

Tehnične specifikacije

Izvajalec bo kot ocenjevalec sodeloval pri izvajanju postopka zagotavljanja zunanje povratne informacije uporabnikom CAF (CAF EPI) na Ministrstvu za javno upravo, skladno z metodologijo, razvito pri Evropski mreži javnih uprav in potrjeno s strani generalnih direktorjev za javno upravo. Koraki postopka CAF EPI so podani v nadaljevanju; izvajalec kot ocenjevalec sodeluje v drugi fazi opisanega postopka.

Celoten postopek CAF eksterne povratne informacije je sestavljen iz treh glavnih korakov:

(1) Vloga organizacije za pridobitev zunanje povratne informacije

1.1	Prijavitelj – uporabnik CAF – posreduje vlogo za pridobitev zunanje povratne informacije. Izpolnjevati mora dva pogoja: <ul style="list-style-type: none"> • Vlogo mora oddati v času od 6 do 12 mesecev po tem, ko je izvedel samoocenitev po CAF ter izdelal samoocenično poročilo, in • Biti mora registriran kot uporabnik CAF-a, v bazi uporabnikov pri Evropskem inštitutu za javno upravo EIPA.
1.2	Ministrstvo za javno upravo (MJU) kot nacionalni nosilec postopka povabi prijavitelja, da posreduje: <ul style="list-style-type: none"> • Kratko predstavitev organizacije, • Kratek opis izvedenega procesa samoocnitve, • Zadnje samoocenično poročilo, ki je bilo predstavljeno vodstvu organizacije, • Akcijski načrt izboljšav.
1.3	Prijavitelj zaproseno informacijo posreduje MJU.
1.4	MJU obvesti prijavitelja, da je postopek stekel.

(2) Zagotavljanje povratne informacije

2.1	MJU dodeli dve ali več oseb, ki bosta oz. bodo za prijavitelja podali povratno informacijo (v nadaljevanju: ocenjevalci).
2.2	MJU o dodeljenih ocenjevalcih obvesti prijavitelja; prijavitelju posreduje tri vprašalnike, da jih izpolni in pošlje nazaj.
2.3	Ocenjevalci analizirajo prejete izpolnjene vprašalnike.
2.4	Priprava obiska na lokaciji: ocenjevalci komunicirajo s prijaviteljem glede izvedbe obiska na lokaciji.
2.5	Obisk na lokaciji – pri prijavitelju, ki traja največ dva dneva.
2.6	Ocenjevalci pripravijo poročilo (rok: en mesec) in ga pošljejo MJU skupaj s priporočilom glede pridobitve naziva "Uspešen CAF uporabnik".

(3) Odločitev o nazivu "Uspešen CAF uporabnik"

3.1	MJU sprejme odločitev glede pridobitve naziva "Uspešen CAF uporabnik".
3.2	MJU pošlje poročilo in odločitev glede naziva "Uspešen CAF uporabnik" prijavitelju.
3.3	V primeru pozitivne odločitve prijavitelj prejme diplomu.
3.4	MJU o vsakem pridobljenem nazivu "Uspešen CAF uporabnik" obvesti Evropski inštitut za javno upravo, ki ažurira podatke na svoji spletni strani.

Veljavnost naziva "Uspešen CAF uporabnik" je dve leti in ga je možno obnoviti.

V primeru, da prijavitelj ne pridobi naziva "Uspešen CAF uporabnik", lahko zanj zaprosi ponovno, po novi izvedbi samoocelitve po CAF.

Ocenjevalec iz sklopa "Prvo napisani" bo kontaktiral z naročnikom in bo odgovoren za izdelavo poročila. Naloge ocenjevalcev iz sklopov "Drugo napisani" in "Tretje napisani" pa bodo enake.

Predvideva se, da bo skupaj v okviru vseh področij izvedenih okvirno 50 ocenjevanj.