## 2. számú iratminta – Értékelő lap

**NÉV:** Szöveg beírásához kattintson ide.

| **Megnevezés** | **Értékelés**  **(1-5)** | **Fejlesztési terv**  **(az 1-2-3-asra értékelt kategóriák fejlesztést igényelnek)** | **Státusz** |
| --- | --- | --- | --- |
| **(1 – nincs /gyenge; 2 – elégséges; 3 – folyamatban/közepes; 4 – átlagos; 5 – van/átlag feletti)** | | | |
| **Szakmai végzettség és ismeretek** | | | |
| Szakirányú felsőfokú végzettség |  |  |  |
| Mérlegképes könyvelő |  |  |  |
| Másoddiploma, posztgraduális végzettség |  |  |  |
| Közbeszerzési ismeretek |  |  |  |
| Okleveles könyvvizsgáló |  |  |  |
| Okleveles belső ellenőr (CIA) |  |  |  |
| Államigazgatási ismeretek |  |  |  |
| Vonatkozó hazai jogszabályi környezet ismerete |  |  |  |
| Államháztartási, költségvetési ismeretek |  |  |  |
| Adózási ismeretek |  |  |  |
| Belső szabályzatok ismerete |  |  |  |
| A költségvetési szerv / fejezet ismerete |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Információ és menedzsment** | | | |
| Adatgyűjtés és háttértudás fejlesztése (feladathoz kapcsolódó) |  |  |  |
| Információ szintetizálása |  |  |  |
| Az ellenőrzési munka megfelelő dokumentálása (iratminták, munkalapok használata, ellenőrzési bizonyítékok gyűjtése stb.) |  |  |  |
| Önképzés, kiegészítő adatgyűjtés (feladatvégzésen túl) |  |  |  |
| Tudásmegosztás, információ áramoltatás |  |  |  |
| **Módszeres és rendszerszemléletű gondolkodás** | | | |
| Az ellenőrzési módszertanok ismerete és alkalmazása |  |  |  |
| Folyamatok elemzése |  |  |  |
| Folyamatok átlátása, lényegi pontok megítélése |  |  |  |
| Kockázati tényezők felismerése, jelzése |  |  |  |
| Kontrolleljárások azonosítása, elemzése |  |  |  |
| Probléma felismerés |  |  |  |
| Probléma megoldási készség |  |  |  |
| Kreatív javaslatok kialakítása |  |  |  |
| Végrehajthatóság-központú gondolkodás (gyakorlatias megállapítások és javaslatok) |  |  |  |
| **Kommunikáció és együttműködés** | | | |
| Megállapítások pontos, következetes és tömör írásba foglalása |  |  |  |
| Szóbeli kommunikációs készség |  |  |  |
| Írásbeli kommunikációs készség |  |  |  |
| Tárgyalóképesség |  |  |  |
| Együttműködő készség (szervezeten belül) |  |  |  |
| Kapcsolattartás külső partnerekkel |  |  |  |
| Csoportos megoldások segítése |  |  |  |
| **Attitűd** | | | |
| Felelősségtudat, elkötelezettség a munkavégzésben |  |  |  |
| Precizitás |  |  |  |
| Határidők teljesítése, időgazdálkodás |  |  |  |
| **Informatikai ismeretek** | | | |
| Szövegszerkesztés |  |  |  |
| Táblázatkezelés |  |  |  |
| Prezentációkészítés |  |  |  |
| A Semmelweis Egyetemnél használt informatikai rendszerek ismerete |  |  |  |

Budapest, Dátum megadásához kattintson ide.

belső ellenőr Ellenőrzési Igazgatóság vezetője