

Κ.Δ.Π.....

Μέρος 2

**ΔΕΥΤΕΡΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ
(Κανονισμός 11)**

ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

ΕΞΑΜΗΝΙΑΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ.....

ΙΕΡΑΡΧΙΚΟ ΕΠΙΠΕΔΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 2 : Προσωπικό με εποπτικά καθήκοντα και προσωπικό εισδοχής με πανεπιστημιακά/επαγγελματικά προσόντα (ή άλλου αντίστοιχου επιπέδου θέση)
Κλίμακες Μισθοδοσίας: A8, A10 και A11, A9, A11 και A12, A8 (4η βαθμίδα), A10 και A12, A11 (4η βαθμίδα), A13 και A14, A12 επέκταση μέχρι €48.176, A8(i), A9(i), A9(ii), A10(i), A10(ii), A11(ii), A12, A12(ii), A7 και A8(ii), A8 και A9(i), A9 και A10(i), A11(ii) και A12

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
.....

Καταγράψετε οποιαδήποτε επιπρόσθετα προσόντα και γνώσεις έχετε αποκτήσει κατά την περίοδο αξιολόγησης	
<i>Προσόντα και Γνώσεις</i>	<i>Μέθοδοι απόκτησής τους</i>
.....
.....
.....

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, 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 ως ακολούθως:

(α) Εάν ανήκει στο προσωπικό εισδοχής με πανεπιστημιακά/επαγγελματικά προσόντα με βάση τα **7 κοινά κριτήρια απόδοσης/ δεξιότητες** και τους αντίστοιχους δείκτες συμπεριφοράς, που ανταποκρίνονται στο ιεραρχικό επίπεδό του.

(β) Εάν ανήκει στο προσωπικό με εποπτικά καθήκοντα, με βάση τα **7 κοινά κριτήρια απόδοσης/ δεξιότητες ΚΑΙ τα 3 επιπρόσθετα κριτήρια απόδοσης/δεξιότητες** και τους αντίστοιχους δείκτες συμπεριφοράς, που ανταποκρίνονται στο ιεραρχικό επίπεδό και στον εποπτικό ρόλο του.

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

Κοινά κριτήρια

1. Προγραμματισμός και Οργάνωση Εργασίας		
<ul style="list-style-type: none"> • Ιεραρχεί τις εργασίες του κατά σειρά σημαντικότητας και προτεραιότητας • Θέτει χρονοδιαγράμματα για τη διεκπεραίωση των εργασιών του και διασφαλίζει ότι τις διεκπεραιώνει μέσα στα αναμενόμενα/ καθορισμένα χρονικά πλαίσια χωρίς να χρειάζονται υπενθυμίσεις από τον Προϊστάμενο του • Είναι ευέλικτος και αναπροσαρμόζει το πρόγραμμα και τις προτεραιότητες του ανάλογα με τις συνθήκες και τις οδηγίες που λαμβάνει • Θέτει προσωπικούς στόχους, που θα συμβάλλουν στην επίτευξη των στόχων του Τμήματος/ Τομέα/ Κλάδου του, και τους επιτυγχάνει • Αξιοποιεί κατάλληλα τους διαθέσιμους πόρους με σκοπό την εξοικονόμησή τους 		
Πολύ Ικανοποιητικά	Ικανοποιητικά	Μη Ικανοποιητικά

2. Ενημερότητα, Αποδοτικότητα και Αποτελεσματικότητα στην εκτέλεση της εργασίας		
<ul style="list-style-type: none"> • Παρακολουθεί σε συνεχή βάση τις εξελίξεις στον τομέα εργασίας του και τις αξιοποιεί/ χρησιμοποιεί στην εργασία του • Εκπροσωπεί επάξια το Τμήμα/ Τομέα/ Κλάδο του τόσο σε τοπικό όσο και διεθνές επίπεδο • Ενημερώνεται και ακολουθεί πιστά όλες τις σχετικές διαδικασίες/ νόμους/ κανονισμούς/ εγκυκλίους και τις οδηγίες του Προϊσταμένου του κατά την εκτέλεση της εργασίας του • Είναι επιμελής και μεριμνά για την άρτια εκτέλεση της εργασίας του • 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 • Εντοπίζει δυνατότητες ατομικής ανάπτυξης και θέτει ατομικούς στόχους για διεύρυνση των γνώσεων του και για την ανάπτυξή του • Εργάζεται αποδοτικά και αποτελεσματικά κάτω από καταστάσεις πίεσης 		
Πολύ Ικανοποιητικά	Ικανοποιητικά	Μη Ικανοποιητικά

