

Αριθμός 111

Οι περί Συστήματος Αξιολόγησης Προσωπικού της Αρχής Τηλεπικοινωνιών Κύπρου Κανονισμοί του 1998, που κατατέθηκαν στη Βουλή των Αντιπροσώπων και εγκρίθηκαν από αυτή, δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας, δυνάμει του άρθρου 3 των περί Καταθέσεως στη Βουλή των Αντιπροσώπων των Κανονισμών που Εκδίδονται με Εξουσιοδότηση Νόμου, Νόμων του 1989 έως 1990.

Ο ΠΕΡΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΝΟΜΟΣ

Κανονισμοί με βάση το άρθρο 43

Η Αρχή Τηλεπικοινωνιών Κύπρου, ασκώντας τις εξουσίες που της χορηγούνται από το άρθρο 43 του περί Υπηρεσίας Τηλεπικοινωνιών Νόμου, εκδίδει με την έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου τους ακόλουθους Κανονισμούς.

Κεφ. 302.
20 του 1960
34 του 1962
25 του 1963
54 του 1977
98 του 1988
21 του 1989
39(Ι) του 1995
20(Ι) του 1998.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Συστήματος Αξιολόγησης του Προσωπικού της Αρχής Τηλεπικοινωνιών Κύπρου Κανονισμοί του 1998.

Συνοπτικός
τίτλος.

2.—(1) Στους παρόντες Κανονισμούς—

Επιμνηνεία.

«άμεσα προϊστάμενος» σημαίνει τον κάτοχο οργανικής θέσης στην Αρχή, ιεραρχικά ανώτερης σε βαθμό από τη θέση που κατέχει ο αξιολογούμενος υπάλληλος στην Υπηρεσία όπου εργάζεται και ο οποίος έχει την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του αξιολογούμενου και, του δίνει εντολές και οδηγίες αναφορικά με την εκτέλεση των καθηκόντων του·

«Αρχή» σημαίνει την Αρχή Τηλεπικοινωνιών Κύπρου·

«δημόσια υπηρεσία» έχει την έννοια του ορισμού που δίδεται στους περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμους·

1 του 1990
71 του 1991
211 του 1991
27(Ι) του 1994
83(Ι) του 1995
60(Ι) του 1996
109(Ι) του 1996.

«Εξαμηνιαίες Υπηρεσιακές Εκθέσεις» σημαίνει τις Υπηρεσιακές Εκθέσεις που συντάσσονται εξαμηνιαίως, δυνάμει του Κανονισμού 4(1)·

«Ετήσιες Υπηρεσιακές Εκθέσεις» σημαίνει τις Υπηρεσιακές Εκθέσεις που συντάσσονται ετησίως δυνάμει του Κανονισμού 4(1)·

«Κανονισμοί Προσωπικού» σημαίνει τους περί Προσωπικού της Αρχής Τηλεπικοινωνιών Κύπρου Γενικούς Κανονισμούς·

Επίσημη
Εφημερίδα,
Παράρτημα
Τρίτο (Ι):
26. 7.1982
8. 11.1985
6. 12.1985
27. 10.1988
21. 4.1989
15. 6.1990
13. 7.1990
21. 12.1990.

«Μόνιμο και Τακτικό Προσωπικό» έχει την έννοια που αποδίδεται στους Κανονισμούς Προσωπικού, αλλά δεν περιλαμβάνει το Γενικό Διευθυντή·

«περίοδος δοκιμασίας» έχει την έννοια που αποδίδεται στους Κανονισμούς Προσωπικού και περιλαμβάνει και οποιαδήποτε περίοδο παράτασης της αρχικής ή παραταθείσης περιόδου δοκιμασίας·

«Προσωπικό» σημαίνει το Μόνιμο και το Τακτικό Προσωπικό της Αρχής, εξαιρουμένου του Γενικού Διευθυντή της Αρχής και περιλαμβάνει το επί δοκιμασία Μόνιμο και Τακτικό Προσωπικό·

«προϊστάμενος του άμεσα προϊστάμενου» σημαίνει τον άμεσα προϊστάμενο του άμεσα προϊστάμενου του αξιολογούμενου υπαλλήλου·

«υπάλληλος» σημαίνει υπάλληλο που υπάγεται στο Προσωπικό της Αρχής·

«Υπηρεσία» σημαίνει Διεύθυνση, Υποδιεύθυνση, Ανεξάρτητη/Περιφερειακή Υπηρεσία, Τομέα ή Τμήμα της Αρχής, με την έννοια των Κανονισμών Προσωπικού·

«Υπηρεσιακές Εκθέσεις» σημαίνει τις εκθέσεις που συντάσσονται δυνάμει του Κανονισμού 3 και συμπεριλαμβάνει τις Ετήσιες και Εξαμηνιαίες Υπηρεσιακές Εκθέσεις·

(2) Όροι που δεν ερμηνεύονται στους παρόντες Κανονισμούς έχουν την έννοια που τους αποδίδεται στους Κανονισμούς Προσωπικού.

3.—(1) Για την αξιολόγηση του Προσωπικού, συντάσσονται Υπηρεσιακές Εκθέσεις από ομάδα αξιολόγησης που διορίζεται κατά τα διαλαμβανόμενα στο Κανονισμό 5, σε Έντυπα Αξιολόγησης του τύπου που ορίζεται στον Κανονισμό 7 και με τον τρόπο που διαλαμβάνεται στους Κανονισμούς 8, 9 και 10.

(2) Οι Υπηρεσιακές Εκθέσεις συντάσσονται για σκοπούς προαγωγής του Μόνιμου και Τακτικού προσωπικού της Αρχής κατά βαθμό και μισθολογική βαθμίδα, καθώς και για σκοπούς οριστικής πρόσληψης ή απόλυσης του επί δοκιμασία Προσωπικού ή, παράτασης της περιόδου δοκιμασίας του με την έννοια και όπως διαλαμβάνεται για την κάθε περίπτωση στους Κανονισμούς Προσωπικού. Οι Υπηρεσιακές Εκθέσεις συντάσσονται, επίσης, για σκοπούς υποβοήθησης και ανάπτυξης των ικανοτήτων και της υπηρεσιακής ανέλιξης των υπαλλήλων, καθώς και ορθολογιστικής λειτουργίας και διεύθυνσης της Αρχής.

(3) Δε συντάσσεται Υπηρεσιακή Έκθεση για Προσωπικό που για χρονική περίοδο που υπερβαίνει τους εννέα μήνες βρίσκεται, κατά την περίοδο που θα αφορούσε η Έκθεση—

- (α) Με εκπαιδευτική άδεια απουσίας είτε στο εξωτερικό είτε στο εσωτερικό·
- (β) με άδεια απουσίας χωρίς απολαβές για ιδιωτικούς λόγους ή με άδεια ασθένειας·
- (γ) με απόσπαση σε οποιοδήποτε νομικό πρόσωπο δημόσιου δικαίου ή στη δημόσια υπηρεσία·

Νοείται ότι η πρόοδος του Προσωπικού που αναφέρεται στην υποπαράγραφο (α) παρακολουθείται από τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Προσωπικού, η οποία συντάσσει σχετική έκθεση, ενώ για το Προσωπικό που αναφέρεται στις υποπαραγράφους (β) και (γ) η εν λόγω Διεύθυνση Υπηρεσιών συντάσσει έκθεση, με βάση τα στοιχεία του Προσωπικού Φακέλου.

4.—(1) Η σύνταξη και η υποβολή Υπηρεσιακών Εκθέσεων διενεργούνται ετησίως, σε σχέση με το Μόνιμο και Τακτικό Προσωπικό της Αρχής και αναφέρονται στο αμέσως προηγούμενο της υποβολής της Έκθεσης ημερολογιακό έτος και εξαμηνιαίως, σε σχέση με το επί δοκιμασία Μόνιμο και Τακτικό προσωπικό και αναφέρονται σε κάθε εξάμηνη υπηρεσία της περιόδου δοκιμασίας·

Νοείται ότι, σε σχέση με το Μόνιμο και το Τακτικό προσωπικό της Αρχής που έχει τελέσει επί δοκιμασία, η πρώτη Ετήσια Υπηρεσιακή Έκθεση που συντάσσεται και υποβάλλεται δυνατό να αναφέρεται σε χρονική περίοδο, μεγαλύτερη του ενός αμέσως προηγούμενου της υποβολής της Έκθεσης ημερολογιακού έτους, εκεί, που η ημερομηνία λήξης της εξάμηνης περιόδου υπηρεσίας επί δοκιμασία στην οποία αναφερόταν η τελευταία Εξαμηνιαία Υπηρεσιακή Έκθεση έχει επέλθει έξι ή λιγότερους μήνες πριν από τη λήξη του εν λόγω ημερολογιακού έτους.

Σύνταξη
Υπηρεσιακών
Εκθέσεων για
αξιολόγηση
του
Προσωπικού.

Υποβολή
Υπηρεσιακών
Εκθέσεων.

(2) Οι Υπηρεσιακές Εκθέσεις υποβάλλονται στις Υπηρεσίες Προσωπικού, οι μεν Ετήσιες μεταξύ της 1ης Ιανουαρίου και της 31ης Μαρτίου του αμέσως επομένου του ημερολογιακού έτους στο οποίο θα αναφέρονται, οι δε Εξαμηνιαίες κατά την ημερομηνία λήξης της κάθε εξαμηνιαίας περιόδου υπηρεσίας επί δοκιμασία στην οποία θα αναφέρονται:

Νοείται ότι Εξαμηνιαία Έκθεση που αναφέρεται σε υπηρεσία του τελευταίου μέρους της περιόδου δοκιμασίας υποβάλλεται ένα μήνα προτού λήξει η περίοδος δοκιμασίας και περιλαμβάνει σύσταση ως προς την οριστική πρόσληψη ή απόλυση του υπαλλήλου ή την παράταση της περιόδου δοκιμασίας του.

5.—(1) Εκτός από τις περιπτώσεις για τις οποίες γίνεται διαφορετική πρόνοια στον παρόντα Κανονισμό, κάθε ομάδα αξιολόγησης αποτελείται από τρία μέλη, που διορίζονται από το Γενικό Διευθυντή της Αρχής για τη σύνταξη Υπηρεσιακής Έκθεσης, τα ονόματα των οποίων γνωστοποιούνται στο προς αξιολόγηση Προσωπικό πριν από την έναρξη, όπου αυτό είναι δυνατό, της περιόδου στην οποία θα αναφέρεται η Έκθεση:

Διορισμός
μελών των
ομάδων
αξιολόγησης.

Νοείται ότι, σε περίπτωση απουσίας ή άλλου κωλύματος του Γενικού Διευθυντή, τα μέλη της ομάδας αξιολόγησης διορίζονται από τον Αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή της Αρχής.

(2) Ως μέλος ομάδας αξιολόγησης δύναται να διορίζεται μόνο υπάλληλος που δεν υπηρετεί επί δοκιμασία και, που κατέχει οργανική θέση στην Αρχή βαθμού ιεραρχικά ανώτερου από το βαθμό της θέσης που κατέχει ο αξιολογούμενος υπάλληλος και, της οποίας ο βαθμός είναι, με εξαίρεση των περιπτώσεων για τις οποίες προνοούν οι παράγραφοι (7) και (8), βαθμός Προϊσταμένου Υπηρεσίας Β' και άνω:

Νοείται ότι, σε περίπτωση που δεν υπάρχει υπάλληλος στο βαθμό Προϊσταμένου Υπηρεσίας Β' και άνω, τότε δύναται, αντί αυτού, να διορίζεται από το Γενικό Διευθυντή ως μέλος της ομάδας αξιολόγησης, υπάλληλος στο βαθμό Επιθεωρητή.

(3)(α) Τηρουμένων των προϋποθέσεων διορισμού της παραγράφου (2) και εκτός από τις περιπτώσεις για τις οποίες γίνεται διαφορετική πρόνοια στον παρόντα Κανονισμό, ο Γενικός Διευθυντής διορίζει απαραίτητα μέλη κάθε ομάδας αξιολόγησης τον άμεσα προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπαλλήλου και δύο ακόμα υπαλλήλους που έχουν άμεση ή έμμεση γνώση της εργασίας του ή που έχουν υπηρεσιακή σχέση μαζί του, ένας εκ των οποίων είναι ο προϊστάμενος του άμεσα προϊστάμενου του αξιολογούμενου υπαλλήλου.

(β) Κανένας υπάλληλος δεν αξιολογείται από ιεραρχικά ομοβάθμιο ή κατώτερό του.

(4) Αν ο προϊστάμενος του άμεσα προϊστάμενου του αξιολογούμενου υπαλλήλου, δεν έχει άμεση ή έμμεση γνώση της εργασίας του ή υπηρεσιακή σχέση μαζί του, τότε ο Γενικός Διευθυντής δεν τον διορίζει ως μέλος της ομάδας αξιολόγησης, η οποία δύναται σε μια τέτοια περίπτωση ν' αποτελείται, μόνο από δύο μέλη διοριζόμενα κατά τα διαλαμβανόμενα των παραγράφων (2) και (3).

(5) Σε περίπτωση που Υπηρεσιακή Έκθεση αναφέρεται σε ημερολογιακό έτος κατά τη διάρκεια του οποίου ο αξιολογούμενος υπάλληλος μετατίθεται ή αποσπάται σε άλλη Υπηρεσία στην Αρχή, με αλλαγή στον άμεσα προϊστάμενο αυτού, τότε στην ομάδα αξιολόγησης μετέχει, προς ικανοποίηση της απαίτησης της παραγράφου (3), ο τελευταίος άμεσα προϊστάμενος του αξιολογούμενου υπαλλήλου, νοουμένου ότι και αυτός ενεργεί ως τέτοιος προϊστάμενος για χρονική περίοδο τουλάχιστον έξι μηνών στη νέα Υπηρεσία του αξιολογούμενου υπαλλήλου.

(6) Αν, στην περίπτωση που αναφέρεται στην παράγραφο (5), ο τελευταίος άμεσα προϊστάμενος ενεργεί ως τέτοιος προϊστάμενος για χρονική περίοδο μικρότερη των έξι μηνών, τότε στην ομάδα αξιολόγησης μετέχει, προς ικανοποίηση της απαίτησης της παραγράφου (3), ο προϊστάμενος που ενήργησε κατά τη διάρκεια του σχετικού ημερολογιακού έτους ως άμεσα προϊστάμενος του αξιολογούμενου υπαλλήλου για τη μεγαλύτερη χρονική περίοδο, η οποία δε δύναται εν πάση περιπτώσει να είναι μικρότερη των τριών μηνών:

Νοείται ότι, όπου είναι κατά τα διαλαμβανόμενα στον παρόντα Κανονισμό επιτρεπτό και νοουμένου ότι ικανοποιείται η πιο πάνω χρονική προϋπόθεση των τριών μηνών, μετέχει στην ομάδα αξιολόγησης τόσο ο προϊστάμενος που ενήργησε ως τέτοιος προϊστάμενος για τη μεγαλύτερη χρονική περίοδο όσο και ο τελευταίος άμεσα προϊστάμενος.

(7) Η αξιολόγηση ιδιαίτερας γραμματέως των Διευθυντών και Υποδιευθυντών διενεργείται από διμελή ομάδα αξιολόγησης, που διορίζεται από το Γενικό Διευθυντή της Αρχής και απαρτίζεται από τον οικείο Διευθυντή ή Υποδιευθυντή, ανάλογα με την περίπτωση, και τηρουμένων των διατάξεων της παραγράφου (2), από έναν ακόμα υπάλληλο, που διορίζεται από το Γενικό Διευθυντή και έχει άμεση ή έμμεση γνώση της εργασίας της ή υπηρεσιακή σχέση μαζί της.

(8) Η αξιολόγηση ιδιαίτερας γραμματέως του Γενικού Διευθυντή, του Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή και του Βοηθού Γενικού Διευθυντή της Αρχής διενεργείται από τον ίδιο και, τηρουμένων των διατάξεων της παραγράφου (2), από έναν ακόμα υπάλληλο, που έχει άμεση ή έμμεση γνώση της εργασίας της ή υπηρεσιακή σχέση μαζί της.

(9) Η αξιολόγηση του Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή και του Βοηθού Γενικού Διευθυντή είναι περιγραφική και διενεργείται από το Γενικό Διευθυντή μόνο.

(10) Παρά τις διατάξεις του Κανονισμού 12(1) οι επιφυλάξεις των Κανονισμών 4(1) και 5(1) τίθενται σε ισχύ από τις 11 Φεβρουαρίου 1997.

6.—(1) Ουδείς διορίζεται ή μετέχει στη σύνταξη Υπηρεσιακής Έκθεσης υπαλλήλου του οποίου είναι σύζυγος ή συγγενής εξ' αίματος ή εξ' αγχιστείας μέχρι και του τέταρτου βαθμού:

Νοείται ότι, εκεί που η πιο πάνω απαγόρευση καλύπει τη σύνταξη οποιασδήποτε Υπηρεσιακής Έκθεσης, τότε η Έκθεση συντάσσεται παρά την απαγόρευση, αλλά με σημείωση στο σχετικό Έντυπο Αξιολόγησης, της ύπαρξης του συγκεκριμένου κωλύματος.

(2) Για τη σύνταξη Υπηρεσιακής Έκθεσης η οποία αναφέρεται σε ημερολογιακό έτος ή εξάμηνη περίοδο, κατά τη διάρκεια της οποίας αφυπηρετεί, μετατίθεται, αποσπάται ή μετακινείται ο κατ' εκείνον το χρόνο άμεσα προϊστάμενος του αξιολογούμενου υπαλλήλου, λαμβάνεται υπόψη προσχέδιο αξιολόγησης, που συντάσσει ο εν λόγω προϊστάμενος και υποβάλλει στο Διευθυντή ή Προϊστάμενο του οικείου Τμήματος.

(3) Για υπάλληλο που προάγεται κατά τη διάρκεια του ημερολογιακού έτους στο οποίο αναφέρεται η Υπηρεσιακή Έκθεση για το εν λόγω έτος συντάσσεται μόνο μία Υπηρεσιακή Έκθεση.

(4) Σε περίπτωση που υπάλληλος έχει προαχθεί, όπως διαλαμβάνεται στην παράγραφο (3) και έχει συμπληρώσει τρεις τουλάχιστο μήνες πραγματικής υπηρεσίας στο βαθμό στον οποίο έχει προαχθεί, η Υπηρεσιακή Έκθεση που αναφέρεται στην εν λόγω παράγραφο συντάσσεται στο βαθμό προαγωγής του, ενώ διαφορετικά αυτή συντάσσεται στον αμέσως προηγούμενο της προαγωγής του βαθμό.

(5) Παρά τις διατάξεις του Κανονισμού 12(1) η παράγραφος (4) του παρόντος Κανονισμού τίθεται σε ισχύ την 1η Ιανουαρίου 1996.

7.—(1) Η σύνταξη Υπηρεσιακών Εκθέσεων διενεργείται σε Έντυπα Αξιολόγησης, οι τύποι των οποίων παρατίθενται στα Παραρτήματα “1” μέχρι και “4” των παρόντων Κανονισμών.

(2) Κάθε Υπηρεσιακή Έκθεση συντάσσεται στον τύπο του Εντύπου Αξιολόγησης των Παραρτημάτων 1 μέχρι και 4 στον οποίο εμπίπτει ο προς αξιολόγηση υπάλληλος, δηλαδή για το Προσωπικό Γενικών Υπηρεσιών και το Τακτικό Εβδομαδιαίο Προσωπικό στο Έντυπο Αξιολόγησης Τύπου “Α”, στο Παράρτημα 1 των Κανονισμών, για το Προσωπικό με βαθμούς 3ης, 2ης, 1ης Τάξεως και Επιθεωρητή στο Έντυπο Αξιολόγησης Τύπου “Β” στο Παράρτημα 2, για το Προσωπικό με βαθμούς Προϊστάμενου Υπηρεσίας Β’/Α’ και Υποτομέαρχη στο Έντυπο Αξιολόγησης Τύπου “Γ” στο Παράρτημα 3 και για το Προσωπικό με βαθμούς Τομέαρχη, Υποδιευθυντή και Διευθυντή στο Έντυπο Αξιολόγησης Τύπου “Δ”, στο Παράρτημα 4 των Κανονισμών αυτών.

(3) Όλοι οι πιο πάνω τύποι Εντύπων Αξιολόγησης που αναφέρονται στα Παραρτήματα 1 μέχρι και 4 αποτελούνται από πέντε Μέρη, δηλαδή Μέρος Ι, Μέρος ΙΙ, Μέρος ΙΙΙ, Μέρος ΙV και Μέρος V.

(4) Τα Τμήματα Α, Β και Γ του Μέρους Ι των Εντύπων Αξιολόγησης συμπληρώνονται από τις Υπηρεσίες Προσωπικού, από τον αξιολογούμενο υπάλληλο και από τον άμεσα προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπαλλήλου, αντίστοιχα.

(5) Τα Μέρη ΙΙ και ΙΙΙ των Εντύπων, συμπληρώνονται από την ομάδα αξιολόγησης της οποίας τα μέλη υπογράφουν το Μέρος ΙΙΙ.

(6) Το Μέρος ΙV των Εντύπων συμπληρώνεται και υπογράφεται από τον αξιολογούμενο υπάλληλο και το Μέρος V χρησιμοποιείται για υπηρεσιακούς σκοπούς από τις Υπηρεσίες Προσωπικού.

8.—(1) Η ομάδα αξιολόγησης προβαίνει σε λεπτομερή αξιολόγηση του υπαλλήλου όσον αφορά τους συγκεκριμένους τομείς, τα θέματα και τα ζητήματα που παρατίθενται στα Έντυπα στα Παραρτήματα 1 μέχρι και 4 και που διαφέρουν ανάλογα με το ποιο Έντυπο χρησιμοποιείται και αφορά το συγκεκριμένο αξιολογούμενο υπάλληλο.

(2) Ανάλογα με την κρίση της ομάδας αξιολόγησης ως προς την αξία του αξιολογούμενου υπαλλήλου σε καθέναν από τους τομείς, τα θέματα και τα ζητήματα που αναφέρονται στην παράγραφο (1) (που από τώρα και στο εξής θα αναφέρονται μαζί ως “τα στοιχεία αξιολόγησης”), η ομάδα αξιολόγησης τον κατατάσσει για κάθε συγκεκριμένο στοιχείο αξιολόγησης στο αντίστοιχο, κατά την κρίση της, επίπεδο αξίας μεταξύ των επιπέδων που καθορίζονται, επεξηγούνται και παρατίθενται σε πέντε Κλίμακες στο Μέρος ΙΙ των Εντύπων Αξιολόγησης.

(3) Ακολουθώντας, μετά τη διενέργεια της λεπτομερούς αξιολόγησης που αναφέρεται στις παραγράφους (1) και (2), η ομάδα αξιολόγησης συντάσσει στο εν λόγω Μέρος ΙΙ του Εντύπου συνοπτική αξιολόγηση για σκοπούς εύκολης αναφοράς, παραθέτει μετά γενικά σχόλια, παρατηρήσεις και προτάσεις για την επίδοση και απόδοση του υπό αξιολόγηση υπαλλήλου και υποβάλλει στο τέλος την εισήγησή της ως προς την καταλληλότητά του για προαγωγή κατά βαθμό ή κατά μισθολογική βαθμίδα ή για οριστική πρόσληψη ή απόλυση ή για παράταση της περιόδου δοκιμασίας, ανάλογα με την περίπτωση.

(4) Η εισήγηση της ομάδας αξιολόγησης ως προς την καταλληλότητα του υπαλλήλου για προαγωγή κατά βαθμό ή κατά μισθολογική βαθμίδα ή για οριστική πρόσληψη ή απόλυση ή για παράταση της περιόδου δοκιμασίας πρέπει να συνάδει με την κρίση της ομάδας στη λεπτομερή αξιολόγηση που αναφέρεται στην παράγραφο (2), καθώς και με τα γενικά σχόλια, τις παρατηρήσεις και τις προτάσεις της για την επίδοση και απόδοση του αξιολογούμενου, που αναφέρονται στην παράγραφο (3).

Τύποι
Εντύπων
Αξιολόγησης
για τη σύνταξη
Υπηρεσιακών
Εκθέσεων.

Παράρτημα 1,
Τύπος “Α”.

Παράρτημα 2,
Τύπος “Β”.

Παράρτημα 3,
Τύπος “Γ”.

Παράρτημα 4,
Τύπος “Δ”.

Τρόπος
αξιολόγησης.
Παράρτημα 1,
Παράρτημα 4.

(5) Το μέλος της ομάδας αξιολόγησης που είναι ιεραρχικά ανώτερο όλων των υπόλοιπων μελών, έχει την ευθύνη έναρξης της διαδικασίας σύνταξης Υπηρεσιακής Έκθεσης.

Τρόπος λήψης
αποφάσεων
ομάδας
αξιολόγησης.

9.—(1) Η τριμελής ή, η κατά τα διαλαμβανόμενα στους παρόντες Κανονισμούς, διμελής ομάδα αξιολόγησης μπορεί να λαμβάνει τις αποφάσεις της που αφορούν την κατάσταση του αξιολογούμενου υπαλλήλου και τα γενικά σχόλια και τις εισηγήσεις της που αναφέρονται στις παραγράφους (2), (3) και (4) του Κανονισμού 8 είτε ομόφωνα είτε κατά πλειοψηφία, ενώ, σε περίπτωση που δε σχηματίζεται είτε ομοφωνία είτε πλειοψηφία, υπερισχύει η άποψη του μέλους εκείνου της ομάδας αξιολόγησης που είναι ιεραρχικά ανώτερο του αξιολογούμενου υπαλλήλου. Σε περίπτωση που τα διαφωνούντα μέλη της ομάδας αξιολόγησης κατέχουν τον ίδιο βαθμό τότε υπερισχύει η άποψη του άμεσα προϊστάμενου του αξιολογούμενου υπαλλήλου.

(2) Μέλος της ομάδας αξιολόγησης που διαφωνεί με οποιαδήποτε απόφαση της ομάδας αξιολόγησης που λήφθηκε, κατά τα διαλαμβανόμενα στην παράγραφο (1) είτε κατά πλειοψηφία είτε κατόπιν υπερίσχυσης της άποψης του άμεσα προϊστάμενου, καταγράφει στο κατάλληλο προς τούτο μέρος του Εντύπου Αξιολόγησης τη δική του άποψη και τους λόγους της διαφωνίας του.

(3) Προτού η ομάδα αξιολόγησης κατά τη διενέργεια λεπτομερούς αξιολόγησης κατά τα διαλαμβανόμενα των παραγράφων (1) και (2) του Κανονισμού 8, πάρει τελική απόφαση για τυχόν κατάταξη του αξιολογούμενου υπαλλήλου ως “Ανεπαρκούς” σε οποιοδήποτε στοιχείο αξιολόγησης ή, ως “Σχεδόν Ικανοποιητικού” σε περισσότερα από μισά των εν λόγω στοιχείων, παρέχει στον αξιολογούμενο υπάλληλο την ευκαιρία να ακουστεί και υποβάλει τις παραστάσεις του.

(4) Μετά τη σύνταξη και υπογραφή Υπηρεσιακής Έκθεσης, η ομάδα αξιολόγησης δίνει φωτοαντίγραφο της στον αξιολογούμενο υπάλληλο, αφού δώσει σε αυτόν επεξηγήσεις, όπου κρίνει αυτό απαραίτητο. Τηρουμένων των διατάξεων του Κανονισμού 11(4), μετά παρέλευση 15 εργάσιμων ημερών η Υπηρεσιακή Έκθεση αποστέλλεται στις Υπηρεσίες Προσωπικού.

(5) Ο αξιολογούμενος υπάλληλος συμπληρώνει και υπογράφει το Μέρος IV του Εντύπου Αξιολόγησης προς επιβεβαίωση ότι του δίδεται φωτοαντίγραφο αυτού και ανεξάρτητα από τυχόν διαφωνία του με την αξιολόγηση που του έγινε.

Κανόνες
σύνταξης
Υπηρεσιακών
Εκθέσεων.

10.—(1) Κάθε Υπηρεσιακή Έκθεση πρέπει να περιορίζεται αυστηρά στην εκτίμηση της επίδοσης και απόδοσης του αξιολογούμενου υπαλλήλου στο βαθμό και στην κατηγορία της θέσης ή των θέσεων που κατέχει ή κατείχε κατά τη διάρκεια του ημερολογιακού έτους ή της εξαμήνης περιόδου, ανάλογα με την περίπτωση, στην οποία αναφέρεται η Έκθεση, καθώς και στην εκτίμηση της επαγγελματικής του αξίας.

(2) Τα μέλη της ομάδας αξιολόγησης πρέπει κατά τη σύνταξη Υπηρεσιακών Εκθέσεων:

- (α) Να τηρούν πιστά τους παρόντες Κανονισμούς και τις εγκύκλιες οδηγίες που αφορούν την αξιολόγηση του Προσωπικού·
- (β) να προσπαθούν κατά την αξιολόγηση, να εφαρμόζουν ενιαίο μέτρο κρίσεως·
- (γ) να μην επηρεάζονται από εκτιμήσεις ή γνώμες για τον αξιολογούμενο υπάλληλο, που έγιναν ή εκφράστηκαν σε σχέση με προηγούμενες περιόδους αξιολόγησης·
- (δ) να αξιολογούν τον υπάλληλο ξεχωριστά για κάθε στοιχείο αξιολόγησης που παρατίθεται στο σχετικό Έντυπο Αξιολόγησης και, για την περίοδο στην οποία αναφέρεται η Υπηρεσιακή Έκθεση·

- (ε) να έχουν υπόψη τους ότι ο υπάλληλος δεν έχει μόνο ικανότητες αλλά και ελλείψεις και, γι' αυτό να καταβάλλουν κάθε δυνατή προσπάθεια ούτως ώστε η αξιολόγηση να αντικατοπτρίζει την πραγματική αξία του αξιολογούμενου υπαλλήλου·
- (στ) να καταχωρούν στις παρατηρήσεις του Μέρους II των Εντύπων Αξιολόγησης ή σε ξεχωριστό σημείωμα που επισυνάπτεται στο Έντυπο τυχόν δυσμενή επηρεασμό της ποιότητας εργασίας ή απόδοσης του αξιολογούμενου υπαλλήλου, που οφείλεται σε λόγους υγείας ή άλλους ειδικούς λόγους·
- (ζ) να συντάσσουν τις Υπηρεσιακές Εκθέσεις και να συμπληρώνουν τα Έντυπα Αξιολόγησης με υπευθυνότητα και περισκεψη και να αιτιολογούν τεκμηριωμένα, όπου αυτό υποδεικνύεται στο Έντυπο, τις αξιολογήσεις τους αποφεύγοντας τη γενική και αόριστη φρασεολογία.

(3) Η αξιολόγηση του Προσωπικού για σκοπούς σύνταξης Υπηρεσιακών Εκθέσεων αποτελεί συνεχή διαδικασία, που δέον να λαμβάνει χώρα καθ' όλη τη διάρκεια της χρονικής περιόδου αξιολόγησης, και θα πρέπει έτσι για το σκοπό αυτό, καθώς και για την όσο το δυνατό πιο δίκαιη και αμερόληπτη αξιολόγηση του Προσωπικού, οι προϊστάμενοι να σημειώνουν κατά τη διάρκεια της εν λόγω χρονικής περιόδου για σκοπούς σύνταξης Υπηρεσιακών Εκθέσεων τις εξαιρετικές επιδόσεις, καθώς και τις παραλείψεις ή ελλείψεις των υφισταμένων τους, στους διάφορους τομείς, στα θέματα και στα ζητήματα που καλύπτουν τα στοιχεία αξιολόγησης, όπως να επιστούν την προσοχή τους σε παραλείψεις ή ελλείψεις που δυνατό να επηρεάσουν δυσμενώς της αξιολόγησή τους, κατά το χρόνο που αυτές παρατηρούνται.

(4) Σε περίπτωση που τα καθήκοντα του αξιολογούμενου υπαλλήλου είναι τέτοια, που καθιστούν ανεφάρμοστη την αξιολόγησή του σε οποιοδήποτε στοιχείο αξιολόγησης, το γεγονός πρέπει να αναφέρεται στο σχετικό μέρος του Εντύπου Αξιολόγησης.

11.—(1) Η ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή των διαδικασιών του συστήματος αξιολόγησης Προσωπικού, οι οποίες ρυθμίζονται διά των παρόντων Κανονισμών, επιτρεΐται όσο αυτό είναι δυνατό, διά της κοινοποίησης των Υπηρεσιακών Εκθέσεων και, προσυπογραφής του Μέρους III των Εντύπων Αξιολόγησης, από το Διευθυντή κάθε Υπηρεσίας ή, τον Προϊστάμενο Ανεξάρτητης/Περιφερειακής Υπηρεσίας, όταν αυτός δε μετείχε ήδη στην αξιολόγηση, ως μέλος της ομάδας αξιολόγησης.

(2) Όπου εφαρμόζεται η παράγραφος (1), η υποβολή Υπηρεσιακών Εκθέσεων στις Υπηρεσίες Προσωπικού, διενεργείται από το σχετικό Διευθυντή Υπηρεσίας ή τον Προϊστάμενο Ανεξάρτητης/Περιφερειακής Υπηρεσίας, ανάλογα με την περίπτωση.

(3) Για την καλύτερη εφαρμογή των παρόντων Κανονισμών σε θέματα που άπτονται της διαδικασίας σύνταξης Υπηρεσιακών Εκθέσεων και, για τυχόν πιθανές διευκρινίσεις επί τούτου, οι αρμόδιοι λειτουργοί καθοδηγούνται από εγκύκλιες οδηγίες.

(4) Υπάλληλος που έχει παράπονο ως προς αξιολόγηση που του έγινε σε υπηρεσιακή Έκθεση, υποβάλλει μέσα σε 15 εργάσιμες ημέρες προσωπικές ή μέσω δικηγόρου παραστάσεις, γραπτώς, με πλήρη αιτιολογικά στην ομάδα αξιολόγησής του.

Γενικές
διατάξεις.

(5) Οι γραπτές παραστάσεις με τα αιτιολογικά που αναφέρονται στην παράγραφο (4), υποβάλλονται στις Υπηρεσίες Προσωπικού μέσα σε δεκαπέντε ημερολογιακές ημέρες από την ημερομηνία παραλαβής του φωτοαντίγραφου της Υπηρεσιακής Έκθεσης από τον υπάλληλο και, κατόπιν διερεύνησης του παραπόνου οι εν λόγω Υπηρεσίες υποβάλλουν σχετική έκθεση στο Γενικό Διευθυντή της Αρχής ο οποίος και αποφασίζει επ' αυτού τελεσίδικα:

Νοείται ότι, σε περίπτωση που ο Γενικός Διευθυντής μετείχε στην αξιολόγηση του υπαλλήλου ως μέλος της ομάδας αξιολόγησης, το παράπονο διερευνάται από το Συμβούλιο της Αρχής το οποίο αποφασίζει επ' αυτού τελεσίδικα.

Έναρξη ισχύος
των παρόντων
Κανονισμών.

12.—(1) Οι παρόντες Κανονισμοί τίθενται σε ισχύ την 1η Ιανουαρίου 1992.

(2) Οι Υπηρεσιακές Εκθέσεις και τα Έντυπα Αξιολόγησης που συντάχθηκαν και υποβλήθηκαν πριν από την πιο πάνω ημερομηνία έναρξης ισχύος των παρόντων Κανονισμών και όχι νωρίτερα από την 1η Ιουλίου 1990, βάσει των αποφάσεων της Αρχής, λογίζεται ότι έχουν συνταχθεί και υποβληθεί νόμιμα, ενώ οι Υπηρεσιακές Εκθέσεις και τα Έντυπα Αξιολόγησης που συντάχθηκαν και υποβλήθηκαν οποτεδήποτε πριν από την ημερομηνία έναρξης της ισχύος των Κανονισμών αυτών με βάση τους τύπους των Εντύπων που διαλαμβάνονται στους παρόντες Κανονισμούς λογίζεται ότι έχουν συνταχθεί και υποβληθεί με βάση τους παρόντες Κανονισμούς.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1

ΑΡΧΗ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΥΠΡΟΥ Περίοδος Αξιολόγησης _____
ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΥΠΟΥ "Α" ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΓΕΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΤΟ ΤΑΚΤΙΚΟ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Επώνυμο αξιολογούμενου _____

Όνομα _____

Αριθμός _____

ΜΕΡΟΣ Ι: ΑΤΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ/ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΚΑΙ ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΤΗΤΕΣ**A. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**

Τα ατομικά και υπηρεσιακά στοιχεία του αξιολογούμενου επισυνάπτονται, καλύπτουν την υπό αξιολόγηση περίοδο και κρίνονται ορθά.

Όνομα πιστοποιούντος λειτουργού Υπηρεσιών Προσωπικού _____

Υπογραφή _____

*Το τμήμα αυτό να συμπληρωθεί από τον αξιολογούμενο***B. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑ**

Αναφέρετε, σε συντομία, τα βασικά καθήκοντα ή/και έργα με τα οποία ασχοληθήκατε κατά την υπό αξιολόγηση περίοδο:

ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΤΗΤΕΣ

Αναφέρετε, σε συντομία, οτιδήποτε συνέβη στην υπό αναφορά περίοδο, το οποίο νομίζετε ότι θα βοηθήσει στο σχηματισμό πληρέστερης εικόνας για την υπό αξιολόγηση περίοδο:

Το τμήμα αυτό να συμπληρωθεί από τον άμεσο Προϊστάμενο (ανωτέρου βαθμού)

Γ. Σχολιάστε ή και συμπληρώστε τις πληροφορίες που δόθηκαν, πιο πάνω, από τον αξιολογούμενο:

Το Μέρος αυτό να συμπληρωθεί από την Ομάδα Αξιολόγησης

**ΜΕΡΟΣ ΙΙ - ΛΕΠΤΟΜΕΡΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΠΟΔΟΣΗΣ, ΕΠΙΔΟΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ
ΓΙΑ ΠΡΟΑΓΩΓΗ Ή ΓΙΑ ΜΟΝΙΜΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ**

Αξιολογήστε σημειώνοντας "Χ" στο τετραγωνάκι της κατάλληλης διαβάθμισης για κάθε κριτήριο του Μέρους ΙΙ.

1. ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

Ο βαθμός συνεργασίας και ευγένειας με συναδέλφους και ο βαθμός προθυμίας στην εκτέλεση των εντολών των προϊσταμένων του.

Είναι ανάγωγος και απειθαρχος. Δημιουργεί προστριβές.	Δεν είναι αρκετά ευγενικός και συνεργάσιμος. Δε δείχνει μεγάλη προθυμία για εκτέλεση εντολών των προϊσταμένων του. Συχνά δημιουργεί προστριβές.	Υπακούει στις εντολές των προϊσταμένων του. Είναι γενικά συνεργάσιμος και δεν δημιουργεί προβλήματα με την εν γένει συμπεριφορά του.	Διακρίνεται για την ευγένεια του. Εκτελεί με προθυμία τις εντολές των ιεραρχικά ανωτέρων του. Είναι πολύ συνεργάσιμος.	Η ευγένεια, σεμνότητα, ειλικρίνεια και αξιοπρέπεια του αντανακλούν σε όλες τις εκδηλώσεις του. Εκτελεί πάντοτε με πολύ μεγάλη προθυμία τις εντολές των ανωτέρων του.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ

Το επίπεδο των θεωρητικών, πρακτικών και γενικών γνώσεων και δεξιοτήτων και η ευχέρεια που του παρέχουν να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις της θέσης του.

Φανερή έλλειψη γνώσεων. Πολύ χαμηλή κατανόηση της εργασίας και των καθηκόντων της θέσης του. Παρουσιάζεται ανίκανος να μάθει νέα καθήκοντα.	Παρουσιάζει ελλείψεις στη γνώση της εργασίας και των καθηκόντων της θέσης του. Μαθαίνει νέα καθήκοντα αργά. Χρειάζεται πολύ συχνά καθοδήγηση.	Έχει επαρκείς γνώσεις των καθηκόντων και λειτουργιών της θέσης του. Έχει συνήθως την ικανότητα να μαθαίνει νέα καθήκοντα. Επιδιώκει επιπρόσθετη καθοδήγηση.	Έχει πολύ καλή γνώση των καθηκόντων και λειτουργιών της θέσης του. Μαθαίνει γρήγορα νέα καθήκοντα. Κατά καιρούς επιδιώκει καθοδήγηση.	Έχει εξαιρετική κατανόηση των λειτουργιών και καθηκόντων της θέσης του. Αφομοιώνει νέα καθήκοντα πολύ εύκολα. Δεν χρειάζεται καθοδήγηση.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. ΠΟΣΟΤΙΚΗ ΑΠΟΔΟΣΗ

Το ποσοτικό επίπεδο της εργασίας που παράγει σε σχέση με αυτό που απαιτείται από τα καθήκοντα της θέσης του.

Υπερβολικά αργός. Συστηματικά χαμηλής παραγωγικότητας.	Συχνά παράγει όγκο εργασίας χαμηλότερο του κανονικού.	Συνήθως παράγει κανονικό όγκο εργασίας με μια σταθερά μέση ταχύτητα.	Συστηματικά παράγει κανονικό όγκο εργασίας.	Σχεδόν πάντοτε παράγει περισσότερο από τον κανονικό όγκο εργασίας.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. ΠΟΙΟΤΙΚΗ ΑΠΟΔΟΣΗ/ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ

Η αρτιότητα, η επιμέλεια και το επίπεδο εργασίας του υπαλλήλου, λαμβάνοντας υπόψη το βαθμό στον οποίο χρειάζεται να διορθωθεί η εργασία λόγω φτωχής εκτέλεσης.

Φτωχή ποιότητα εργασίας. Δεν είναι επιμελής και κάνει συνεχώς λάθη.	Απρόσεκτος. Κάνει αρκετά λάθη. Η εργασία του δεν είναι ποιοτικά ικανοποιητική.	Ικανοποιεί τις λογικές απαιτήσεις για ακρίβεια και ποιότητα στο προϊόν της εργασίας του. Τα λάθη του είναι λίγα. Είναι γενικά επιμελής.	Υπερβαίνει τις μέσες απαιτήσεις ακρίβειας και ποιότητας του προϊόντος εργασίας. Τα λάθη του είναι πολύ λίγα.	Συστηματικά υψηλός βαθμός ακρίβειας και ποιότητας. Η εργασία του είναι αξιόπιστη. Σπάνια χρειάζεται ουσιαστικές διορθώσεις.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. ΤΑΚΤΙΚΟΤΗΤΑ

Η τακτικότητα τήρησης του καθορισμένου ωραρίου.

Παρουσιάζει συχνά κρούσματα αδιαφορίας για το καθορισμένο ωράριο εργασίας.	Δυσκολεύεται να τηρήσει το ωράριο εργασίας.	Συνήθως τηρεί το ωράριο εργασίας.	Τηρεί σχεδόν πάντοτε το ωράριο εργασίας.	Πάντοτε τηρεί το ωράριο εργασίας.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ

Το ενδιαφέρον που επιδεικνύει για την υπηρεσία.

Αδιαφορεί για το συμφέρον της υπηρεσίας.	Δεν έχει πραγματικό ενδιαφέρον για την υπηρεσία αλλά προσέχει να μην εκτίθεται.	Το ενδιαφέρον του για το υπηρεσιακό συμφέρον βρίσκεται μέσα στα επιθυμητά όρια.	Ενδιαφέρεται ζωικά για το συμφέρον της υπηρεσίας.	Ο ζήλος του για την υπηρεσία είναι απαράμιλλος.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ						
Α/Α	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΚΛΙΜΑΚΑ				
		1	2	3	4	5
1	ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ					
2	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ					
3	ΠΟΣΟΤΙΚΗ ΑΠΟΔΟΣΗ					
4	ΠΟΙΟΤΙΚΗ ΑΠΟΔΟΣΗ/ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ					
5	ΤΑΚΤΙΚΟΤΗΤΑ					
6	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ					

Επεξήγηση Κλιμάκων
1=Ανεπαρκής
(Δεν ικανοποιεί τις ελάχιστες απαιτήσεις της θέσης που κατέχει και γενικά της υπηρεσίας)
2=Σχεδόν Ικανοποιητικός
(Μετά βίας ικανοποιεί τις ελάχιστες απαιτήσεις της θέσης που κατέχει και γενικά της υπηρεσίας)
3=Ικανοποιητικός
(Ικανοποιεί τις απαιτήσεις της θέσης που κατέχει και γενικά της υπηρεσίας, όπως αναμένεται από ένα ευσυνείδητο υπάλληλο)
4=Πολύ καλός
(Διακρίνεται από τον ικανοποιητικό)
5=Εξαιρετικός
(Διακρίνεται για την τελειότητα της εργασίας του και για τις εξαιρετικές του ικανότητες)

8. ΓΕΝΙΚΑ ΣΧΟΛΙΑ, ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ

9. ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑ ΓΙΑ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗΣ ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΗΣ Ή/ΚΑΙ ΓΙΑ ΜΟΝΙΜΟΠΟΙΗΣΗ

Εκφράστε την κρίση σας για την εν γένει καταλληλότητα του αξιολογούμενου για παραχώρηση της μισθολογικής προσαύξησης του ή/και για μονιμοποίηση του. Η κρίση θα πρέπει να συνάδει με την αξιολόγηση που έγινε πιο πάνω και θα πρέπει απαραίτητα να αιτιολογηθεί η διαβάθμιση που θα κρίνετε ως την πιο κατάλληλη.

(1) ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗΣ ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΗΣ

ΝΑΙ

ΟΧΙ - Να αναβληθεί
κατά ___ μήνες.ΟΧΙ - Να μην
παραχωρηθεί.

(2) ΜΟΝΙΜΟΠΟΙΗΣΗ

Είναι πλήρως
ακατάλληλος.
Να τερματιστεί
ο διορισμός του.Δεν είναι ακόμη
κατάλληλος. Να
παραταθεί η
δοκιμαστική περίοδος
κατά ___ μήνες.Κρίνεται
κατάλληλος. Να
επικυρωθεί ο
διορισμός του.

ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ

ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ - ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΟΜΑΔΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

(1) Να συμπληρωθεί το τμήμα αυτό σε περίπτωση πρόθεσης να αξιολογηθεί ο υπάλληλος ως "Ανεπαρκής" σε οποιοδήποτε κριτήριο ή ως "Σχεδόν Ικανοποιητικός" σε περισσότερα από τα μισά κριτήρια.

Ο αξιολογούμενος υπάλληλος κλήθηκε και εξέφρασε τις απόψεις του στις

(2) Η πιο πάνω αξιολόγηση διενεργήθηκε από τους πιο κάτω, σύμφωνα με τους περί αξιολόγησης κανονισμούς και τη σχετική απόφαση του Γενικού Διευθυντή, ομόφωνα/κατά πλειοψηφία, διαφωνούντ..... τ.....

....., τ... οποί... οι λόγοι διαφωνίας είναι:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

α. Ονοματεπώνυμο Υπογραφή
Οργανική θέση/Υπηρεσία
Υπηρεσιακή σχέση με αξιολογούμενο

β. Ονοματεπώνυμο Υπογραφή
Οργανική θέση/Υπηρεσία
Υπηρεσιακή σχέση με αξιολογούμενο

γ. Ονοματεπώνυμο Υπογραφή
Οργανική θέση/Υπηρεσία
Υπηρεσιακή σχέση με αξιολογούμενο

Ημερομηνία αξιολόγησης

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ/ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ Ή ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

μέσω του οποίου αποστέλλεται η Υπηρεσιακή Έκθεση
(αν δεν ανήκει στην Ομάδα Αξιολόγησης)

Ονοματεπώνυμο Υπογραφή
Οργανική θέση/Υπηρεσία

Ημερομηνία

ΜΕΡΟΣ IV - ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΣΤΟΝ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟ

Έλαβα αντίγραφο της παρούσας αξιολόγησης

Όνοματεπώνυμο αξιολογούμενου Υπογραφή

Αριθμός Υπαλλήλου Ημερομηνία

ΜΕΡΟΣ V - ΓΙΑ ΣΚΟΠΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**Παρατηρήσεις**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ελέγχθηκε η ορθότητα στη συμπλήρωση του Εντύπου από:

(Όνοματεπώνυμο)

(Υπογραφή)

(Ημερομηνία)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2



ΑΡΧΗ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΥΠΡΟΥ

Περίοδος Αξιολόγησης _____

**ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΥΠΟΥ "Β" ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΜΕ ΒΑΘΜΟΥΣ 3ΗΣ, 2ΑΣ, 1ΗΣ ΤΑΞΕΩΣ ΚΑΙ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗ**

Επώνυμο αξιολογούμενου _____

Όνομα _____

Αριθμός _____

ΜΕΡΟΣ Ι: ΑΤΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ/ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΣ ΚΑΙ ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΤΗΤΕΣ**A. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**

Τα ατομικά και υπηρεσιακά στοιχεία του αξιολογούμενου επισυνάπτονται, καλύπτουν την υπό αξιολόγηση περίοδο και κρίνονται ορθά.

Όνομα πιστοποιούντος λειτουργού Υπηρεσιών Προσωπικού _____

Υπογραφή _____

*Το τμήμα αυτό να συμπληρωθεί από τον αξιολογούμενο***B. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑ**

Αναφέρετε, σε συντομία, τα βασικά καθήκοντα ή/και έργα με τα οποία ασχοληθήκατε κατά την υπό αξιολόγηση περίοδο:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΤΗΤΕΣ

Αναφέρετε, σε συντομία, οτιδήποτε συνέβη στην υπό αναφορά περίοδο, το οποίο νομίζετε ότι θα βοηθήσει στο σχημασμό πληρέστερης εικόνας για την υπό αξιολόγηση περίοδο:

.....

.....

.....

.....

.....

Το τμήμα αυτό να συμπληρωθεί από τον άμεσο Προϊστάμενο (ανωτέρου βαθμού)

Γ. Σχολιάστε ή και συμπληρώστε τις πληροφορίες που δόθηκαν, πιο πάνω, από τον αξιολογούμενο:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Το Μέρος αυτό να συμπληρωθεί από την Ομάδα Αξιολόγησης

ΜΕΡΟΣ ΙΙ - ΛΕΠΤΟΜΕΡΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΠΟΔΟΣΗΣ, ΕΠΙΔΟΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗΣ ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΗΣ Ή/ΚΑΙ ΓΙΑ ΠΡΟΑΓΩΓΗ ΤΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ

Αξιολογήστε σημειώνοντας 'X' στο τετραγώνάκι της κατάλληλης διαβάθμισης για κάθε κριτήριο του Μέρους ΙΙ. Για τα κριτήρια για τα οποία είναι αδύνατο να γίνει κρίση για την υπό αξιολόγηση περίοδο, σημειώστε 'ΔΓ' (Δεν Ισχύει) δίπλα από τον τίτλο του αντίστοιχου κριτηρίου.

Σημείωση

Σε περίπτωση που ο υπάλληλος αξιολογηθεί με τη δεύτερη ή την ανώτατη βαθμίδα σε περισσότερα από τα μισά κριτήρια, ή την κατώτατη σε οποιοδήποτε κριτήριο, οι αξιολογούντες οφείλουν να αιτιολογήσουν επαρκώς την κρίση τους αυτή στην παράγραφο 12. (Αν ο χώρος δεν επαρκεί συνεχίστε σε επηρόσθετο φύλλο). Η αιτιολόγηση πρέπει να είναι ουσιαστική και να περιλαμβάνει πραγματικά, κατά το δυνατό, γεγονότα που να μπορούν να επαληθευθούν. Η αιτιολόγηση δεν πρέπει να αποτελεί επανάληψη του ορισμού των κριτηρίων ή να περιέχει γενικότητες.

1. ΑΝΤΙΑΨΗ/ΚΡΙΣΗ

Η ικανότητα να αντιλαμβάνεται σωστά και γρήγορα τους συντελεστές που συμβάλλουν στην επιτυχή αντιμετώπιση των υπηρεσιακών ζητημάτων που εγείρονται. Η ικανότητα να συλλαμβάνει και να κατανοεί υπηρεσιακούς στόχους, οδηγίες, αποφάσεις, θέματα και προβλήματα που αναφέρονται κατά την εκτέλεση της εργασίας και να διαμορφώνει σωστή γνώμη και να υιοθετεί ορθολογιστικές θέσεις.

Δεν μπορεί να συλλάβει την ουσία και το σκοπό των διαφόρων υπηρεσιακών θεμάτων, ούτε να αναγνωρίσει και να αναλύσει τους καθοριστικούς παράγοντες ενός προβλήματος ώστε να εξάγει τα σωστά συμπεράσματα.	Με δυσκολία αντιλαμβάνεται απλά υπηρεσιακά θέματα ή/και αναγνωρίζει και αναλύει τους καθοριστικούς παράγοντες ενός προβλήματος ώστε να εξάγει τα σωστά συμπεράσματα.	Αντιλαμβάνεται τα συνηθισμένα υπηρεσιακά θέματα και παίρνει συνήθως σωστές θέσεις. Συνήθως αναγνωρίζει και αναλύει τους καθοριστικούς παράγοντες ενός προβλήματος και εξάγει τα σωστά συμπεράσματα.	Έχει πολύ συχνά την ικανότητα να αντιλαμβάνεται και να ανταποκρίνεται σωστά σε κάθε υπηρεσιακό θέμα, και να αναγνωρίζει και να αναλύει τους καθοριστικούς παράγοντες ενός προβλήματος και να εξάγει τα σωστά συμπεράσματα.	Έχει σχεδόν πάντοτε την ικανότητα να εμβαθύνει στην ουσία κάθε υπηρεσιακού θέματος και να προτείνει ορθολογικές λύσεις καθώς και να αναγνωρίζει και να αναλύει τους καθοριστικούς παράγοντες ενός προβλήματος και να εξάγει τα σωστά συμπεράσματα.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑ/ΑΠΟΦΑΣΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ/ΑΝΑΛΗΨΗ ΕΥΘΥΝΩΝ

Η επίδειξη πρωτοβουλίας και αποφασιστικότητας κατά την άσκηση των καθηκόντων του και η ετοιμότητα του να αναλάβει ευθύνες.

Δεν αναπτύσσει πρωτοβουλία. Είναι ευθυνόφορος και αναποφασιστός.	Σπάνια αναπτύσσει πρωτοβουλία. Σε δύσκολες περιπτώσεις δεν τολμά να αποφασίσει. Αναγνωρίζει τις ευθύνες του μόνον αν πιεστεί.	Παίρνει πρωτοβουλίες και αποφάσεις στα συνηθισμένα θέματα και αναλαμβάνει τις ευθύνες του για τις ενέργειες του.	Και σε δύσκολες περιπτώσεις αναπτύσσει πρωτοβουλία και αποφασίζει με τόλμη. Αναλαμβάνει τις δικές του ευθύνες και εκείνες των υφισταμένων του.	Άτομο με πολλή πρωτοβουλία. Παίρνει γρήγορες και σωστές αποφάσεις και στις πιο κρίσιμες καταστάσεις. Αναλαμβάνει πρόθυμα τις ευθύνες τις δικές του και των υφισταμένων του.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ

Η ικανότητα, η διάθεση και η προθυμία για δημιουργία και διατήρηση του κατάλληλου κλίματος αρμονικής συνεργασίας με ομόβαθμους συναδέλφους, προϊστάμενους και υφιστάμενους, καθώς επίσης με εξωτερικούς συνεργάτες και με το κοινό, για την επίτευξη των στόχων της υπηρεσίας.

Δεν είναι φιλικός και συνεργάσιμος. Δεν προσαρμόζεται εύκολα στο περιβάλλον εργασίας ή σε υπηρεσιακές ομάδες εργασίας. Δημιουργεί προστριβές.	Δεν καταβάλλει μεγάλη προσπάθεια για να έχει καλές σχέσεις με όσους πρέπει να συνεργάζεται. Κατά καιρούς έχει προβλήματα με τους συνεργάτες του και δημιουργεί προστριβές.	Συνήθως είναι συνεργάσιμος και ευγενικός. Ο σεβασμός που τυγχάνει από τους ομόβαθμους, κατώτερους και ανώτερους συναδέλφους του, καθώς και τους εξωτερικούς συνεργάτες του, βρίσκεται σε λογικά επίπεδα. Συμπεριφέρεται καλά στο κοινό.	Κάνει πολύ καλή εντύπωση στους άλλους. Συνεργάζεται πολύ ικανοποιητικά με όλους. Έχει ευχάριστη διάθεση.	Δημιουργεί κλίμα άριστης συνεργασίας με τους ομόβαθμους, κατώτερους και ανώτερους συναδέλφους του, καθώς και με εξωτερικούς συνεργάτες και με το κοινό. Διατηρεί τη γυχραιμία του ακόμη και υπό πίεση.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ/ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ

(Μόνο για το Προσωπικό 1ης Τάξεως και Επιδιωκτές όπου εφαρμόζεται)

Ο βαθμός καθοδήγησης των υφισταμένων του καθώς και η ικανότητα προγραμματισμού του έργου του και η σωστή κατανομή του όγκου εργασίας.

Δεν μπορεί να κατανέμει εργασία και να κατευθύνει το προσωπικό του. Στερείται οργανωτικών ικανοτήτων.	Προσπαθεί αλλά δεν καταφέρνει αρκετά ικανοποιητικά αποτελέσματα στον προγραμματισμό του έργου του, στην καθοδήγηση καθώς και στην κατανομή εργασίας στους υφιστάμενους του.	Κάτω από συνθησόμενες συνθήκες μπορεί να καθοδηγεί και να κατανέμει εργασία στο προσωπικό του και να προγραμματίζει το έργο του κατά τρόπο ικανοποιητικά.	Καθοδηγεί και κατανέμει εργασία αποδοτικά στο προσωπικό του και προγραμματίζει σωστά το έργο του και όταν ακόμη αντιμετωπίζει δύσκολα προβλήματα.	Προκαλεί, κάτω από οποιασδήποτε συνθήκες, τον ενθουσιασμό των υφισταμένων του. Κατανέμει εργασία με τρόπο ώστε να επιτυγχάνεται πολύ υψηλή παραγωγικότητα. Εξαιρετικά ικανός στον προγραμματισμό και οργάνωση του έργου του.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Η ικανότητα για προφορική και γραπτή διατύπωση θέσεων, απόψεων και υπηρεσιακών οδηγιών ή πληροφοριών με σαφήνεια, ακρίβεια, περιεκτικότητα, και καλή παρουσίαση.

Δεν έχει ικανότητα στην προφορική και γραπτή επικοινωνία λόγω των τρόπων του, της συγκεχυμένης και ελλιπούς παρουσίασης και της κακής του σύνταξης.	Παρουσιάζει μερικές φορές δυσκολία στο να μεταδώσει προφορικά και γραπτά τις σκέψεις του κατά καταληπτό τρόπο.	Συνήθως είναι σε θέση να μεταδώσει προφορικά και γραπτά τις σκέψεις του κατά καταληπτό τρόπο.	Είναι σε θέση να παρουσιάσει προφορικά και γραπτά τις σκέψεις του με ακρίβεια, καθαρότητα και ορθή σύνταξη κατά καταληπτό τρόπο.	Είναι καθόλα εξαιρετικός στην προφορική και γραπτή έκφραση και παρουσίαση και γίνεται πάντοτε πλήρως καταληπτός.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ

Το επίπεδο των θεωρητικών, πρακτικών και γενικών γνώσεων, και δεξιοτήτων και η ευχέρεια που του παρέχουν να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις τόσο των συγκεκριμένων καθηκόντων που του ανατίθενται, όσο και των γενικών υπηρεσιακών αναγκών.

Φανερή έλλειψη γνώσεων. Πολύ χαμηλή κατανόηση της εργασίας και των καθηκόντων της θέσης του. Παρουσιάζεται ανίκανος να μάθει νέα καθήκοντα. Χρειάζεται συνέχεια καθοδήγηση.	Παρουσιάζει ελλείψεις στη γνώση της εργασίας και των καθηκόντων της θέσης του. Μαθαίνει νέα καθήκοντα αργά. Χρειάζεται συχνά καθοδήγηση.	Έχει επαρκείς γνώσεις των καθηκόντων και λειτουργιών της θέσης του. Έχει συνήθως την ικανότητα να μαθαίνει νέα καθήκοντα. Επιδιώκει επιπρόσθετη καθοδήγηση.	Έχει πολύ καλή γνώση των καθηκόντων και λειτουργιών της θέσης του. Μαθαίνει γρήγορα νέα καθήκοντα. Κατά καιρούς επιδιώκει καθοδήγηση.	Έχει εξαιρετική κατανόηση των λειτουργιών και καθηκόντων της θέσης του. Αφομοιώνει νέα καθήκοντα πολύ εύκολα. Δεν χρειάζεται καθοδήγηση.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. ΠΟΣΟΤΙΚΗ ΑΠΟΔΟΣΗ

Το ποσοτικό επίπεδο της εργασίας που παράγει σε σχέση με αυτό που απαιτείται από τα καθήκοντα της θέσης του και η ικανότητα στην επίτευξη των υπηρεσιακών στόχων με την έγκαιρη και σωστή αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων που προκύπτουν κατά την εκτέλεση της εργασίας.

Υπερβολικά αργός. Συστηματικά χαμηλής παραγωγικότητας. Δεν καταφέρνει να πετυχαίνει τους υπηρεσιακούς στόχους που τίθενται.	Συχνά παράγει όγκο εργασίας χαμηλότερο του κανονικού και εκτός του συμφωνημένου χρονικού πλαισίου. Κάποτε δεν καταφέρνει να πετυχαίνει τους υπηρεσιακούς στόχους που τίθενται.	Συνήθως παράγει κανονικό όγκο εργασίας με μια σταθερά μέση ταχύτητα. Πετυχαίνει συνήθως τους υπηρεσιακούς στόχους που τίθενται.	Συστηματικά παράγει κανονικό όγκο εργασίας πετυγχάνοντας του συμφωνημένους υπηρεσιακούς στόχους έγκαιρα.	Σχεδόν πάντοτε παράγει περισσότερο από τον κανονικό όγκο εργασίας πετυχαίνοντας πλήρως τους υπηρεσιακούς στόχους μέσα στα συμφωνημένα χρονικά πλαίσια.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. ΠΟΙΟΤΙΚΗ ΑΠΟΔΟΣΗ

Η αρτιότητα, η τάξη και η ακρίβεια της εργασίας του υπαλλήλου, λαμβάνοντας υπόψη και το βαθμό στον οποίο χρειάζεται να διορθωθεί η εργασία λόγω φτωχής εκτέλεσης.

Φτωχή ποιότητα εργασίας. Κάνει συνεχώς λάθη.	Απρόσεκτος. Τείνει να κάνει λάθη. Η εργασία του δεν είναι επαρκώς ποιοτικά ικανοποιητική.	Ικανοποιεί τις λογικές απαιτήσεις για ακρίβεια και ποιότητα στο προϊόν της εργασίας του. Τα λάθη του είναι λίγα.	Υπερβαίνει τις μέσες απαιτήσεις ακρίβειας και ποιότητας του προϊόντος εργασίας. Τα λάθη του είναι πολύ λίγα.	Συστηματικά υψηλός βαθμός ακρίβειας και ποιότητας. Η εργασία του είναι αξιόπιστη. Σπάνια χρειάζεται ουσιαστικές διορθώσεις.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9. ΤΑΚΤΙΚΟΤΗΤΑ/ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ

Η τακτικότητα τήρησης του ωραρίου και το ενδιαφέρον που επιδεικνύει για την υπηρεσία.

Παρουσιάζει συχνά κρούσματα αδιαφορίας για το καθορισμένο ωράριο εργασίας. Αδιαφορεί για το συμφέρον της υπηρεσίας. <input type="checkbox"/>	Δυσκολεύεται να τηρήσει το ωράριο εργασίας. Δεν έχει πραγματικό ενδιαφέρον για την υπηρεσία αλλά προσέχει να μην εκτιθεται. <input type="checkbox"/>	Συνήθως τηρεί το ωράριο εργασίας. Το ενδιαφέρον του για το υπηρεσιακό συμφέρον βρίσκεται μέσα στα επιθυμητά όρια. <input type="checkbox"/>	Τηρεί σχεδόν πάντοτε το ωράριο εργασίας. Ενδιαφέρεται ζωηρά για το συμφέρον της υπηρεσίας. <input type="checkbox"/>	Πάντοτε τηρεί το ωράριο εργασίας. Ο ζήλος του για την υπηρεσία είναι απαράμειλλος. <input type="checkbox"/>
---	---	---	--	--

10. ΑΞΙΟΠΙΣΤΙΑ

Ο βαθμός εμπιστοσύνης στο έργο, στις εισηγήσεις και στις αποφάσεις του.

Η όλη εργασία του, οι αποφάσεις και εισηγήσεις του αμφισβητούνται. Συχνά εμποδίζει τη βέλτιστη απόδοση της εργασίας. <input type="checkbox"/>	Η όλη εργασία του, οι αποφάσεις και εισηγήσεις του γίνονται δεκτές με δισταγμό. Δεν εμπνέει αρκετή εμπιστοσύνη. <input type="checkbox"/>	Η όλη εργασία του, οι αποφάσεις και εισηγήσεις του συχνά γίνονται αποδεκτές. <input type="checkbox"/>	Η όλη εργασία του, οι αποφάσεις και εισηγήσεις του πολύ συχνά γίνονται αποδεκτές. <input type="checkbox"/>	Επιτυγχάνει το σεβασμό και την αποδοχή/προσωπογραφία του έργου του, των αποφάσεων και εισηγήσεων του, σχεδόν σε όλες τις περιπτώσεις. Εμπνέει απόλυτη εμπιστοσύνη. <input type="checkbox"/>
--	---	--	---	--

11. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ						
Α/Α	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΚΑΙΜΑΚΑ				
		1	2	3	4	5
1	ΑΝΤΙΛΗΨΗ/ΚΡΙΣΗ					
2	ΠΡΟΤΟΒ/ΑΠΟΦΑΣΙΣΤ/ΑΝΑΛΗΨΗ ΕΥΘΥΝΩΝ					
3	ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ					
4	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ/ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ					
5	ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ					
6	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ					
7	ΠΟΣΟΤΙΚΗ ΑΠΟΔΟΣΗ					
8	ΠΟΙΟΤΙΚΗ ΑΠΟΔΟΣΗ					
9	ΤΑΚΤΙΚΟΤΗΤΑ/ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ					
10	ΑΞΙΟΠΙΣΤΙΑ					

Επεξήγηση Κλιμάκων
1=Ανεπαρκής
(Δεν ικανοποιεί τις ελάχιστες απαιτήσεις της θέσης που κατέχει και γενικά της υπηρεσίας)
2=Σχεδόν Ικανοποιητικός
(Μετά βίας ικανοποιεί τις ελάχιστες απαιτήσεις της θέσης που κατέχει και γενικά της υπηρεσίας)
3=Ικανοποιητικός
(Ικανοποιεί τις απαιτήσεις της θέσης που κατέχει και γενικά της υπηρεσίας, όπως αναμένεται από ένα ευσυνειδητο υπάλληλο)
4=Πολύ καλός
(Διακρίνεται από τον ικανοποιητικό)
5=Εξαιρετικός
(Διακρίνεται για την τελειότητα της εργασίας του και για τις εξαιρετικές του ικανότητες)

ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ - ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΟΜΑΔΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

(1) Να συμπληρωθεί το τμήμα αυτό σε περίπτωση πρόθεσης να αξιολογηθεί ο υπάλληλος ως "Ανεπαρκής" σε οποιοδήποτε κριτήριο ή ως "Σχεδόν Ικανοποιητικός" σε περισσότερα από τα μισά κριτήρια.

Ο αξιολογούμενος υπάλληλος κλήθηκε και εξέφρασε τις απόψεις του στις

(2) Η πιο πάνω αξιολόγηση διενεργήθηκε από τους πιο κάτω, σύμφωνα με τους περί αξιολόγησης κανονισμούς και τη σχετική απόφαση του Γενικού Διευθυντή, ομόφωνα/κατά πλειοψηφία, διαφωνούντ..... τ... ..

....., τ... οποί... οι λόγοι διαφωνίας είναι:

α. Ονοματεπώνυμο Υπογραφή

Οργανική θέση/Υπηρεσία

Υπηρεσιακή σχέση με αξιολογούμενο

β. Ονοματεπώνυμο Υπογραφή

Οργανική θέση/Υπηρεσία

Υπηρεσιακή σχέση με αξιολογούμενο

γ. Ονοματεπώνυμο Υπογραφή

Οργανική θέση/Υπηρεσία

Υπηρεσιακή σχέση με αξιολογούμενο

Ημερομηνία αξιολόγησης

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ/ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ Ή ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

μέσω του οποίου αποστέλλεται η Υπηρεσιακή Έκθεση
(αν δεν ανήκει στην Ομάδα Αξιολόγησης)

Ονοματεπώνυμο Υπογραφή

Οργανική θέση/Υπηρεσία

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3

ΑΡΧΗ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΥΠΡΟΥ Περίοδος Αξιολόγησης _____
ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΥΠΟΥ "Γ" ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΜΕ ΒΑΘΜΟΥΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Β'/Α' ΚΑΙ ΥΠΟΤΟΜΕΑΡΧΗ

Επώνυμο αξιολογούμενου

Όνομα

Αριθμός

ΜΕΡΟΣ Ι: ΑΤΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ/ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΣ ΚΑΙ ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΤΗΤΕΣ**A. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**

Τα ατομικά και υπηρεσιακά στοιχεία του αξιολογούμενου επισυνάπτονται, καλύπτουν την υπό αξιολόγηση περίοδο και κρίνονται ορθά.

Όνομα πιστοποιούντος λειτουργού Υπηρεσιών Προσωπικού _____

Υπογραφή _____

*Το τμήμα αυτό να συμπληρωθεί από τον αξιολογούμενο***B. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑ**

Αναφέρετε, σε συντομία, τα βασικά καθήκοντα ή/και έργα με τα οποία ασχοληθήκατε κατά την υπό αξιολόγηση περίοδο:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΤΗΤΕΣ

Αναφέρετε, σε συντομία, οτιδήποτε συνέβη στην υπό αναφορά περίοδο, το οποίο νομίζετε ότι θα βοηθήσει στο σχηματισμό πληρέστερης εικόνας για την υπό αξιολόγηση περίοδο:

.....

.....

.....

.....

Το τμήμα αυτό να συμπληρωθεί από τον άμεσο Προϊστάμενο (ανωτέρου βαθμού)

Γ. Σχολιάστε ή και συμπληρώστε τις πληροφορίες που δόθηκαν, πιο πάνω, από τον αξιολογούμενο:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Το Μέρος αυτό να συμπληρωθεί από την Ομάδα Αξιολόγησης**ΜΕΡΟΣ ΙΙ - ΛΕΠΤΟΜΕΡΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΠΟΔΟΣΗΣ, ΕΠΙΔΟΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΟΣ ΓΙΑ ΠΡΟΑΓΩΓΗ Ή/ΚΑΙ ΓΙΑ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗΣ ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΗΣ Ή/ΚΑΙ ΓΙΑ ΜΟΝΙΜΟΠΟΙΗΣΗ****ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ**

Αξιολογήστε σημειώνοντας 'X' στο τετραγωνάκι της κατάλληλης διαβάθμισης για κάθε κριτήριο του Μέρους ΙΙ. Για τα κριτήρια για τα οποία είναι αδύνατο να γίνει κρίση για την υπό αξιολόγηση περίοδο, σημειώστε 'Δ' (Δεν Ισχύει) κάτω από τον τίτλο του αντίστοιχου κριτηρίου.

Σημείωση

Σε περίπτωση που ο υπάλληλος αξιολογηθεί με τη *δευτέρα* ή την *ανωτάτη* βαθμίδα σε περισσότερα από τα μισά κριτήρια, ή την *κατωτάτη* σε οποιοδήποτε κριτήριο, οι αξιολογούντες οφείλουν να αιτιολογήσουν *επαρκώς* την κρίση τους αυτή στην παράγραφο ΙΙ. (Αν ο χώρος δεν επαρκεί συνεχίστε σε επηρόσθετο φύλλο). Η αιτιολόγηση πρέπει να είναι ουσιαστική και να περιλαμβάνει πραγματικά, κατά το δυνατό, γεγονότα που να μπορούν να επαληθευθούν. Η αιτιολόγηση *δεν* πρέπει να αποτελεί επανάληψη του ορισμού των κριτηρίων ή να περιέχει γενικότητες.

1. ΑΝΤΙΛΗΨΗ/ΚΡΙΣΗ

Η ικανότητα να αντιλαμβάνεται σωστά και γρήγορα τους συντελεστές που συμβάλλουν στην επιτυχή αντιμετώπιση των υπηρεσιακών ζητημάτων που εγείρονται. Η ικανότητα να συλλαμβάνει και να κατανοεί υπηρεσιακούς στόχους, οδηγίες, αποφάσεις, θέματα και προβλήματα που αναφέρονται κατά την εκτέλεση της εργασίας και να διαμορφώνει σωστή γνώμη και να υποθετεί ορθολογιστικές θέσεις.

1a	Αντίληψη	Δεν μπορεί να συλλάβει την ουσία και το σκοπό των διαφόρων υπηρεσιακών θεμάτων.	Με δυσκολία αντιλαμβάνεται απλά υπηρεσιακά θέματα.	Αντιλαμβάνεται τα συνθησιαμένα υπηρεσιακά θέματα και παίρνει συνήθως σωστές θέσεις.	Έχει πολύ συχνά την ικανότητα να αντιλαμβάνεται κάθε υπηρεσιακό θέμα.	Έχει σχεδόν πάντοτε την ικανότητα να εμβαθύνει στην ουσία κάθε υπηρεσιακού θέματος και να προτείνει ορθολογικές λύσεις.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Ικανότητα ανάλυσης και κρίσης	Δεν έχει την ικανότητα να αναγνωρίζει τους καθοριστικούς παράγοντες ενός προβλήματος, να τους αναλύει και να εξάγει σωστά συμπεράσματα.	Συχνά δεν έχει την ικανότητα να αναγνωρίζει τους καθοριστικούς παράγοντες ενός προβλήματος, να τους αναλύει και να εξάγει σωστά συμπεράσματα.	Συνήθως έχει την ικανότητα να αναγνωρίζει τους καθοριστικούς παράγοντες ενός προβλήματος, να τους αναλύει και να εξάγει σωστά συμπεράσματα, τα οποία και θεμελιώνει αρκετά ικανοποιητικά.	Πολύ συχνά έχει την ικανότητα να αναγνωρίζει τους καθοριστικούς παράγοντες ενός προβλήματος, να τους αναλύει και να εξάγει σωστά συμπεράσματα, τα οποία και θεμελιώνει εμπειριστατωμένα.	Σχεδόν πάντοτε αναγνωρίζει τους καθοριστικούς παράγοντες ενός προβλήματος, τους αναλύει σε βάθος και εξάγει σωστά συμπεράσματα, τα οποία και θεμελιώνει πολύ εμπειριστατωμένα.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑ/ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ/ΑΠΟΦΑΣΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ

Η ικανότητα και η λήψη αποφάσεων μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του και των διαδικασιών της Αρχής για επίτευξη των στόχων. Η με ίδια βούληση αντιμετώπιση προβλημάτων και περάτωση εργασιών για τις οποίες δεν έχουν δοθεί λεπτομέρειες και συγκεκριμένες οδηγίες ή δεν προβλέφθηκαν μέσα στα πλαίσια των καθορισμένων αρμοδιοτήτων. Η ικανότητα διερεύνησης και εξεύρεσης, αυτοβούλα, τρόπων για καλύτερη, ταχύτερη και αποτελεσματικότερη απόδοση και λειτουργία της υπηρεσίας.

2α	Πρωτοβουλία/ Καινοτομία	Ποτέ δεν προθυμοποιείται να αναλάβει εργασία. Χρειάζεται συνεχή προτροπή για να ξεφύγει από θέματα ρουτίνας και το συνήθη τρόπο/μεθόδους εργασίας. Δεν έχει ποτέ νέες ιδέες.	Σπάνια παίρνει λογικές πρωτοβουλίες. Παίρνει επικίνδυνες/υπέρμετρες πρωτοβουλίες ή ξεφεύγει από τις αρμοδιότητες του. Σπάνια έχει νέες ιδέες. Ακολουθεί αποδεδειγμένες ιδέες.	Παίρνει συνήθως λογικές πρωτοβουλίες για την επίλυση προβλημάτων ή/και την αναζήτηση λύσεων. Κατά καιρούς σκέφτεται νέους εφαρμόσιμους τρόπους για βελτίωση της εργασίας ή/και αναζήτᾶ επηρόσθετες/ καινούργιες δραστηριότητες.	Παίρνει πολύ συχνά λογικές πρωτοβουλίες και αναζητᾶ επηρόσθετες/νέες δραστηριότητες. Συχνά επινοεί νέες προσεγγίσεις και λύσεις για προβλήματα που αναφέρονται και κάμνει εποικοδομητικές και ρεαλιστικές εισηγήσεις.	Άτομο με πολλή πρωτοβουλία. Έτοιμος να αναλάβει ευθύνη για κάτι νέο. Είναι πάντοτε πολύ πρόθυμος και εποικοδομητικός. Συνεχώς αναθεωρεί παλιές ιδέες με νέο τρόπο. Κάνει πολλές εφαρμόσιμες εισηγήσεις και προτάσεις για βελτίωση.
2β	Αποφασιστικότητα	Απόρθημος ή ανίκανος να πάρει αποφάσεις σε σχέση με την εργασία του.	Χρειάζεται καθοδήγηση για να πάρει αποφάσεις που σχετίζονται με την εργασία του.	Παίρνει συνήθως έγκαιρα αποφάσεις με ικανοποιητική ακρίβεια στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της θέσης του.	Πολύ συχνά παίρνει καλές αποφάσεις ακόμη και για ασυνήθιστα θέματα.	Παίρνει γρήγορα δύσκολες αποφάσεις που στην πλειοψηφία τους είναι ορθές, με πλήρη συνείδηση και ευθύνη των αποτελεσμάτων.

3. ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ

Η ικανότητα, η διάθεση και η προθυμία για δημιουργία και διατήρηση του κατάλληλου κλίματος αρμονικής συνεργασίας με συναδέλφους, προϊστάμενους και υφιστάμενους, καθώς επίσης με εξωτερικούς συνεργάτες και με το κοινό, για την επίτευξη των στόχων της υπηρεσίας.

3α	Ενημέρωση και συμπεριφορά προς ομόδαμους	Παρουσιάζει απροθυμία στην ενημέρωση και παροχή βοήθειας στους ομόδαμους του. Επιδεικνύει αρνητική συμπεριφορά προς τους συναδέλφους του. Δημιουργεί προστριβές.	Δεν είναι συχνά πρόθυμος να ενημερώνει και να παράσχει βοήθεια στους ομόδαμους του. Επιδεικνύει χαμηλό πνεύμα συναδελφικότητας. Κάποτε δημιουργεί προστριβές.	Συνήθως είναι πρόθυμος να ενημερώνει και να παράσχει βοήθεια στους ομόδαμους του. Επιδεικνύει μέτριο πνεύμα συναδελφικότητας.	Είναι πολύ συχνά πρόθυμος να ενημερώνει και να παράσχει βοήθεια στους ομόδαμους του. Επιδεικνύει υψηλό πνεύμα συναδελφικότητας.	Είναι πάντα πρόθυμος να ενημερώνει και να παράσχει βοήθεια στους ομόδαμους του. Εκπνέει πλατεία για το υψηλό πνεύμα συναδελφικότητας του.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3β	Ενημέρωση και υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο	Δεν είναι πρόθυμος και ικανός να ενημερώνει και να κάνει εισηγήσεις στον προϊστάμενο του για την επίλυση κάποιου προβλήματος ακόμη και όταν του ζητηθεί.	Δεν είναι συχνά πρόθυμος και ικανός να ενημερώνει και να κάνει εισηγήσεις στον προϊστάμενο του για την επίλυση κάποιου προβλήματος όταν χρειάζεται.	Κατά καιρούς είναι πρόθυμος και ικανός να ενημερώνει και να κάνει εισηγήσεις στον προϊστάμενο του για την επίλυση κάποιου προβλήματος ή για τη λήψη ενδεδειγμένης ενέργειας.	Είναι πολύ συχνά πρόθυμος και ικανός να ενημερώνει και να κάνει εισηγήσεις στον προϊστάμενο του για την επίλυση προβλήματος.	Είναι πάντα πρόθυμος και ικανός να ενημερώνει και να κάνει εισηγήσεις στον προϊστάμενο του για την επίλυση προβλημάτων.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3γ	Συμπεριφορά και ενημέρωση προς υφιστάμενους	Είτε δεν είναι φιλικός, είτε είναι αδικαιολόγητα αυταρχικός με τους υφιστάμενους του. Δεν είναι πρόθυμος και ικανός να τους ενημερώνει κατά καταληπτό τρόπο στα πλαίσια της αρμοδιότητας του.	Η συμπεριφορά του προς υφιστάμενους είναι κάποτε αδικαιολόγητα αυταρχική ή/και μη φιλική. Δεν είναι συχνά πρόθυμος και ικανός να τους ενημερώνει κατά καταληπτό τρόπο στα πλαίσια της αρμοδιότητας του.	Συμπεριφέρεται καλά στους υφιστάμενους του και συνήθως είναι πρόθυμος και ικανός να τους ενημερώνει κατά καταληπτό τρόπο στα πλαίσια της αρμοδιότητας του.	Συμπεριφέρεται πολύ καλά στους υφιστάμενους του και είναι συχνά πρόθυμος και ικανός να τους ενημερώνει εμπειριστατωμένα στα πλαίσια της αρμοδιότητας του.	Κερδίζει πάντοτε με τη συμπεριφορά του πλατεία εκτίμηση και σεβασμό ανάμεσα στους υφιστάμενους του. Είναι πάντα πρόθυμος και ικανός να τους ενημερώνει εμπειριστατωμένα στα πλαίσια της αρμοδιότητας του.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3δ	Συμπεριφορά προς τρίτους και προς το κοινό	Δεν έχει την ικανότητα και προθυμία να συνεργάζεται με το κοινό και με τρίτους.	Έχει χαμηλό επίπεδο ικανότητας και προθυμίας για συνεργασία του με το κοινό και με τρίτους.	Έχει καλή ικανότητα και προθυμία στη συνεργασία του με το κοινό και με τρίτους για την εξυπηρέτησή τους ή κατά την αντιπροσώπευση των συμφερόντων της Αρχής.	Έχει πολύ καλή ικανότητα και προθυμία στη συνεργασία του με το κοινό και με τρίτους.	Έχει εξαιρετική ικανότητα και προθυμία στη συνεργασία του με το κοινό και με τρίτους.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Ο συντονισμός και σωστή καθοδήγηση των υφιστάμενων, καθώς και η υποκίνηση του ενδιαφέροντος τους για την εργασία που εκτελούν. Η ικανότητα προγραμματισμού, και η σωστή κατανομή του όγκου εργασίας, καθώς και του πεδίου ευθύνης των υφιστάμενων. Η ικανότητα ανάπτυξης των γνώσεων και δεξιοτήτων καθώς και η αξιολόγηση του προσωπικού του.

4α	Ικανότητα Κατανομής Εργασίας και Οργάνωσης	Δεν μπορεί να κατανέμει εργασία στο προσωπικό του. Στερείται οργανωτικού πνεύματος.	Προσπαθεί αλλά δεν καταφέρνει αρκετά ικανοποιητικά αποτελέσματα στο συντονισμό και κατανομή εργασίας στο προσωπικό του, καθώς και στον προγραμματισμό και οργάνωση του έργου του.	Κάτω από συνθησμένες συνθήκες μπορεί να συντονίζει και να κατανέμει σωστά εργασία στο προσωπικό του, καθώς και να προγραμματίζει και να οργάνωνει το έργο του κατά ικανοποιητικό τρόπο.	Κατανέμει εργασία και συντονίζει αποδοτικά το προσωπικό του και προγραμματίζει και οργάνωνει το έργο του κατά πολύ ικανοποιητικό τρόπο, ακόμη και όταν αντιμετωπίζει προβλήματα.	Εξαιρετικά ικανός στον προγραμματισμό και οργάνωση του έργου του καθώς και στην κατανομή και συντονισμό της εργασίας του προσωπικού του, ακόμη και κάτω από δύσκολες συνθήκες.
4β	Ικανότητα Επίβλεψης Καθοδήγησης και Υποκίνησης Προσωπικού	Δεν είναι ικανός να κατευθύνει το προσωπικό του, να ασκεί υπηρεσιακή επίβλεψη και έλεγχο, να αποφασίζει δίκαια σε περιπτώσεις διαπροσωπικών προβλημάτων στην εργασία, καθώς και να το ενθαρρύνει να αναλαμβάνει περισσότερη ευθύνη.	Συχνά δεν είναι αρκετά ικανός να καθοδηγεί το προσωπικό του, να ασκεί υπηρεσιακή επίβλεψη και έλεγχο, να αποφασίζει δίκαια σε περιπτώσεις διαπροσωπικών προβλημάτων στην εργασία, καθώς και να το ενθαρρύνει να αναλαμβάνει περισσότερη ευθύνη.	Γενικά ικανός να καθοδηγεί το προσωπικό και να ασκεί υπηρεσιακή επίβλεψη και έλεγχο, να αποφασίζει δίκαια σε περιπτώσεις διαπροσωπικών προβλημάτων στην εργασία, καθώς και να το ενθαρρύνει να αναλαμβάνει περισσότερη ευθύνη.	Πολύ ικανός να καθοδηγεί το προσωπικό του και να ασκεί υπηρεσιακή επίβλεψη και έλεγχο, να αποφασίζει δίκαια σε περιπτώσεις διαπροσωπικών προβλημάτων στην εργασία, καθώς και να το ενθαρρύνει να αναλαμβάνει περισσότερη ευθύνη.	Εξαιρετικά ικανός και πρόθυμος για αποτελεσματική καθοδήγηση, επίβλεψη και έλεγχο. Οι αποφάσεις του σε περιπτώσεις διαπροσωπικών προβλημάτων στην εργασία, είναι πάντα συνετές και αντικειμενικές. Ενθαρρύνει συστηματικά το προσωπικό του να αναλαμβάνει περισσότερη ευθύνη.
4γ	Ικανότητα Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Προσωπικού	Δεν είναι ικανός ή δεν αφιερώνει τον απαραίτητο χρόνο για να αναπτύσει τις γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες του προσωπικού του, και για να το αξιολογεί αντικειμενικά.	Συχνά δεν είναι αρκετά ικανός ή δεν αφιερώνει τον απαραίτητο χρόνο για να αναπτύσει τις γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες του προσωπικού του, και για να το αξιολογεί αντικειμενικά.	Γενικά αφιερώνει τον απαραίτητο χρόνο και είναι ικανός να αναπτύσει τις γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες του προσωπικού του, και να το αξιολογεί αντικειμενικά.	Πολύ ικανός να αναπτύσει τις γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες του προσωπικού του και να το αξιολογεί αντικειμενικά. Αφιερώνει γι' αυτά τον απαραίτητο χρόνο.	Εξαιρετικά ικανός και πρόθυμος να αναπτύσει συστηματικά τις γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες του προσωπικού του. Αξιολογεί το προσωπικό του πολύ αντικειμενικά και αφιερώνει πάντοτε τον απαραίτητο χρόνο.

5. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Η ικανότητα για γραπτή διατύπωση θέσεων, απόψεων και υπηρεσιακών οδηγιών ή πληροφοριών με σαφήνεια, ακρίβεια, περιεκτικότητα και καλή παρουσίαση. Επίσης, η ικανότητα για προφορική διατύπωση σκέψεων και θέσεων με σαφήνεια, περιεκτικότητα, ακρίβεια και συνοχή και ο βαθμός μεταδοτικότητας. Τέλος, η ικανότητα ακρόασης και αποτελεσματικής συμμετοχής σε υπηρεσιακές συνεδριάσεις.

5a	Προφορική επικοινωνία	Δεν έχει ικανότητα στην προφορική επικοινωνία λόγω των τρόπων, της συγκεχυμένης και ελλιπούς παρουσίσεως και της κακής του σύνταξης.	Παρουσιάζει μερικές φορές δυσκολία στο να μεταδώσει προφορικά τις σκέψεις του κατά καταληπτό τρόπο.	Συνήθως είναι σε θέση να μεταδώσει προφορικά τις σκέψεις του κατά καταληπτό τρόπο.	Είναι σε θέση να παρουσιάσει προφορικά τις σκέψεις του με ακρίβεια, καθαρότητα και ορθή σύνταξη κατά καταληπτό τρόπο.	Είναι καθόλα εξαιρετικός στην προφορική έκφραση και παρουσίαση και γίνεται πάντοτε πλήρως καταληπτός.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5b	Γραπτή επικοινωνία	Δεν είναι ικανός να επικοινωνήσει και να μεταδώσει τις ιδέες και σκέψεις του στο γραπτό λόγο.	Δεν κατέχει επαρκώς το γραπτό λόγο. Τα γραπτά του είναι κάποτε ασαφή και παρεξήνησιμα.	Γράφει με ικανοποιητική σαφήνεια, ακρίβεια, ορθή σύνταξη και περιεκτικότητα.	Είναι πολύ αποτελεσματικός στη γραπτή επικοινωνία.	Έχει εξαιρετική ικανότητα γραφής. Τα γραπτά του είναι σαφή και ακριβή και δεν επδέχονται παρεξήνηση.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5γ	Τρόπος συμμετοχής σε υπηρεσιακές συνεδριάσεις	Δεν είναι πρόθυμος ή/και ικανός να συμμετάσχει ενεργά ή/και αποτελεσματικά σε συσκέψεις και συνεδριάσεις.	Συνήθως αποφεύγει να συμμετέχει ενεργά ή/και αποτελεσματικά σε συσκέψεις και συνεδριάσεις. Συχνά αγνοεί τις απόψεις άλλων.	Συμμετέχει ικανοποιητικά και κατά καιρούς ενεργά ή/και αποτελεσματικά σε συσκέψεις και συνεδριάσεις. Συνήθως λαμβάνει υπόψη τις απόψεις άλλων.	Πολύ συχνά έχει την προθυμία και ικανότητα να συμμετέχει ενεργά και αποτελεσματικά σε συσκέψεις και συνεδριάσεις και να λαμβάνει υπόψη τις απόψεις άλλων.	Έχει εξαιρετική ικανότητα και προθυμία να συμμετέχει ενεργά και αποτελεσματικά σε συσκέψεις και συνεδριάσεις και να δρα είτε σαν συντονιστής είτε σαν καταλύτης ώστε να έχει πάντοτε θετικά αποτελέσματα.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ

Το επίπεδο των θεωρητικών, πρακτικών και γενικών γνώσεων, των επαγγελματικών δεξιοτήτων και η ευχέρεια που του παρέχουν να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις τόσο των συγκεκριμένων καθηκόντων που του ανατίθενται, όσο και των γενικών υπηρεσιακών αναγκών.

6a	Γνώσεις καθκόντων και λειτουργιών	Φανερή έλλειψη γνώσεων. Πολύ χαμηλή κατανόηση της εργασίας και των καθηκόντων της θέσης του. Χρειάζεται συνέχεια καθοδήγηση.	Παρουσιάζει ελλείψεις στη γνώση της εργασίας και των καθηκόντων της θέσης του. Χρειάζεται συχνά καθοδήγηση.	Έχει επαρκείς γνώσεις των καθηκόντων και λειτουργιών της θέσης του. Επιδιώκει επιπρόσθετη καθοδήγηση.	Έχει πολύ καλή γνώση των καθηκόντων και λειτουργιών της θέσης του. Είναι καλά πληροφορημένος για τις κυριότερες δραστηριότητες του Οργανισμού. Κατά καιρούς επιδιώκει καθοδήγηση.	Έχει εξαιρετική κατανόηση των λειτουργιών και καθηκόντων της θέσης του και είναι καλά ενημερωμένος πάνω στις κυριότερες δραστηριότητες του Οργανισμού. Δεν χρειάζεται καθοδήγηση.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6b	Ικανότητα εκμάθησης και προσαρμογής σε νέες συνθήκες ή καθήκοντα	Παρουσιάζεται ανίκανος να μάθει νέα καθήκοντα. Δεν μπορεί να προσαρμοστεί από μια δουλειά σε άλλη και σε συνθήκες εργασίας που αλλάζουν. Αντιδρά στην αλλαγή.	Μαθαίνει νέα καθήκοντα αργά. Έχει δυσκολίες στη μετάβαση από ένα έργο ή δουλειά σε άλλη και στην προσαρμογή σε μεταβαλλόμενες συνθήκες εργασίας.	Έχει συνήθως την ικανότητα να μαθαίνει νέα καθήκοντα αργά και προσαρμόζεται σ' αυτά και σε μεταβαλλόμενες συνθήκες εργασίας με κάποια δυσκολία.	Μαθαίνει γρήγορα νέα καθήκοντα και προσαρμόζεται σ' αυτά και σε μεταβαλλόμενες συνθήκες εργασίας με ελάχιστη δυσκολία.	Αφομοιώνει νέα καθήκοντα πολύ εύκολα και προσαρμόζεται σ' αυτά και σε μεταβαλλόμενες συνθήκες εργασίας χωρίς δυσκολία.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. ΑΠΟΔΟΣΗ

Το ποιοτικό και το ποσοπκό επίπεδο της εργασίας σε σχέση με την περιγραφή καθηκόντων, δηλαδή η πληρότητα, η ακρίβεια, η παρουσίαση και ο όγκος. Η ικανότητα στην επίτευξη των υπηρεσιακών στόχων με την έγκαιρη και σωστή αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων που προκύπτουν κατά την εκτέλεση της εργασίας.

7α	Ποσοτική απόδοση	Υπερβολικά αργός. Συστηματικά χαμηλής παραγωγικότητας. Δεν καταφέρνει να πετυχαίνει τους υπηρεσιακούς στόχους που τίθενται.	Συνήα παράγει όγκο εργασίας χαμηλότερο του κανονικού και εκτός του συμφωνημένου χρονικού πλαισίου. Κάποτε δεν καταφέρνει να πετυχαίνει τους υπηρεσιακούς στόχους που τίθενται.	Συνήα παράγει κανονικό όγκο εργασίας με μια σταθερά μέση ταχύτητα. Πετυχαίνει συνήα τους υπηρεσιακούς στόχους του.	Συστηματικά παράγει κανονικό όγκο εργασίας πετυγχάνοντας τους συμφωνημένους υπηρεσιακούς στόχους έγκαιρα.	Σχεδόν πάντοτε παράγει περισσότερο από τον κανονικό όγκο εργασίας πετυγχάνοντας πλήρως τους υπηρεσιακούς στόχους μέσα στα συμφωνημένα χρονικά πλαίσια.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7β	Ποιοτική απόδοση/Επιμέλεια	Φτωχή ποιότητα εργασίας. Κάνει συνεχώς λάθη.	Απρόσεκτος. Τείνει να κάνει λάθη. Η εργασία του δεν είναι επαρκώς ποιοτικά ικανοποιητική.	Ικανοποιεί τις λογικές απαιτήσεις για ακρίβεια και ποιότητα στο προϊόν της εργασίας του. Τα λάθη του είναι λίγα. Είναι γενικά επιμελής.	Υπερβαίνει τις μέσες απαιτήσεις ακρίβειας και ποιότητας του προϊόντος εργασίας. Τα λάθη του είναι πολύ λίγα.	Συστηματικά υψηλός βαθμός ακρίβειας και ποιότητας. Η εργασία του είναι αξιόπιστη. Σπάνια χρειάζεται ουσιαστικές διορθώσεις.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7γ	Ανάλυση εντατικής εργασίας/ Ικανότητα απόδοσης σε συνθήκες πίεσης	Δεν παρουσιάζει διάθεση και ετοιμότητα για ανάλυση εντατικής εργασίας. Η αντοχή του στις παρουσιαζόμενες δυσκολίες είναι χαμηλή.	Η διάθεση και ετοιμότητα του για ανάλυση εντατικής εργασίας και η αντοχή του στην υπερνίκηση των παρουσιαζόμενων δυσκολιών κυμαίνεται συνήαως κάτω από τον μέσο όρο.	Η διάθεση και ετοιμότητα του για ανάλυση εντατικής εργασίας και η αντοχή του στην υπερνίκηση των παρουσιαζόμενων δυσκολιών κυμαίνεται γύρω στο μέσο όρο.	Η διάθεση και ετοιμότητα του για ανάλυση εντατικής εργασίας και η αντοχή του στην υπερνίκηση των παρουσιαζόμενων δυσκολιών υπερβαίνει συχνά τον μέσο όρο.	Έχει πρακτικά πάντοτε τη διάθεση και ετοιμότητα για ανάλυση εντατικής εργασίας και την αντοχή στην υπερνίκηση των παρουσιαζόμενων δυσκολιών.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. ΤΑΚΤΙΚΟΤΗΤΑ/ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ

Η τακτικότητα τήρησης του ωραρίου και το ενδιαφέρον που επιδεικνύει για την υπηρεσία.

8α	Τακτικότητα	Παρουσιάζει συχνά κρούσματα αδιαφορίας για το καθορισμένο ωράριο εργασίας.	Δυσκολεύεται να τηρήσει το ωράριο εργασίας.	Συνήαως τηρεί το ωράριο εργασίας.	Τηρεί σχεδόν πάντοτε το ωράριο εργασίας.	Πάντοτε τηρεί το ωράριο εργασίας.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8β	Υπηρεσιακό Ενδιαφέρον	Αδιαφορεί για το συμφέρον της υπηρεσίας.	Δεν έχει πραγματικό ενδιαφέρον για την υπηρεσία αλλά προσέχει να μην εκτίθεται.	Το ενδιαφέρον του για το υπηρεσιακό συμφέρον βρίσκεται μέσα στα επιθυμητά όρια.	Ενδιαφέρεται ζωηρά για το συμφέρον της υπηρεσίας.	Ο ζήλος του για την υπηρεσία είναι απαράμιλλος.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9. ΑΞΙΟΠΙΣΤΙΑ

Η ανάληψη πλήρους ευθύνης και υπευθυνότητας αναφορικά με τα καθήκοντα του. Το μέτρο στο οποίο ο προϊστάμενος μπορεί να βασίζεται στον υφιστάμενο για την εκτέλεση της εργασίας του έγκαιρα και σωστά.

9α	Βαθμός εμπιστοσύνης στο έργο, στις εισηγήσεις και στις αποφάσεις του	Η όλη εργασία του, οι αποφάσεις και εισηγήσεις του αμφισβητούνται. Συχνά εμποδίζει τη βέλτιστη απόδοση της εργασίας.	Η όλη εργασία του, οι αποφάσεις και εισηγήσεις του γίνονται δεκτές με δισταγμό. Δεν εμπνέει αρκετή εμπιστοσύνη.	Η όλη εργασία του, οι αποφάσεις και εισηγήσεις του συνήθως γίνονται δεκτές.	Η όλη εργασία του, οι αποφάσεις και εισηγήσεις του πολύ συχνά γίνονται αποδεκτές.	Επιτυγχάνει το σεβασμό και την αποδοχή/προσπονογραφία του έργου του, των αποφάσεων και εισηγήσεων του, σχεδόν σε όλες τις περιπτώσεις. Εμπνέει απόλυτη εμπιστοσύνη.
9β	Συναίσθηση ευθύνης	Δεν συνειδητοποιεί καθόλου το βάρος της ευθύνης των πράξεων του και των καθηκόντων του τομέα αρμοδιότητος του.	Συχνά δεν συνειδητοποιεί το βάρος της ευθύνης των πράξεων του και των καθηκόντων του τομέα αρμοδιότητος του.	Συνήθως συνειδητοποιεί το βάρος της ευθύνης για τις πράξεις, και για τα καθήκοντα του τομέα αρμοδιότητος του.	Πολύ συχνά συνειδητοποιεί το βάρος της ευθύνης για τις πράξεις του και για τα καθήκοντα του τομέα αρμοδιότητος του.	Έχει πάντοτε πλήρη συναίσθηση της ευθύνης για οποιαδήποτε πράξη του και για τα καθήκοντα και ότι άλλο εμπίπτει στον τομέα της αρμοδιότητος του.
9γ	Ικανότητα ανάληψης ευθύνης	Γενικά απεκδύεται της ευθύνης για τις πράξεις ή την απραξία τόσο του ίδιου όσο και των υφισταμένων του.	Κατά καιρούς απεκδύεται της ευθύνης για τις πράξεις ή την απραξία τόσο του ίδιου όσο και των υφισταμένων του.	Συνήθως έχει την ετοιμότητα να αναλαμβάνει την ευθύνη για τις πράξεις ή την απραξία τόσο για τον εαυτό του όσο και των υφισταμένων του.	Πολύ συχνά αναλαμβάνει την ευθύνη για τις πράξεις ή απραξία τόσο για τον εαυτό του όσο και για τους υφιστάμενους του.	Σχεδόν πάντοτε αναλαμβάνει την ευθύνη για τις πράξεις ή απραξία τόσο για τον εαυτό του όσο και για τους υφιστάμενους του.

10. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ						
Α/Α	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΚΛΙΜΑΚΑ				
		1	2	3	4	5
1.	ΑΝΤΙΛΗΨΗ/ΚΡΙΣΗ					
1Α	ΑΝΤΙΛΗΨΗ					
1Β	ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΡΙΣΗΣ					
2.	ΠΡΩΤΟΒ/ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ/ΑΠΟΦΑΣΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ					
2Α	ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑ/ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ					
2Β	ΑΠΟΦΑΣΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ					
3.	ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ					
3Α	ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΠΡΟΣ ΟΜΟΒΑΘΜΙΟΥΣ					
3Β	ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΙΣΗΓΗΣΕΩΝ ΣΤΟΝ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟ					
3Γ	ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΠΡΟΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥΣ					
3Δ	ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΠΡΟΣ ΤΡΙΤΟΥΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣ ΤΟ ΚΟΙΝΟ					
4.	ΔΙΟΙΚΗΣΗ					
4Α	ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ					
4Β	ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ, ΚΑΘΟΔΗΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΚΙΝΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ					
4Γ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ					
5.	ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ					
5Α	ΠΡΟΦΟΡΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ					
5Β	ΓΡΑΠΤΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ					
5Γ	ΤΡΟΠΟΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΕ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ					
6.	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ					
6Α	ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ					
6Β	ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΕΚΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗΣ ΣΕ ΝΕΕΣ ΣΥΝΘΗΚΕΣ Ή ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ					
7.	ΑΠΟΔΟΣΗ					
7Α	ΠΟΣΟΤΙΚΗ ΑΠΟΔΟΣΗ					
7Β	ΠΟΙΟΤΙΚΗ ΑΠΟΔΟΣΗ/ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ					
7Γ	ΑΝΑΛΗΨΗ ΕΝΤΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΣΕ ΣΥΝΘΗΚΕΣ ΠΙΕΣΗΣ					
8.	ΤΑΚΤΙΚΟΤΗΤΑ/ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ					
8Α	ΤΑΚΤΙΚΟΤΗΤΑ					
8Β	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ					
9.	ΑΞΙΟΠΗΤΙΑ					
9Α	ΒΑΘΜΟΣ ΕΜΠΙΣΤΟΣΥΝΗΣ ΣΤΟ ΕΡΓΟ, ΣΤΙΣ ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΤΙΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΤΟΥ					
9Β	ΣΥΝΑΙΣΘΗΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ					
9Γ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ					

Επεξήγηση Κλιμάκων
1=Ανεπαρκής
(Δεν ικανοποιεί τις ελάχιστες απαιτήσεις της θέσης που κατέχει και γενικά της υπηρεσίας)
2=Σχεδόν Ικανοποιητικός
(Μετά βίας ικανοποιεί τις ελάχιστες απαιτήσεις της θέσης που κατέχει και γενικά της υπηρεσίας)
3=Ικανοποιητικός
(ικανοποιεί τις απαιτήσεις της θέσης που κατέχει και γενικά της υπηρεσίας, όπως απαιτείται από ένα ευσυνείδητο υπάλληλο)
4=Πολύ καλός
(Διακρίνεται από τον ικανοποιητικό)
5=Εξαιρετικός
(Διακρίνεται για την τελειότητα της εργασίας του και για τις εξαιρετικές του ικανότητες)

11. ΓΕΝΙΚΑ ΣΧΟΛΙΑ, ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ

12. ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑ ΓΙΑ ΠΡΟΑΓΩΓΗ Ή/ΚΑΙ ΓΙΑ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗΣ ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΗΣ Ή/ΚΑΙ ΓΙΑ ΜΟΝΙΜΟΠΟΙΗΣΗ (Να συμπληρωθεί ότι εφαρμόζεται)

Εκφράστε την κρίση σας για την εν γένει καταλληλότητα του αξιολογούμενου για παραχώρηση της μισθολογικής προσαύξησης του ή/και για μονιμοποίηση του ή/και για προαγωγή στην αμέσως ανώτερη θέση προαγωγής. Η κρίση θα πρέπει να συνάδει με την αξιολόγηση που έγινε πιο πάνω και θα πρέπει απαραίτητα να αιτιολογηθεί η διαβάθμιση που θα κρίνετε ως την πιο κατάλληλη.

(1) ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗΣ ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΗΣ

ΝΑΙ	<input type="checkbox"/>	ΟΧΙ - Να αναβληθεί κατά ___ μήνες.	<input type="checkbox"/>	ΟΧΙ - Να μην παραχωρηθεί.	<input type="checkbox"/>
-----	--------------------------	------------------------------------	--------------------------	---------------------------	--------------------------

(2) ΜΟΝΙΜΟΠΟΙΗΣΗ


Είναι πλήρως ακατάλληλος. Να τερματιστεί ο διορισμός του.	<input type="checkbox"/>	Δεν είναι ακόμη κατάλληλος. Να παραταθεί η δοκιμαστική περίοδος κατά ___ μήνες.	<input type="checkbox"/>	Κρίνεται κατάλληλος. Να επικυρωθεί ο διορισμός του.	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------

(3) ΠΡΟΑΓΩΓΗ

Δεν είναι ακόμη κατάλληλος.	<input type="checkbox"/>	Κρίνεται κατάλληλος.	<input type="checkbox"/>	Κρίνεται πολύ κατάλληλος και καθόλα έτοιμος.	<input type="checkbox"/>
-----------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--	--------------------------

ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4

 ΑΡΧΗ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΥΠΟΥ "Δ" ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΜΕ ΒΑΘΜΟΥΣ ΤΟΜΕΑΡΧΗ, ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Περίοδος Αξιολόγησης _____

Επώνυμο αξιολογούμενου _____

Όνομα _____

Αριθμός _____

ΜΕΡΟΣ Ι: ΑΤΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ/ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΚΑΙ ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΤΗΤΕΣ**A. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**

Τα ατομικά και υπηρεσιακά στοιχεία του αξιολογούμενου επισυνάπτονται, καλύπτουν την υπό αξιολόγηση περίοδο και κρίνονται ορθά.

Όνομα πιστοποιούντος λειτουργού Υπηρεσιών Προσωπικού _____

Υπογραφή _____

Το τμήμα αυτό να συμπληρωθεί από τον αξιολογούμενο**B. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑ**

Αναφέρετε, σε συντομία, τα βασικά καθήκοντα ή/και έργα με τα οποία ασχοληθήκατε κατά την υπό αξιολόγηση περίοδο:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΤΗΤΕΣ

Αναφέρετε, σε συντομία, οπδήποτε συνέβη στην υπό αναφορά περίοδο, το οποίο νομίζετε ότι θα βοηθήσει στο σχηματισμό πληρέστερης εικόνας για την υπό αξιολόγηση περίοδο:

.....

.....

.....

.....

Το τμήμα αυτό να συμπληρωθεί από τον άμεσο Προϊστάμενο (ανωτέρου βαθμού)

Γ. Σχολιάστε ή και συμπληρώστε τις πληροφορίες που δοθηκαν, πιο πάνω, από τον αξιολογούμενο:

.....

.....

.....

.....

.....

Το Μέρος αυτό να συμπληρωθεί από την Ομάδα Αξιολόγησης

ΜΕΡΟΣ II - ΛΕΠΤΟΜΕΡΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΠΟΔΟΣΗΣ, ΕΠΙΔΟΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΟΣ ΓΙΑ ΠΡΟΑΓΩΓΗ Ή/ΚΑΙ ΓΙΑ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗΣ ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΗΣ Ή/ΚΑΙ ΓΙΑ ΜΟΝΙΜΟΠΟΙΗΣΗ

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ

Αξιολογήσετε σημειώνοντας "X" στο τετραγωνάκι της κατάλληλης διαβαθμίσης για κάθε κριτήριο του Μέρους II. Για τα κριτήρια για τα οποία είναι αδύνατο να γίνει κρίση για την υπό αξιολόγηση περίοδο, σημειώστε "ΔΙ" (Δεν Ισχύει) κάτω από τον τίτλο του αντίστοιχου κριτηρίου.

I. ΑΝΤΙΛΗΨΗ/ΚΡΙΣΗ

Η ικανότητα να αντιλαμβάνεται σωστά και γρήγορα τους συντελεστές που συμβάλλουν στην επιτυχή αντιμετώπιση των υπηρεσιακών ζητημάτων που εγείρονται. Η ικανότητα να συλλαμβάνει και να κατανοεί υπηρεσιακούς στόχους, οδηγίες, αποφάσεις, θέματα και προβλήματα που αναφέρονται κατά την εκτέλεση της εργασίας και να διαμορφώνει σωστή γνώμη και να υιοθετεί ορθολογιστικές θέσεις.

1a	Αντίληψη	Δεν μπορεί να συλλάβει την ουσία και το σκοπό των διαφόρων υπηρεσιακών θεμάτων. <input type="checkbox"/>	Με δυσκολία αντιλαμβάνεται απλά υπηρεσιακά θέματα. <input type="checkbox"/>	Αντιλαμβάνεται τα συνηθισμένα υπηρεσιακά θέματα και παίρνει συνήθως σωστές θέσεις. <input type="checkbox"/>	Έχει πολύ συχνά την ικανότητα να αντιλαμβάνεται κάθε υπηρεσιακό θέμα. <input type="checkbox"/>	Έχει σχεδόν πάντοτε την ικανότητα να εμβαθύνει στην ουσία κάθε συνήθους, δύσκολου ή/και νέου υπηρεσιακού θέματος και να προτείνει ορθολογικές λύσεις. <input type="checkbox"/>
18	Ικανότητα ανάλυσης και κρίσης	Δεν έχει την ικανότητα να αναγνωρίζει τους καθοριστικούς παράγοντες ενός προβλήματος, να τους αναλύει και να εξάγει σωστά συμπεράσματα. <input type="checkbox"/>	Συχνά δεν έχει την ικανότητα να αναγνωρίζει τους καθοριστικούς παράγοντες ενός προβλήματος, να τους αναλύει και να εξάγει σωστά συμπεράσματα. <input type="checkbox"/>	Συνήθως έχει την ικανότητα να αναγνωρίζει τους καθοριστικούς παράγοντες ενός προβλήματος, να τους αναλύει και να εξάγει σωστά συμπεράσματα, τα οποία και θεμελιώνει αρκετά ικανοποιητικά. <input type="checkbox"/>	Πολύ συχνά έχει την ικανότητα να αναγνωρίζει τους καθοριστικούς παράγοντες ενός προβλήματος, να τους αναλύει και να εξάγει σωστά συμπεράσματα, τα οποία και θεμελιώνει εμπεριστατωμένα. <input type="checkbox"/>	Σχεδόν πάντοτε αναγνωρίζει τους καθοριστικούς παράγοντες ενός προβλήματος, τους αναλύει σε βάθος και εξάγει σωστά συμπεράσματα, τα οποία και θεμελιώνει πολύ εμπεριστατωμένα. <input type="checkbox"/>

2. ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑ/ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ/ΑΠΟΦΑΣΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ

Η ικανότητα και η λήψη αποφάσεων μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του και των διαδικασιών της Αρχής για επίτευξη των στόχων. Η με ίδια θούληση αντιμετώπιση προβλημάτων και περάτωση εργασιών για τις οποίες δεν έχουν δοθεί λεπτομέρειες και συγκεκριμένες οδηγίες ή δεν προβλέφθηκαν μέσα στα πλαίσια των καθορισμένων αρμοδιοτήτων. Η ικανότητα διερευνησεως και εξερέσεως, αυτόθουλα, τρόπων για καλύτερη, ταχύτερη και αποτελεσματικότερη απόδοση και λειτουργία της υπηρεσίας.

2α	Πρωτοβουλία/Καινοτομία	Ποτέ δεν προθυμοποιείται να αναλάβει εργασία. Χρειάζεται συνεχή προτροπή για να ξεφύγει από θέματα ρουτίνας και το συνήθη τρόπο/μεθόδους εργασίας. Δεν έχει ποτέ νέες ιδέες.	Σπάνια παίρνει λογικές πρωτοβουλίες. Παίρνει επικίνδυνες/υπέρμετρες πρωτοβουλίες ή ξεφεύγει από τις αρμοδιότητες του. Σπάνια έχει νέες ιδέες. Ακολουθεί αποδεδειγμένες ιδέες.	Παίρνει συνήδως λογικές πρωτοβουλίες για την επίλυση προβλημάτων ή/και την αναζήτηση λύσεων. Κατά καιρούς σκέφτεται νέους εφαρμόσιμους τρόπους για βελτίωση της εργασίας ή/και αναζήτηση επιπρόσθετες/καινούργιες δραστηριότητες.	Παίρνει πολύ συχνά λογικές πρωτοβουλίες και αναζητά επιπρόσθετες/νέες δραστηριότητες. Συχνά επινοεί νέες προσεγγίσεις και λύσεις για προβλήματα που αναφύονται και κάμνει εποικοδομητικές και ρεαλιστικές εισηγήσεις.	Άτομο με πολλή πρωτοβουλία. Έτοιμος να αναλάβει ευθύνη για κάτι νέο. Είναι πάντοτε πολύ πρόθυμος και εποικοδομητικός. Συνεχώς αναθεωρεί παλιές ιδέες με νέο τρόπο. Κάνει πολλές εφαρμόσιμες εισηγήσεις και προτάσεις για βελτίωση.
2β	Αποφασιστικότητα	Απρόθυμος ή ανίκανος να πάρει αποφάσεις σε σχέση με την εργασία του.	Χρειάζεται καθοδήγηση για να πάρει αποφάσεις που σχετίζονται με την εργασία του.	Παίρνει συνήδως έγκαιρα αποφάσεις με ικανοποιητική ακρίβεια στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της θέσης του.	Πολύ συχνά παίρνει καλές αποφάσεις ακόμη και για ασυνήθιστα θέματα.	Παίρνει γρήγορα δύσκολες αποφάσεις που στην πλειοψηφία τους είναι ορθές, με πλήρη συνείδηση και ευθύνη των αποτελεσμάτων.

3. ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ

Η ικανότητα, η διάθεση και η προθυμία για δημιουργία και διατήρηση του κατάλληλου κλίματος αρμονικής συνεργασίας με συναδέλφους, προϊστάμενους και υφιστάμενους, καθώς επίσης με εξωτερικούς συνεργάτες και με το κοινό, για την επίτευξη των στόχων της υπηρεσίας.

3α	Ενημέρωση και συμπεριφορά προς ομόδοτους	Γιαρροισάζει απροθυμία στην ενημέρωση και παροχή βοήθειας στους ομόδοτους του. Επιδεικνύει αρνητική συμπεριφορά προς τους συναδέλφους του. Δημιουργεί προστριβές.	Δεν είναι συχνά πρόθυμος να ενημερώνει και να παράσχει βοήθεια στους ομόδοτους του. Επιδεικνύει χαμηλό πνεύμα συναδελφικότητας. Κάποτε δημιουργεί προστριβές.	Συνήθως είναι πρόθυμος να ενημερώνει και να παράσχει βοήθεια στους ομόδοτους του. Επιδεικνύει μέτριο πνεύμα συναδελφικότητας.	Είναι πολύ συχνά πρόθυμος να ενημερώνει και να παράσχει βοήθεια στους ομόδοτους του. Επιδεικνύει υψηλό πνεύμα συναδελφικότητας.	Είναι πάντα πρόθυμος να ενημερώνει και να παράσχει βοήθεια στους ομόδοτους του. Εκτιμάται πλατεία για το υψηλό πνεύμα συναδελφικότητας του.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3β	Ενημέρωση και υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο	Δεν είναι πρόθυμος και ικανός να ενημερώνει και να κάνει εισηγήσεις στον προϊστάμενο του για την επίλυση κάποιου προβλήματος ακόμη και όταν του ζητηθεί.	Δεν είναι συχνά πρόθυμος και ικανός να ενημερώνει και να κάνει εισηγήσεις στον προϊστάμενο του για την επίλυση κάποιου προβλήματος όταν χρειάζεται.	Κατά καιρούς είναι πρόθυμος και ικανός να ενημερώνει και όταν κρίνει χρήσιμο να κάνει εισηγήσεις στον προϊστάμενο του για την επίλυση κάποιου προβλήματος ή για τη λήψη ενδεδειγμένης ενέργειας.	Είναι πολύ συχνά πρόθυμος και ικανός να ενημερώνει και όταν κρίνει χρήσιμο να κάνει εισηγήσεις στον προϊστάμενο του για την επίλυση κάποιου προβλήματος.	Είναι πάντα πρόθυμος και ικανός να ενημερώνει και όταν κρίνει χρήσιμο να κάνει εισηγήσεις στον προϊστάμενο του για την επίλυση προβλημάτων.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3γ	Συμπεριφορά και ενημέρωση προς υφιστάμενους	Είτε δεν είναι φιλικός, είτε είναι αδικαιολόγητα αυταρχικός με τους υφιστάμενους του. Δεν είναι πρόθυμος και ικανός να τους ενημερώνει κατά καταληπτό τρόπο στα πλαίσια της αρμοδιότητας του.	Η συμπεριφορά του προς υφιστάμενους είναι κάποτε αδικαιολόγητα αυταρχική ή/και μη φιλική. Δεν είναι συχνά πρόθυμος και ικανός να τους ενημερώνει κατά καταληπτό τρόπο στα πλαίσια της αρμοδιότητας του.	Συμπεριφέρεται καλά στους υφιστάμενους του και συνήθως είναι πρόθυμος και ικανός να τους ενημερώνει κατά καταληπτό τρόπο στα πλαίσια της αρμοδιότητας του.	Συμπεριφέρεται πολύ καλά στους υφιστάμενους του και είναι συχνά πρόθυμος και ικανός να τους ενημερώνει εμπειριστατωμένα στα πλαίσια της αρμοδιότητας του.	Κερδίζει πάντοτε με τη συμπεριφορά του πλατεία εκτίμηση και σεβασμό ανάμεσα στους υφιστάμενους του. Είναι πάντα πρόθυμος και ικανός να τους ενημερώνει εμπειριστατωμένα στα πλαίσια της αρμοδιότητας του.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3δ	Συμπεριφορά προς τρίτους και προς το κοινό	Δεν έχει την ικανότητα και προθυμία να συνεργάζεται με το κοινό και με τρίτους.	Έχει χαμηλό επίπεδο ικανότητας και προθυμίας για συνεργασία του με το κοινό και με τρίτους.	Έχει καλή ικανότητα και προθυμία στη συνεργασία του με το κοινό και με τρίτους για την εξυπηρέτησή τους ή κατά την αντιπροσώπευση των συμφερόντων της Αρχής.	Έχει πολύ καλή ικανότητα και προθυμία στη συνεργασία του με το κοινό και με τρίτους.	Έχει εξαιρετική ικανότητα και προθυμία στη συνεργασία του με το κοινό και με τρίτους.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. ΟΡΓΑΝΩΣΗ/ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η ικανότητα εργασίας με τάξη και προγραμματισμό και η οργάνωση του έργου της Υπηρεσίας του. Η σωστή κατανομή και συντονισμός της εργασίας στους υφιστάμενους του, καθώς και ο καθορισμός επιμέρους στόχων.

4a	Ικανότητα Οργάνωσης	Δεν μπορεί να προγραμματίσει και να οργανώσει το έργο της Υπηρεσίας του.	Προσπαθεί αλλά δεν καταφέρνει αρκετά ικανοποιητικά αποτελέσματα στον προγραμματισμό και οργάνωση του έργου της Υπηρεσίας του.	Κάτω από συνθησιμένες συνθήκες μπορεί να προγραμματίζει και να οργανώνει το έργο της Υπηρεσίας του.	Προγραμματίζει και οργανώνει το έργο της Υπηρεσίας του κατά πολύ ικανοποιητικό τρόπο, ακόμη και όταν αντιμετωπίζει προβλήματα.	Εξαιρετικά ικανός στον προγραμματισμό και οργάνωση του έργου της Υπηρεσίας του, ακόμη και κάτω από δύσκολες συνθήκες.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4b	Ικανότητα Κατανομής Εργασίας	Δεν μπορεί να κατανέμει εργασία στο προσωπικό του και να καθορίζει επιμέρους στόχους.	Προσπαθεί αλλά δεν καταφέρνει αρκετά ικανοποιητικά αποτελέσματα στο συντονισμό και κατανομή εργασίας στο προσωπικό του καθώς και στον καθορισμό επιμέρους στόχων.	Κάτω από συνθησιμένες συνθήκες μπορεί να συντονίζει και να κατανέμει σωστά εργασία στο προσωπικό του, καθώς και να καθορίζει επιμέρους στόχους.	Κατανέμει εργασία, καθορίζει επιμέρους στόχους και συντονίζει πολύ αποδοτικά το προσωπικό του, ακόμη και όταν αντιμετωπίζει προβλήματα.	Εξαιρετικά ικανός στην κατανομή και συντονισμό της εργασίας του προσωπικού του καθώς και στον καθορισμό επιμέρους στόχων, ακόμη και κάτω από δύσκολες συνθήκες.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. ΕΠΙΒΛΕΨΗ, ΚΑΘΟΔΗΓΗΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΚΙΝΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η ικανότητα επίβλεψης και ορθής καθοδήγησης των υφισταμένων του καθώς και η υποκίνηση του ενδιαφέροντος τους για την εργασία που επιτελούν, για επίτευξη των επιμέρους και των γενικών υπηρεσιακών στόχων. Η ικανότητα επίλυσης διαπροσωπικών προβλημάτων στην εργασία. Ο βαθμός επιδείξης της κατάλληλης αυστηρότητας όταν και όπου χρειάζεται.

5a	Ικανότητα Επίβλεψης και Ελέγχου	Δεν μπορεί να ασκεί υπηρεσιακή επίβλεψη και έλεγχο και να αποφασίζει δίκαια σε περιπτώσεις διαπροσωπικών προβλημάτων στην εργασία. Δεν επιδεικνύει αυστηρότητα όταν χρειάζεται ή επιδεικνύει περισσότερη από όση υπαγορεύουν οι συνθήκες.	Προσπαθεί αλλά δεν καταφέρνει να ασκεί υπηρεσιακή επίβλεψη και έλεγχο και να αποφασίζει δίκαια σε περιπτώσεις διαπροσωπικών προβλημάτων στην εργασία. Σπάνια επιδεικνύει αυστηρότητα όταν χρειάζεται ή επιδεικνύει περισσότερη από όση υπαγορεύουν οι συνθήκες.	Κάτω από συνθησιμένες συνθήκες μπορεί να ασκεί υπηρεσιακή επίβλεψη και έλεγχο και να αποφασίζει δίκαια σε περιπτώσεις διαπροσωπικών προβλημάτων στην εργασία. Δεν επιδεικνύει συχνά την απαραίτητη αυστηρότητα, όταν οι συνθήκες το υπαγορεύουν.	Ασκεί υπηρεσιακή επίβλεψη και έλεγχο κατά πολύ ικανοποιητικό τρόπο και αποφασίζει δίκαια σε περιπτώσεις διαπροσωπικών προβλημάτων στην εργασία. Επιδεικνύει συχνά την απαραίτητη αυστηρότητα, όταν οι συνθήκες το υπαγορεύουν.	Εξαιρετικά ικανός και πρόθυμος για αποτελεσματική επίβλεψη και έλεγχο. Οι αποφάσεις του σε περιπτώσεις διαπροσωπικών προβλημάτων στην εργασία είναι πάντα συνετές και αντικειμενικές. Επιδεικνύει πάντοτε την απαραίτητη αυστηρότητα όταν οι συνθήκες το υπαγορεύουν.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5b	Ικανότητα Καθοδήγησης και Υποκίνησης Προσωπικού	Δεν μπορεί να κατευθύνει το προσωπικό του καθώς και να το ενθαρρύνει να αναλαμβάνει περισσότερη ευθύνη.	Προσπαθεί αλλά δεν καταφέρνει αρκετά ικανοποιητικά αποτελέσματα στην καθοδήγηση του προσωπικού του καθώς και στην ενθάρρυνση του να αναλαμβάνει περισσότερη ευθύνη.	Κάτω από συνθησιμένες συνθήκες μπορεί να καθοδηγεί το προσωπικό του καθώς και να το ενθαρρύνει να αναλαμβάνει περισσότερη ευθύνη.	Καθοδηγεί το προσωπικό του κατά πολύ ικανοποιητικό τρόπο, και συχνά το ενθαρρύνει να αναλαμβάνει περισσότερη ευθύνη.	Εξαιρετικά ικανός και πρόθυμος να καθοδηγεί αποτελεσματικά το προσωπικό του και να το ενθαρρύνει συστηματικά να αναλαμβάνει περισσότερη ευθύνη.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η ικανότητα ανάπτυξης των γνώσεων και δεξιοτήτων του προσωπικού, καθώς και ο βαθμός αντικειμενικότητας στην αξιολόγηση του.

6a	Ικανότητα Ανάπτυξης Προσωπικού	Δεν είναι ικανός ή δεν αφιερώνει τον απαραίτητο χρόνο για να αναπτύσει τις γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες του προσωπικού του.	Συχνά δεν είναι αρκετά ικανός ή δεν αφιερώνει τον απαραίτητο χρόνο για να αναπτύσει τις γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες του προσωπικού του.	Γενικά αφιερώνει τον απαραίτητο χρόνο και είναι ικανός να αναπτύσει τις γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες του προσωπικού του.	Πολύ ικανός να αναπτύσει τις γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες του προσωπικού του. Αφιερώνει γι' αυτό τον απαραίτητο χρόνο.	Εξαιρετικά ικανός και πρόθυμος να αναπτύσει συστηματικά τις γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες του προσωπικού του.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6b	Ικανότητα Αξιολόγησης Προσωπικού	Δεν είναι ικανός ή δεν αφιερώνει τον απαραίτητο χρόνο για να αξιολογεί το προσωπικό του αντικειμενικά.	Συχνά δεν είναι αρκετά ικανός ή δεν αφιερώνει τον απαραίτητο χρόνο για να αξιολογεί το προσωπικό του αντικειμενικά.	Γενικά αφιερώνει τον απαραίτητο χρόνο για να αξιολογεί το προσωπικό του αντικειμενικά.	Πολύ ικανός να αξιολογεί το προσωπικό του αντικειμενικά. Αφιερώνει γι' αυτό τον απαραίτητο χρόνο.	Αξιολογεί το προσωπικό του πολύ αντικειμενικά και αφιερώνει πάντοτε τον απαραίτητο χρόνο.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Η ικανότητα για γραπτή διατύπωση θέσεων, απόψεων και υπηρεσιακών οδηγιών ή πληροφοριών με σαφήνεια, ακρίβεια, περιεκτικότητα και καλή παρουσίαση. Επίσης, η ικανότητα για προφορική διατύπωση σκέψεων και θέσεων με σαφήνεια, περιεκτικότητα, ακρίβεια και συνοχή και ο βαθμός μεταδοτικότητας. Τέλος, η ικανότητα ακρόασης και αποτελεσματικής συμμετοχής σε υπηρεσιακές συνεδριάσεις.

7a	Προφορική επικοινωνία	Δεν έχει ικανότητα στην προφορική επικοινωνία λόγω των τρόπων, της συγκεχυμένης και ελλιπούς παρουσίασης και της κακής του σύνταξης.	Παρουσιάζει μερικές φορές δυσκολία στο να μεταδώσει προφορικά τις σκέψεις του κατά καταλληλό τρόπο.	Συνήθως είναι σε θέση να μεταδώσει προφορικά τις σκέψεις του κατά καταλληλό τρόπο.	Είναι σε θέση να παρουσιάσει προφορικά τις σκέψεις του με ακρίβεια, καθαρότητα και ορθή σύνταξη κατά καταλληλό τρόπο.	Είναι καθόλα εξαιρετικός στην προφορική έκφραση και παρουσίαση και γίνεται πάντοτε πλήρως καταληπτός.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7b	Γραπτή επικοινωνία	Δεν είναι ικανός να μεταδώσει τις ιδέες και σκέψεις του στο γραπτό λόγο.	Δεν κατέχει επαρκώς το γραπτό λόγο. Τα γραπτά του είναι κάποτε ασαφή και παρεξηγήσιμα.	Γράφει με ικανοποιητική σαφήνεια, ακρίβεια, ορθή σύνταξη και περιεκτικότητα.	Είναι πολύ αποτελεσματικός στη γραπτή επικοινωνία.	Έχει εξαιρετική ικανότητα γραφής. Τα γραπτά του είναι σαφή και ακριβή και δεν επιδέχονται παρεξήγηση.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7γ	Τρόπος συμμετοχής σε υπηρεσιακές συνεδριάσεις	Δεν είναι πρόθυμος ή/και ικανός να συμμετάσχει ενεργά ή/και αποτελεσματικά σε συσκέψεις και συνεδριάσεις.	Συνήθως αποφεύγει να συμμετέχει ενεργά ή/και αποτελεσματικά σε συσκέψεις και συνεδριάσεις. Συχνά αγνοεί τις απόψεις άλλων.	Συμμετέχει ικανοποιητικά και κατά καιρούς ενεργά ή/και αποτελεσματικά σε συσκέψεις και συνεδριάσεις. Συνήθως λαμβάνει υπόψη τις απόψεις άλλων.	Πολύ συχνά έχει την πρόθυμια και ικανότητα να συμμετέχει ενεργά και αποτελεσματικά σε συσκέψεις και συνεδριάσεις και να λαμβάνει υπόψη τις απόψεις των άλλων.	Έχει εξαιρετική ικανότητα και προθυμία να συμμετέχει ενεργά και αποτελεσματικά σε συσκέψεις και συνεδριάσεις και να δρα είτε σαν συντονιστής είτε σαν καταλύτης ώστε να έχει πάντοτε θετικά αποτελέσματα.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ

Το επίπεδο των θεωρητικών, πρακτικών και γενικών γνώσεων, των επαγγελματικών δεξιοτήτων και η ευχέρεια που του παρέχουν να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις τόσο των συγκεκριμένων καθηκόντων που του ανατίθενται, όσο και των γενικών υπηρεσιακών αναγκών.

8a	Γνώσεις καθηκόντων και λειτουργιών	Φανερή έλλειψη γνώσεων. Πολύ χαμηλή κατανόηση της εργασίας και των καθηκόντων της θέσης του. Χρειάζεται συνέχεια καθοδήγηση.	Παρουσιάζει ελλείψεις στη γνώση της εργασίας και των καθηκόντων της θέσης του. Χρειάζεται συχνά καθοδήγηση.	Έχει επαρκείς γνώσεις των καθηκόντων και λειτουργιών της θέσης του. Επιδιώκει επιπρόσθετη καθοδήγηση.	Έχει πολύ καλή γνώση των καθηκόντων και λειτουργιών της θέσης του. Είναι καλά πληροφορημένος για τις κυριότερες δραστηριότητες του Οργανισμού. Κατά καιρούς επιδιώκει καθοδήγηση.	Έχει εξαιρετική κατανόηση των λειτουργιών και καθηκόντων της θέσης του και είναι πολύ καλά ενημερωμένος πάνω στις κυριότερες δραστηριότητες του Οργανισμού. Δεν χρειάζεται καθοδήγηση.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8b	Ικανότητα εκμάθησης και προσαρμογής σε νέες συνθήκες ή καθήκοντα	Παρουσιάζεται ανίκανος να μάθει νέα καθήκοντα. Δεν μπορεί να προσαρμοστεί από μια δουλειά σε άλλη και σε συνθήκες εργασίας που αλλάζουν. Αντιδρά στην αλλαγή.	Μαθαίνει νέα καθήκοντα αργά. Έχει δυσκολίες στη μετάβαση από ένα έργο ή δουλειά σε άλλο και στην προσαρμογή σε μεταβαλλόμενες συνθήκες εργασίας.	Έχει συνήθως την ικανότητα να μαθαίνει νέα καθήκοντα και προσαρμόζεται σ' αυτά και σε μεταβαλλόμενες συνθήκες εργασίας με κάποια δυσκολία.	Μαθαίνει γρήγορα νέα καθήκοντα και προσαρμόζεται σ' αυτά και σε μεταβαλλόμενες συνθήκες εργασίας με ελάχιστη δυσκολία.	Αφομοιώνει νέα καθήκοντα πολύ εύκολα και προσαρμόζεται σ' αυτά και σε μεταβαλλόμενες συνθήκες εργασίας χωρίς δυσκολία.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9. ΑΠΟΔΟΣΗ

Το ποσοτικό και το ποσοτικό επίπεδο της εργασίας σε σχέση με την περιγραφή καθηκόντων, δηλαδή η πληρότητα, η ακρίβεια, η παρουσίαση και ο όγκος. Η ικανότητα στην επίτευξη των υπηρεσιακών στόχων με την έγκαιρη και σωστή αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων που προκύπτουν κατά την εκτέλεση της εργασίας.

9a	Ποσοτική απόδοση	Υπερβολικά αργός. Συστηματικά χαμηλής παραγωγικότητας. Δεν καταφέρνει να πετυχάει τους υπηρεσιακούς στόχους που τίθενται.	Συχνά παράγει όγκο εργασίας χαμηλότερο του κανονικού και εκτός του συμφωνημένου χρονικού πλαισίου. Κάποτε δεν καταφέρνει να πετυχάει τους υπηρεσιακούς στόχους που τίθενται.	Συνήθως παράγει κανονικό όγκο εργασίας με μια σταθερά μέση ταχύτητα. Πετυχαίνει συνήθως τους υπηρεσιακούς στόχους του.	Συστηματικά παράγει κανονικό όγκο εργασίας πετυχάνοντας τους συμφωνημένους υπηρεσιακούς στόχους έγκαιρα.	Σχεδόν πάντοτε παράγει περισσότερο από τον κανονικό όγκο εργασίας πετυχάνοντας πλήρως τους υπηρεσιακούς στόχους μέσα στα συμφωνημένα χρονικά πλαίσια.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9b	Ποιοτική απόδοση/Επιμέλεια	Φτωχή ποιότητα εργασίας. Κάνει συνεχώς λάθη.	Απρόσεκτος. Τείνει να κάνει λάθη. Η εργασία του δεν είναι επαρκώς ποιοτικά ικανοποιητική.	Ικανοποιεί τις λογικές απαιτήσεις για ακρίβεια και ποιότητα στο προϊόν της εργασίας του. Τα λάθη του είναι λίγα. Είναι γενικά επιμελής.	Υπερβαίνει τις μέσες απαιτήσεις ακρίβειας και ποιότητας του προϊόντος εργασίας. Τα λάθη του είναι πολύ λίγα.	Συστηματικά υψηλός βαθμός ακρίβειας και ποιότητας. Η εργασία του είναι αξιόπιστη. Σπάνια χρειάζεται ουσιαστικές διορθώσεις.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9γ	Ανάληψη εντατικής εργασίας/ Ικανότητα απόδοσης σε συνθήκες πίεσης	Δεν παρουσιάζει διάθεση και ετοιμότητα για ανάληψη εντατικής εργασίας. Η αντοχή του στις παρουσιαζόμενες δυσκολίες είναι χαμηλή.	Η διάθεση και ετοιμότητα του για ανάληψη εντατικής εργασίας και η αντοχή του στην υπερνίκηση των παρουσιαζόμενων δυσκολιών κυμαίνεται συνήθως κάτω από τον μέσο όρο.	Η διάθεση και ετοιμότητα του για ανάληψη εντατικής εργασίας και η αντοχή του στην υπερνίκηση των παρουσιαζόμενων δυσκολιών κυμαίνεται γύρω στο μέσο όρο.	Η διάθεση και ετοιμότητα του για ανάληψη εντατικής εργασίας και η αντοχή του στην υπερνίκηση των παρουσιαζόμενων δυσκολιών υπερβαίνει συχνά τον μέσο όρο.	Έχει πρακτικά πάντοτε τη διάθεση και ετοιμότητα για ανάληψη εντατικής εργασίας και την αντοχή στην υπερνίκηση των παρουσιαζόμενων δυσκολιών.
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10. ΑΞΙΟΠΙΣΤΙΑ

Η ανάλυση πλήρους ευθύνης και υπευθυνότητας αναφορικά με τα καθήκοντα του. Το μέτρο στο οποίο ο προϊστάμενος μπορεί να βασίζεται στον υφιστάμενο για την εκτέλεση της εργασίας του έγκαιρα και σωστά.

10α Βαθμός εμπιστοσύνης στο έργο, στις εισηγήσεις και στις αποφάσεις του	Η όλη εργασία του, οι αποφάσεις και εισηγήσεις του αμφισβητούνται. Συχνά εμποδίζει τη βέλπτη απόδοση της εργασίας.	Η όλη εργασία του, οι αποφάσεις και εισηγήσεις του γίνονται δεκτές με δισταγμό. Δεν εμπνέει αρκετή εμπιστοσύνη.	Η όλη εργασία του, οι αποφάσεις και εισηγήσεις του συνήθως γίνονται δεκτές.	Η όλη εργασία του, οι αποφάσεις και εισηγήσεις του πολύ συχνά γίνονται αποδεκτές.	Επιτυχάνει το σεβασμό και την αποδοχή/προσπονογραφία του έργου του, των αποφάσεων και εισηγήσεων του, σχεδόν σε όλες τις περιπτώσεις. Εμπνέει απόλυτη εμπιστοσύνη.
10β Συνείδηση ευθύνης	Δεν συνειδητοποιεί καθόλου το βάρος της ευθύνης των πράξεων του και των καθηκόντων του τομέα αρμοδιότητος του.	Συχνά δεν συνειδητοποιεί το βάρος της ευθύνης των πράξεων του και των καθηκόντων του τομέα αρμοδιότητος του.	Συνήθως συνειδητοποιεί το βάρος της ευθύνης για τις πράξεις, και για τα καθήκοντα του τομέα αρμοδιότητος του.	Πολύ συχνά συνειδητοποιεί το βάρος της ευθύνης για τις πράξεις του και για τα καθήκοντα του τομέα αρμοδιότητος του.	Έχει πάντοτε πλήρη συνείδηση της ευθύνης για οποιαδήποτε πράξη του και για τα καθήκοντα και όη άλλο εμπνέει στον τομέα της αρμοδιότητος του.
10γ Ικανότητα ανάληψης ευθύνης	Γενικά απεκδύεται της ευθύνης για τις πράξεις ή την απραξία τόσο του ίδιου όσο και των υφισταμένων του.	Κατά καιρούς απεκδύεται της ευθύνης για τις πράξεις ή την απραξία τόσο του ίδιου όσο και των υφισταμένων του.	Συνήθως έχει την ετοιμότητα να αναλαμβάνει την ευθύνη για τις πράξεις ή την απραξία τόσο για τον εαυτό του όσο και των υφισταμένων του.	Πολύ συχνά αναλαμβάνει την ευθύνη για τις πράξεις ή απραξία τόσο για τον εαυτό του όσο και για τους υφιστάμενους του.	Σχεδόν πάντοτε αναλαμβάνει την ευθύνη για τις πράξεις ή απραξία τόσο για τον εαυτό του όσο και για τους υφιστάμενους του.

11. ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ/ΔΙΟΡΑΤΙΚΟΤΗΤΑ

Το ενδιαφέρον σε θέματα γενικής πολιτικής και στρατηγικού προγραμματισμού, η επίδειξη διορατικότητας σχετικά με το μέλλον της μονάδας του ή/και του Οργανισμού καθώς και η συσχέτισή τους.

11 Στρατηγικός Προγραμματισμός/ Διορατικότητα	Δεν κάνει σχέδια για το μέλλον της μονάδας του ούτε επιδεικνύει ενδιαφέρον σε θέματα γενικής πολιτικής.	Σπάνια κάνει σχέδια για το μέλλον της μονάδας του. Πολύ λίγο ενδιαφέρεται σε θέματα γενικής πολιτικής και στρατηγικού προγραμματισμού και κάποτε απομονώνει το δικό του τομέα δραστηριοτήτων από τα ευρύτερα θέματα του Οργανισμού.	Κάνει κάποτε σχέδια για το μέλλον της μονάδας του. Επιδεικνύει μέτριο ενδιαφέρον σε θέματα γενικής πολιτικής και στρατηγικού προγραμματισμού και κάποτε απομονώνει το τομέα δραστηριοτήτων του από τα ευρύτερα θέματα του Οργανισμού.	Είναι αρκετά διορατικός. Κάνει σχέδια για το μέλλον της μονάδας του και εισηγήσεις για την κατεύθυνση που πρέπει να ακολουθήσει ο Οργανισμός. Επιδεικνύει ικανοποιητικό ενδιαφέρον σε θέματα γενικής πολιτικής και συνήθως συσχετίζει τον τομέα δραστηριοτήτων του με τα ευρύτερα θέματα του Οργανισμού.	Είναι πολύ διορατικός και παρουσιάζει συνεχώς ρεαλιστικές βελτιωμένες ή νέες προτάσεις για την κατεύθυνση που πρέπει να ακολουθήσει η μονάδα του ή/και ο Οργανισμός. Συσχετίζει σχεδόν πάντοτε τα ευρύτερα θέματα γενικής πολιτικής και στρατηγικού προγραμματισμού με το δικό του τομέα ευθύνης.
--	---	---	---	--	---

12. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ						
Α/Α	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΚΛΙΜΑΚΑ				
		1	2	3	4	5
1.	ΑΝΤΙΛΗΨΗ/ΚΡΙΣΗ					
1Α	ΑΝΤΙΛΗΨΗ					
1Β	ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΡΙΣΗΣ					
2.	ΠΡΩΤΟΒ./ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ/ΑΠΟΦΑΣΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ					
2Α	ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑ/ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ					
2Β	ΑΠΟΦΑΣΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ					
3.	ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ					
3Α	ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΠΡΟΣ ΟΜΟΒΑΘΜΙΟΥΣ					
3Β	ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΙΣΗΓΗΣΕΩΝ ΣΤΟΝ ΠΡΟΣΤΑΜΕΝΟ					
3Γ	ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΠΡΟΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥΣ					
3Δ	ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΠΡΟΣ ΤΡΙΤΟΥΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣ ΤΟ ΚΟΙΝΟ					
4.	ΟΡΓΑΝΩΣΗ/ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΚΑΤΑΝ. ΕΡΓΑΣΙΑΣ					
4Α	ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ					
4Β	ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ					
5.	ΕΠΙΒΛΕΨΗ, ΚΑΘΟΔΗΓ. & ΥΠΟΚΙΝ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ					
5Α	ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ					
5Β	ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΚΑΘΟΔ.&ΥΠΟΚΙΝΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ					
6.	ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ					
6Α	ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ					
6Β	ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ					
7.	ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ					
7Α	ΠΡΟΦΟΡΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ					
7Β	ΓΡΑΠΤΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ					
7Γ	ΤΡΟΠΟΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΕ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ					
8.	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ					
8Α	ΓΝΩΣΕΙΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ					
8Β	ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΕΚΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗΣ ΣΕ ΝΕΕΣ ΣΥΝΘΗΚΕΣ Ή ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ					
9.	ΑΠΟΔΟΣΗ					
9Α	ΠΟΣΟΤΙΚΗ ΑΠΟΔΟΣΗ					
9Β	ΠΟΙΟΤΙΚΗ ΑΠΟΔΟΣΗ/ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ					
9Γ	ΑΝΑΛΗΨΗ ΕΝΤΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΣΕ ΣΥΝΘΗΚΕΣ ΠΙΕΣΗΣ					
10.	ΑΞΙΟΠΙΣΤΙΑ					
10Α	ΒΑΘΜΟΣ ΕΜΠΙΣΤΟΣΥΝΗΣ ΣΤΟ ΕΡΓΟ, ΣΤΙΣ ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΤΙΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΤΟΥ					
10Β	ΣΥΝΑΙΣΘΗΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ					
10Γ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ					
11.	ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜ./ΔΙΟΡΑΤΙΚΟΤΗΤΑ					
11	ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ/ΔΙΟΡΑΤΙΚΟΤΗΤΑ					

Επεξήγηση Κλιμάκων
1=Ανεπαρκής
(Δεν ικανοποιεί τις ελάχιστες απαιτήσεις της θέσης που κατέχει και γενικά της υπηρεσίας)
2=Σχεδόν Ικανοποιητικός
(Μετά βίας ικανοποιεί τις ελάχιστες απαιτήσεις της θέσης που κατέχει και γενικά της υπηρεσίας)
3=Ικανοποιητικός
(Κανονιστεί τις απαιτήσεις της θέσης που κατέχει και γενικά της υπηρεσίας, όπως αναμένεται από ένα ενσυνείδητο υπάλληλο)
4=Πολύ καλός
(Διακρίνεται από τον ικανοποιητικό)
5=Εξαιρετικός
(Διακρίνεται για την τελειότητα της εργασίας του και για τις εξαιρετικές του ικανότητες)

