При визуализация на таблична информация, с възможност за търсене и подредба, се използват следните общи елементи:

- Област за търсене – дава възможност за филтриране на списъка по избрани полета. Прилага се с натискане на бутона „Търси”;
- Област за сортиране – до името на всяко поле се визуализират бутони за сортиране , съответно в прав или обратен ред на избраните записи в списъка;
- Област за изтриване – може да бъде изтрит един запис с бутона , или да бъдат избрани множество (или всички) записи и да бъдат едновременно изтрити с бутона „Изтрий избраните”;
- Област за разглеждане по страници – когато таблицата съдържа повече записи се визуализира елемент за преглед по страници:

- Област за действия – в зависимост от показваната таблица в последната дясна колона се визуализират връзки към различни действия с избрания запис, напр. преглед, редакция и т.н.

3.3. ОБЩИ ГРАФИЧНИ ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОСНОВНИ ОПЕРАЦИИ

Активните бутони в приложението са текстови, за да има пълна яснота за действието им. В табличното представяне на данни се използват стандартизирани графични елементи:

- | | |
|---|---|
|  | - Преглед на съдържание |
|  | - Редакция на съдържание |
|  | - Изтриване на избран запис |
|  | - Добавяне на избран запис |
|  | - Архивиране на избран запис |
|  | - Провеждане на оценка |
|  | - Създаване/достъп до pdf документ |
|  | - Изпращане на съобщения |
|  | - Подредба на записите в списък |
|  | - Запис на промените в подредбата |
|  | - Отваряне и затваряне на вложен списък с допълнителни редове |
|  | - Сортиране в избраната посока на подредба |
|  | - Достъп до контекстна помощ |

Когато съответното действие е недостъпно, графичният елемент се представя в сивата гама и не позволява активиране на действието, например  .


Задължителните за попълване елементи във формулярите за редакция са маркирани с **получерно** име на елемента.

3.4. КОНТЕКСТНА ПОМОЩ

В долния край на работната област се визуализира връзка „Указания за работа с...”.

При натискането на връзката на екрана се показват указания за работа с конкретния формуляр (част от настоящото ръководство). Останалите елементи на работния екран не се променят.

Указания за работа с потребители
Как да добавя и архивирам потребител

Предоставя се и помощ за използване на конкретни елементи във формулярите за редакция, обозначена със знака  .

Раздел 4. РЪКОВОДСТВО ЗА АДМИНИСТРАТОРИ В ПРЕДПРИЯТИЕ

Администрацията на MyCompetence в предприятие е достъпна за мениджъри, ръководители човешки ресурси, специалисти по обучение и развитие на персонала. Този раздел описва конкретните действия за създаване и управление на съдържание и потребители в предприятието.

4.1. ДАННИ ЗА ПРЕДПРИЯТИЕТО


Данните за предприятието се регистрират първоначално от Администратора в НЦОК при сключване на споразумение за използване на MyCompetence в предприятието.

Данните за предприятие включват:

- Контактни данни за предприятието;
- Мениджъри и лица за контакти;
- Лого на предприятието.

Въведените данни се използват за:

- представяне на предприятието на картата на предприятия в публичната част на MyCompetence;
- визуализация на име, лого и сектор в публичната част на MyCompetence, при оторизация на потребител от това предприятие;
- създаване на документи, вкл. доклади от оценка, чрез администрацията на предприятието.



СТОМАНА ИНДЪСТРИ АД
АДМИНИСТРАТИВЕН ПАНЕЛ В ИСОК

Здравейте, Ваня Кирова
[Изход](#)

Меню


- Начало
- Потребители
- Данни за предприятието**
- Длъжности
- Компетенции
- Карта за оценка
- 360° обратна връзка
- Обобщени справки
- Настройки
- Избери предприятие

Данни за предприятието

Административен панел на предприятие

Предприятие	Стомана индъстри АД
Булстат	113509219
Сектор	Металургия
Регион	Перник
Област	Перник
Пощ. код	
Град	Перник
Адрес	ул. Владайско въстание 1
Телефон	076681010
Е-майл адрес	ezhivkov@stomana.bg
Web-сайт	www.stomana.bg
Ръководител	Емил Живков – изп. директор
Лице за контакти	Константин Стаменов

Лого на предприятието



logo3.jpg

[Редактирай](#)

4.1.1. ПРЕГЛЕД НА ДАННИ ЗА ПРЕДПРИЯТИЕТО

- Изберете от лявото меню „Данни за предприятие”;
- В работната област се визуализират въведените контактни данни за предприятието.

4.1.2. АКТУАЛИЗАЦИЯ НА ДАННИ ЗА ПРЕДПРИЯТИЕТО

- Изберете от лявото меню „Данни за предприятие”;
- В работната област се визуализират въведените контактни данни за предприятието;
- Изберете бутон „Редактирай”;
- Визуализира се формуляр за редакция на данните – актуализирайте данните за предприятието. Обърнете внимание, че полетата с получерни имена са задължителни, напр. име на предприятие, БУЛСТАТ и т.н.;
- В полето „Лого на предприятието” се визуализира зареденото в момента лого на предприятието (ако има такова). Визуализира се и формуляр за зареждане на ново лого;
- С помощта на бутона “Browse...” изберете графичен файл с логото на предприятието от персоналния си компютър и натиснете „Open”. Изберете лого с прозрачен фон, в един от стандартните графични формати (jpg, gif, png).

Внимание! Размерът на избрания файл не трябва да надвишава 1Mb;

- Системата автоматично форматира логото в необходимите за визуализация в MyCompetence размери;
- Новоизбраното лого ще замени вече зареденото лого;
- Натиснете бутон „Запиши”, за да актуализирате данните за предприятието;
- Системата ще ви прехвърли в режим „Преглед”, за да проверите направените промени.

4.2. ПОТРЕБИТЕЛИ

Включва преглед и актуализация на:

- Списък потребители от предприятие – активни и архивирани;
- Детайлен преглед на информация за потребител;
- Промяна на данни за потребител, вкл. парола за достъп;
- Архивиране на потребител;
- Задаване и промяна на права за работа с административния панел на предприятието.

Групите потребители са с различни права за достъп:

- **Предприятие-потребител:** няма достъп до административния панел на предприятието. Тази група трябва да се използва за служителите от предприятието;
- **Предприятие-права:** работи с данни за предприятието и потребителите; задава права за достъп чрез административния панел;

- **Предприятие-длъжности:** създава и променя профили на длъжности в предприятието чрез административния панел;
- **Предприятие-оценки:** създава и управлява процедури за оценка с Карта за оценка или 360-градусова оценка в предприятието чрез административния панел;
- **Предприятие-всичко:** работи с данни за потребители, длъжности и оценки чрез административния панел.

Системата изисква минимален набор данни за потребителите от предприятието, които са необходими за участие в процедурите за оценка с Карта за оценка и в 360-градусова обратна връзка. Всеки регистриран потребител в предприятие може да използва и възможностите на MyCompetence за регистрирани потребители – разглеждане на секторни модели и провеждане на самооценка за избрана длъжност спрямо секторен модел на длъжността.

По изключение за потребителите от предприятие може да не бъде регистриран валиден електронен адрес. В този случай мениджърът по УЧР не може да се възползва от възможностите за покани за участие в процедури по оценка чрез електронна поща и трябва да организира уведомяването офлайн.

4.2.1. СПИСЪК НА ПОТРЕБИТЕЛИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЕТО

- Изберете от лявото меню „Потребители”.
- В работната област се визуализира списък на потребителите в предприятието.

Потребители

Добави потребител


Име и фамилия ▲ ▼	E-mail адрес ▲ ▼	Група ▲ ▼	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Търси"/>
Evelina Vedar	evedar@gmail.com	Предприятие - всичко	
Stanislav Popdonchev	popdonchev@bia-bg.com	Предприятие - всичко	
Vera Yaneva	verayaneva@gmail.com	Предприятие - всичко	
Ваня Кирова	kirovav@bia-bg.com	Предприятие - всичко	

< Назад | 1 | 2 | 3 | Напред >


Указания за работа с потребители

- Филтрирайте списъка, като посочите име, електронна поща и/или група права и натиснете бутона „Търси”.
- Сортирайте списъка с помощта на бутоните по желаното от Вас поле.
- След като намерите желания потребител, изберете действие – преглед , редакция , архивиране .
- В списъка на архивирани потребители можете да изберете разархивиране , за да добавите отново потребителя в предприятието.

4.2.2. ПРЕГЛЕД НА ДАННИ ЗА ПОТРЕБИТЕЛ ОТ ПРЕДПРИЯТИЕТО

- Изберете от лявото меню „Потребители” и намерете потребителя в списъка.
- Изберете бутон  за преглед.
- В работната област се визуализират текущите данни за потребителя, както и бутон за редакция.

4.2.3. РЕДАКЦИЯ НА ДАННИ ЗА ПОТРЕБИТЕЛ ОТ ПРЕДПРИЯТИЕТО

- Изберете от лявото меню „Потребители” и намерете потребителя в списъка;
- Изберете бутон  за редакция;
- В работната област се визуализира формуляр за промяна на данните за потребителя.

Потребители

Потребителско име *

Име и фамилия *

Група *

Е-mail адрес *

Промени парола


Парола

Потвърди парола


- Можете да промените име и фамилия, електронен адрес и група (права) на потребителя. При тези промени паролата за достъп на потребителя не се променя.
- Ако желаете да промените паролата за достъп, изберете линка „Промени парола” и въведете новата парола двукратно в полето „Парола” и „Потвърди парола”.
- Запишете направените промени с бутона „Запиши”.
- Системата не изпраща автоматично съобщение на потребителя при промяна на паролата за достъп. Администраторът, който е направил промяната, трябва да уведоми потребителя за новата парола за достъп.

4.2.4. АРХИВИРАНЕ НА ПОТРЕБИТЕЛ ОТ ПРЕДПРИЯТИЕТО

При архивиране на потребител от предприятие потребителят остава регистриран потребител на MyCompetence и може да продължи да използва системата, без специфичните за предприятието функционалности.

- Изберете от лявото меню „Потребители“ и намерете потребителя в списъка.
- Изберете бутон , за да архивирате избрания потребител. Системата изисква потвърждение и прекратява достъпа на потребителя до данни за предприятието.
- Данни за архивираните потребители са достъпни чрез бутона „Покажи архив“.

Можете да прекратите достъпа на потребител и когато сте в режим Редакция на потребител:

- Изберете от лявото меню „Потребители“ и намерете потребителя в списъка.
- Изберете бутон  за редакция.
- Изберете бутон „Архивирай“ във формуляра за промяна на данните за потребителя.

4.2.5. СПИСЪК НА АРХИВИРАНИ ПОТРЕБИТЕЛИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЕТО

- Изберете от лявото меню „Потребители“.
- Изберете бутона „Покажи архив“.
- Визуализира се втори списък с потребителите, на които е прекратен достъпът до данни за предприятието.
- Натиснете бутон „Разархивирай“, за да добавите отново потребителя към активните потребители в предприятието.

4.3. ПРОФИЛИ НА ДЛЪЖНОСТИ В ПРЕДПРИЯТИЕ

Профилът на длъжност в предприятие съдържа описание на изискванията за длъжността:

- Общо описание на изискванията;
- Задачи на длъжността;
- Изисквано образование и сертификати;
- Знания;
- Умения;
- Компетенции, с изисквано ниво, и поведенчески индикатори.

Профил на длъжност в предприятие може да бъде създаден на базата на съществуващ модел на длъжност в секторен компетентностен модел или да бъде разписан самостоятелно в предприятието. За всеки от елементите може да се добавя допълнителна информация от секторните модели.

Работата с длъжности включва преглед и актуализация на:










- Списък създадени профили на длъжности в предприятието – активни и архивирани;
- Детайлен преглед на информация за длъжност;
- Промяна на описанието на длъжност;
- Архивиране и разархивиране на длъжност;
- Създаване на pdf файл с пълното описание на длъжността.

4.3.1. СПИСЪК НА ДЛЪЖНОСТИ В ПРЕДПРИЯТИЕ

- Изберете от лявото меню „Длъжности”.
- В работната област се визуализира списък на разработените длъжности в предприятието.


Длъжности > Списък


Профили на длъжности в предприятието

Длъжност ▲ ▼	Статус ▲ ▼	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Търси"/>
Програмист, бази данни в БСК	активна	  
Продавач-консултант	активна	  
Технолог, химик	активна	  

< Назад | 1 | 2 | 3 | Напред >

[Покажи архив](#)




 [Указания за работа с длъжности](#)

- Филтрирайте списъка, като посочите име (част от името) на длъжност и/или статус и натиснете бутона „Търси”.
- Сортирайте списъка с помощта на бутоните  по име на длъжност.
- След като намерите желаната длъжност изберете действие – преглед, редакция, архивиране.

Внимание! Профилът на длъжността не може да бъде променян, когато е налична активна процедура за оценка.

4.3.2. ДЕТАЙЛЕН ПРЕГЛЕД НА ДЛЪЖНОСТ

При прегледа на длъжността, както и в pdf-файла се включват само разделите, за които има попълнена информация. Така например, ако не е въведена информация за изисквани сертификати, разделът „Сертификати” не се включва в прегледа.

- Изберете от лявото меню „Длъжности” и намерете длъжността в списъка.
- Изберете бутон  за преглед.
- В работната област се визуализира текущото описание на длъжността, както и бутони за редакция  и запис в pdf-файл .

Длъжности > Списък

Длъжност	Код	Описание
Бранд мениджър	12216009	Развива маркетинговото представяне на търговската марка/и, за които отговаря. Развива рекламното представяне на продуктите във възложените му търговски обекти.



Задача

Участва пряко в изграждането и поддържането на актуална и точна База Данни за клиентите на компанията.

Представя и налага поверените му марки целенасочено и според конкретното крайно място. Следи за подходящото излагане на фирмените продукти и е длъжен постоянно да го подобрява.

4.3.3. ЗАПИС НА ПРОФИЛ НА ДЛЪЖНОСТ В PDF-ФАЙЛ


Файлт с описание на длъжност се генерира на бланка на предприятието и съдържа дата на създаване.

- Изберете от лявото меню „Длъжности” и намерете длъжността в списъка.
- Изберете бутон  за преглед.
- В работната област се визуализира текущото описание на длъжността.
- Изберете бутона за запис в pdf-файл .

Генерираните файлове с описание на длъжност не се съхраняват в системата, а се генерират всеки път с актуалните към момента данни.

4.3.4. ДОБАВЯНЕ НА НОВА ДЛЪЖНОСТ

Профил на длъжност в предприятие може да бъде създаден на базата на съществуващ модел на длъжност в секторен компетентностен модел или да бъде разписан самостоятелно в предприятието. При създаване на профил на длъжност данните от секторния модел се копират в пространството на предприятието. Нанесените корекции и допълнения са видими само за конкретното предприятие.

- Изберете от лявото меню „Длъжности”.
- Изберете подменю „Добавяне на длъжност”.
- В работната област се визуализира списък на длъжностите в секторните компетентностни модели.
- Намерете базовата длъжност от секторен модел в списъка, като използвате търсене по сектор, НКПД и/или име (част от името) на длъжността.
- Маркирайте избраната длъжност в списъка с радио-бутона . С помощта на бутона „Напред” създавате профил на длъжността в предприятието. В работния екран се зарежда формуляр за редакция и допълване на данните, описан в следващия раздел.
- С помощта на бутона „Създай нова длъжност без секторен модел” в работния екран се зарежда празен формуляр за попълване на данни за длъжността. В този случай не се копира информация от секторен модел и трябва да бъде изцяло попълнена от оператор. Остава възможността за търсене и попълване на отделни елементи от секторните модели.

Длъжности > Добавяне на длъжност

Секторни модели на длъжности

Създай нова длъжност без секторен модел

Длъжност ▲ ▼	НКПД ▲ ▼	Сектор ▲ ▼	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Търси"/>
<input type="radio"/> Главен счетоводител	24116002	Охрана и сигурност	
<input type="radio"/> Главен технолог, преработваща промишленост	13217015	Безалкохолни напитки	
<input type="radio"/> Готвач	51202001	Туризъм	
<input type="radio"/> Градинар	61131002	Фасилити мениджмънт	

< Назад | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Напред >

4.3.5. РЕДАКЦИЯ НА ДАННИ ЗА ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Формулярът за попълване или редакция на данните за длъжността се визуализира при:

- Добавяне на нова длъжност, след като бъде избрана длъжност от секторния модел.
- Избор на бутона  от списъка на длъжности в предприятието.

При използване на длъжност от секторен модел, данните от секторния модел се зареждат предварително в описанието на длъжността в предприятието и подлежат на редакция и конкретизация.