3. Θετικότητα για αλλαγές προς βελτίωση του Τμήματος/ Υπηρεσίας ή/ και Τομέα/ Κλάδου

- Αντιμετωπίζει με αισιοδοξία, θετικότητα και ενθουσιασμό καινοτομίες/ βέλτιστες πρακτικές/ συστήματα που εισάγονται στο Τμήμα του
- Επιδιώκει να κατανοήσει την ανάγκη για αλλαγή
- Αναπτύσσει κλίμα θετικότητας μεταξύ των συναδέλφων του για αλλαγές που υιοθετούνται στο Τμήμα του
- Επιδεικνύει ευελιξία και προσαρμόζεται εύκολα σε καινούριες συνθήκες

Πολύ Ικανοποιητικά

Ικανοποιητικά

Μη Ικανοποιητικά

4. Εξυπηρέτηση του Πολίτη

- Αναγνωρίζει ότι η εξυπηρέτηση του πολίτη/ πελάτη (εσωτερικού και εξωτερικού) είναι ζωτικής σημασίας για τη Δημόσια Υπηρεσία
- Αντιμετωπίζει τους πολίτες/ πελάτες με ευγένεια και ευπρέπεια, απροσωπόληπτα και αμερόληπτα και δημιουργεί εποικοδομητικές σχέσεις
- Αντιλαμβάνεται τις απόψεις και τις ανάγκες των πολιτών/ πελατών και φροντίζει να χειρίζεται διαφωνίες που ενδεχομένως να προκύψουν που αφορούν τις προσδοκίες τους σε σχέση με τις υπηρεσίες που παρέχονται από το Τμήμα του
- Είναι υπομονετικός και διατηρεί την ψυχραιμία του σε περιπτώσεις χειρισμού δύσκολων πολιτών/ πελατών
- Παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες σχετικά με κανονισμούς/ έντυπα για περαιτέρω ενημέρωση που ενδεχομένως να χρειάζεται ο πελάτης
- Τηρεί τα πρότυπα εξυπηρέτησης που τίθενται στο Τμήμα του
- Εισηγείται τρόπους βελτίωσης/ αναβάθμισης της ποιότητας των υπηρεσιών που προσφέρονται στους πολίτες/ πελάτες
- Εφαρμόζει καινοτόμες πρακτικές και χρησιμοποιεί και αξιοποιεί σχετική πληροφόρηση για βελτίωση των υπηρεσιών που παρέχονται στους πολίτες/ πελάτες

Πολύ Ικανοποιητικά

Ικανοποιητικά

Μη Ικανοποιητικά

5. Ικανότητες Επικοινωνίας - Επαγγελματικές Σχέσεις

- 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
- Επικοινωνεί με αυτοπεποίθηση σε συναντήσεις εντός και εκτός της Δημόσιας Υπηρεσίας
- Εκφράζει τις προσωπικές του απόψεις με δυναμισμό, πειστικότητα και επιχειρήματα και κερδίζει τη συναίνεση και την υποστήριξη των προϊσταμένων και των συναδέλφων του
- Ακούει και εκτιμά/ σέβεται τις απόψεις των συναδέλφων του
- Δημιουργεί και προάγει σχέσεις αμοιβαίας εμπιστοσύνης, αλληλεγγύης και αποτελεσματικής συνεργασίας με τους συναδέλφους και συνεργάτες του
- Δημιουργεί και αξιοποιεί πολύτιμες συνεργασίες και διασυνδέσεις τόσο σε τοπικό όσο και σε διεθνές επίπεδο
- Κοινοποιεί τις ιδέες του και τις πληροφορίες που διαθέτει για το κοινό όφελος

Πολύ Ικανοποιητικά

Ικανοποιητικά

Μη Ικανοποιητικά

6. Ανάλυση Πρωτοβουλιών στην εκτέλεση των καθηκόντων του

- Αναλαμβάνει ευθύνες και δίνει γρήγορα αποτελεσματικές λύσεις στα προβλήματα που ανακύπτουν στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του
- Εντοπίζει και εισηγείται νέες μεθόδους/ διαδικασίες για αναβάθμιση/ βελτίωση του τρόπου εκτέλεσης και της ποιότητας των εργασιών του
- Ολοκληρώνει επιτυχώς τις εργασίες που του ανατίθενται με ελάχιστη καθοδήγηση από τον προϊστάμενο του

Πολύ Ικανοποιητικά

Ικανοποιητικά

Μη Ικανοποιητικά

7. Συνέπεια, Υπευθυνότητα και Συστηματικότητα κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του

