

ΤΡΙΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ  
(Κανονισμός 12)

ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ  
ΙΕΡΑΡΧΙΚΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 3

ΕΤΗΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ.....

ΙΕΡΑΡΧΙΚΟ ΕΠΙΠΕΔΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 3 : Προσωπικό με προσόντα λυκείου ή μεταλυκειακού κύκλου σπουδών(ή άλλου αντίστοιχου επιπέδου θέση)

Κλίμακες Μισθοδοσίας: Α1, Α2 και Α5<sup>(ii)</sup>, Α2, Α5 και Α7<sup>(ii)</sup>, Α5 (2<sup>η</sup> βαθμίδα), Α7 και Α8<sup>(i)</sup> ή Α8<sup>(iii)</sup>, Α7<sup>(ii)</sup>, Α6<sup>(iii)</sup>, Α5<sup>(iii)</sup>, Α1 και Α3, Α2(4<sup>η</sup> βαθμίδα), Α5 και Α7<sup>(ii)</sup>, Α4 και Α7<sup>(ii)</sup>, Α6 και Α9<sup>(i)</sup>,

-----

Το Μέρος I & II να συμπληρωθεί από τον αξιολογούμενο υπάλληλο

Μέρος I - Ατομικά και Υπηρεσιακά στοιχεία

Όνομα: .....	Επώνυμο: .....
Υπουργείο/ Τμήμα/ Υπηρεσία/ Γραφείο: .....	
.....	
Υφιστάμενη Θέση: .....	
Ημερ. Διορισμού ή Προαγωγής στην υφιστάμενη θέση: .....	
Στοχευόμενη Θέση Προαγωγής: .....	
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, 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 – Αξιολόγηση της απόδοσης του υπαλλήλου

#### Οδηγίες

Αξιολογείστε την απόδοση του υπαλλήλου με βάση τα **7 κοινά κριτήρια απόδοσης/ δεξιότητες** και τους αντίστοιχους δείκτες συμπεριφοράς, που ανταποκρίνονται στο ιεραρχικό επίπεδό του,

Η αξιολόγηση είναι συγκριτική μεταξύ των υπαλλήλων και γίνεται με τη κλίμακα βαθμολογίας από το 1-100 η οποία χωρίζεται σε 20 πλαίσια (εκατοστημόρια) στα οποία αντιστοιχεί συγκεκριμένο εύρος βαθμολογίας, ως ακολούθως:

Βαθμολογία	Πλαίσιο (εκατοστημόριο)	Βαθμολογία	Πλαίσιο (εκατοστημόριο) :
96-100	20°	46-50	10°
91-95	19°	41-45	9°
86-90	18°	36-40	8°
81-85	17°	31-35	7°
76-80	16°	26-30	6°
71-75	15°	21-25	5°
66-70	14°	16-20	4°
61-65	13°	11-15	3°
56-60	12°	6-10	2°
51-55	11°	1-5	1°

Βαθμολογείστε τον υπάλληλο καταγράφοντας στο τετράγωνο συγκεκριμένη αριθμητική βαθμολογία από 0-100 που αντιπροσωπεύει το επίπεδο απόδοσής του στο συγκεκριμένο κριτήριο απόδοσης, κατά τη διάρκεια της περιόδου αξιολόγησης, π.χ. 72. Στο τέλος, με βάση τη βαθμολογία που δίνεται σε κάθε κριτήριο θα βγαίνει ο μέσος αριθμητικός όρος όλων (π.χ. 74) και θα γίνεται η κατάταξη στο αντίστοιχο εκατοστημόριο (στην περίπτωση αυτή π.χ. η τελική βαθμολογία εμπίπτει στο 15° εκατοστημόριο).

Σημειώνεται ότι η επεξήγηση της βαθμολογίας είναι υποχρεωτική στις περιπτώσεις όπου η βαθμολογία είναι 75/100 και χαμηλότερη.

**Παραθέστε τυχόν σχόλια σας σε σχέση με τις πληροφορίες που παραθέτει, πιο πάνω, ο αξιολογούμενος υπάλληλος ή/ και με τυχόν ελλείψεις ή παραλείψεις του**

.....

.....

.....

### 1. Προγραμματισμός και Οργάνωση ατομικής εργασίας

- Ιεραρχεί τις εργασίες του κατά σειρά σημαντικότητας και προτεραιότητας
- Διασφαλίζει ότι τις διεκπεραιώνει μέσα στα αναμενόμενα/ καθορισμένα χρονικά πλαίσια χωρίς να χρειάζονται υπενθυμίσεις από τον Προϊστάμενο του
- Είναι ευέλικτος και αναπροσαρμόζει τις προτεραιότητες του ανάλογα με τις συνθήκες και τις οδηγίες που λαμβάνει
- Ενημερώνεται για τους στόχους του Τμήματός/ Τομέα/ Κλάδου του και συμβάλλει στην επίτευξή τους

Συγκεκριμένη αριθμητική βαθμολογία

Υποχρεωτική επεξήγηση της βαθμολογίας 75/100 και χαμηλότερη

### 2. Ενημερότητα, Αποδοτικότητα και Αποτελεσματικότητα στην εκτέλεση της εργασίας

- Παρακολουθεί σε συνεχή βάση τις εξελίξεις στον τομέα εργασίας του και τις αξιοποιεί/ χρησιμοποιεί στην εργασία του
- 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 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 τις συζητεί με τον προϊστάμενό του

Συγκεκριμένη αριθμητική βαθμολογία

Υποχρεωτική επεξήγηση της βαθμολογίας 75/100 και χαμηλότερη

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

- Αντιμετωπίζει με θετικότητα, ανοικτό μυαλό 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

Συγκεκριμένη αριθμητική βαθμολογία

Υποχρεωτική επεξήγηση της βαθμολογίας 75/100 και χαμηλότερη

#### 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, απροσωπότητα 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/ Υπηρεσία 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

Συγκεκριμένη αριθμητική βαθμολογία

Υποχρεωτική επεξήγηση της βαθμολογίας 75/100 και χαμηλότερη

#### 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
- Ακούει και εκτιμά/ σέβεται τις απόψεις των συναδέλφων του και δημιουργεί σχέσεις αμοιβαίας εμπιστοσύνης και αποτελεσματικής συνεργασίας
- Κοινοποιεί τις ιδέες/ γνώσεις/ πληροφόρηση που έχει για το κοινό όφελος
- Αντιλαμβάνεται τις ανάγκες πληροφόρησης που χρειάζεται ο συνομιλητής του, τις εντοπίζει και τις παρέχει έγκαιρα

Συγκεκριμένη αριθμητική βαθμολογία

Υποχρεωτική επεξήγηση της βαθμολογίας 75/100 και χαμηλότερη

#### 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

Συγκεκριμένη αριθμητική βαθμολογία

Υποχρεωτική επεξήγηση της βαθμολογίας 75/100 και χαμηλότερη

### 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
- Επιδεικνύει ζήλο και ενδιαφέρον για την εργασία 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

Συγκεκριμένη αριθμητική βαθμολογία

Υποχρεωτική επεξήγηση της βαθμολογίας 75/100 και χαμηλότερη

#### Μέρος IV – Υπολογισμός τελικής βαθμολογίας

##### Οδηγίες

Υπολογίστε την τελική βαθμολογία του υπαλλήλου ως ακολούθως:

(α) Εάν ο υπάλληλος ανήκει στο προσωπικό εισδοχής με πανεπιστημιακά/ επαγγελματικά προσόντα, τότε μεταφέρετε τη συγκεκριμένη αριθμητική βαθμολογία με την οποία αξιολογήσατε τον υπάλληλο σε κάθε ένα από τα **7 κοινά κριτήρια απόδοσης/ δεξιότητες** και, στη συνέχεια, αθροίστε τη βαθμολογία των κοινών κριτηρίων απόδοσης (σύνολο βαθμολογίας **κοινών** κριτηρίων απόδοσης – (A)) και διαιρέστε το σύνολο της με το συνολικό αριθμό των κριτηρίων απόδοσης, δηλαδή (A)/ 7, υπολογίζοντας, με αυτό τον τρόπο, και παραθέτοντας την τελική βαθμολογία/ μέσο όρο στην **πρώτη γραμμή** του πίνακα που ακολουθεί.

A/A	Κριτήρια Απόδοσης/ δεξιότητες	Συγκεκριμένη αριθμητική βαθμολογία
<b>Κοινά κριτήρια</b>		
1.	Προγραμματισμός και Οργάνωση Εργασίας	
2.	Ενημερότητα, Αποδοτικότητα και Αποτελεσματικότητα στην εκτέλεση της εργασίας	
3.	Θετικότητα για αλλαγές προς βελτίωση του Τμήματος/ Υπηρεσίας ή/ και Τομέα/ Κλάδου	
4.	Εξυπηρέτηση του Πολίτη	
5.	Ικανότητες Επικοινωνίας – Επαγγελματικές Σχέσεις	
6.	Ανάληψη Πρωτοβουλιών στην εκτέλεση των καθηκόντων του	
7.	Συνέπεια, Υπευθυνότητα και Συστηματικότητα κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του	
Σύνολο βαθμολογίας κριτηρίων απόδοσης		(A)

Σύνολο βαθμολογίας		Αριθμός κριτηρίων		Τελική βαθμολογία	Εκατοστημόριο (π.χ. 15 <sup>ο</sup> )
(A)	/	7	=		



**Μέρος V – Σχόλια για την απόδοση του υπαλλήλου και καταγραφή τυχόν διαφωνιών των αξιολογητών**

<b>Σχολιάστε σε γενικές γραμμές την απόδοση του αξιολογουμένου με αναφορά σε συγκεκριμένα κριτήρια απόδοσης</b>
.....
.....
.....
.....
.....

<b>Καταγράψτε σχόλια/ τυχόν διαφωνίες της Τριμελούς Επιτροπής σε σχέση με την αξιολόγηση της απόδοσης του υπαλλήλου</b>
.....
.....
.....
.....
.....
.....

## 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.: .....

