

Κ.Δ.Π.....

## ΔΕΥΤΕΡΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

### ΕΝΤΥΠΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΞΑΜΗΝΙΑΙΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΕΚΘΕΣΕΙΣ

(Κανονισμός 11)

#### **ΕΠΙΠΕΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:**

**Μέρος 1.** ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΟ ΚΑΙ ΜΕΣΟ-ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

**Μέρος 2.** ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΕΠΟΠΤΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΣΔΟΧΗΣ ΜΕ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΑ/ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

**Μέρος 3.** ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΛΥΚΕΙΟΥΉ ΜΕΤΑΛΥΚΕΙΑΚΟΥ ΚΥΚΛΟΥ ΣΠΟΥΔΩΝ

Κ.Δ.Π.....

Μέρος 1

**ΔΕΥΤΕΡΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ  
(Κανονισμός 11)**

**ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ**

**ΕΞΑΜΗΝΙΑΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ.....**

**ΙΕΡΑΡΧΙΚΟ ΕΠΙΠΕΔΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 1 : Διευθυντικό και Μεσο-διευθυντικό προσωπικό (ή άλλου αντίστοιχου επιπέδου θέση)**

**Κλίμακες Μισθοδοσίας: Α13(ii), Α14(ii), Α15(i), Α16(i), Α15 και Α16, Α16 μέχρι €63.735, Α16 μέχρι €63.972, Πάγιος μισθός €65.315**

-----

*Το Μέρος I και II να συμπληρωθεί από τον αξιολογούμενο υπάλληλο*

**Μέρος I - Ατομικά και Υπηρεσιακά στοιχεία**

Όνομα: .....	Επώνυμο: .....
Υπουργείο/ Τμήμα/ Υπηρεσία/ Γραφείο: .....	
.....	
Θέση: .....	
Αρ. Φακέλου ΕΔΥ: .....	
Περίοδος αξιολόγησης: Από ..... Μέχρι .....	

## Μέρος II - Απολογισμός Δραστηριοτήτων

Περιγράψτε συνοπτικά τις κύριες εργασίες/ δραστηριότητες με τις οποίες ασχοληθήκατε κατά την περίοδο αξιολόγησης

.....

.....

.....

.....

.....

Ποια από τις εργασίες/ δραστηριότητες με τις οποίες ασχοληθήκατε σας ικανοποίησε περισσότερο;

.....

.....

.....

.....

.....

Ποια ήταν τα προβλήματα ή/και δυσκολίες που αντιμετωπίσατε κατά την εκτέλεση της εργασίας σας;

.....

.....

.....

.....

Αποτιμήστε το βαθμό στον οποίο αξιοποιήθηκαν οι ικανότητες, γνώσεις και εμπειρίες σας και παραθέστε εισηγήσεις για περαιτέρω αξιοποίησή τους

.....

.....

.....

.....

Καταγράψτε οποιαδήποτε επιπρόσθετα προσόντα και γνώσεις έχετε αποκτήσει κατά την περίοδο αξιολόγησης	
Προσόντα και Γνώσεις	Μέθοδοι απόκτησής τους
.....	.....
.....	.....
.....	.....

**Παραθέστε τα θέματα/ τομείς στα οποία πιστεύετε ότι πρέπει να επιμορφωθείτε για να είστε αποτελεσματικότεροι στην εργασία σας**

.....

.....

.....

.....

.....

**Παραθέστε εισηγήσεις για βελτίωση της αποτελεσματικότητας του Τμήματος/ Υπηρεσίας ή/ και Τομέα/ Κλάδου σας και τρόπους καλύτερης εξυπηρέτησης του πολίτη**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Τα Μέρη III, IV και V και VI να συμπληρωθούν από την ομάδα αξιολόγησης ή από το διοικητικά προϊστάμενο σε συνεργασία με τον άμεσα προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπάλληλου ή από τον άμεσα προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπάλληλου ανάλογα με την περίπτωση.

### Μέρος III - Εκτίμηση του επιπέδου απόδοσης και βελτίωσης του υπαλλήλου

#### Οδηγίες

Εκτιμήστε/ αξιολογήστε το επίπεδο απόδοσης και βελτίωσης του υπαλλήλου με βάση τα **8 κριτήρια απόδοσης/ δεξιότητες** και τους αντίστοιχους δείκτες συμπεριφοράς, που ανταποκρίνονται στο ιεραρχικό επίπεδό του.

Αξιολογήστε τον υπάλληλο σημειώνοντας «ν» στην κατηγορία που πιστεύετε ότι αντιπροσωπεύει το επίπεδο απόδοσης και βελτίωσης του αξιολογούμενου κατά τη διάρκεια της περιόδου αξιολόγησης. Σε περίπτωση αξιολόγησης στην κατηγορία «μη ικανοποιητικά» είναι υποχρεωτική η επεξήγηση.

<b>1. Ηγετικές Ικανότητες, Ικανότητες Στοχοθεσίας και Αφοσίωση στην Επίτευξη Αποτελεσμάτων</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Κατανοεί την ευρύτερη εικόνα στην οποία δρα και καθορίζει το όραμα του Τμήματός του</li> <li>Διαμορφώνει την κατάλληλη στρατηγική και θέτει στόχους (ποσοτικούς και ποιοτικούς) για επίτευξη του οράματος του Τμήματός του</li> <li>Μεταδίδει το όραμα του Τμήματός του και παρέχει κατεύθυνση στο προσωπικό του με στόχο την επίτευξη του</li> <li>Παρακολουθεί σε συνεχή βάση την πρόοδο επίτευξης των στόχων του Τμήματος/ Τομέα του</li> <li>Καλλιεργεί στο προσωπικό του το αίσθημα της δέσμευσης, της αφοσίωσης και της υπευθυνότητας ως προς την επίτευξη των στόχων και αποτελεσμάτων</li> <li>Εισηγείται πρακτικούς τρόπους αξιολόγησης του έργου που έχει επιτευχθεί σε σχέση με τις προσδοκίες των πολιτών ή των εμπλεκόμενων Τμημάτων</li> <li>Επιδιώκει τη συνεχή αναβάθμιση και βελτίωση της ποιότητας του έργου του Τμήματος/ Τομέα/ Κλάδου του</li> <li>Λειτουργεί ως πρότυπο συνέπειας, υπευθυνότητας και συστηματικότητας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του (επαγγελματισμός)</li> <li>Είναι διαθέσιμος και προσιτός στο προσωπικό και ενεργεί με ειλικρίνεια και εντιμότητα</li> <li>Εμπνέει τους υφισταμένους του και εξασφαλίζει την υποστήριξη τους για την υλοποίηση νέων ιδεών/ έργων στο Τμήμα/ Τομέα/ Κλάδο του</li> <li>Αντιλαμβάνεται τα ενδιαφέροντα και συμφέροντα των εμπλεκόμενων και παίρνει αποφάσεις που εξισορροπούν τυχόν εντάσεις</li> <li>Ενεργεί ανεπηρέαστα από προσωπικά συμφέροντα και ασκεί τα καθήκοντά του κατά τρόπο που να μην δημιουργεί αμφιβολία για την αμεροληψία και αντικειμενικότητά του</li> </ul>		
Πολύ Ικανοποιητικά	Ικανοποιητικά	Μη Ικανοποιητικά

<b>2. Προγραμματισμός, Οργάνωση και Εποπτεία Εργασίας</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Καταρτίζει πλάνα δράσης σε συνεργασία με το προσωπικό του και θέτει προτεραιότητες και χρονοδιαγράμματα για τις εργασίες του Τμήματος/ Τομέα/ Κλάδου του</li> <li>Παρακολουθεί την πρόοδο υλοποίησης των πλάνων δράσης και των εργασιών του προσωπικού και αναλαμβάνει διορθωτική δράση όπου εντοπίζονται προβλήματα και αδυναμίες</li> <li>Αναθέτει ευθύνες και καθοδηγεί τους υφισταμένους του σε σχέση με εργασίες που πρέπει να επιτελέσουν</li> <li>Καταμερίζει ορθολογιστικά και δίκαια την εργασία στους υφισταμένους του στη βάση του φόρτου εργασίας, των προσόντων, της πείρας και των ικανοτήτων τους</li> <li>Διασφαλίζει ότι υπάρχουν και ακολουθούνται από το προσωπικό του οι κατάλληλες διαδικασίες/ νόμοι/ κανονισμοί/ εγκύκλιοι για τη διεκπεραίωση των εργασιών</li> <li>Βεβαιώνεται ότι οι στόχοι που τίθενται επιτυγχάνονται</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>Αξιοποιεί κατάλληλα τους διαθέσιμους πόρους με σκοπό την εξοικονόμησή τους</li> </ul>		
<b>Πολύ Ικανοποιητικά</b>	<b>Ικανοποιητικά</b>	<b>Μη Ικανοποιητικά</b>

<b>3. Ενημερότητα, Αποδοτικότητα και Αποτελεσματικότητα στην εκτέλεση της εργασίας</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Παρακολουθεί σε συνεχή βάση τις εξελίξεις στον τομέα εργασίας του και τις μεταφέρει στο Τμήμα/ Τομέα/ Κλάδο του</li> <li>Εκπροσωπεί επάξια το Τμήμα του, τόσο σε τοπικό όσο και διεθνές επίπεδο, και προβάλλει τις θέσεις του Τμήματος του σε στρατηγικά θέματα</li> <li>Ενημερώνεται και ακολουθεί πιστά όλες τις σχετικές διαδικασίες/ νόμους/ κανονισμούς/ εγκυκλίους κατά την εκτέλεση της εργασίας του</li> <li>Διασφαλίζει ότι ο χρόνος εργασίας των υφισταμένων του και του ιδίου αξιοποιείται/ χρησιμοποιείται προς όφελος της Δημόσιας Υπηρεσίας</li> <li>Μεριμνά για την έγκαιρη και άρτια εκτέλεση της εργασίας του και διασφαλίζει το ίδιο για το προσωπικό του Τμήματος/ Τομέα/ Κλάδου του</li> <li>Αναλαμβάνει ευθύνες και πρωτοβουλίες για εκσυγχρονισμό ή βελτίωση του ρυθμιστικού πλαισίου που άπτονται των αρμοδιοτήτων του</li> <li>Επιλαμβάνεται ορθά και γρήγορα των διαφόρων ζητημάτων/ προβλημάτων που ανακύπτουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, αναλύοντας και αξιολογώντας τα έτσι ώστε να οδηγηθεί σε ορθό χειρισμό τους</li> <li>Εντοπίζει δυνατότητες ατομικής ανάπτυξης και θέτει ατομικούς στόχους για την ανάπτυξή του</li> <li>Εντοπίζει εναλλακτικές λύσεις για αύξηση της αποτελεσματικότητας διεκπεραίωσης των εργασιών του Τμήματος/ Τομέα/ Κλάδου του χωρίς παράλληλη αύξηση των λειτουργικών κόστων</li> </ul>		
<b>Πολύ Ικανοποιητικά</b>	<b>Ικανοποιητικά</b>	<b>Μη Ικανοποιητικά</b>

<b>4. Εισαγωγή Καινοτομιών και Διαχείριση Αλλαγών</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Εισάγει/ υιοθετεί καινοτομίες και εφαρμόζει βέλτιστες πρακτικές στο Τμήμα/ Τομέα/ Κλάδο του</li> <li>Ενθαρρύνει το σχεδιασμό και την υιοθέτηση μεθόδων και διαδικασιών για βελτίωση της αποτελεσματικότητας του Τμήματος/ Τομέα/ Κλάδου του</li> <li>Είναι θετικός και αισιόδοξος σε αλλαγές στο Τμήμα/ Τομέα/ Κλάδο του και τις προωθεί στο προσωπικό του</li> <li>Πείθει για την ανάγκη και τα οφέλη της αλλαγής και τα επεξηγεί με ενθουσιασμό στο προσωπικό του</li> <li>Κατανοεί τη δυσκολία/ αντίσταση του προσωπικού στην αλλαγή και του παρέχει την απαραίτητη υποστήριξη και στήριξη</li> </ul>		
<b>Πολύ Ικανοποιητικά</b>	<b>Ικανοποιητικά</b>	<b>Μη Ικανοποιητικά</b>

<b>5. Εξυπηρέτηση του Πολίτη</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Προωθεί την αντίληψη στο προσωπικό του Τμήματος/ Τομέα/ Κλάδου του ότι η εξυπηρέτηση του πολίτη/ πελάτη (εσωτερικού και εξωτερικού) είναι ζωτικής σημασίας για τη Δημόσια Υπηρεσία</li> <li>Διασφαλίζει ότι οι πολίτες/ πελάτες αντιμετωπίζονται με ευπρέπεια, ευγένεια, απροσωπόληπτα και αμερόληπτα</li> <li>Αναπτύσσει ή/ και υιοθετεί καινοτόμες πρακτικές οι οποίες συμβάλλουν στην αναβάθμιση και βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών που προσφέρονται στους πολίτες/ πελάτες</li> <li>Θέτει πρότυπα εξυπηρέτησης και βεβαιώνεται ότι τηρούνται</li> <li>Βεβαιώνεται ότι οι υπηρεσίες που παρέχονται από το Τμήμα του ικανοποιούν τις ανάγκες των πολιτών/ πελατών</li> <li>Χρησιμοποιεί και αξιοποιεί σχετική πληροφόρηση για βελτίωση των υπηρεσιών που παρέχονται στους πολίτες/ πελάτες</li> </ul>		
<b>Πολύ Ικανοποιητικά</b>	<b>Ικανοποιητικά</b>	<b>Μη Ικανοποιητικά</b>

## 6. Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού

- Αναπτύσσει κουλτούρα στο Τμήμα/ Τομέα/ Κλάδο του που ευνοεί τη συνεχή μάθηση και ανάπτυξη των υφισταμένων του
- Εντοπίζει τις ανάγκες κατάρτισης, επιμόρφωσης και ανάπτυξης των υφισταμένων του και δημιουργεί πλάνο ατομικής ανάπτυξης με τον κάθε υφιστάμενό του
- Ενθαρρύνει το προσωπικό του Τμήματός/ Τομέα του να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, να εισηγείται νέες ιδέες και να μοιράζεται καινούριες εμπειρίες, γνώσεις και πρακτικές
- Παρέχει συνεχή καθοδήγηση, στήριξη και έγκαιρη και εποικοδομητική ανατροφοδότηση στο προσωπικό του
- Γνωρίζει τι παρακινεί το προσωπικό του και διασφαλίζει την παρακίνηση, την ενθάρρυνση και την επιβράβευσή του
- Αξιοποιεί τις ικανότητες του προσωπικού του
- Δημιουργεί πνεύμα ομαδικότητας και συνεργασίας, χειρίζεται διαφωνίες στην ομάδα και επιλύει προβλήματα του προσωπικού στον τομέα ευθύνης του
- Φροντίζει όπως οι υφιστάμενοί του τηρούν πιστά το ωράριο εργασίας και αποφεύγουν αδικαιολόγητες απουσίες από την εργασία τους

Πολύ Ικανοποιητικά

Ικανοποιητικά

Μη Ικανοποιητικά

## 7. Διεύθυνση Απόδοσης – Αξιολόγηση υφισταμένων

- Δημιουργεί και προωθεί την απαραίτητη κουλτούρα σε θέματα διεύθυνσης και αξιολόγησης απόδοσης
- Τηρεί πιστά τις πρόνοιες και διαδικασίες του συστήματος στα καθορισμένα χρονικά πλαίσια
- Χειρίζεται τη μη ικανοποιητική απόδοση
- Είναι αμερόληπτος στην κρίση του κατά την αξιολόγηση του προσωπικού του
- Βεβαιώνεται ότι οι υπόλογοι αξιολογητές στο Τμήμα/ Τομέα του λειτουργούν αξιοκρατικά, δίκαια και τηρούν τις πρόνοιες και τις διαδικασίες του συστήματος αξιολόγησης

Πολύ Ικανοποιητικά

Ικανοποιητικά

Μη Ικανοποιητικά

## 8. Ικανότητες Επικοινωνίας - Επαγγελματικές Σχέσεις και Συνεργασίες

- Προωθεί κουλτούρα αποτελεσματικής, συχνής και ανοικτής επικοινωνίας μέσω της δημιουργίας καναλιών επικοινωνίας τόσο εντός του Τμήματος/ Τομέα/ Κλάδου του όσο και εκτός με εξωτερικούς συνεργάτες
- Εκφράζεται με σαφήνεια και ακρίβεια στο γραπτό και προφορικό λόγο
- Προσαρμόζει το στυλ επικοινωνίας του ανάλογα με το συνομιλητή του και βεβαιώνεται ότι υπάρχει αλληλοκατανόηση
- Ενθαρρύνει τη συζήτηση και την ανατροφοδότηση διασφαλίζοντας ότι υπάρχει ειλικρίνεια, σεβασμός και ευγένεια στην επικοινωνία
- Δημιουργεί και προάγει σχέσεις αμοιβαίας εμπιστοσύνης, αλληλεγγύης και αποτελεσματικής συνεργασίας με τους συναδέλφους και συνεργάτες του
- Επικοινωνεί με αυτοπεποίθηση σε συναντήσεις εντός και εκτός της Δημόσιας Υπηρεσίας
- Δημιουργεί και αξιοποιεί πολύτιμες συνεργασίες και διασυνδέσεις τόσο σε τοπικό όσο και σε διεθνές επίπεδο

Πολύ Ικανοποιητικά

Ικανοποιητικά

Μη Ικανοποιητικά

**Μέρος IV – Γενικά σχόλια για την απόδοση και βελτίωση του υπαλλήλου**

Σχολιάστε σε γενικές γραμμές την απόδοση του αξιολογούμενου με αναφορά σε συγκεκριμένα κριτήρια απόδοσης
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Καταγράψετε σχόλια/ τυχόν διαφωνίες της επιτροπής αξιολόγησης σε σχέση με την αξιολόγηση της απόδοσης του υπαλλήλου
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



## Μέρος V – Καταλληλότητα για μονιμοποίηση

Σημειώστε με «✓» κατά πόσο ο αξιολογούμενος υπάλληλος κρίνεται:

Κατάλληλος για να μονιμοποιηθεί/να διατηρηθεί στην υπηρεσία

Ακατάλληλος για να μονιμοποιηθεί/να διατηρηθεί στην υπηρεσία

**Αιτιολογήστε την κρίση σας σε περίπτωση που ο υπάλληλος κρίνεται ως ακατάλληλος για να μονιμοποιηθεί**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Μέρος VI - Υπογραφές

Αξιολογούμενος	
Όνομα: .....	Επώνυμο: .....
Υπογραφή: .....	Ημερ.: .....

  

Τριμελής Επιτροπή	
Το περιεχόμενο της έκθεσης αυτής συζητήθηκε από τα μέλη της Τριμελούς Επιτροπής	
Άμεσα Προϊστάμενος	
Όνομα: .....	Επώνυμο: .....
Υπογραφή: .....	Ημερ.: .....
Διοικητικά Προϊστάμενος	
Όνομα: .....	Επώνυμο: .....
Υπογραφή: .....	Ημερ.: .....
Προϊστάμενος Οικείου Τμήματος/Υπηρεσίας ή Ιεραρχικά Ανώτερος του Διοικητικά Προϊσταμένου του αξιολογούμενου	
Όνομα: .....	Επώνυμο: .....
Υπογραφή: .....	Ημερ.: .....

**Μέρος VII - Πλάνο Προσωπικής Ανάπτυξης**

Να συμπληρωθεί από τον Άμεσα Προϊστάμενο του αξιολογούμενου

Όνοματεπώνυμο Αξιολογούμενου: .....

Όνοματεπώνυμο Άμεσα Προϊστάμενου: .....

Υπουργείο/ Τμήμα/ Υπηρεσία/ Γραφείο: .....

Θέση: .....

Πλάνο προσωπικής ανάπτυξης για την περίοδο από ..... μέχρι ..... (χρόνο που ακολουθεί την περίοδο αξιολόγησης)

Οι τομείς/ ανάγκες ανάπτυξης του υπαλλήλου για την επόμενη περίοδο αξιολόγησης θα πρέπει να καθοριστούν από τον άμεσα προϊστάμενο και τον ίδιο, από κοινού. Αντίγραφο του πλάνου ανάπτυξης του κάθε υπαλλήλου θα διαβιβάζεται στο Διοικητικά Προϊστάμενο και στον Προϊστάμενο του Οικείου Τμήματος για ενημέρωση και τυχόν σχόλια. Αντίγραφο του τελικού πλάνου ανάπτυξης του υπαλλήλου θα έχει ο άμεσα προϊστάμενος και ο αξιολογούμενος με σκοπό την αναθεώρησή του κατά την επόμενη αξιολόγηση.

Τομείς προσωπικής ανάπτυξης/ βελτίωσης	Μέσο/ Μέθοδος ανάπτυξης ικανοτήτων	Χρονικό πλαίσιο	Πρόοδος που έχει επιτευχθεί

Υπογραφή αξιολογούμενου: .....	Υπογραφή Άμεσα Προϊστάμενου: .....	Υπογραφή Διοικητικά Προϊσταμένου .....
Ημερ.: .....	Ημερ.: .....	Ημερ.: .....