- Επιδεικνύει ευσυνειδησία και σοβαρότητα στην εργασία του
- Αναλαμβάνει ευθύνη για τις ενέργειές του σε σχέση με την εργασία του και αποφεύγει να επιρρίπτει ευθύνες σε άλλους υπαλλήλους χωρίς να κάνει αυτοκριτική
- Είναι εχέμυθος και χειρίζεται τα υπηρεσιακά θέματα με προσοχή και διακριτικότητα
- Εκτελεί τα καθήκοντά του με αμεροληψία και ακεραιότητα
- Καταβάλλει ιδιαίτερη προσπάθεια και εργάζεται με ζήλο για την εκτέλεση της εργασίας του
- Είναι πρόθυμος να αναλάβει καινούρια, πρόσθετα ή/και αναβαθμισμένα καθήκοντα
- Αξιοποιεί το χρόνο εργασίας του αποτελεσματικά προς όφελος της Δημόσιας Υπηρεσίας
- Τηρεί το ωράριο εργασίας και δεν απουσιάζει αδικαιολόγητα
- Είναι πρόθυμος να εργαστεί πέραν του κανονικού ωραρίου εάν του ζητηθεί από τον προϊστάμενό του ή εάν ο ίδιος κρίνει ότι είναι απαραίτητο

Πολύ Ικανοποιητικά

Ικανοποιητικά

Μη Ικανοποιητικά

Επιπρόσθετα κριτήρια απόδοσης για το προσωπικό με εποπτικά καθήκοντα

1. Εποπτεία Εργασίας

- Καταμερίζει ορθολογιστικά και δίκαια την εργασία στους υφισταμένους του, στη βάση του φόρτου εργασίας, των προσόντων, της πείρας και των ικανοτήτων τους, στα πλαίσια των πλάνων δράσης που αναπτύσσονται για τον Τομέα/ Κλάδο του
- Θέτει χρονοδιαγράμματα, παρακολουθεί την πρόοδο των εργασιών του προσωπικού του και παρέχει στήριξη και καθοδήγηση όπου είναι απαραίτητο
- Διασφαλίζει ότι ακολουθούνται από το προσωπικό του οι κατάλληλες διαδικασίες / νόμοι/ κανονισμοί/ εγκύκλιοι για τη διεκπεραίωση των εργασιών
- Βεβαιώνεται ότι οι στόχοι που τίθενται επιτυγχάνονται
- Επιδιώκει τη συνεχή αναβάθμιση της ποιότητας του έργου που παράγει ο ίδιος και οι υφιστάμενοι του
- Διασφαλίζει ότι ο χρόνος εργασίας των υφισταμένων του αξιοποιείται/χρησιμοποιείται αποτελεσματικά προς όφελος της Δημόσιας Υπηρεσίας

Πολύ Ικανοποιητικά

Ικανοποιητικά

Μη Ικανοποιητικά

2. Διεύθυνση Απόδοσης – Αξιολόγηση υφισταμένων

- Προωθεί την απαραίτητη κουλτούρα σε θέματα διεύθυνσης και αξιολόγησης απόδοσης
- Τηρεί πιστά τις πρόνοιες και διαδικασίες του συστήματος στα καθορισμένα χρονικά πλαίσια
- Είναι αμερόληπτος στην κρίση του κατά την αξιολόγηση του προσωπικού του
- Διεξάγει ουσιαστικές συζητήσεις με τους υφισταμένους του στις συναντήσεις αξιολόγησης
- Χειρίζεται τη μη ικανοποιητική απόδοση

Πολύ Ικανοποιητικά

Ικανοποιητικά

Μη Ικανοποιητικά

3. Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού

- Εντοπίζει τις ανάγκες κατάρτισης, επιμόρφωσης και ανάπτυξης των υφισταμένων του και δημιουργεί πλάνο ατομικής ανάπτυξης με τον κάθε υφιστάμενό του το οποίο συζητεί και συμφωνεί με άλλα διευθυντικά/ μεσο-διευθυντικά στελέχη
- Ενθαρρύνει το προσωπικό 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
- Διασφαλίζει την παρακίνηση, την ενθάρρυνση και την επιβράβευση του προσωπικού 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
Κατανοεί τη δυσκολία/ αντίσταση του προσωπικού στην αλλαγή και τους παρέχει την απαραίτητη υποστήριξη και στήριξη

Πολύ Ικανοποιητικά

Ικανοποιητικά

Μη Ικανοποιητικά

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Καταγράψτε 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.:

