

ΜΕΡΟΣ II

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΑΙΣΙΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ/ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΙΣΔΟΧΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΟΠΤΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Ιεραρχικό Επίπεδο 2: Προσωπικό εισδοχής και προσωπικό με εποπτικά καθήκοντα

Κοινά κριτήρια

<p>1. Προγραμματισμός και Οργάνωση Εργασίας</p> <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 Προϊστάμενό 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.
<p>2. Ενημερότητα, Αποδοτικότητα και Αποτελεσματικότητα στην εκτέλεση της εργασίας</p> <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 γνώσεών του και για την ανάπτυξή του. • Εργάζεται αποδοτικά και αποτελεσματικά κάτω από καταστάσεις πίεσης.
<p>3. Θετικότητα για αλλαγές προς βελτίωση του Τμήματος/Υπηρεσίας ή/και Τομέα/ Κλάδου</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

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.

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.

6. Ανάληψη 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 προϊστάμενό του.

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 νέα, 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.

Επιπρόσθετα κριτήρια για 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 υφιστάμενοί του.
- Διασφαλίζει ότι ο χρόνος εργασίας των υφισταμένων του αξιοποιείται/χρησιμοποιείται αποτελεσματικά προς όφελος της Δημόσιας Υπηρεσίας.

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.
- Συζητά με τους υφισταμένους του για την υπηρεσιακή τους απόδοση.
- Διαχειρίζεται τη μη ικανοποιητική απόδοση.

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.

ΜΕΡΟΣ II

ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

ΕΞΑΜΗΝΙΑΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ.....

Ιεραρχικό Επίπεδο 2: Προσωπικό εισδοχής και προσωπικό με εποπτικά καθήκοντα

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

<p>Περιγράψτε συνοπτικά τις κύριες εργασίες/δραστηριότητες με τις οποίες ασχοληθήκατε κατά την περίοδο αξιολόγησης</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Ποια από τις εργασίες/δραστηριότητες με τις οποίες ασχοληθήκατε σας ικανοποίησε περισσότερο;</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

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.

Μέρος III - Εκτίμηση του επιπέδου απόδοσης και βελτίωσης του υπαλλήλου

Εκτιμήστε/αξιολογήστε το επίπεδο απόδοσης και βελτίωσης του υπαλλήλου ως ακολούθως:

- (α) Εάν ανήκει στο προσωπικό εισδοχής με βάση τα **7 κοινά κριτήρια αξιολόγησης** και τις αντίστοιχες δεξιότητες/ικανότητες και δείκτες συμπεριφοράς που ανταποκρίνονται στο ιεραρχικό επίπεδό του.
- (β) Εάν ανήκει στο προσωπικό με εποπτικά καθήκοντα, με βάση τα **7 κοινά κριτήρια και τα 3 επιπρόσθετα κριτήρια αξιολόγησης** και τις αντίστοιχες δεξιότητες/ικανότητες και δείκτες συμπεριφοράς, που ανταποκρίνονται στο ιεραρχικό επίπεδο και στον εποπτικό ρόλο του.

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

Κοινά κριτήρια

1. Προγραμματισμός και Οργάνωση Εργασίας

- 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 Προϊστάμενό 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

- 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 γνώσεών 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 επικοινωνιακές 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		
<ul style="list-style-type: none"> • 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		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 προϊστάμενό του. 		
Πολύ Ικανοποιητικά	Ικανοποιητικά	Μη Ικανοποιητικά

7. Συνέπεια, Υπευθυνότητα και Συστηματικότητα κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του		
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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

<p>παρέχει στήριξη και καθοδήγηση όπου είναι απαραίτητο.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 υφιστάμενοί 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		
<ul style="list-style-type: none"> • 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		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 αξιολογούμενου 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 ή να διατηρηθεί στην υπηρεσία

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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.:

ΜΕΡΟΣ II

ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

ΕΤΗΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ.....

Ιεραρχικό Επίπεδο 2: Προσωπικό εισδοχής και προσωπικό με εποπτικά καθήκοντα

Το Μέρος I και 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

<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 VI και VI να συμπληρωθούν από την ομάδα αξιολόγησης.

Μέρος III – Αξιολόγηση της απόδοσης του υπαλλήλου

Αξιολογείστε την απόδοση του υπαλλήλου ως ακολούθως:

(α) Εάν ανήκει στο προσωπικό εισδοχής, με βάση τα **7 κοινά κριτήρια αξιολόγησης** και τις αντίστοιχες δεξιότητες/ικανότητες και δείκτες συμπεριφοράς, που ανταποκρίνονται στο ιεραρχικό επίπεδό του,.

(β) Εάν ανήκει στο προσωπικό με εποπτικά καθήκοντα, με βάση τα **7 κοινά αξιολόγησης και τα 3 επιπρόσθετα κριτήρια αξιολόγησης** και τις αντίστοιχες δεξιότητες/ικανότητες και δείκτες συμπεριφοράς, που ανταποκρίνονται στο ιεραρχικό επίπεδο και στον εποπτικό ρόλο του.