В работната област се визуализира:

- наименованието на длъжността в предприятието;
- формуляр с табове за отделните елементи на описанието на длъжността.

За всеки от елементите може да се добавя допълнителна информация от секторните модели.

Апаратчик, химически процеси

4.3.5.1. Описание на длъжността

Описанието на изискванията към длъжността включва задължително:

- Наименование на длъжността – попълва се наименование на длъжността в предприятието. То може да не съвпада с наименованието в НКПД.
- Код на длъжността по НКПД – валиден код от НКПД.
- Статус – профилът може да бъде в режим „подготовка“, „активен“ и „архивиран“. Профилите в режим „подготовка“ и „архивиран“ не могат да бъдат използвани за създаване на процедури за оценка или записвани в pdf-файл. Новосъздадените профили са в режим „подготовка“. Когато операторът завърши работата по описание на длъжността, трябва да промени статуса на „активен“.

- Описание – описва се накратко целта на длъжността.

Описанието на изискванията към длъжността включва опционални полета:

- В секторния модел такива са: Условия на труд (работна среда), МОД (Минимален осигурителен доход), Образование, Професионален опит, Сертификати, Синонимни наименования. Ако дадено опционално поле не е попълнено, то не се включва в прегледа и pdf-файла;
- Всяко предприятие може да настрои кои от тези полета ще бъдат включени при описанието на длъжностите в предприятието, както и да добави собствени допълнителни полета;
- Настройките се създават от меню „Настройки” – „Описание на длъжност” и са валидни за всички длъжности в предприятието, създавани след промяна на настройките.

След попълване или промяна на данните в описанието, натиснете бутон „Запиши”.

Длъжности > Списък

Апаратчик, химически процеси

Описание | Задачи | Образование | Сертификати | Знания | Умения | Компетенции | Преглед

Наименование	Апаратчик, химически процеси
Статус	активна
Описание	Да извършва технологични операции по пускане, спиране, почистване и наблюдаване протичането на технологичния процес на обслужваното оборудване; да осигурява правилната експлоатация на оборудването в установените норми, съобразно действащите правила, инструкции и предварително определени параметри на технологичния режим.
Условия на труд (работна среда)	Предимно работа в командна зала, но и част от времето, прекарана в промишлена среда (предпазно работно облекло и лични предпазни средства в такива случаи); Работа на компютър; Възможно е излагане на
МОД (Минимален осигурителен доход)	833 лв./407 лв./328 лв.
Професионален опит	Минимум 1 година опит като оператор или на техническа длъжност в подобно производство
Обр. степен	Препоръчително ниво - завършено средно / средно специално образование Изисквано ниво в момента (спрямо НКПД) – „Втора степен на професионална квалификация и/или завършен X клас образование”
НКР	Ниво 4

Запиши

4.3.5.2. Задачи на длъжността

За да прегледате или промените задачите за длъжността, изберете таб „Задачи”.

Апаратчик, химически процеси

Описание | **Задачи** | Образование | Сертификати | Знания | Умения | Компетенции | Преглед

Задачи за длъжността

Запази подредбата

- Подпомага Инженер, химически процеси и Началник цех при цялостното управление и успешно изпълнение на технологичния процес.
- Осигурява ефективното протичане на предварително зададения технологичен процес като следи показанията за агрегата/машината/апарата, за който отговаря, свързани с налягане, съдържание на химични вещества, разход на суровини и др.
- Извършва пуск и спиране на отделни агрегати или машини и апарати, съгласно инструкциите и определените параметри на технологичния режим.
- Следи работата на контролно-измервателните прибори, системите за сигнализация, показанията на приборите по КИП и А и отделните компоненти на съоръженията Съгласува с началник смяната натоварването на съоръженията и промените в него, като отчита точно показанията за натоварване, които наблюдава.

Добавяне/Редакция

Описание

При необходимост и съгласно практиката в предприятието, прави обход на наблюдаваните съоръжения с цел осигуряване на пълна информация за начина на функционирането им.

Запиши




В лявата област се визуализира списък на въведените задачи за длъжността.


- **Промяна на задача.** Щракнете върху текста на задачата в списъка. Текстът се зарежда в дясната област „Добавяне/редакция”. Направете необходимите промени и натиснете бутона „Запиши”. Промененият текст на задачата се визуализира в лявата област, като подредбата на задачите се запазва.
- **Добавяне на нова задача.** В дясната област „Добавяне/редакция” въведете текст за нова задача и натиснете бутона „Запиши”. Новата задача се зарежда на първо място в списъка „Задачи за длъжността” в лявата област.
- **Изтриване на задача.** Натиснете бутона  в списъка „Задачи за длъжността” в лявата област. Потвърдете желанието си да изтриете избрания запис. Промяната се отразява незабавно в списъка.
- **Подреждане на задачите.** Влачете бутона  в списъка „Задачи за длъжността” в лявата област за да промените подредбата на задачите. След като сте направили всички промени в подредбата натиснете бутон „Запази подредбата”, за да ги запишете.
- **Добавяне на нова задача от разработен секторен модел**

В областта „Търсене в каталог задачи” имате възможност да изберете задачи, включени в описанието на други длъжности в предприятието или на длъжности в избран или всички сектори.

Търсене в каталог задачи

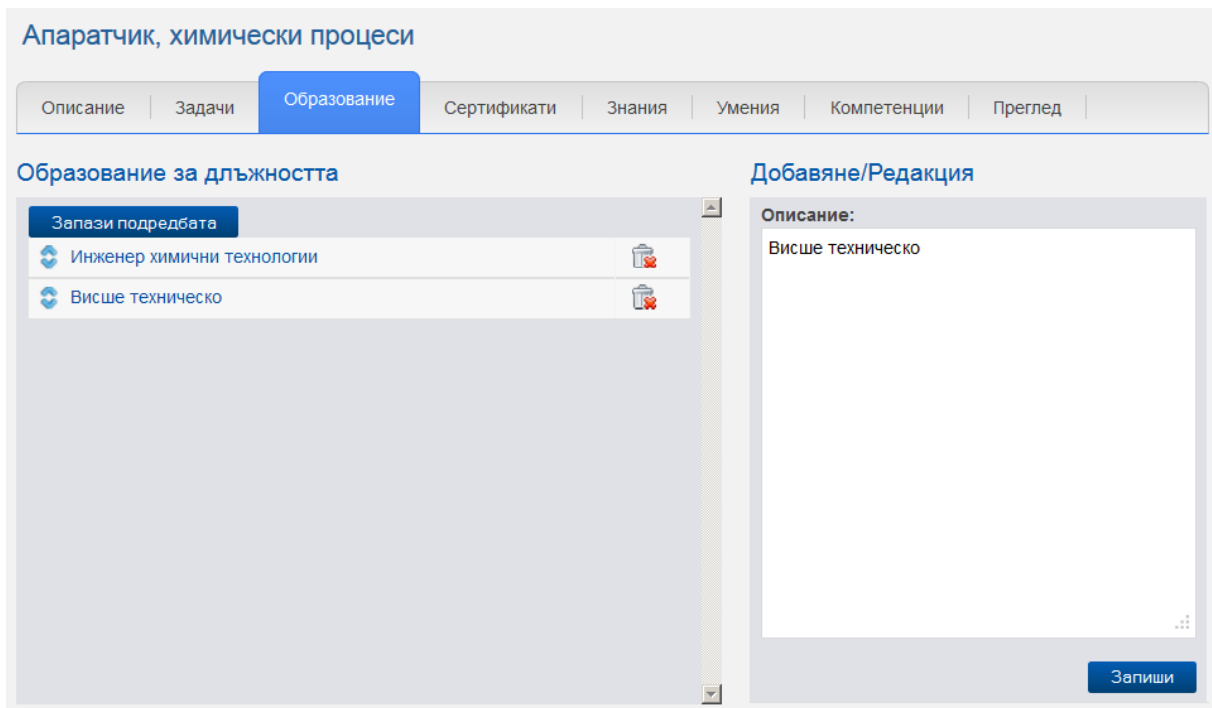
Търсене:

Задача	
Следи работата на контролно-измервателните прибори, системите за сигнализация, показанията на приборите по КИП и А и отделните компоненти на съоръженията Съгласува с началник смяната натоварването на съоръженията и промените в него, като отчита точно показанията за натоварване, които наблюдава.	
Следи и докладва за отклонения в работата на оборудването, системите за сигнализация и показанията на контролно-измервателните прибори.	
Грижи се за доброто състояние и метрологичните проверки на техническите средства за контрол, измерване и изпитване, с	

- В полето „Въведете ключова дума” въведете дума, която да се съдържа в текста на задачата;
- В полето „Всички сектори”, можете да изберете конкретен сектор, в чийто секторен модел да работи търсенето;
- Ако желаете търсенето да работи само в задачите за други длъжности във Вашето предприятие, изберете „Предприятие” вместо „Секторен модел”. В този случай не можете да избирате сектор;
- Натиснете бутона „Търси”;
- Добавете задача от резултатите с помощта на бутона . Текстът на задачата се зарежда в дясното поле за редакция. Прегледайте внимателно или променете текста и запишете в описанието на длъжността с помощта на бутона „Запиши”. Новата задача се зарежда на първо място в списъка „Задачи за длъжността” в лявата област.



4.3.5.3. Специалност

За да прегледате или промените изискваните специалности за заемане на длъжността, изберете таб „Образование”.

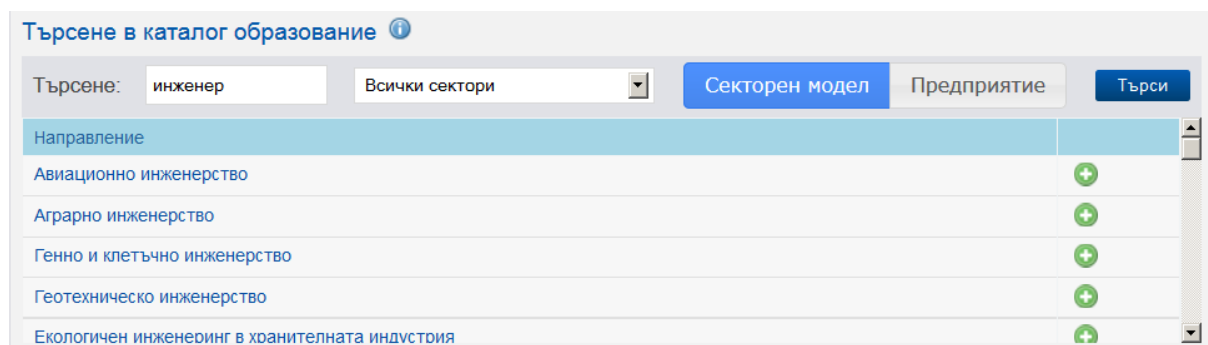








В лявата област се визуализира списък на въведените специалности за длъжността.


- **Промяна на специалност.** Щракнете върху наименованието на специалността в списъка. Текстът се зарежда в дясната област „Добавяне/редакция”. Направете необходимите промени и натиснете бутона „Запиши”. Промененото наименование на специалност се визуализира в лявата област, като подредбата на специалности се запазва.
- **Добавяне на нова специалност.** В дясната област „Добавяне/редакция” въведете текст за нова специалност и натиснете бутона „Запиши”. Новата специалност се зарежда на първо място в списъка „Образование за длъжността” в лявата област.

- **Изтриване на специалност.** Натиснете бутона  в списъка „Образование за длъжността” в лявата област. Потвърдете желанието си да изтриете избрания запис. Промяната се отразява незабавно в списъка.
- **Подреждане на специалностите.** Влачете бутона  в списъка „Образование за длъжността” в лявата област, за да промените подредбата на специалностите. След като сте направили всички промени в подредбата натиснете бутон „Запази подредбата”, за да ги запишете.
- **Добавяне на нова специалност от разработен секторен модел**

В областта „Търсене в каталог образование” имате възможност да изберете специалности, включени в описанието на други длъжности в предприятието или на длъжности в избран или всички сектори.



Търсене в каталог образование 				
Търсене: инженер	Всички сектори	Секторен модел	Предприятие	Търси
Направление				
Авиационно инженерство				
Аграрно инженерство				
Генно и клетъчно инженерство				
Геотехническо инженерство				
Екологичен инженеринг в хранителната индустрия				

- В полето „Въведете ключова дума” въведете дума, която да се съдържа в наименованието на специалността.
- В полето „Всички сектори”, можете да изберете конкретен сектор, в чийто секторен модел да работи търсенето.
- Ако желаете търсенето да работи само в специалности за други длъжности във Вашето предприятие, изберете „Предприятие” вместо „Секторен модел”. В този случай не можете да избирате сектор.
- Натиснете бутона „Търси”.
- Добавете специалност от резултатите с помощта на бутона . Наименованието на специалността се зарежда в дясното поле за редакция. Прегледайте внимателно или променете текста и запишете в описанието на длъжността с помощта на бутона „Запиши”. Новата специалност се зарежда на първо място в списъка „Образование за длъжността” в лявата област.

4.3.5.4. Сертификати

За да прегледате или промените изискваните сертификати за длъжността, изберете таб „Сертификати”.

Апаратчик, химически процеси

Описание | Задачи | Образование | **Сертификати** | Знания | Умения | Компетенции | Преглед

Сертификати за длъжността

Добавяне/Редакция


Запази подредбата

- Удостоверение (сертификат) за завършен курс/обучение /инструктаж по безопасност и здраве при работа
- Завършен квалификационен курс за машини с електронно управление (ЦПУ) и принцип на действие.

Описание:

Запиши

В лявата област се визуализира списък на въведените сертификати за длъжността.


- **Промяна на сертификат.** Щракнете върху наименованието на сертификата в списъка. Текстът се зарежда в дясната област „Добавяне/редакция”. Направете необходимите промени и натиснете бутона „Запиши”. Промененото наименование се визуализира в лявата област, като подредбата на сертификати се запазва.
- **Добавяне на нов сертификат.** В дясната област „Добавяне/редакция” въведете текст за нов сертификат и натиснете бутона „Запиши”. Новият сертификат се зарежда на първо място в списъка „Сертификати за длъжността” в лявата област.
- **Изтриване на сертификат.** Натиснете бутона  в списъка „Сертификати за длъжността” в лявата област. Потвърдете желанието си да изтриете избрания запис. Промяната се отразява незабавно в списъка.
- **Подреждане на сертификатите.** Влачете бутона  в списъка „Сертификати за длъжността” в лявата област, за да промените подредбата на сертификатите. След като сте направили всички промени в подредбата натиснете бутон „Запази подредбата”, за да ги запишете.
- **Добавяне на нов сертификат от разработен секторен модел**

В областта „Търсене в каталог сертификати” имате възможност да изберете сертификати, включени в описанието на други длъжности в предприятието или на длъжности в избран или всички сектори.

Търсене в каталог сертификати

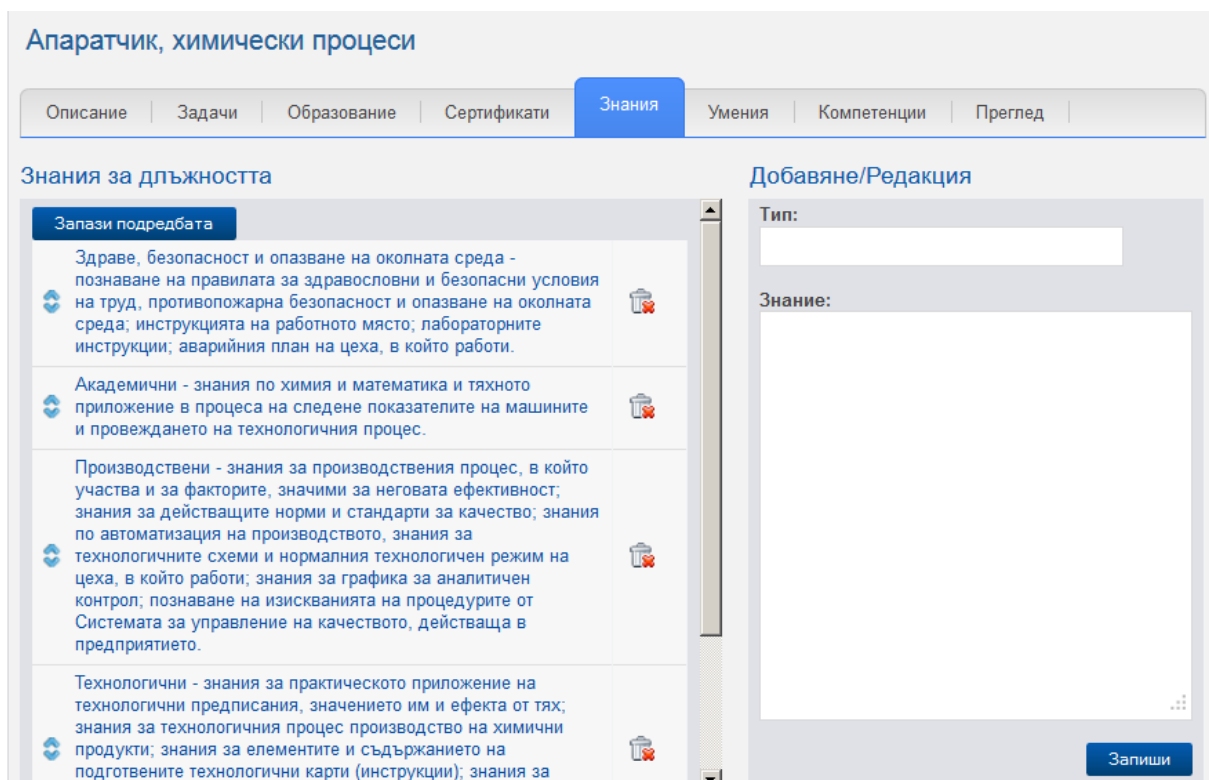
Търсене: Въведете ключова д

Сертификат	
За работа с несложни металообработващи машини	+
Завършен квалификационен курс за машини с електронно управление (ЦПУ) и принцип на действие.	+
Професионална подготовка за шивач	+
Работа с основни и специализирани дървообработващи машини.	+
Шофьорска книжка – професионална категория	+

- В полето „Въведете ключова дума” въведете дума, която да се съдържа в наименованието на сертификата.
- В полето „Всички сектори”, можете да изберете конкретен сектор, в чийто секторен модел да работи търсенето.
- Ако желаете търсенето да работи само в сертификата за други длъжности във Вашето предприятие, изберете „Предприятие” вместо „Секторен модел”. В този случай не можете да избирате сектор.
- Натиснете бутона „Търси”.
- Добавете сертификат от резултатите с помощта на бутона . Наименованието на сертификата се зарежда в дясното поле за редакция. Прегледайте внимателно или променете текста и запишете в описанието на длъжността с помощта на бутона „Запиши”. Новият сертификат се зарежда на първо място в списъка „Сертификати за длъжността” в лявата област.

4.3.5.5. Знания

За да прегледате или промените изискваните знания за длъжността, изберете таб „Знания”.



The screenshot displays the 'Знания' (Knowledge) tab for the role 'Апаратчик, химически процеси'. The interface is divided into two main sections: 'Знания за длъжността' (Knowledge for the job) on the left and 'Добавяне/Редакция' (Add/Edit) on the right.


Знания за длъжността: This section contains a list of knowledge items, each with a blue plus icon and a red trash icon. The items are:

- Запази подредбата** (Save order): Здраве, безопасност и опазване на околната среда - познаване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, противопожарна безопасност и опазване на околната среда; инструкцията на работното място; лабораторните инструкции; аварийния план на цеха, в който работи.
- Академични** - знания по химия и математика и тяхното приложение в процеса на следене показателите на машините и провеждането на технологичния процес.
- Производствени** - знания за производствения процес, в който участва и за факторите, значими за неговата ефективност; знания за действащите норми и стандарти за качество; знания по автоматизация на производството, знания за технологичните схеми и нормалния технологичен режим на цеха, в който работи; знания за графика за аналитичен контрол; познаване на изискванията на процедурите от Системата за управление на качеството, действаща в предприятието.
- Технологични** - знания за практическото приложение на технологични предписания, значението им и ефекта от тях; знания за технологичния процес производство на химични продукти; знания за елементите и съдържанието на подготовените технологични карти (инструкции); знания за

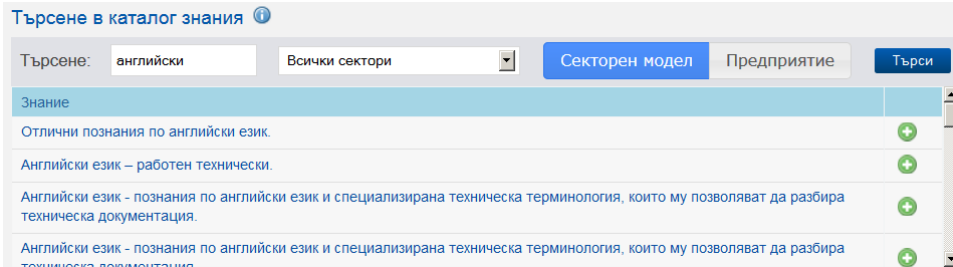
Добавяне/Редакция: This section contains a form for adding or editing knowledge. It has two main fields: 'Тип:' (Type) and 'Знание:' (Knowledge). The 'Тип:' field is currently empty. The 'Знание:' field is a large text area. A blue 'Запиши' (Save) button is located at the bottom right of the form.





В лявата област се визуализира списък на въведените знания за длъжността.


- **Тип (клъстер) знание.** Можете да въведете или промените тип (клъстер) на знанието в полето за редакция Тип. Системата предлага подсказка от регистрираните в MyCompetence клъстери знания, но можете да въведете и собствен тип или да премахнете типа знания. Въведените типове се визуализират при преглед на длъжност и в генерирания pdf-файл.

- **Промяна на изисквано знание.** Щракнете върху описанието на знание в списъка. Текстът се зарежда в дясната област „Добавяне/редакция”. Направете необходимите промени, вкл. на типа, и натиснете бутона „Запиши”. Промененото описание на знание се визуализира в лявата област, като подредбата на знания се запазва.
- **Добавяне на ново изисквано знание.** В дясната област „Добавяне/редакция” въведете текст за ново знание и натиснете бутона „Запиши”. Новото знание се зарежда на първо място в списъка „Знания за длъжността” в лявата област.
- **Изтриване на изисквано знание.** Натиснете бутона  в списъка „Знания за длъжността” в лявата област. Потвърдете желанието си да изтриете избрания запис. Промяната се отразява незабавно в списъка.
- **Подреджане на изискваните знания.** Влачете бутона  в списъка „Знания за длъжността” в лявата област, за да промените подредбата на изискваните знания. След като сте направили всички промени в подредбата натиснете бутон „Запази подредбата”, за да ги запишете.
- **Добавяне на ново знание от разработен секторен модел**

В областта „Търсене в каталог знания” имате възможност да изберете знания, включени в описанието на други длъжности в предприятието или на длъжности в избран или всички сектори.



Знание	
Отлични познания по английски език.	
Английски език – работен технически.	
Английски език - познания по английски език и специализирана техническа терминология, които му позволяват да разбира техническа документация.	
Английски език - познания по английски език и специализирана техническа терминология, които му позволяват да разбира техническа документация.	



- В полето „Въведете ключова дума” въведете дума, която да се съдържа в описанието на изисквано знание.
- В полето „Всички сектори”, можете да изберете конкретен сектор, в чийто секторен модел да работи търсенето.
- Ако желаете търсенето да работи само в изисквани знания за други длъжности във Вашето предприятие, изберете „Предприятие” вместо „Секторен модел”. В този случай не можете да избирате сектор.
- Натиснете бутона „Търси”.
- Добавете описание на знание от резултатите с помощта на бутона . Описанието и типа знание се зарежда в дясното поле за редакция. Прегледайте внимателно или променете текста и запишете в описанието на длъжността с помощта на бутона „Запиши”. Новото изискване за знание се зарежда на първо място в списъка „Знания за длъжността” в лявата област.

4.3.5.6. Умения

За да прегледате или промените изискваните умения за длъжността, изберете таб „Умения”.

The screenshot shows a web application interface for managing skills. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Описание', 'Задачи', 'Образование', 'Сертификати', 'Знания', 'Умения' (selected), 'Компетенции', and 'Преглед'. Below this, the main content is divided into two sections: 'Умения за длъжността' (Skills for the job) on the left and 'Добавяне/Редакция' (Add/Edit) on the right. The left section has a 'Запази подредбата' (Save order) button and a list of skills with icons for adding, deleting, and refreshing. The right section has a 'Тип:' field with a dropdown menu showing 'Гъвкавост' (Flexibility) and a 'Умение:' text area containing a description of a skill: 'Умения за бързо реагиране - способност да анализира и разбира видими сигнали от оборудването навреме и да предприема необходимите действия (например да информира прекия си ръководител или звеното по Ремонт и отстраняване на аварии)'. A 'Запиши' (Save) button is at the bottom right of the right section.

В лявата област се визуализира списък на въведените умения за длъжността.

- **Тип (клъстер) умения.** Можете да въведете или промените тип (клъстер) на уменията в полето за редакция Тип. Системата предлага подсказка от регистрираните в MyCompetence клъстери умения, но можете да въведете и собствен тип или да премахнете типа умения. Въведените типове се визуализират при преглед на длъжност и в генерирания pdf-файл.
- **Промяна на изисквано умение.** Щракнете върху описанието на умение в списъка. Текстът се зарежда в дясната област „Добавяне/редакция”. Направете необходимите промени, вкл. на типа, и натиснете бутона „Запиши”. Промененото описание на умение се визуализира в лявата област, като подредбата на уменията се запазва.
- **Добавяне на ново изисквано умение.** В дясната област „Добавяне/редакция” въведете текст за ново умение и натиснете бутона „Запиши”. Новото умение се зарежда на първо място в списъка „Умения за длъжността” в лявата област.
- **Изтриване на изисквано умение.** Натиснете бутона  в списъка „Умения за длъжността” в лявата област. Потвърдете желанието си да изтриете избрания запис. Промяната се отразява незабавно в списъка.
- **Подреждане на изискваните умения.** Влячете бутона  в списъка „Умения за длъжността” в лявата област, за да промените подредбата на изискваните умения. След като сте направили всички промени в подредбата натиснете бутон „Запази подредбата”, за да ги запишете.
- **Добавяне на ново умение от разработен секторен модел**

В областта „Търсене в каталог умения” имате възможност да изберете знания, включени в описанието на други длъжности в предприятието или на длъжности в избран или всички сектори.

Задача	
Умее да поддържа ефективна комуникация – усна и писмена – между различни заинтересовани страни – ръководството на предприятието, клиент, персонал на клиента, институции, контролни органи и др.	+
Компютърни умения - умения за Работа с компютър (дигитална компетенция)изирана техника и софтуера на контролните уреди в командна зала.	+

- В полето „Въведете ключова дума” въведете дума, която да се съдържа в описанието на изисквано умение.
- В полето „Всички сектори”, можете да изберете конкретен сектор, в чийто секторен модел да работи търсенето.
- Ако желаете търсенето да работи само в изисквани умения за други длъжности във Вашето предприятие, изберете „Предприятие” вместо „Секторен модел”. В този случай не можете да избирате сектор.
- Натиснете бутона „Търси”.
- Добавете описание на умение от резултатите с помощта на бутона . Описанието и типа умение се зарежда в дясното поле за редакция. Прегледайте внимателно или променете текста и запишете в описанието на длъжността с помощта на бутона „Запиши”. Новото изискване за умение се зарежда на първо място в списъка „Умения за длъжността” в лявата област.

4.3.5.7. Компетенции

За да прегледате или промените изискваните компетенции за длъжността, изберете таб „Компетенции”.

Добавяне на компетенции за нова длъжност

При добавяне на длъжност от СКМ изискваните компетенции не се зареждат автоматично в описанието на длъжността за предприятието. Визуализира се списък на компетенциите от секторния модел на длъжността. С **получерно** са маркирани компетенциите, които вече са въведени в компетентностния модел на предприятието.

При добавяне на компетенции към длъжността:

- Новите, които не са в получерно, се добавят към каталога на компетенции в предприятието заедно с дефиниция и описание на нивата.
- Съществуващите не се добавят отново към каталога, а се прави връзка от длъжността към съществуващата в каталога компетенция.

За да добавите една или повече компетенции:

- За да добавите едновременно няколко компетенции, заедно с поведенческите индикатори, описани в секторния модел, изберете ги с помощта на и натиснете бутон „Добави избраните”. Тази функционалност е достъпна само когато не е въведена нито една компетенция за длъжността и профилът е създаден въз основа на секторен модел на длъжност.
- За да добавите една компетенция използвайте бутона . В този случай не се добавят поведенчески индикатори.

Избраните компетенции се добавят към списъка „Компетенции за длъжността”, в горната част на работната област. В скоби е посочен броят въведени поведенчески индикатори за всяка компетенция.

Енергетик

Описание | Задачи | Образование | Сертификати | Знания | Умения | **Компетенции** | Преглед

Няма добавени компетенции за тази длъжност

Търсене в каталог компетенции ⓘ

Търсене:

<input type="checkbox"/>	Внимание към детайла	<input style="color: green;" type="button" value="+"/>
<input type="checkbox"/>	Надеждност	<input style="color: green;" type="button" value="+"/>
<input type="checkbox"/>	Работа в екип	<input style="color: green;" type="button" value="+"/>
<input type="checkbox"/>	Технически познания	<input style="color: green;" type="button" value="+"/>
<input type="checkbox"/>	Обработване на черни метали чрез пластична деформация	<input style="color: green;" type="button" value="+"/>
<input type="checkbox"/>	Работа с варцова машина	<input style="color: green;" type="button" value="+"/>

Добавяне на още компетенции за въведена длъжност

В областта „Търсене в каталог компетенции” имате възможност да изберете компетенции, включени в описанието на други длъжности в предприятието или на длъжности в избран или всички сектори.

Апаратчик, химически процеси

Описание | Задачи | Образование | Сертификати | Знания | Умения | **Компетенции** | Преглед

Компетенции за длъжността


Име на компетенция	Тип	Ниво	
Честност и отговорност (3)	Основни компетенции	3	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="button" value="✖"/>
Управление на работата с машини (3)	Специфични компетенции	4	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="✖"/>
Работа с машини и съоръжения (9)	Специфични компетенции	3	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="button" value="✖"/>

Търсене в каталог компетенции ⓘ

Търсене:

Компетенция	
Адаптивност (Охрана и сигурност)	<input style="color: green;" type="button" value="+"/>
Анализ на пазарната среда (Охрана и сигурност)	<input style="color: green;" type="button" value="+"/>
Аналитично мислене (Охрана и сигурност)	<input style="color: green;" type="button" value="+"/>
Асертивност (Охрана и сигурност)	<input style="color: green;" type="button" value="+"/>
Вземане на решение (Охрана и сигурност)	<input style="color: green;" type="button" value="+"/>

- В полето „Въведете ключова дума” въведете дума, която да се съдържа в наименованието на компетенцията.
- В полето „Всички сектори”, можете да изберете конкретен сектор, в чийто секторен модел да работи търсенето.
- Натиснете бутона „Търси”.

- За да добавите една компетенция, използвайте бутона .
- Избраната компетенция се добавя към списъка „Компетенции за длъжността”, в горната част на работната област.













Задаване на изисквано ниво на проявление на компетенция за длъжността

Дърводелец

Описание | Задачи | Образование | Сертификати | Знания | Умения | **Компетенции** | Преглед



Компетенции за длъжността

Запази подредбата

Име на компетенция	Ниво	
 Комбинативност (9)	3	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 
 Постоянно подобряване (8)	3	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 
 Общуване (13)	4	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 
 Постигане на резултати (15)	2	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 
 Ангажираност (10)	2	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 
 Анализ и решения (11)	3	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 

Запиши

В горната част на работната област се визуализира списък „Компетенции за длъжността”. След наименованието на компетенцията в скоби е показан броя на поведенчески индикатори за проявление на тази компетенция в длъжността.

- **Изтриване на компетенция.** Натиснете бутона  в списъка „Компетенции за длъжността” в лявата област. Потвърдете желанието си да изтриете избрания запис. Заедно с компетенцията ще бъдат изтрети и поведенческите индикатори за проявление на тази компетенция в длъжността. Промяната се отразява незабавно в списъка.
- **Подреждане на изискваните компетенции.** Влачете бутона  в списъка „Компетенции за длъжността”, за да промените подредбата на изискваните компетенции. След като сте направили всички промени в подредбата натиснете бутон „Запази подредбата”, за да ги запишете.
- **Задаване на изисквано ниво на проявление.** Изберете изисквано ниво от 1 до 4 съгласно скалата на Ликърт за всяка от изискваните компетенции за длъжността. След като сте направили всички промени в изискваните нива, натиснете бутон „Запиши”, за да запишете промените. Необходимо е да бъде посочено изисквано ниво за всички компетенции, за да може да бъде променен статуса на профила на длъжността в „активна”.
- **Преглед и промяна на поведенчески индикатори.** Изберете връзката с наименование на компетенцията в списъка „Компетенции за длъжността”, за да прегледате и редактирате поведенческите индикатори за проявление на избрана компетенция в длъжността.

4.3.5.8. Поведенчески индикатори

За да прегледате или промените изискваните поведенческите индикатори за проявление на избрана компетенция в длъжността, изберете таб „Компетенции” и от списъка „Компетенции за длъжността” изберете връзката с наименование на компетенцията (брой индикатори).

Дърводелец

Описание | Задачи | Образование | Сертификати | Знания | Умения | **Компетенции** | Преглед

Комбинативност ⓘ

Поведенчески индикатори

Добавяне/Редакция

Запази подредбата

Ефективно прилага собствената си експертиза.	🗑️
Гъвкав/а е. Бързо заучава нови технологии.	🗑️
Съобразява най-добрия и ефективен начин за извършване на дадена дейност.	🗑️
Съчетава успешно добри практики от колеги и други функции/организации за изпълнение на служебните ангажименти.	🗑️
Умело комбинира различна информация, за да намери най-добрия и най-ефективния начин за извършване на дадена дейност.	🗑️
Ефективно прилага собствената си експертиза при разработката на конструкторски решения.	🗑️
Ефективно прилага собствената си експертиза при разработката на технологични решения.	🗑️

Поведенчески индикатор:

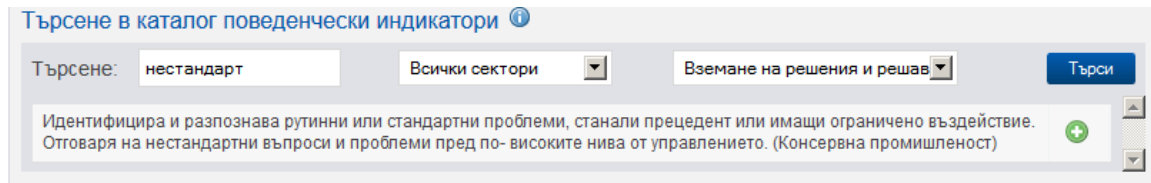
Запиши


Наименованието на избраната компетенция е обратна връзка към списъка компетенции за длъжността.

В лявата област се визуализира списък на поведенческите индикатори за избраната компетенция.

- **Промяна на поведенчески индикатор.** Щракнете върху текста на индикатора в списъка. Текстът се зарежда в дясната област „Добавяне/редакция”. Направете необходимите промени и натиснете бутона „Запиши”. Промененият текст на индикатора се визуализира в лявата област, като подредбата на индикатори се запазва.
- **Добавяне на нов поведенчески индикатор.** В дясната област „Добавяне/редакция” въведете текст за нов поведенчески индикатор и натиснете бутона „Запиши”. Новият индикатор се зарежда на първо място в списъка „Поведенчески индикатори” в лявата област.
- **Изтриване на поведенчески индикатор.** Натиснете бутона 🗑️ в списъка „Поведенчески индикатори” в лявата област. Потвърдете желанието си да изтриете избрания запис. Промяната се отразява незабавно в списъка.
- **Подреджане на поведенческите индикатори.** Влачете бутона 🔄 в списъка „Поведенчески индикатори” в лявата област, за да промените подредбата на индикаторите. След като сте направили всички промени в подредбата натиснете бутон „Запази подредбата”, за да ги запишете.
- **Добавяне на нов поведенчески индикатор от разработен секторен модел**

В областта „Търсене в каталог поведенчески индикатори” имате възможност да изберете поведенчески индикатори, включени в описанието на други длъжности в предприятието или на длъжности в избран или всички сектори.



- В полето „Въведете ключова дума” въведете дума, която да се съдържа в текста на поведенчески индикатор.
- В полето „Всички сектори” можете да изберете конкретен сектор, в чийто секторен модел да работи търсенето.
- В полето „Всички клъстери” можете да изберете клъстер компетенции, за които да работи търсенето в секторен модел.
- Натиснете бутона „Търси”.
- Добавете поведенчески индикатор от резултатите с помощта на бутона . Текстът на избрания поведенчески индикатор се зарежда в дясното поле за редакция. Прегледайте внимателно или променете текста и запишете в описанието на длъжността с помощта на бутона „Запиши”. Новият индикатор се зарежда на първо място в списъка „Поведенчески индикатори” в лявата област.

Внимание! След като завършите описанието на длъжността, не забравяйте да промените статуса на „активна”, за да можете да използвате създаденият профил за оценяване.

4.4. КАТАЛОГ НА КОМПЕТЕНЦИИ В ПРЕДПРИЯТИЕ

Каталогът на компетенции в предприятието включва наименование, дефиниция и описание на нивата на проявление на компетенцията, съгласно скалата на Ликърт, за всички компетенции, използвани при описание на длъжностите в предприятието.

Включва преглед и актуализация на:

- Списък въведени компетенции в каталога на предприятието;
- Добавяне на нова компетенция в каталога;
- Редакция на данни за компетенция в каталога.

4.4.1. СПИСЪК ВЪВЕДЕНИ КОМПЕТЕНЦИИ В КАТАЛОГА НА ПРЕДПРИЯТИЕТО

- Изберете от лявото меню „Компетенции“;
- В работната област се визуализира списък на компетенциите в каталога на предприятието.

Тип ▲ ▼	Компетенция ▲ ▼	
		Нова компетенция
		Търси
Основни компетенции	Техническа експертиза	
Основни компетенции	Честност и отговорност	
Управленски компетенции	Вземане на решения	
Управленски компетенции	Управление на проекти	
Специфични компетенции	Административни компетенции	

- Филтрирайте списъка, като посочите тип или наименование на компетенция и натиснете бутона „Търси“;
- Сортирайте списъка с помощта на бутоните по желаното от Вас поле;
- След като намерите желаната компетенция изберете действие – редакция или преглед.

4.4.2. РЕДАКЦИЯ НА ДАННИ ЗА КОМПЕТЕНЦИЯ В ПРЕДПРИЯТИЕТО

- Изберете от лявото меню „Компетенции“ и намерете компетенция в списъка;
- Изберете бутон за редакция;
- В работната област се визуализира формуляр за промяна на данните за компетенция.

Компетенции

Наименование:

Тип:

Описание:

Описание на нивата

Описание на ниво 1

Описание на ниво 2

Описание на ниво 3

Описание на ниво 4


Запиши

- Можете да промените наименованието, типа и дефиницията на компетенцията, както и описанието на нивата на проявление от 1 до 4 по скалата на Ликърт;
- Запишете направените промени с бутона „Запиши”.

Фигура 3. Скала на Ликърт

Критерии за дефиниране на нивата	Първо ниво	Второ ниво	Трето ниво	Четвърто ниво
	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Индивидуална отговорност и автономност	Ограничена	Средна	Висока	Много висока
Изпълнение на задачи	Рутинни	Рутинни Средна сложност	Рутинни Сложни	Стратегически важни
Нужда от ръководство и помощ	Ръководство и помощ	Ръководство и помощ при сложни задачи	Подпомага другите	Обучава другите

4.4.3. ИЗТРИВАНЕ НА КОМПЕТЕНЦИЯ ОТ КАТАЛОГА НА ПРЕДПРИЯТИЕТО

- Изберете от лявото меню „Компетенции“ и намерете компетенцията в списъка.
- Изберете бутон , за да изтриете избраната компетенция. Системата изисква потвърждение и премахва компетенцията от каталога.
- В случай, че компетенцията е включена в описанието на длъжност – тя не може да бъде премахната от каталога.

4.5. СЪЗДАВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ОЦЕНКА С КАРТА ЗА ОЦЕНКА НА КОМПЕТЕНЦИИТЕ

Оценката с Карта за оценка на компетенции се управлява и провежда от мениджъра човешки ресурси в предприятието или обучен оценител на компетенции. Процедурата е базирана на описанието на изисквани компетенции за длъжността в предприятието, може да се провежда с различна периодичност и цели, и може да включва участие на оценяваното лице чрез самооценка.

За провеждане на процедурата за оценка с Карта за оценка е необходимо:

- **Дефиниране на формуляр за карта за оценка.** Формулярът съдържа обща информация за целите, начинът на провеждане и оценяваните компетенции. На базата на създадения формуляр могат да бъдат проведени оценки на множество лица, заемащи еднаква длъжност в предприятието.
- **Активиране на процедура за оценка с карта за оценка.** Мениджърът УЧР посочва оценяваното лице, оценителя и изпраща покана за самооценка, ако такава е включена във формуляра.
- **Отразяване на резултатите от оценка с Карта за оценка.** Мениджърът УЧР попълва резултатите от проведената оценка, вкл. с помощта на конкретни инструменти за оценяване.
- **Създаване на доклад от проведена оценка с Карта за оценка.** Мениджърът УЧР генерира доклад от проведената оценка и може да го сподели с оценяваното лице чрез неговия профил в MyCompetence.

4.5.1. СПИСЪК НА ФОРМУЛЯРИ ЗА КАРТА ЗА ОЦЕНКА

- Изберете от лявото меню „Карта за оценка“;
- Изберете подменю „Формуляри за карта за оценка“;
- В работната област се визуализира списък на създадените формуляри за Карта за оценка.


Карта за оценка на компетенции > Формуляри за оценка

Формуляри за провеждане на КОК обратна връзка

Нов формуляр

Формуляр ▲ ▼	Длъжност ▲ ▼	Дата на създаване ▲ ▼	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		Търси
Оценка за програмист 2013	Програмист, бази данни в БСК	23.09.2013	  
Оценка на апаратчик 09.2013	Апаратчик, химически процеси	19.09.2013	  
Специалист Бази данни 09.2013	Програмист, бази данни в БСК	23.09.2013	  
Тест за технолог 2013	Технолог, химик	10.07.2013	  
Тест с 2 компетенции	Технолог, химик	22.07.2013	  
тест формуляр за оценка апаратчик	Апаратчик, химически процеси	20.09.2013	  

Покажи архив

- Филтрирайте списъка, като посочите име на формуляр и/или длъжност и натиснете бутона „Търси”;
- Сортирайте списъка с помощта на бутоните  по желаното от Вас поле;
- След като намерите желания формуляр изберете действие – преглед, редакция, архивиране.

Внимание! Когато има създадени или активни оценки въз основа на даден формуляр, е възможно бутоните за редакция или архивиране да са неактивни.

4.5.2. Създаване на нов формуляр за Карта за оценка

- Изберете от лявото меню „Карта за оценка”;
- Изберете подменю „Формуляри за карта за оценка”;
- В работната област се визуализира списък на създадените формуляри за Карта за оценка;
- Изберете бутон „Нов формуляр”;
- В работната област се визуализира форма за създаване на формуляр за Карта за оценка с 5 стъпки – избор на длъжност в предприятието, въвеждане на общи данни за формуляра, избор на компетенции и индикатори, които се включват в оценката, избор на допълнителни въпроси и преглед на създадения формуляр.

Карта за оценка > Формуляри за Карта за оценка

Добавяне на нов формуляр

1. Длъжност - 2. Общи данни - 3. Компетенции - 4. Въпроси - 5. Преглед

Системата позволява връщане и промяна на данните във вече преминали стъпки от създаването на формуляра.

4.5.2.1. Избор на длъжност за формуляр за Карта за оценка

Карта за оценка > Формуляри за Карта за оценка

Добавяне на нов формуляр

1. Длъжност - 2. Общи данни - 3. Компетенции - 4. Въпроси - 5. Преглед

Изберете длъжност Напред

Длъжност ▲▼	Търси
<input type="text"/>	<input type="button" value="Търси"/>
<input type="radio"/> Апаратчик, химически процеси	
<input type="radio"/> Барман	
<input type="radio"/> Бранд мениджър	
<input type="radio"/> Дърводелец	
<input type="radio"/> Дърводелец, мебелист	
<input type="radio"/> Експерт, финансови и стопански анализи	
<input type="radio"/> Енергетик	

Напред

- От списъка на длъжности в предприятието можете да филтрирате по име и да изберете чрез радио-бутон създадена длъжност в предприятието;
- Продължете с бутон „Напред”.

4.5.2.2. Общи данни за формуляр за Карта за оценка

- Зарежда се форма за попълване на общи данни за формуляр за Карта за оценка;
- Попълнете информация в задължителните и опционалните полета;
- Продължете с бутон „Напред”.

Карта за оценка > Формуляри за Карта за оценка

Добавяне на нов формуляр

1. Длъжност - 2. Общи данни - 3. Компетенции - 4. Въпроси - 5. Преглед

Въведете общи данни за процедурата за оценка Напред

Наименование:

Цел на оценката:

Инструменти, които се използват за оценката:

Провежда ли се самооценка от страна на оценяваното лице?

Период на оценката:

Стандарти, правила, процедури, регламентиращи изискванията:

Източници на информация за трудовото представяне:

Задължителните полета са маркирани в получерно и включват:

- Наименование на формуляра – задава се наименование на формуляра, напр. „Годишна оценка за 2013 за леяри”. Това подпомага последващото използване на формуляра за провеждане на конкретни оценки.
- Цел на оценката – избор от предварително зареден списък с възможни цели на провежданата оценка, напр. „Определяне на потребностите от обучение”.
- Инструменти, които се използват за оценката. В свободен текст се изписват използваните инструменти. Системата предлага списък на стандартни инструменти за оценка, чийто наименования могат да се добавят в края на описанието. За целта изберете един или няколко инструмента от списъка с видове инструменти за оценка и натиснете бутона „Добави инструмент”.
- Провежда ли се самооценка от страна на оценяваното лице? – маркира се дали в оценката ще бъде включено участие на оценяваното лице чрез самооценка.

Опционалните полета се попълват в свободен текст и включват:

- Период на оценката. Може да се посочи конкретен период, напр. „януари-юни 2013” или описание напр. „Годишна оценка за 2012”.
- Стандарти, правила, процедури, регламентиращи изискванията. Посочват се приложими вътрешни процедури и стандарти, приети в предприятието.
- Източници на информация за трудовото представяне.
- Допълнителни забележки – не се визуализират в прегледа и доклада от оценката

В доклада за проведена оценка се визуализират само попълнените опционални полета.

4.5.2.3. Компетенции във формуляр за Карта за оценка

Визуализира се списък на компетенциите, изисквани за избраната длъжност и всички поведенчески индикатори за всяка от компетенциите за длъжността.

Карта за оценка > Формуляри за Карта за оценка

Добавяне на нов формуляр



1. Длъжност - 2. Общи данни - 3. Компетенции - 4. Въпроси - 5. Преглед

Изберете компетенции

Покажи всички индикатори		Тегловност
<input checked="" type="checkbox"/>	Организация и ред(5/7)	3
<input checked="" type="checkbox"/>	Устойчиво развитие(6/6)	1



Напред

- С помощта на маркера можете да изберете дали дадена компетенция да бъде включена в процедурата за оценка;
- С помощта на списъка в колона „Тегло”, можете да определите теглото на компетенцията в оценката;

- С помощта на бутоните  /  можете да покажете/скриете списъка на индикатори за компетенцията:

Изберете компетенции

Напред

Скрый всички индикатори	Телповност
<input checked="" type="checkbox"/>  Организация и ред(5/7)	3
<input checked="" type="checkbox"/>  Устойчиво развитие(6/6)	1
<input checked="" type="checkbox"/> Удовлетворява нуждите днес без да компрометира възможностите на бъдещите поколения да удовлетворяват техните собствени нужди.	
<input checked="" type="checkbox"/> Спазва всички приложими закони, инструкции и вътрешно-фирмени правила и процедури, които се отнасят към устойчивото развитие и отговорното поведение на организацията.	
<input checked="" type="checkbox"/> Уважава и пази обществените интереси.	
<input checked="" type="checkbox"/> Проактивно търси и намира начини за подобряване на мерките за предотвратяване на замърсяванията.	
<input checked="" type="checkbox"/> Прилага най-добрите налични техники и най-добрите възможни практики от науката и технологиите, за да осигури ефикасност и опазване на околната среда.	
<input checked="" type="checkbox"/> Активно прилага, разяснява и изисква устойчивите бизнес практики сред колегите си, екипа си и партньорите си.	

Напред

- Когато списъкът на индикатори за компетенцията е видим, можете да изберете кои от тях ще бъдат включени в оценката, в зависимост от целта на оценката.
- Продължете с бутона „Напред”.

4.5.2.4. Допълнителни въпросници във формуляр за Карта за оценка

Допълнителните въпросници включват информация за степен на разбиране на контекста на длъжността и степен на съответствие към входящите изисквания.

1. Длъжност - 2. Общи данни - 3. Компетенции - **4. Въпроси** - 5. Преглед

Допълнителни въпроси

Напред

<input checked="" type="checkbox"/> Степен на разбиране контекста на длъжността
<input checked="" type="checkbox"/> Приоритети и цели на фирмата
<input checked="" type="checkbox"/> Показатели за икономическото състояние на фирмата
<input checked="" type="checkbox"/> Ключови клиенти и изисквания към продуктите
<input checked="" type="checkbox"/> Технологични процеси в предприятието
<input checked="" type="checkbox"/> Цели и роли на структурното звено
<input checked="" type="checkbox"/> Основни задължения и области на отговорност на позицията
<input checked="" type="checkbox"/> Подчиненост, връзки и взаимодействия на позицията
<input checked="" type="checkbox"/> Нормативни изисквания към длъжността (външни и вътрешни)
<input checked="" type="checkbox"/> Основни принципи и етика при работата в екип
<input checked="" type="checkbox"/> Ценности на компанията
<input checked="" type="checkbox"/> Степен на съответствие към входящите изисквания
<input checked="" type="checkbox"/> Образование
<input checked="" type="checkbox"/> Допълнителна квалификация и обучение
<input checked="" type="checkbox"/> Базови знания

- За да добавите/откажете използването на целия въпросник, маркирайте/размаркирайте в реда с името на въпросника;
- За да добавите/откажете конкретен въпрос маркирайте/размаркирайте в реда с въпроса;
- Продължете с бутон „Напред”.

4.5.2.5. Преглед и запис на формуляр за Карта за оценка

След попълване на изискваните данни се визуализира преглед на въведения формуляр. При необходимост от промяна изберете съответния бутон в реда за навигация и направете нужните промени.

Име	Описание
Експерт, финансови и стопански анализи	Подпомага при организацията и контрола на цялостната финансово – счетоводна дейност на предприятието.

Име на Формуляр	test
-----------------	------

Запишете формуляра с бутон „Запис”.

В случай, че напуснете процеса за създаване на нов формуляр без да направите запис на създадения формуляр, в списъка формуляри се визуализира съобщение за незаписан формуляр, което е връзка към създадения и незаписан формуляр.


Формуляри за провеждане на оценка с Карта за оценка

Нов формуляр

Вие имате незаписан формуляр

Внимание! Данните от незаписан формуляр се изгубват при изход от системата или затваряне на браузера.

4.5.3. РЕДАКЦИЯ НА ФОРМУЛЯР ЗА КАРТА ЗА ОЦЕНКА


- Изберете от лявото меню „Карта за оценка”;
- Изберете подменю „Формуляри за карта за оценка”;
- В работната област се визуализира списък на създадените формуляри за Карта за оценка;
- Изберете формуляр и бутон Редакция ;
- В работната област се визуализира форма за създаване на формуляр за Карта за оценка с 4 стъпки - редакция на общи данни за формуляра, промяна на компетенции и индикатори, които се включват в оценката, избор на допълнителни въпроси и преглед на създадения формуляр;
- В заглавието се визуализира наименованието на формуляра и длъжността, за която се прави оценката.

Формуляр: Годишна оценка на дърводелци - Дърводелец

1. Общи данни - 2. Компетенции - 3. Въпроси - 4. Преглед



- При редакция всички стъпки са достъпни. Не е необходимо да се преминават в избрана последователност. На всяка стъпка е наличен бутон „Запис”, който записва направените промени и визуализира преглед на текущото състояние на формуляра.

4.5.4. ПРЕГЛЕД НА ФОРМУЛЯР ЗА КАРТА ЗА ОЦЕНКА


- Изберете от лявото меню „Карта за оценка“;
- Изберете подменю „Формуляри за карта за оценка“;
- В работната област се визуализира списък на създадените формуляри за Карта за оценка;
- Изберете бутон  за преглед на съдържанието на избрания формуляр за карта за оценка.

4.5.5. СЪЗДАВАНЕ НА PDF-ДОКУМЕНТ С ФОРМУЛЯР ЗА КАРТА ЗА ОЦЕНКА

Този документ може да се използва за провеждане на оценката на хартия. Бланката съдържа свободни полета за попълване на оценявано лице, оценител и резултати от оценката.










- Изберете от лявото меню „Карта за оценка“;
- Изберете подменю „Формуляри за карта за оценка“;
- В работната област се визуализира списък на създадените формуляри за Карта за оценка;
- Изберете бутон  за преглед на съдържанието на избрания формуляр за карта за оценка;
- Изберете бутон  за създаване на pdf-файл с данните от формуляра.


4.5.6. АРХИВИРАНЕ НА ФОРМУЛЯР ЗА КАРТА ЗА ОЦЕНКА

- Изберете от лявото меню „Карта за оценка“;
- Изберете подменю „Формуляри за карта за оценка“;
- В работната област се визуализира списък на създадените формуляри за Карта за оценка;
- Изберете бутон  за архивиране на избрания формуляр за карта за оценка. Формулярът не може да бъде архивиран, ако в момента има активна процедура за оценка с Карта за оценка, базирана на избрания формуляр.

4.5.7. СПИСЪК НА АКТИВНИ ОЦЕНКИ С КАРТА ЗА ОЦЕНКА НА КОМПЕТЕНЦИИТЕ

- Изберете от лявото меню „Карта за оценка“;
- Изберете подменю „Оценки с карта за оценка“;
- В работната област се визуализира списък на активните оценки с Карта за оценка:

Карта за оценка > Оценки с Карта за оценка			
			Нова оценка с КОК
	Оценявано лице ▲▼	Статус ▲▼	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Търси
	Ваня Кирова	активна	 
	Evelina Vedar	активна	 
	Ваня Кирова	активна	 

- Филтрирайте списъка, като посочите име на оценявано лице и/или статус на оценката и натиснете бутона „Търси”;
- Сортирайте списъка с помощта на бутоните  по желаното от Вас поле;
- След като намерите желаната карта за оценка – преглед на въведените до момента резултати, отразяване на резултати от оценяване, архивиране.


4.5.8. СЪЗДАВАНЕ НА НОВА КАРТА ЗА ОЦЕНКА

- Изберете от лявото меню „Карта за оценка”;
- Изберете подменю „Оценки с карта за оценка”;
- В работната област се визуализира списък на активните оценки с Карта за оценка;
- Изберете бутон „Нова анкета”.

Създаването на оценка преминава през следните стъпки:

- **Избор на формуляр за Карта за оценка.** Визуализира се списък с активни формуляри за Карта за оценка в предприятието, с възможност за търсене по име на формуляра. Изберете формуляр и натиснете бутона „Напред”.
- **Избор на оценител.** Визуализира се регистър на обучените оценители на компетенции, с възможност за избор по име, град или номер на сертификата. Данни за изборения с радио-бутон оценител се въвеждат в документа за оценка. Ако оценителят не е обучен и сертифициран от БСК, се въвежда името му в свободен текст. Натиснете бутона „Напред”.
- **Избор на оценявано лице.** От списъка на регистрирани потребители в предприятието изберете оценяваното лице, като можете да използвате филтриране и сортиране по име, електронна поща и група. Ако процедурата включва самооценка можете да потвърдите изпращане на покана за участие със самооценка по електронна поща.
- **Запис.** Натиснете бутона „Създай карта за оценка”, за да запишете процедурата за оценка с Карта за оценка и изпратите поканата за самооценка на оценяваното лице.

4.5.9. ОТРАЗЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИ ОТ ОЦЕНКА С КАРТА ЗА ОЦЕНКА

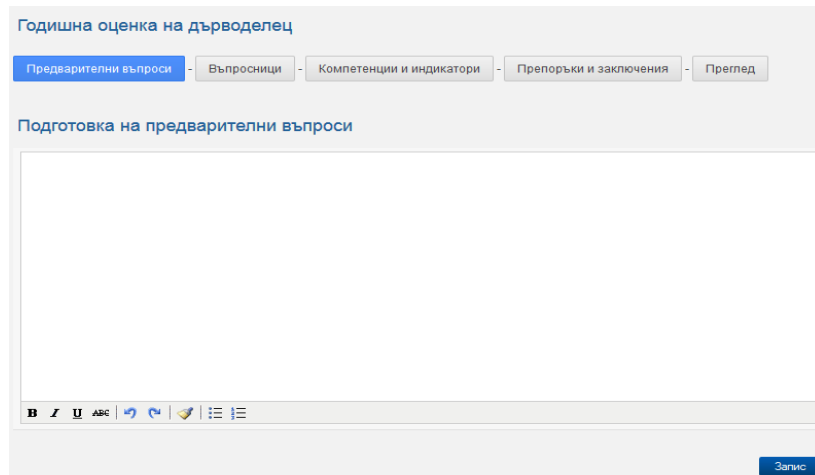
- Изберете от лявото меню „Карта за оценка”;
- Изберете подменю „Оценки с карта за оценка”;
- В работната област се визуализира списък на активните процедури за оценка с Карта за оценка;
- Изберете бутон , за да отразите резултатите за избраната карта за оценка;
- В работната област се визуализира форма за отразяване на резултатите в Карта за оценка с 5 стъпки – предварителни въпроси, допълнителни въпросници, компетенции, препоръки и заключения, и преглед на въведените данни в картата;
- Можете да попълвате частите на формуляра непоследователно и да записвате частичен резултат. Когато финализирате оценката изрично я приключвате и генерирате доклад от проведената оценка.

4.5.9.1. Предварителни въпроси

Формуляр за подготовка на предварителни въпроси за провеждане на оценката. Въпросите имат подготвителен характер и се използват от оценителя по време на интервюто с оценяваното лице. Не е задължителна разработката на предварителни въпроси.

Предварителните въпроси не се включват в доклада от оценката.

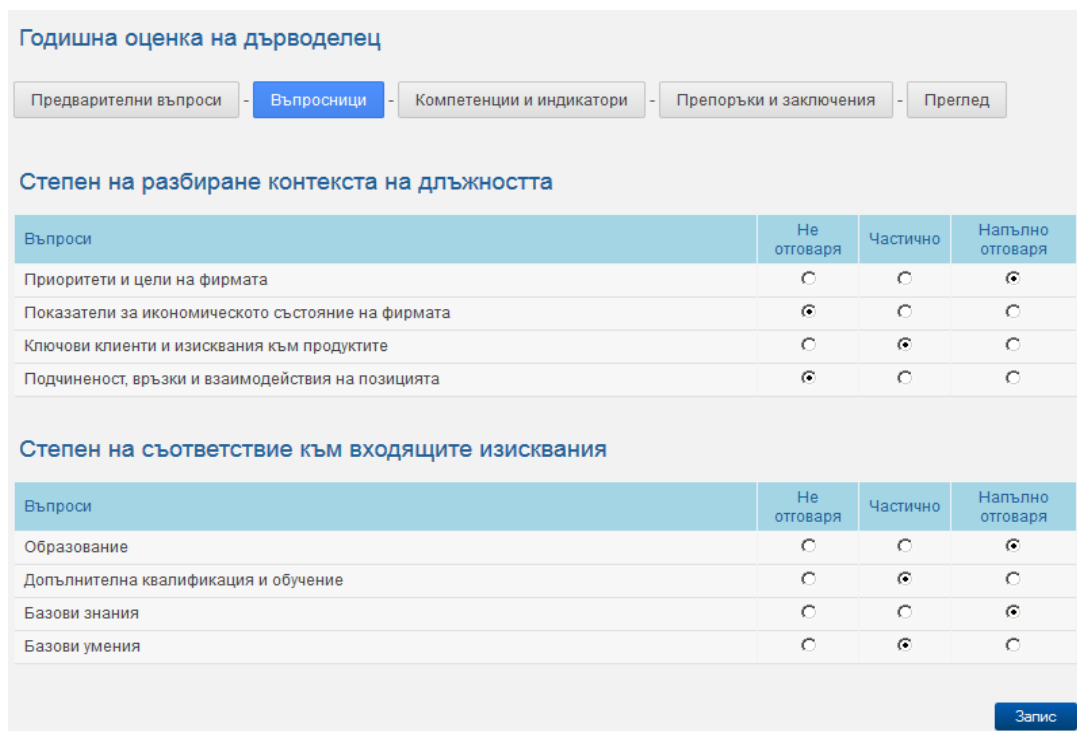
- Изберете таб „Предварителни въпроси”;
- Подгответе въпросите. Можете да използвате панела за форматиране на текста в получерно, наклонен текст, подчертан текст, номерирани списъци и списъци с булети;
- Натиснете бутона „Запис”, за да запазите направените промени.



4.5.9.2. Допълнителни въпросници

Използва се за попълване на допълнителните въпросници, ако са включени в Картата за оценка.

- Изберете таб „Въпросници”;
- Попълнете степента за съответствие към изискванията;
- Натиснете бутона „Запис”, за да запазите направените промени.




Въпроси	Не отговаря	Частично	Напълно отговаря
Приоритети и цели на фирмата	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Показатели за икономическото състояние на фирмата	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ключови клиенти и изисквания към продуктите	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Подчиненост, връзки и взаимодействия на позицията	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Въпроси	Не отговаря	Частично	Напълно отговаря
Образование	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Допълнителна квалификация и обучение	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Базови знания	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Базови умения	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

4.5.9.3. Компетенции и индикатори

Използва се за попълване на нивата на проявление на компетенциите, включени в Картата за оценка.

- Изберете таб „Компетенции и индикатори“;
- Попълнете оценка за всяка компетенция, както и степен на проявление на всеки от поведенческите индикатори;
- Натиснете бутона „Запис“, за да запазите направените промени.

За всяка компетенция се визуализира изисквано ниво и посочено ниво при самооценката на лицето. Оценителят трябва да въведе своята оценка за ниво на проявление – от 1 до 4 по скалата на Ликърт. За улеснение на оценителя, с бутон , се визуализира дефиницията на 4-те нива за всяка компетенция от каталога на предприятието.

Оценителят може да въведе и степен на проявление („рядко“ „често“ „винаги“) на всеки от поведенческите индикатори, включени в оценката.

Оценката на компетенцията се задава като експертна оценка. Не се прави математическо изчисление на база посочената степен на проявление на поведенческите индикатори.

Предварителни въпроси - Въпросници - **Компетенции и индикатори** - Препоръки и заключения - Преглед

Оценка на компетенции

Скрий всички индикатори

	Самооценка	Оценител	Изисквано
▲ Адаптивност	0	3	2

Ниво 1	Ниво 2	Ниво 3	Ниво 4
Разбира и признава стойността на други гледни точки и начини за действие. Показва позитивно отношение в лицето на неяснота и промяна.	Гъвкаво прилага правила или процедури, като се ръководи от ценностите на организацията. Адаптира поведение за ефективно изпълнение при промяна или неясни условия. Придобива и прилага нови знания и умения с цел справяне с новите предизвикателства.	Подкрепя и се адаптира към основните промени, които се противопоставят на традиционните начини за експлоатация. Адаптира междуличностен стил на изключително разнообразни лица и групи в редица ситуации. Очаква промяна и съответно адаптира собствените си планове и приоритети.	Ревизира целите на проекта, когато обстоятелствата го изискват. Разпознава и реагира бързо на променящите се възможности и рискове. Остава в крак с възникващи развиятия и тенденции в професионалната му сфера за идентифициране на възможните промени, необходими за планове или цели. Преследва предизвикателни преживявания извън обичайната роля или област на експертиза, за да добавят стойност в текущата област.

Адаптира се към различни условия на работа

Адаптира мисленето и поведението си ефективно спрямо заобикалящата го среда

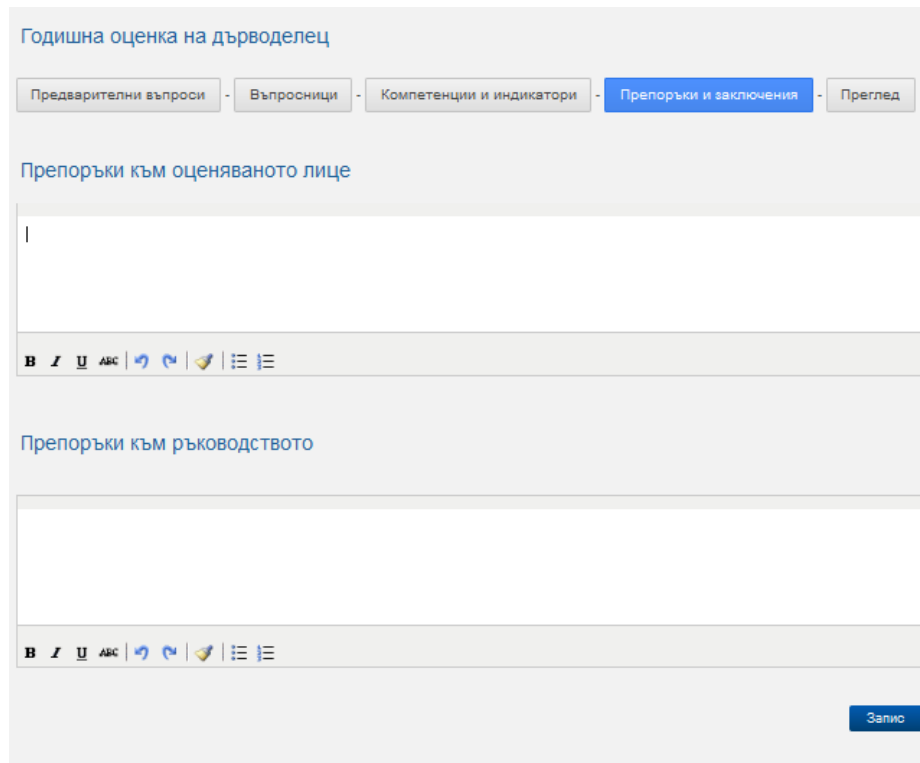
Адаптира се към екипа и му/й пасва добре.

4.5.9.4. Препоръки и заключения

Формуляр за въвеждане на препоръки към лицето и ръководството при приключване на оценката с Карта за оценка.

- Изберете таб „Препоръки и заключения“

- Попълнете препоръките към оценяваното лице и към ръководството. Можете да използвате панела за форматиране на текста в получерно, наклонен текст, подчертан текст, номерирани списъци и списъци с булети.
- Натиснете бутона „Запис“, за да запазите препоръките.



The screenshot shows a web interface for 'Годишна оценка на дърводелец' (Annual evaluation of a manager). At the top, there are five tabs: 'Предварителни въпроси', 'Въпросници', 'Компетенции и индикатори', 'Препоръки и заключения', and 'Преглед'. The 'Препоръки и заключения' tab is selected and highlighted in blue. Below the tabs, there are two text input areas. The first is titled 'Препоръки към оценяваното лице' (Recommendations to the person being evaluated) and contains a single character 'I'. The second is titled 'Препоръки към ръководството' (Recommendations to the management) and is currently empty. Both input areas have a rich text editor toolbar below them with icons for bold, italic, underline, text color, background color, link, unlink, list, and indent. At the bottom right of the form, there is a blue button labeled 'Запис' (Save).


4.5.9.5. Преглед и финализиране на оценката с Карта за оценка на компетенции

Формуляр за преглед на въведените данни за оценката и финализиране на оценката с Карта за оценка на компетенции.


- Изберете таб „Преглед“, за да разгледате пълното съдържание на въведената Карта за оценка;
- Можете да финализирате оценката и да създадете pdf-доклад с резултатите с помощта на бутона „Финализирай оценката“. Докладът автоматично се споделя в профила на оценяваното лице.

Внимание! След финализиране на оценката не могат да бъдат наредени промени в Картата за оценка.

4.5.10. ИЗТРИВАНЕ НА ОЦЕНКА С КАРТА ЗА ОЦЕНКА

- Изберете от лявото меню „Карта за оценка“;
- Изберете подменю „Оценки с карта за оценка“;
- В работната област се визуализира списък на активните оценки с Карта за оценка на компетенции;
- Изберете бутон  за да изтриете избраната оценка. Това е възможно, само ако оценката не е активирана или финализирана.

4.5.11. ПРЕГЛЕД НА ДОКЛАДИ ОТ ОЦЕНКА С КАРТА ЗА ОЦЕНКА

- Изберете от лявото меню „Карта за оценка“;
- Изберете подменю „Доклади от оценки“;
- В работната област се визуализира списък на създадените доклади от оценки с Карта за оценка, с възможност за филтриране по име на оценяваното лице, име на формуляра и цел на оценката;
- Изберете бутон , за да разгледате създадения доклад от проведената оценка.

4.6. СЪЗДАВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА 360-ГРАДУСОВА ОБРАТНА ВРЪЗКА

Оценката с помощта на 360-градусова обратна връзка се управлява и провежда от мениджъра човешки ресурси в предприятието. Процедурата е базирана на описанието на изисквани компетенции и поведенчески индикатори за длъжността в предприятието и включва участие на оценяваното лице, негови преки ръководители, колеги и подчинени.

За провеждане на процедурата за 360-градусова обратна връзка е необходимо:

- **Дефиниране на формуляр за 360-градусова обратна връзка.** Формулярът съдържа обща информация за длъжността, оценяваните компетенции и индикатори, както и допълнителни отворени въпроси. На базата на създадения формуляр могат да бъдат проведени оценки на множество лица, заемащи еднаква длъжност в предприятието.
- **Активиране на процедура за 360-градусова обратна връзка.** Мениджърът УЧР посочва оценяваното лице и останалите участници в оценката - ръководители, колеги и подчинени, както и ролята на всеки от тях в конкретната процедура за обратна връзка. Изпраща се покана за оценка/самооценка до всички лица.
- **Създаване на доклад от проведена 360-градусова обратна връзка.** Мениджърът УЧР следи степента на попълване на анкетите от страна на поканените участници. След постъпване на всички анкети, мениджърът УЧР генерира доклад от проведената оценка и го споделя с оценяваното лице чрез неговия профил в MyCompetence.

4.6.1. СПИСЪК НА ФОРМУЛЯРИ ЗА 360-ГРАДУСОВА ОБРАТНА ВРЪЗКА

- Изберете от лявото меню „360° обратна връзка“;
- Изберете подменю „Формуляри“;
- В работната област се визуализира списък на създадените формуляри за 360° обратна връзка;

Формуляр ▲ ▼	Дата на създаване ▲ ▼	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Търси"/>
Обратна връзка	23.04.2013	
Проверка	23.04.2013	

- Филтрирайте списъка, като посочите име на формуляр и/или дата на създаване и натиснете бутона „Търси“;
- Сортирайте списъка с помощта на бутоните по желаното от Вас поле;
- След като намерите желания формуляр изберете действие – преглед, редакция, архивиране.

4.6.2. СЪЗДАВАНЕ НА ФОРМУЛЯР ЗА 360° ОБРАТНА ВРЪЗКА

- Изберете от лявото меню „360° обратна връзка”;
- Изберете подменю „Формуляри”;
- В работната област се визуализира списък на създадените формуляри за 360° обратна връзка;
- Изберете бутон „Нов формуляр”;
- В работната област се визуализира форма за създаване на формуляр за Карта за оценка с 5 стъпки – избор на длъжност в предприятието, наименование на формуляра, избор на компетенции и индикатори, които се включват в оценката, избор на отворени въпроси и преглед на създадения формуляр.

360° обратна връзка > Формуляри

Добавяне на нов формуляр

1. Длъжност - 2. Наименование - 3. Компетенции - 4. Въпроси - 5. Преглед

Системата позволява връщане и промяна на данните във вече преминали стъпки от създаването на формуляра.

4.6.2.1. Избор на длъжност за формуляр за 360° обратна връзка

360° обратна връзка > Формуляри

Добавяне на нов формуляр

1. Длъжност - 2. Наименование - 3. Компетенции - 4. Въпроси - 5. Преглед

Изберете длъжност

Напред

Длъжност ▲ ▼	
<input type="text"/>	Търси
<input type="radio"/> Апаратчик, химически процеси	
<input type="radio"/> Инженер екология	
<input type="radio"/> Инженер механик	

Напред

- От списъка на длъжности в предприятието можете да филтрирате по име и да изберете чрез бутона създадена длъжност в предприятието;
- Продължете с бутона „Напред”.

4.6.2.2. Наименование на формуляр за 360° обратна връзка

Наименованието на формуляра подпомага по-нататъшната работа с него. То се задава в свободен текст, напр. „Оценка на проектанти – юли 2012”.

- Зарежда се форма за попълване на наименование на формуляра за 360° обратна връзка;
- Попълнете наименованието;
- Продължете с бутона „Напред”.

360° обратна връзка > Формуляри

Добавяне на нов формуляр

1. Длъжност - 2. Наименование - 3. Компетенции - 4. Въпроси - 5. Преглед

Въведете наименование на формуляра

Наименование:

Напред

4.6.2.3. Компетенции във формуляр за 360° обратна връзка

Визуализира се списък на компетенциите, изисквани за избраната длъжност и всички поведенчески индикатори за всяка от компетенциите за длъжността.

360° обратна връзка > Формуляри

Добавяне на нов формуляр



1. Длъжност - 2. Наименование - 3. Компетенции - 4. Въпроси - 5. Преглед

Изберете компетенции

Напред

<input type="checkbox"/>	Скрий всички индикатори
<input checked="" type="checkbox"/>	Аналитично мислене(8/8)
<input checked="" type="checkbox"/>	Внимание към детайла(4/6)
<input checked="" type="checkbox"/>	Фокусира се съзнателно върху всички детайли на задачата/ проекта, без да губи представа за цялостния обхват
<input checked="" type="checkbox"/>	Изпълнява дори и рутинни и повтарящи се задачи с търпение и внимание
<input type="checkbox"/>	Проверява собствената си работа за пропуски или проблеми преди да я предаде/ да я отчете за свършена
<input type="checkbox"/>	Открива пропуски или несъответствия в екипната работа, ако има такива
<input checked="" type="checkbox"/>	Проверява резултатите от работата си или от тази на екипа внимателно и ефективно дори и в напрегнати ситуации и при кратки крайни срокове
<input checked="" type="checkbox"/>	Завършва проектите си или поетите задачи докрай
<input checked="" type="checkbox"/>	Надеждност(6/6)
<input checked="" type="checkbox"/>	Работа в екип(11/11)

Напред

- С помощта на маркера можете да изберете дали дадена компетенция да бъде включена в процедурата за оценка;
- С помощта на бутоните  /  можете да покажете/скриете списъка на индикатори за компетенцията;
- Когато е показан списъка на индикатори за компетенцията можете да изберете кои от тях ще бъдат включени в оценката, в зависимост от целта на оценката;
- Продължете с бутона „Напред“.

4.6.2.4. Допълнителни отворени въпроси във формуляр за 360° обратна връзка

Допълнителните отворени въпроси дават възможност да се получи обратна връзка в свободен текст от участниците в анкетата. Предварително в системата са заредени шаблони за въпроси, които предприятието може да използва и редактира, както и да добави свои въпроси. Редактираните шаблони за въпроси са видими само за предприятието и могат да се използват повторно при следващи процедури за оценяване.

360° обратна връзка > Формуляри

Добавяне на нов формуляр

1. Длъжност - 2. Наименование - 3. Компетенции - 4. Въпроси - 5. Преглед

Допълнителни въпроси

[Напред](#)

	Заглавие	Въпрос
<input type="checkbox"/>	ДА ПРОДЪЛЖИ	Кои поведения наистина цените и бихте искали оценяваното лице да ПРОДЪЛЖИ ДА ДЕМОНСТРИРА
<input checked="" type="checkbox"/>	ДА НЕ ПРОЯВЯВА	Кои поведения на оценяваното лице пречат на успешната работа и бихте искали да НЕ ПРОЯВЯВА ПОВЕЧЕ

[Напред](#)

- Визуализира се списък на редактираните в предприятието шаблони за въпроси.
- С помощта на маркера можете да изберете дали даден въпрос да бъде включен в процедурата за оценка;
- Ако е необходимо да добавите нов въпрос или да промените текста на въпрос, можете да го направите предварително от меню „Настройки“ – „Шаблони за въпроси“;
- Продължете с бутона „Напред“.

4.6.2.5. Преглед и запис на формуляр за 360° обратна връзка

След попълване на данните се визуализира преглед на въведения формуляр. При необходимост от промяна изберете съответния бутон в реда за навигация и направете нужните промени.


Име	Описание
Инженер механик	Допринася за ефективното протичане на производствения процес като поддържа оборудването в изправност - извършва превантивни дейности за недопускане на аварии (чрез системни проверки, планови предупредителни и капитални ремонти) и аварийни ремонтни дейности; участва активно при въвеждане и усвояване на ново оборудване с цел цялостно подобряване на производствения процес.

- Запишете формуляра с бутон „Запис”.

В случай, че напуснете процеса за създаване на нов формуляр без да направите запис на създадения формуляр, в списъка формуляри се визуализира съобщение за незаписан формуляр, което е връзка към създадения и незаписан формуляр.

Данните от незаписан формуляр се изгубват при изход от системата или затваряне на браузера.


4.6.3. РЕДАКЦИЯ НА ФОРМУЛЯР ЗА 360° ОБРАТНА ВРЪЗКА

- Изберете от лявото меню „360° обратна връзка”;
- Изберете подменю „Формуляри”;
- В работната област се визуализира списък на създадените формуляри за 360° обратна връзка;
- Изберете формуляр и бутон Редакция ;
- В работната област се визуализира форма за създаване на формуляр за 360° обратна връзка с 4 стъпки - наименование на формуляра, промяна на компетенции и индикатори, които се включват в оценката, избор на отворени въпроси и преглед на създадения формуляр;
- В заглавието се визуализира наименованието на формуляра и длъжността, за която се прави оценката:


Формуляр: Годишна оценка на дърводелци - Дърводелец

- При редакция всички стъпки са достъпни. Не е необходимо да се преминават в избрана последователност. На всяка стъпка е наличен бутон „Запис“, който записва направените промени и визуализира преглед на текущото състояние на формуляра.

4.6.4. ПРЕГЛЕД НА ФОРМУЛЯР ЗА 360° ОБРАТНА ВРЪЗКА






- Изберете от лявото меню „360° обратна връзка“;
- Изберете подменю „Формуляри“;
- В работната област се визуализира списък на създадените формуляри за 360° обратна връзка;
- Изберете бутон  за преглед на съдържанието на избрания формуляр за 360° обратна връзка.

4.6.5. АРХИВИРАНЕ НА ФОРМУЛЯР ЗА 360° ОБРАТНА ВРЪЗКА






- Изберете от лявото меню „360° обратна връзка“;
- Изберете подменю „Формуляри“;
- В работната област се визуализира списък на създадените формуляри за оценка с Карта за оценка;
- Изберете бутон  за архивиране на избрания формуляр за 360° обратна връзка. Формулярът не може да бъде архивиран, ако в момента има активна процедура за 360° обратна връзка, базирана на избрания формуляр.

4.6.6. СПИСЪК НА АНКЕТИ ЗА 360° ОБРАТНА ВРЪЗКА

- Изберете от лявото меню „360° обратна връзка“;
- Изберете подменю „Анкетите за 360° обратна връзка“;
- В работната област се визуализира списък на активните анкети за 360° обратна връзка;
- В колона Брой попълнени/брой потребители се визуализира броят на поканени участници в анкетата, както и колко от тях са завършили попълването на анкетата.

360° обратна връзка > Анкетите за 360° обратна връзка				
Активни анкети за 360° обратна връзка				
	Оценявано лице ▲▼	Статус ▲▼	Бр.Попълнени / Бр.Потребители ▲▼	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Търси"/>
	Вяра Петрова	подготовка	0/3	 
	Evelina Vedar	подготовка	0/3	 

- Филтрирайте списъка, като посочите име на оценявано лице и/или статус на оценката и натиснете бутона „Търси“;

- Сортирайте списъка с помощта на бутоните  по желаното от Вас поле;
- След като намерите желаната карта за оценка – промяна на участниците () , изпращане на покани () , създаване на доклад от оценка () , изтриване () .

4.6.7. СЪЗДАВАНЕ НА АНКЕТА ЗА 360-ГРАДУСОВА ОБРАТНА ВРЪЗКА

- Изберете от лявото меню „360° обратна връзка”;
- Изберете подменю „Анкетите за 360° обратна връзка”;
- В работната област се визуализира списък на активните анкети за 360° обратна връзка;
- Изберете бутон „Нова анкета”.

Създаването на нова анкета преминава през следните стъпки:

4.6.7.1. Избор на формуляр за 360° обратна връзка

Визуализира се списък с активни формуляри за 360° обратна връзка в предприятието, с възможност за търсене по име на формуляра. Изберете формуляр и натиснете бутона „Напред”.




4.6.7.2. Добавяне на участници

От списъка на регистрирани потребители в предприятието изберете участници в конкретната анкета, вкл. оценяваното лице, като можете да използвате филтриране и сортиране по име и електронна поща. Изберете с помощта на един или няколко потребители. Добавете ги като участници в анкетата с бутона „Добави потребител”.

В горната област на екрана се формира групата на избраните за участие в анкетата потребители.

360° обратна връзка > Анкетите за 360° обратна връзка

Добавяне на нова анкета

Потребител	Избор	
Вяра Петрова	<input type="text" value="Избор"/>	
Георги Христов	<input type="text" value="Избор"/>	
Ваня Кирова	<input type="text" value="Избор"/>	

[Създай Анкета](#)

Добавяне на потребители в Анкета

	Име и фамилия ▲ ▼	
	<input type="text"/>	Търси
<input type="checkbox"/>	Evelina Vedar	
<input type="checkbox"/>	Петър Петров	

[Добави Потребител](#)

4.6.7.3. Избор на роля на участника

В списъка на избраните за участие в анкетата потребители (в горната област на екрана) посочете ролята на всеки от тях в анкетата за обратна връзка:

- Оценявано лице;
- Ръководител;
- Колега;
- Подчинен.


Задължително трябва да посочите 1 оценявано лице. За всеки от участниците в анкетата трябва да се посочи роля.

Натиснете бутона „Създай Анкета“, за да запишете създадената анкета за 360° обратна връзка.

Анкетата се създава в режим „Подготовка“. Можете да промените участниците и техните роли, вкл. и оценяваното лице, преди да сте изпратили покани за участие в анкетата по електронна поща.


4.6.8. ПРОМЯНА НА УЧАСТНИЦИ В АНКЕТА ЗА 360-ГРАДУСОВА ОБРАТНА ВРЪЗКА

Могат да бъдат променени участниците в анкета за 360° обратна връзка, дори и след като тя е активирана и са изпратени покани за участие. В този случай не можете да премахнете или промените роля на участник, който вече е регистрирал своите отговори. Също така не можете да промените оценяваното лице.

- Изберете от лявото меню „360° обратна връзка“;
- Изберете подменю „Анкетите за 360° обратна връзка“;
- В работната област се визуализира списък на активните анкети за 360° обратна връзка. Изберете анкетата, за която искате да направите промени в участниците.
- Изберете бутон , за да направите промени за участниците.

4.6.9. ИЗПРАЩАНЕ НА ПОКАНИ ЗА УЧАСТИЕ В АНКЕТА ЗА 360-ГРАДУСОВА ОБРАТНА ВРЪЗКА

Можете да изпратите покана до избраните участници за участие в анкетата, както и напомнителни писма. Текстът на електронните съобщения се настройва от меню „Настройки“ – „Шаблони за покани“, като могат да се използват предварително подготвени в MyCompetence шаблони.

- Изберете от лявото меню „360° обратна връзка“;
- Изберете подменю „Анкетите за 360° обратна връзка“;
- В работната област се визуализира списък на активните анкети за 360° обратна връзка. Изберете анкетата, за която искате да направите промени в участниците;
- Изберете бутон , за да изпратите покани или напомнителни писма до участниците.

360° обратна връзка > Анкети за 360° обратна връзка

Оценяван


Други Участници



	Име	Статус
<input checked="" type="checkbox"/>	Evelina Vedar	оценяван
<input checked="" type="checkbox"/>	Ваня Кирова	ръководител
<input checked="" type="checkbox"/>	Вяра Петрова	подчинен

- Изберете необходимия шаблон на покана или напомняне до оценяваното лице и до останалите участници;
- Изберете на кои от лицата трябва да бъде изпратено електронно съобщение. Лицата, които вече са попълнили анкетата не могат да бъдат избирани за повторни покани.
- С бутона „Изпрати“ се изпращат електронни съобщения до избраните лица.
- В същото време поканата се визуализира и в профила на всеки поканен потребител в публичната част на системата.

След изпращане на първото съобщение с покана за участие, статусът на анкетата автоматично се променя на „Активна“.

4.6.10. ФИНАЛИЗИРАНЕ НА 360° ОБРАТНА ВРЪЗКА

Когато всички поканени за участие лица са попълнили анкетите за обратна връзка в списъка активни анкети се визуализира бутон  за преглед, финализиране на анкетата и създаване на доклад.

- Изберете бутон  за преглед на постъпилите резултати;
- В предварителния преглед, изберете бутон , за да финализирате оценката и да създадете pdf-доклад с резултатите;
- Създаденият доклад автоматично се споделя в профила на оценяваното лице в MyCompetence.

Създаденият доклад от проведена оценка съдържа:

- Структура на участниците по тип отговарящ;
- Указания как да бъдат използвани резултатите в доклада;
- Графично представяне на обобщените резултати от обратната връзка по компетенции;
- Графично представяне на обратната връзка по поведенчески индикатори;
- Компетенции с най-голям потенциал и дефицит – оценени най-високо и най-ниско;
- Поведения с най-висока и най-ниска степен на проявление;
- Препоръки от участниците в обратната връзка.

4.7. ОБОБЩЕНИ СПРАВКИ

- Изберете „Обобщени справки” от лявото меню.

Визуализира се обобщена справка за използване на MyCompetence в предприятието:

- Брой създадени профили на длъжности;
- Брой регистрирани потребители;
- Брой активни и финализирани процедури за оценка с Карта за оценка на компетенции;
- Брой активни и финализирани процедури за 360-градусова обратна връзка.

Обобщени справки					
Потребители		Длъжности		Компетенции	
Общо потребители:	13	подготовка:	4	Основна:	17
Активни потребители:	12	активна:	7	Специфична:	22
Неактивни потребители:	1	завършена:	1	Управленска:	2
КОК Анкети		КОК Формуляри			
активна:	2	Активен:	7		
завършена:	16	Архивиран:	4		
360° Формуляри		360° Анкети			
Активен:	0	подготовка:	0		
Архивиран:	0	активна:	0		
		завършена:	0		
		Брой доклади:	0		

4.8. НАСТРОЙКИ НА ПРИЛОЖЕНИЕТО

4.8.1. НАСТРОЙКА НА ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТ

Потребителят може да избере кои полета в описанието на длъжността в секторните модели ще се използват при описание на длъжности в предприятие, както и да добави нови текстови полета в описанието. Тази настройка се прилага за всички новосъздавани длъжности в предприятието.

- Изберете „Настройки” – „Описание на длъжност” от лявото меню;
- Маркирайте полетата, които искате да останат в описанието с ;
- Коригирайте наименованието на полето в текстовото поле „Промени име:”;

Настройки > Описание на длъжност

Настройка на полета за описание на длъжност в предприятието

Синонимни наименования	<input checked="" type="checkbox"/>
Промени име:	<input type="text" value="Синонимни наименования"/>
Цел на длъжността	<input checked="" type="checkbox"/>
Промени име:	<input type="text" value="Цел на длъжността"/>
Основни задачи и отговорности	<input checked="" type="checkbox"/>
Промени име:	<input type="text" value="Основни задачи и отговорности"/>
Условия на труд (работна среда)	<input checked="" type="checkbox"/>
Промени име:	<input type="text" value="Условия на труд (работна среда)"/>
МОД (Минимален осигурителен доход)	<input checked="" type="checkbox"/>
Промени име:	<input type="text" value="МОД (Минимален осигурителен доход)"/>
Образование	<input checked="" type="checkbox"/>
Промени име:	<input type="text" value="Образование"/>
Професионален опит	<input checked="" type="checkbox"/>
Промени име:	<input type="text" value="Професионален опит"/>

- Ако искате да добавите ново поле, използвайте бутона „Добави ред”. Можете да използвате бутона неколккратно, за да добавите повече полета.

Ново наименование:	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Добави ред"/>
	<input type="button" value="Запиши"/>

- Запишете направените промени с бутон „Запиши”.

4.8.2. НАСТРОЙКА НА ШАБЛОНИ ЗА ПИСМА ЗА ПОКАНА И НАПОМНЯНЕ

В системата са заредени предварително шаблони за електронни съобщения за:

- Покана за самооценка в Карта за оценка;
- Напомняне за самооценка в Карта за оценка;
- Покана за участие в 360-градусова обратна връзка;
- Покана за самооценка в 360-градусова обратна връзка;
- Напомняне за участие в 360-градусова обратна връзка;
- Напомняне за самооценка в 360-градусова обратна връзка.

Потребителят може да копира тези шаблони и да направи промени в текста на съобщенията за своето предприятие.

Настройки > Шаблони за покани

Нов темплейт

	Име на темплейт	
	Покана за участие в 360-градусова обратна връзка	
	Покана за самооценка в 360-градусова обратна връзка	
	Напомняне за участие	
	Напомняне за самооценка	

Добави Системни темплейти

Име на темплейт
Покана за участие в 360-градусова обратна връзка
Покана за самооценка в 360-градусова обратна връзка
Напомняне за участие
Напомняне за самооценка

- Изберете „Настройки” – „Шаблони за покани” от лявото меню;
- Копирайте системните шаблони с бутона „Добави системни шаблони”;
- Можете да премахнете ненужните с бутона или да редактирате наименованието и съдържанието на шаблон с .
- При редакцията можете да форматирате съобщението с помощта на бутоните за получерно, наклонено и т.н.;
- Запазете промените с бутона „Запиши”.

Съобщението може да съдържа следните елементи, които се заменят с конкретни данни, ако останат в редактираното съобщение. Системните елементи са оградени в {}:

- {Име на участника} - име на поканения участник;
- {Име на оценявания} - име на оценяваното лице;
- {Име на оценителя} - име на оценителя – мениджър или мениджър УЧР, който е създал анкетата;
- {Име на фирма} – име на предприятието;
- {Лице за контакт} – име на лице за допълнителна информация относно анкетата;
- {Електронен адрес} – електронен адрес на лице за допълнителна информация относно анкетата;
- {линк към анкетата} – връзка към анкетата в MyCompetence.

4.8.3. НАСТРОЙКА НА ШАБЛОНИ ЗА ОТВОРЕНИ ВЪПРОСИ

В системата са разработени шаблони за отворени въпроси, които да се използват в анкетата за 360-градусова обратна връзка. Ако не са добавени шаблони за въпроси в предприятието, не могат да бъдат добавяни отворени въпроси в анкетите за 360-градусова обратна връзка.

Наименованието на шаблона не се визуализира в анкетата и служи за улеснение на настройката и последващия избор на шаблони за въпроси.

Име на темплейт	Въпрос	
ДА ПРОДЪЛЖИ	Кои поведения наистина цените и бихте искали оценяваното лице да ПРОДЪЛЖИ ДА ДЕМОНСТРИРА	
ДА НЕ ПРОЯВЯВА	МОЙ Кои поведения на оценяваното лице пречат на успешната работа и бихте искали да НЕ ПРОЯВЯВА ПОВЕЧЕ	
ДА ЗАПОЧНЕ ДА ПРОЯВЯВА	Какви поведения на оценяваното лице биха били много полезни за съвместната ви работа и бихте искали да ЗАПОЧНЕ ДА ПРОЯВЯВА	

Име на темплейт	Въпрос	
ДА ПРОДЪЛЖИ	Кои поведения наистина цените и бихте искали оценяваното лице да ПРОДЪЛЖИ ДА ДЕМОНСТРИРА	
ДА НЕ ПРОЯВЯВА	Кои поведения на оценяваното лице пречат на успешната работа и бихте искали да НЕ ПРОЯВЯВА ПОВЕЧЕ	
ДА ЗАПОЧНЕ ДА ПРОЯВЯВА	Какви поведения на оценяваното лице биха били много полезни за съвместната ви работа и бихте искали да ЗАПОЧНЕ ДА ПРОЯВЯВА	

- Изберете „Настройки” – „Шаблони за въпроси” от лявото меню;
- Копирайте системните шаблони с бутона „Добави системни въпроси”;
- Можете да премахнете ненужните с бутона или да редактирате наименованието и съдържанието на шаблон с ;
- При редакцията можете да форматираете съобщението с помощта на бутоните за получерно, наклонено и т.н.;
- Запазете промените с бутона „Запиши”.

4.9. ИЗБОР НА ПРЕДПРИЯТИЕ

Възможно е един потребител да има административен достъп до данни за различни предприятия. Тази функционалност позволява на всяко предприятие да предостави временно или постоянно достъп на външни консултанти - секторни консултанти и/или оценители, за да подпомагат работата му.

Във всеки момент потребителят работи с данните на едно предприятие.

Когато потребителят се оторизира, първоначално получава достъп до данните за предприятие, което е дефинирано като основно.

Основно предприятие е онова, с което потребителят е най-силно обвързан в момента. Например за основно предприятие може да се приеме това, с което има първи трудов договор, но в всички предприятия, с които има втори трудов или граждански договор също могат да използват MyCompetence.

- Изберете „Избери предприятие” от лявото меню, за да промените предприятието;
- В работната област се визуализира списък предприятия, за които имате административен достъп с определени права;
- Изберете предприятие с радио-бутона ;
- С помощта на бутона „Промени” потвърждавате избора и в системата се зареждат данни за избраното предприятие.

competence **КАН УЧТЕХСПОРТ БЪЛГАРИЯ ООД** Здравейте, Ваня Кирова
АДМИНИСТРАТИВЕН ПАНЕЛ В ИСОК [Изход](#)

Меню

- Начало
- Карта за оценка
- 360° обратна връзка
- Обобщени справки
- Избери предприятие

Избери предприятие

Избери и промени предприятие

	Предприятие	Група
<input type="radio"/>	Стомана индъстри АД	Предприятие - всичко
<input type="radio"/>	Етем България АД	Предприятие - длъжности
<input type="radio"/>	Фесто производство ЕООД	Предприятие - права
<input checked="" type="radio"/>	КАН Учтехспорт България ООД	Предприятие - оценки

[Промени](#)

Промяната се отразява в хедъра на административния панел. Лявото меню се променя в съответствие с правата за работа в новото предприятие и се зареждат данни за потребители, длъжности и оценки в новоизбраното предприятие.

Раздел 5. РЪКОВОДСТВО ЗА РЕГИСТРИРАНИ ПОТРЕБИТЕЛИ

Само регистрираните потребители от предприятието могат да участват в процедури за:

- Оценка чрез 360-градусова обратна връзка;
- Оценка чрез Карта за оценка на компетенции.

5.1. РЕГИСТРАЦИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛ

Когато потребителят – служител на предприятието е регистриран от администратора на предприятието и е получил от него име и парола за достъп, не е необходимо да се попълва регистрационен формуляр и да се активира достъпа. Потребителят може да се оторизира в MyCompetence, да промени зададената му парола, да използва функционалността за възстановяване на парола и има достъп до детайлния си профил.

5.1.1. ОТОРИЗАЦИЯ В MYCOMPETENCE

Оторизацията на регистриран потребител в MyCompetence се извършва чрез формуляра за оторизация, достъпен на всички страници на приложението.

ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА ЗА ОЦЕНКА НА КОМПЕТЕНЦИИТЕ	Регистрация	Забравена парола	
	Име	●●●●●	Вход

5.1.2. ЗАБРАВЕНА ПАРОЛА

В случай на забравена парола всеки регистриран потребител може да изиска предоставяне на служебна парола за възстановяване на достъпа чрез линка „Забравена парола”.

Потребителят получава съобщение съдържащо служебната парола на регистрирания от него електронен адрес. В случай, че не е регистриран електронен адрес, потребителят трябва да се обърне към мениджърите УЧР в предприятието за предоставяне на нова парола за достъп.

5.1.3. ПРОМЯНА НА ПРОФИЛ

Всеки регистриран потребител, след оторизация, може да промени паролата, видимото име или електронния адрес за връзка, като избере „Редакция на профил”. Промените се отразяват незабавно.

Редакция на профил

Потребителско име *:	vbk
Парола:	●●●●●
Подтверди парола:	
Е-mail адрес *:	kirovav@bia-bg.com
Име *:	Ваня Кирова



Запис

5.1.4. ДЕТАЙЛЕН ПРОФИЛ НА ПОТРЕБИТЕЛЯ

Когато потребителят получи покана за участие в процедура за оценка, както и ако е създаден доклад с резултати от оценка, тази информация се визуализира в детайлния профил на потребителя. Функционалността е достъпна от бутона „Профил” след оторизация и включва:

- Доклади от самооценка;
- Доклади от оценка с Карта за оценка;
- Доклади от 360-градусова обратна връзка;
- Покани за участие чрез самооценка в Карта за оценка – само активни покани;
- Покани за участие в 360-градусова обратна връзка – само активни покани.

По подразбиране се показват последните 5 покани или доклади във всяка група. С бутона „Покажи/Скрий” може да се визуализира пълния списък, съответно - последни 5, за групата.

СТОМАНА ИНДЪСТРИ АД  

Профил

Потребител

Потребителско име: vbk
Име и фамилия: Ваня Кирова
E-mail адрес : kirovav22@bia-bg.com

[Редакция](#)

Покани за участие в оценка с КОК

[Test - Ваня Кирова](#)

Доклади от самооценка

[14.03.2013: Самооценка - Еколог](#)

С избор на съответната връзка потребителят може да вземе участие в процедурата за оценка или да изтегли съответния доклад.

5.2. ТЪРСЕНЕ И ПРЕГЛЕД НА СЕКТОРЕН МОДЕЛ НА ДЛЪЖНОСТ

5.2.1. ТЪРСЕНЕ НА СЕКТОРЕН МОДЕЛ НА ДЛЪЖНОСТ

Формулярът за търсене на секторен модел на длъжност позволява избор на длъжност по сектор, код по НКПД и дума в името на длъжността и синонимите, както и преглед по класове длъжности, съгл. НКПД.

Ключови длъжности

Моля изберете сектор

Въведете код по НКПД

Въведете ключова дума

Търси

- [РЪКОВОДИТЕЛИ](#)
- [СПЕЦИАЛИСТИ](#)
- [ТЕХНИЦИ И ПРИЛОЖНИ СПЕЦИАЛИСТИ](#)
- [ПОМОЩЕН АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ](#)
- [ПЕРСОНАЛ, ЗАЕТ С УСЛУГИ ЗА НАСЕЛЕНИЕТО, ТЪРГОВИЯТА И ОХРАНАТА](#)
- [КВАЛИФИЦИРАНИ РАБОТНИЦИ И СРОДНИ НА ТЯХ ЗАНАЯТЧИИ](#)
- [МАШИННИ ОПЕРАТОРИ И МОНТАЖНИЦИ](#)
- [ПРОФЕСИИ, НЕИЗИСКВАЩИ СПЕЦИАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ](#)

Резултатите от търсене включват:

- Наименование на длъжността;
- Сектор;
- Код по НКПД;
- Активна връзка към детайлно представяне на длъжността;
- Списък на синонимите на длъжността.

Ключови длъжности

Моля изберете сектор

Въведете код по НКПД

Въведете ключова дума

Търси

- [Еколог \[Металургия\] \[Код: 21336001\]](#)
[Инженер, екология]
- [Инженер електроник \[Металургия\] \[Код: 21526004\]](#)
[Инженер поддръжка] [Инженер, електронни инструменти и прибори] [Инженер, контролно-измервателни прибори и автоматика]
- [Контрольор, качество \[Металургия\] \[Код: 75433010\]](#)
[Контрольор качество в стоманодобива] [Контрольор, качество на продукти (без храни и напитки)] [Одитор, качество] [Специалист качество]
- [Машинен оператор машини и съоръжения в металургията - ЦВЕТНА МЕТАЛУРГИЯ \[Металургия\] \[Код: 81212010\]](#)
[Валцър] [Манипулатор, валцова машина]

5.2.2. ОБОБЩЕН ПРЕГЛЕД НА СЕКТОРЕН МОДЕЛ НА ДЛЪЖНОСТ

Обобщеният преглед на модел на длъжност съдържа:

- наименование на длъжността и код по НКПД;
- графични символи за типовете компетенции, включени в длъжността;
- стълбове с наименование на компетенциите, включени в длъжността;
- списък с разделите от детайлното представяне на длъжността с активна връзка към съответния раздел от детайлното представяне в основата;
- графична и текстова връзка към детайлно представяне на длъжност и самооценка.

Компетенции за длъжността

НКПД код: 21526004
Инженер електроник

																	
Аналитично мислене	Внимание към детайла	Изградена на взаимоотношения	Иновативно мислене	Надеждност	Работа в екип	Работа под напрежение	Умения за общуване	Въвеждане на иновации/подобряния в оборудването	Осигуряване на безопасност в металургичното...	Профилактика на повреди	Прилагане на познанията по автоматика в практическа...	Програмиране на машини	Работа с измервателни уреди и прибори	Работа с техническа (инженерна) документация	Разбиране бизнеса на металургичното предприятие	Разбиране на бизнес процесите в металургията	Ремонт и отстраняване на повреди

[Описание](#) | [Задачи](#) | [Образование](#) | [Сертификати](#) | [Знания](#) | [Умения](#) | [Компетенции](#)

5.2.3. ДЕТАЙЛЕН ПРЕГЛЕД НА СЕКТОРЕН МОДЕЛ НА ДЛЪЖНОСТ



Детайлният преглед на длъжност включва пълната информация от секторен модел на длъжност, разделена по основните области за представяне на длъжността.

Описание на длъжността

Описанието включва наименование, НКПД код, синоними, цел на длъжността, условия на труд, МОД, професионален опит.

Ключови длъжности

Инженер електроник






Описание	Задачи	Образование	Сертификати	Знания	Умения	Компетенции
Наименование	Инженер електроник					
Сектор	Металургия					
НКПД	21526004					
Код по ISCO	2152					
Синоними	Инженер поддръжка [21446041] Инженер, електронни инструменти и прибори [21526006] Инженер, контролно-измервателни прибори и автоматика [21526007]					

Задачи на длъжността

Включва списък задачи за длъжността.

Инженер електроник





Описание	Задачи	Образование	Сертификати	Знания	Умения	Компетенции
Поддържа в изправност автоматизираните машини и съоръжения в производството чрез дейности по настройка, текуща поддръжка, планова профилактика и аварийни ремонти.						
Дава насоки за и контролира правилната експлоатация на съоръженията.						

Изисквано образование за длъжността

Включва списъци с изисквани специалности и учебни заведения с връзки към ресурсния каталог за квалификация, съдържащ конкретна информация за учебните заведения, професионалните направления и специалностите.

Инженер електроник






Описание	Задачи	Образование	Сертификати	Знания	Умения	Компетенции
Специалности	Учебни заведения					
Химични технологии	Университет "Проф. Д-р Асен Златаров" - Бургас					
Електроника	Тракийски университет - Стара Загора					
Металургия						

Изисквани сертификати за длъжността

Включва списък с изисквани за длъжността сертификати.

Инженер електроник

Описание	Задачи	Образование	Сертификати	Знания	Умения	Компетенции
Удостоверение (сертификат) за завършен курс/обучение по безопасност и здраве при работа:						
Удостоверение за квалификационна група по електробезопасност (обикновено четвърта, възможно е работодателят да изиска и по-висока, т.е. пета):						

Изисквани знания за длъжността

Включва списък знания, групирани по дефинираните в MyCompetence клъстери знания.

Инженер електроник

Обобщен изглед Самооценка

Описание Задачи Образование Сертификати **Знания** Умения Компетенции

Безопасност и здраве при работа

Академични - да познава основните принципи на електрониката, електротехниката, компютърната техника, обработката на данни, информатика, комуникации; познания за контролери и тяхното програмиране, инвертори, конвертори; познания за различни програмни продукти за управление и контрол на производствени процеси в Металургията.

Информатика и компютърни науки

Здраве, безопасност и опазване на околната среда - познаване на правилата за здравословни и

Изисквани умения за длъжността

Включва списък умения, групирани по дефинираните в MyCompetence клъстери умения.

Инженер електроник

Обобщен изглед Самооценка

Описание Задачи Образование Сертификати Знания **Умения** Компетенции

Самоконтрол и устойчивост на стрес

Стабилност на ръцете - умение да държи ръцете си стабилни при движения или в статична поза (без да треперят или да се отклоняват).

Сръчност (на ръцете и пръстите) - умение да извършва прецизни и координирани движения с ръцете и пръстите си, за да хваща и манипулира предмети с различни размери.

Изисквани компетенции за длъжността

Включва списък компетенции и изисквани нива, групирани по дефинираните в MyCompetence типове компетенции, както и дефиниция на всяка компетенция.

Инженер електроник

Обобщен изглед Самооценка

Описание Задачи Образование Сертификати Знания Умения **Компетенции**

Основни компетенции	Ниво
Аналитично мислене	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Внимание към детайла	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Изграждане на взаимоотношения	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Иновативно мислене	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

5.3. САМООЦЕНКА

Процедурата по самооценка включва следните стъпки:

- Потребителят избира модел на длъжност, описан в конкретен секторен модел;
- Определя чрез самооценка степента на владение на изискваните за длъжността компетенции;
- Получава доклад за степента на съответствие и препоръки за индивидуално развитие, подпомагане на кариерата и планиране на подходящи обучения.

5.3.1. ИЗБОР НА ДЛЪЖНОСТ

За избор на длъжност се използва формулярът за търсене на длъжност и от обобщеното или детайлното представяне се избира иконата „Самооценка”.

5.3.2. ПРОВЕЖДАНЕ НА САМООЦЕНКА

1. Визуализира се списък компетенции, изисквани за длъжността;

Самооценка на Ваня Кирова		Сектор: Металургия
Инженер електроник		
Цел на длъжността		
Да обезпечава производствения процес като следи за работоспособността и доброто техническо състояние на автоматизираните системи за управление на машините и съоръженията; да участва в проектирането и внедряването на по-ефикасни методи на експлоатация на оборудването, с цел оптимизиране на разходите и повишаване производителността на машините и във внедряването на нови машини; да участва в текущата поддръжка на машините и съоръженията и отстраняването на аварийни повреди.		
Основни компетенции	Ниво	
Аналитично мислене	Самооценка	
Внимание към детайла	Самооценка	
Ефикасност	Самооценка	
Изграждане на взаимоотношения	Самооценка	
Иновативно мислене	Самооценка	
Надеждност	Самооценка	
Осигуряване на безопасност	Самооценка	

2. При избор на връзката „Самооценка” се визуализира слайдер за самооценка на избраната компетенция, дефиниция на различните нива на проявление и списък поведенчески индикатори;

3. Избраната самооценка може да се коригира от потребителя преди приключване на процедурата по самооценка;

4. Потребителят може да разгледа списъка компетенции и нива на самооценка преди да финализира процедурата;

5. Когато са въведени оценки за всички компетенции, се визуализира бутон за запис и генериране на доклад от самооценка;

6. Докладът се съхранява в личния разширен профил на потребителя и е достъпен в бъдеще.

Инженер електроникСектор: Металургия

Компетенция Аналитично мислене

Дефиниция на компетенцията

Способност и желание да търси и проучва подходящите източници на информация, да оценява комплексни данни обективно и критично; нагласа да анализира цялата събрана информация, когато взема решения и дава препоръки.

Самооценка на нивото на проявление



Съобразявайки се с насоките на ръководителя си, подбира и проучва подходящи източници на информация. Успешно анализира информация, свързана с рутинни и средно сложни дейности.

Примери за демонстрирани поведения

- Разпознава необходимостта от допълнителна информация и намира подходящите източници.
- В проучването на информация стига до необходимото ниво на детайл.
- Оценява данни обективно и критично като ги сравнява и проверява преди да ги интерпретира.
- Разпознава ключова информация и я отсява от тази, която не е необходима.
- Проучва в дълбочина данни и информация, извлича ключови фактори и прави изводи.
- Определя успешно ключови фактори, които да се вземат предвид при анализ на ситуация или взимане на решение.
- Прави логически връзки между привидно независими въпроси и събития.
- Разбира и взема предвид в работата и решенията си взаимозависимостите между причини и следствията от тях.
- Претегля предимствата и недостатъците на последствията от всяко алтернативно решение.

Списък компетенцииСледваща

5.4. УЧАСТИЕ СЪС САМООЦЕНКА В ПРОЦЕДУРА ЗА ОЦЕНКА С КАРТА ЗА ОЦЕНКА

Процедурата за оценка с Карта за оценка се създава от мениджъра УЧР в предприятие и може да включва участие на лицето със самооценка. Потребителят получава покана за участие със самооценка в детайлния си профил, както и по електронна поща.

- Потребителят избира „Профил” и ако има покани за самооценка с Карта за оценка се визуализира връзка за провеждане на самооценката;
- Визуализира се списък компетенции, изисквани за длъжността в предприятието.
- При избор на връзката „Самооценка” се визуализира слайдер за самооценка на избраната компетенция, дефиниция на различните нива на проявление и списък поведенчески индикатори. Използват се дефинициите валидни за конкретното предприятие, в което се провежда оценката.
- Избраната самооценка може да се коригира от потребителя преди приключване на процедурата по самооценка;
- Потребителят може да разгледа списъка компетенции и нива на самооценка преди да запише своите самооценки;
- Когато са въведени оценки за всички компетенции, се визуализира бутон за запис;
- Данните се записват и стават част от провежданата процедура за оценка с Карта за оценка. Доклад се генерира едва след приключване на процедурата от мениджъра в предприятието.

Инженер електроник
Сектор: Металургия

Компетенция Аналитично мислене

Дефиниция на компетенцията

Способност и желание да търси и проучва подходящите източници на информация, да оценява комплексни данни обективно и критично; нагласа да анализира цялата събрана информация, когато взема решения и дава препоръки.

Самооценка на нивото на проявление

Съобразявайки се с насоките на ръководителя си, избира и проучва подходящи източници на информация. Успешно анализира информация, свързана с рутинни и средно сложни дейности.

Примери за демонстрирани поведения

- Разпознава необходимостта от допълнителна информация и намира подходящите източници.
- В проучването на информация стига до необходимото ниво на детайл.
- Оценява данни обективно и критично като ги сравнява и проверява преди да ги интерпретира.
- Разпознава ключова информация и я отсява от тази, която не е необходима.
- Проучва в дълбочина данни и информация, извлича ключови фактори и прави изводи.
- Определя успешно ключови фактори, които да се вземат предвид при анализ на ситуация или взимане на решение.
- Прави логически връзки между привидно независими въпроси и събития.
- Разбира и взема предвид в работата и решенията си взаимозависимостите между причини и следствията от тях.
- Претегля предимствата и недостатъците на последствията от всяко алтернативно решение.

Списък компетенции
Следваща

Самооценка на Ваня Кирова
Сектор: Металургия

Инженер електроник

Цел на длъжността

Да обезпечава производствения процес като следи за работоспособността и доброто техническо състояние на автоматизираните системи за управление на машините и съоръженията; да участва в проектирането и внедряването на по-ефективни методи на експлоатация на оборудването, с цел оптимизиране на разходите и повишаване производителността на машините и във внедряването на нови машини; да участва в текущата поддръжка на машините и съоръженията и отстраняването на аварийни повреди.

Основни компетенции	Ниво
Аналитично мислене	Самооценка
Внимание към детайла	Самооценка
Ефикасност	Самооценка
Изграждане на взаимоотношения	Самооценка
Иновативно мислене	Самооценка
Надеждност	Самооценка
Осигуряване на безопасност	Самооценка

5.5. УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА ЗА 360-ГРАДУСОВА ОБРАТНА ВРЪЗКА

Процедурата за 360° обратна връзка се създава от мениджъра УЧР в предприятието. Поканените потребители получават покана за участие в детайлния си профил. След като потребителят избере връзката, се визуализира списък на компетенциите, включени в оценката:

360-градусова обратна връзка

Обратна връзка

Оценяван: **Evelina Vedar**

Степен на проявление на посочените поведения от оценяваното лице:
0. Не мога да преценя; 1. Изобщо не проявява; 2. Проявява слабо; 3. Проявява умерено; 4. Проявява в голяма степен

Основни компетенции	Брой поведения
Надеждност	0 от 5
Внимание към детайла	0 от 4
Аналитично мислене	0 от 4
Работа в екип	0 от 8

Допълнителни въпроси към анкетата	Брой отговори
Отговори на допълнителните въпроси	0 от 2

[Указания за попълване на анкетите]

- При избор на връзката с име на компетенцията се визуализира слайдер за самооценка на степента на проявление на всяко от поведенията за дадената компетенция, включени в анкетата за обратна връзка.

360-градусова обратна връзка

Внимание към детайла

Степен на проявление на посочените поведения от оценяваното лице:
0. Не мога да преценя; 1. Изобщо не проявява; 2. Проявява слабо; 3. Проявява умерено; 4. Проявява в голяма степен

Моля посочете степента в която лицето демонстрира следните поведения

Завършва проектите си или поетите задачи докрай	0 1 2 3 4
Фокусира се съзнателно върху всички детайли на задачата/ проекта, без да губи представа за цялостния обхват	0 1 2 3 4
Открива пропуски или несъответствия в екипната работа, ако има такива	0 1 2 3 4
Проверява резултатите от работата си или от тази на екипа внимателно и ефективно дори и в напрегнати ситуации и при кратки крайни срокове	0 1 2 3 4

[Списък компетенции](#) [Следваща](#)

- Избраната оценка може да се коригира от потребителя преди запис на анкетата;
- След като е попълнена оценка за степента на проявление на поне един поведенчески индикатор за всяка компетенция се визуализира бутон „Запис“;
- Данните се записват и стават част от провежданата процедура за 360° обратна връзка. Доклад се генерира едва след приключване на процедурата от мениджъра в предприятието.

Раздел 6. ОБРАТНА ВРЪЗКА

Информационната система за оценка на компетенции MyCompetence е отворена система, която ще се развива непрекъснато в отговор на очакванията на потребителите за нови функционалности и на възможностите за прилагане на нови подходи и инструменти за оценка на компетенции.

Вашите предложения за разработка на нови функционалности или подобряване на системата MyCompetence очакваме в Националния център за оценка на компетенции:

София, ул. Алабин 16-20
тел. 02 987 19 19
e-mail: office@competencemap.bg

Предложенията можете да изпращате и чрез електронния формуляр, достъпен на адрес:

<http://www.mycompetence.bg/contactus>

Списък на таблиците и фигурите

Фигура 1. Създаване на компетентностен профил на длъжност в предприятие	9
Фигура 2. Процеси за Оценка на компетенции	10
Фигура 3. Скала на Ликърт	38