|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  **ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ΦΟΡΕΑΣ……………………………………………………….**  ΓΕΝΙΚΗ/ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ/ Ν.Π.Δ.Δ………………………………  ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ…………………………………………………………….  ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ………………………………………………………………………..  ΤΜΗΜΑ.…………………………………………………………………………… | | **ΕΝΤΥΠΟ Α΄**  **(Προϊσταμένων οργανικών μονάδων)**  **Αριθ.πρωτ.: …………..** | | | |
| **ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ**  **Χρονική Περίοδος………………………………………………………………….. (ακριβές χρονικό διάστημα)** | | | | | |
| **1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ** (Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο) | | | | | |
| Ονοματεπώνυμο/Πατρώνυμο: |  | | | | |
| Κατηγορία/ Κλάδος/Βαθμός:  (για μόνιμο υπάλληλο) |  | | | | |
| Εκπαιδευτική βαθμίδα/Ειδικότητα/Βαθμός:  (για Ιδιωτικού δικαίου υπάλληλο) |  | | | | |
| Θέση ευθύνης: |  | | | | |
| **2. ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ - ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ** (Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)  **α) ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**  **………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**  **β) ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ κατά το έτος αξιολόγησης:**  **………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**  **………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………** | | | | | |
| **3. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ που επιτελέσθηκε από την οργανική μονάδα: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**  **4. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ που επιτελέσθηκε από τον αξιολογούμενο:** **…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**  **…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………** | | | | | |
| Ονοματεπώνυμο &  Υπογραφή Αξιολογούμενου: |  | | Ημερομηνία: | | |
| **5. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ[[1]](#footnote-1) (συμπληρώνονται από τους αξιολογητές)** | | | | **ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ**  **Α΄ Αξιολογητή**  **(0-100)** | **ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ Β΄ Αξιολογητή**  **(0-100)** |
| ***Α. ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ, ΑΝΤΙΛΗΨΗ, ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ*** | | | | | |
| **α)** Επαγγελματική επάρκεια:  Αξιολογείται η γνώση του αντικειμένου της δημόσιας διοίκησης, η ικανότητα οργάνωσης του ατομικού και συλλογικού φόρτου εργασίας, η ευθυκρισία | | | |  |  |
| **β)** Αντίληψη και ικανότητα λύσης προβλημάτων:  Αξιολογείται η ορθή σύλληψη των προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σύνθετων καταστάσεων και η θέση προτεραιοτήτων, η πρόβλεψη και έγκαιρη αντιμετώπιση συνεπειών και η ορθή διαχείριση κρίσεων | | | |  |  |
| **γ)** Πρωτοβουλία – Καινοτομίες:  Αξιολογείται η ανάπτυξη δημιουργικών και πρακτικών λύσεων, η δυνατότητα για συνεχή βελτίωση της απόδοσης και δημιουργικότητας και η εισαγωγή και αποδοχή καινοτόμων μεθόδων | | | |  |  |
| ***Β. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ*** | | | | | |
| **δ)** Συμπεριφορά προς πολίτες. Εξυπηρέτηση του κοινού[[2]](#footnote-2). | Αξιολογείται η ικανότητα ακριβούς και σαφούς επικοινωνίας, προφορικής και γραπτής, η ικανότητα διαπραγμάτευσης αλλά και αντίληψης των προβλημάτων επικοινωνίας, η επίδειξη σεβασμού στη διαφορετικότητα | | |  |  |
| **ε)** Επικοινωνία και συνεργασία με τους προϊσταμένους. |  |  |
| **στ)** Επικοινωνία και συνεργασία με τους υφισταμένους. |  |  |
| ***Γ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ*** | | | | | |
| **ζ)** Ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες της μονάδας του:  Αξιολογείται η ηγετική ικανότητα, ιδίως ως προς την προετοιμασία μελλοντικών στελεχών και την κατανομή έργου στο προσωπικό ευθύνης τους | | | |  |  |
| **η)** Ικανότητα να καθοδηγεί, ενημερώνει, παρακινεί τους υπαλλήλους, να αναπτύσσει τις επαγγελματικές και προσωπικές ικανότητες και δεξιότητες τους, να παρέχει κίνητρα συνεχούς επιμόρφωσης, να δίνει παραδείγματα εξωστρεφούς παρουσίας σε συνέδρια, ημερίδες και διεθνείς διοργανώσεις | | | |  |  |
| **θ)** Ικανότητα αντικειμενικής και αμερόληπτης αξιολόγησης | | | |  |  |
| **ι)** Ικανότητα λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων, ιδίως σε συνθήκες κρίσης | | | |  |  |
| ***Δ. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ*** | | | | | |
| **ια)** Βαθμός επίτευξης των στόχων της ατομικής του στοχοθεσίας[[3]](#footnote-3) | | | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ΣΤΟΙΧΕΙΑ Α΄ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ** | **ΣΤΟΙΧΕΙΑ Β΄ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ** |
| ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ: | ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ: |
| ΙΔΙΟΤΗΤΑ: | ΙΔΙΟΤΗΤΑ: |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: |
| ΥΠΟΓΡΑΦΗ: | ΥΠΟΓΡΑΦΗ: |

|  |  |
| --- | --- |
| **ΕΙΔΙΚΗ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑi** | |
| **Α΄ Αξιολογητής:**  **…………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**  **………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**  **………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**  **………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**  **…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**  **……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**  **……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**  **ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ: ΙΔΙΟΤΗΤΑ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: ΥΠΟΓΡΑΦΗ:**  **………………………………….. ………………………… ………………….. ……………………………………**  **Β΄ Αξιολογητής: …………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**  **………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**  **…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**  **…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**  **…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**  **……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**  **…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**  **ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ: ΙΔΙΟΤΗΤΑ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: ΥΠΟΓΡΑΦΗ:**  **……………………………………… …………………………………. ……………….. ………………..** | |
| **6. ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ - ΜΕΤΡΑ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΤΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ[[4]](#footnote-4)**  **(Η συμβουλευτική συνέντευξη διενεργείται από τον α΄ Αξιολογητή πριν από την ολοκλήρωση της αξιολόγησης. Τα μέτρα βελτίωσης συμπληρώνονται υποχρεωτικά αν ο μέσος όρος βαθμολογίας της έκθεσης είναι μικρότερος του 60 και προτείνονται από τον α΄ Αξιολογητή)** | |
| **Βασικά στοιχεία που διατυπώθηκαν κατά τη συνέντευξη - προτεινόμενα μέτρα βελτίωσης του αξιολογούμενου (συμπληρώνεται από τον Α΄ αξιολογητή)**  **………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**  **……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**  **…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**  **…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**  **………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**  **……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**  **…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**  **……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**  **……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**  **…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**  **…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**  **…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**  **……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**  **……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**  **…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**  **…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**  **…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………** | |
| **ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ:** |  |
| **ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ:** | **Αξιολογούμενος:………………………………………………………..**  **Α΄ Αξιολογητής:…………………………………………………………** |
| **ΖΗΤΗΘΗΚΕ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ**  **ΑΠΟΨΕΩΝ-ΑΝΤΙΡΡΗΣΕΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟ**: | **Ναι: ……. Όχι: …………** |
| **ΚΑΤΑΤΕΘΗΚΑΝ ΑΠΟΨΕΙΣ-ΑΝΤΙΡΡΗΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟ:** | **Ναι: ……… Όχι: …………**  **Ημερομηνία κατάθεσης: ……………….** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **7. ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΕΚΘΕΣΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ** | | | | |
| **ΣΤΗΛΗ 1 (συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)** | | | **ΣΤΗΛΗ 2 (συμπληρώνεται από την ΕΕΑ)** | |
| **ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ** | **ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ**  **Α΄ Αξιολογητή**  **(0-100)** | **ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ Β΄ Αξιολογητή**  **(0-100)** | **ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ**  **ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ**  **(0-100)** | |
| **Α. ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ, ΑΝΤΙΛΗΨΗ, ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ** |  |  |  | |
| **Β. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ** |  |  |  | |
| **Γ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ** |  |  |  | |
| **Δ. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ** |  |  |  | |
| **ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΑΝΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗii** |  |  | **ΤΕΛΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ (ΕΕΑ):** |  |
| **ΤΕΛΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ: (ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ Α΄& Β΄ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ)iii** |  | |
| **ΠΑΡΑΘΕΣΗ ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣiv:** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |

**Υπογραφές: (Ο Πρόεδρος & τα Μέλη της ΕΕΑ) (Ο γραμματέας της ΕΕΑ)**

**Ημερομηνία:**

|  |  |
| --- | --- |
| **8. ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΘΕΣΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ** | |
| Ο Αξιολογούμενος (ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ) ……………………………………………………………………….. έλαβα πλήρη γνώση της έκθεσης αξιολόγησης | |
| Ο Αξιολογούμενος (ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ) ……………………………………………………………………………….. έλαβα αντίγραφο της έκθεσης αξιολόγησης | |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: | ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ: |

i Για βαθμολογία κάθε επιμέρους κριτηρίου με βαθμό 90 και πάνω ή μικρότερη του 60 απαιτείται από κάθε αξιολογητή η παράθεση ειδικής αιτιολογίας, η οποία θα βασίζεται σε πραγματικά περιστατικά και αντικειμενικά στοιχεία. **Το κριτήριο ια΄ βαθμολογείται ανάλογα με το βαθμό ανταπόκρισης του προϊσταμένου στην ατομική στοχοθεσία του, βάσει ειδικής πάντοτε αιτιολογίας**

ii Αν η απόκλιση μεταξύ των δύο (2) αξιολογητών υπερβαίνει τις είκοσι τέσσερις (24) εκατοστιαίες μονάδες, αρμόδια για τη βαθμολόγηση είναι η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης, στην οποία παραπέμπεται υποχρεωτικά η σχετική έκθεση αξιολόγησης.

iii Ο αξιολογούμενος υπάλληλος έχει δικαίωμα να ασκήσει ένσταση ενώπιον της ΕΕΑ, αν ο Μέσος Όρος βαθμολογίας της Έκθεσης είναι μικρότερος του εβδομήντα πέντε (75) ή εφόσον λάβει σε επιμέρους κριτήριο βαθμολογία μικρότερη του 60.

iv Η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης δύναται είτε να οριστικοποιήσει είτε να διορθώσει τη βαθμολογία της έκθεσης αξιολόγησης με παράθεση πλήρους αιτιολογίας.

1. Βαθμολογείται κάθε επιμέρους κριτήριο από κάθε αξιολογητή με έναν **ακέραιο** βαθμό [↑](#footnote-ref-1)
2. Στο κριτήριο αυτό αξιολογούνται οι προϊστάμενοι, των οποίων οι οργανικές μονάδες έρχονται σε επικοινωνία με το κοινό [↑](#footnote-ref-2)
3. Κατά τη βαθμολόγηση του κριτηρίου αυτού απαιτείται πάντα παράθεση ειδικής αιτιολογίας [↑](#footnote-ref-3)
4. Αν προτείνονται μέτρα βελτίωσης, αυτά λαμβάνονται υποχρεωτικά υπόψη από τον αξιολογητή κατά την επόμενη περίοδο αξιολόγησης του υπαλλήλου. Ο αξιολογητής οφείλει να σημειώσει τα μέτρα που έλαβε ο ίδιος και η υπηρεσία προκειμένου να βοηθήσουν τον υπάλληλο να βελτιώσει την απόδοσή του. Αν παραλειφθεί η υποχρέωση αυτή, η παράλειψη αυτή λαμβάνεται υποχρεωτικά υπόψη ως δυσμενές στοιχείο από τον προϊστάμενο του αξιολογητή κατά την αξιολόγηση του τελευταίου. [↑](#footnote-ref-4)