Η αξιολόγηση είναι συγκριτική μεταξύ των υπαλλήλων και γίνεται με τη κλίμακα βαθμολογίας από το 1-10

Βαθμολογείστε τον υπάλληλο καταγράφοντας στο τετράγωνο συγκεκριμένη αριθμητική βαθμολογία από 0-10, με ένα ακέραιο αριθμό, με ανώτατο βαθμό το 10 και κατώτατο βαθμό το 1, που αντιπροσωπεύει το επίπεδο απόδοσής του στο συγκεκριμένο κριτήριο απόδοσης, κατά τη διάρκεια της περιόδου αξιολόγησης. Η τελική βαθμολογία θα εξάγεται με βάση τον αριθμητικό μέσο όρο της βαθμολογίας όλων των κριτηρίων.

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

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

Κοινά κριτήρια

8. Προγραμματισμός και Οργάνωση Εργασίας

- 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 Προϊστάμενό 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.

Συγκεκριμένη αριθμητική βαθμολογία

9. 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.
- 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.

Συγκεκριμένη αριθμητική βαθμολογία

10. 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.

Συγκεκριμένη αριθμητική βαθμολογία

11. Εξυπηρέτηση του Πολίτη	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 επικοινωνιακές 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. 	
Συγκεκριμένη αριθμητική βαθμολογία	<input type="text"/>

12. Ικανότητες Επικοινωνίας - Επαγγελματικές Σχέσεις	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
Συγκεκριμένη αριθμητική βαθμολογία	<input type="text"/>

13. Ανάλυση Πρωτοβουλιών στην εκτέλεση των καθηκόντων του	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 καθυστέρηση από τον προϊστάμενό του. 	
Συγκεκριμένη αριθμητική βαθμολογία	<input type="text"/>

14. Συνέπεια, Υπευθυνότητα και Συστηματικότητα κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
Συγκεκριμένη αριθμητική βαθμολογία	<input type="checkbox"/>

Επιπρόσθετα κριτήρια αξιολόγησης για το προσωπικό με εποπτικά καθήκοντα

4. Εποπτεία Εργασίας	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 υφιστάμενοί του. • Διασφαλίζει ότι ο χρόνος εργασίας των υφισταμένων του αξιοποιείται/χρησιμοποιείται αποτελεσματικά προς όφελος της Δημόσιας Υπηρεσίας. 	
Συγκεκριμένη αριθμητική βαθμολογία	<input type="checkbox"/>

5. Διεύθυνση Απόδοσης – Αξιολόγηση υφισταμένων	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
Συγκεκριμένη αριθμητική βαθμολογία	<input type="checkbox"/>

6. Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού	
<ul style="list-style-type: none"> • Εντοπίζει τις ανάγκες κατάρτισης, επιμόρφωσης και ανάπτυξης των υφισταμένων του και δημιουργεί πλάνο ατομικής ανάπτυξης με τον κάθε υφιστάμενό του το οποίο συζητεί και 	

<p>συμφωνεί με άλλα διευθυντικά/μεσο-διευθυντικά στελέχη.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Κατανοεί τη δυσκολία/αντίσταση του προσωπικού στην αλλαγή και τους παρέχει την απαραίτητη υποστήριξη και στήριξη.</p>	
Συγκεκριμένη αριθμητική βαθμολογία	<input type="text"/>

Μέρος IV – Υπολογισμός τελικής βαθμολογίας

Υπολογίστε την τελική βαθμολογία του υπαλλήλου ως ακολούθως:

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

(β) Εάν ο υπάλληλος ανήκει στο προσωπικό με εποπτικά καθήκοντα, τότε μεταφέρετε τη συγκεκριμένη αριθμητική βαθμολογία με την οποία αξιολογήσατε τον υπάλληλο σε κάθε ένα από τα **7 κοινά κριτήρια και τα 3 επιπρόσθετα κριτήρια αξιολόγησης** και, στη συνέχεια, αθροίστε τη βαθμολογία των κοινών κριτηρίων απόδοσης (σύνολο βαθμολογίας κοινών κριτηρίων απόδοσης – (Α)) και των επιπρόσθετων κριτηρίων απόδοσης (σύνολο βαθμολογίας επιπρόσθετων κριτηρίων απόδοσης – (Β)), και διαιρέστε το σύνολο της βαθμολογίας όλων των κριτηρίων απόδοσης (Γ) με το συνολικό αριθμό των κριτηρίων απόδοσης, δηλαδή (Γ)/ 10, υπολογίζοντας, με αυτό τον τρόπο, και παραθέτοντας την τελική βαθμολογία/μέσο όρο στη **δεύτερη γραμμή** του πίνακα που ακολουθεί.

A/A	Κριτήρια Απόδοσης/δεξιότητες	Συγκεκριμένη αριθμητική βαθμολογία
Κοινά κριτήρια		
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 κοινών κριτηρίων απόδοσης		(Α)
Επιπρόσθετα κριτήρια απόδοσης για το προσωπικό με εποπτικά καθήκοντα		

Μέρος VI - Υπογραφές

Αξιολογούμενος	
Όνομα:	Επώνυμο:
Υπογραφή:	Ημερ.:
Ομάδα Αξιολόγησης	
Το περιεχόμενο της έκθεσης αυτής συζητήθηκε από τα μέλη της ομάδας αξιολόγησης	
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.: