

Αριθμός 201

Οι περί Αρχής Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (Όροι Υπηρεσίας Υπαλλήλων) (Τροποποιητικοί) Κανονισμοί του 2000 που κατατέθηκαν στη Βουλή των Αντιπροσώπων και εγκρίθηκαν από αυτή, δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας, δυνάμει του εδαφίου (3) του άρθρου 3 του περί Καταθέσεως στη Βουλή των Αντιπροσώπων των Κανονισμών που Εκδίδονται με Εξουσιοδότηση Νόμου, Νόμοι του 1989 μέχρι 1992.

Ο ΠΕΡΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΝΟΜΟΣ ΤΟΥ 1999

Κανονισμοί δυνάμει του άρθρου 14(3)

125(Ι) του 1999. Η Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού Κύπρου, ασκώντας τις εξουσίες που της χορηγούνται από το άρθρο 14(3) του περί Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού Νόμου, με την έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς.

Συνοπτικός τίτλος.

Επίσημη Εφημερίδα, Παράρτημα Τρίτο (Ι):
29.10.1977
1.2.1985
8.7.1988
9.12.1994

Τροποποίηση του Κανονισμού 6 των βασικών κανονισμών.

Τροποποίηση του Κανονισμού 7 των βασικών κανονισμών.

Αντι-κατάσταση του Κανονισμού 11Α των βασικών κανονισμών.

1. Οι Κανονισμοί αυτοί θα αναφέρονται ως οι περί Αρχής Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (Όροι Υπηρεσίας Υπαλλήλων) (Τροποποιητικοί) Κανονισμοί του 2000 και θα διαβάζονται μαζί με τους περί Αρχής Βιομηχανικής Καταρτίσεως (Όροι Υπηρεσίας Υπαλλήλων) Κανονισμούς του 1977 έως 1995 (που στη συνέχεια θα αναφέρονται ως «οι βασικοί κανονισμοί») και οι βασικοί κανονισμοί και οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται μαζί ως οι περί Αρχής Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (Όροι Υπηρεσίας Υπαλλήλων) Κανονισμοί του 1977 έως 2000.

2. Η παράγραφος (1) του Κανονισμού 6 των βασικών κανονισμών τροποποιείται με την προσθήκη στο τέλος αυτής της πιο κάτω επιφύλαξης:

«Νοείται ότι το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να προχωρήσει στη δημοσίευση θέσης Πρώτου Διορισμού και Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής, σ' οποιοδήποτε χρόνο μέσα στη χρονική περίοδο των έξι μηνών πριν αυτή κενωθεί, όταν αναμένεται η κένωσή της εξαιτίας αφυπηρέτησης του κατόχου της.»

3. Ο Κανονισμός 7 των βασικών κανονισμών τροποποιείται ως ακολούθως:

(α) Με την αντικατάσταση της επιφύλαξης της παραγράφου (στ) αυτού με την ακόλουθη νέα επιφύλαξη:

«Νοείται ότι το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να διορίσει πάνω σε μόνιμη βάση πρόσωπο που δεν είναι πολίτης της Δημοκρατίας, εφόσον αυτό είναι σύζυγος ή τέκνο πολίτη της Δημοκρατίας, έχει τη συνήθη διαμονή του στην Κύπρο και πληροί όλες τις υπόλοιπες προϋποθέσεις του Νόμου και των παρόντων Κανονισμών.» και

(β) με την προσθήκη μετά την επιφύλαξη της παραγράφου (στ) αυτού της ακόλουθης νέας παραγράφου (ζ):

«(ζ) συμπλήρωσε την ηλικία των δεκαεπτά ετών και έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει απαλλαγεί νομίμως από αυτές.»

4. Ο Κανονισμός 11Α των βασικών κανονισμών αντικαθίσταται από τον ακόλουθο νέο Κανονισμό:

«Εναλλάξιμο προσωπικό.

11Α.—(1) Ο κάτοχος θέσης που υπάγεται στη Διεύθυνση Έρευνας και Προγραμματισμού και στη Διεύθυνση Υπηρεσιών Κατάρτισης της Αρχής είναι εναλλάξιμο προσωπικό και δύναται

με το διορισμό ή την προαγωγή του να τοποθετηθεί από το Γενικό Διευθυντή σε οποιαδήποτε από τις Διευθύνσεις Έρευνας και Προγραμματισμού ή Υπηρεσιών Κατάρτισης, ακολούθως δε να μετακινείται από τη μία από τις δύο αυτές Διευθύνσεις στην άλλη.

(2) Οι μετακινήσεις κατόχου μιας των πιο πάνω θέσεων από τη Διεύθυνση Έρευνας και Προγραμματισμού στη Διεύθυνση Υπηρεσιών Κατάρτισης και αντίστροφα, θα γίνονται από το Γενικό Διευθυντή σύμφωνα με κριτήρια και διαδικασία που θα ορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο.

(3) Για σκοπούς πλήρωσης θέσης προαγωγής ή πρώτου διορισμού και προαγωγής που υπάγεται στις Διευθύνσεις Έρευνας και Προγραμματισμού ή Υπηρεσιών Κατάρτισης δύναται, τηρουμένων οποιωνδήποτε άλλων κανονισμών που αφορούν προαγωγές, να είναι υποψήφιος για προαγωγή υπάλληλος ο οποίος είναι τοποθετημένος σε οποιαδήποτε από τις δύο αυτές Διευθύνσεις.».

5. Ο Πίνακας των βασικών κανονισμών τροποποιείται ως ακολούθως:

Τροποποίηση
του Πίνακα
των βασικών
κανονισμών.

(α) Με την αντικατάσταση του Παραρτήματος «Β» που αναφέρεται στον Κανόνα 4 αυτού με νέο Παράρτημα «Β» το οποίο περιέχεται στον Πίνακα των παρόντων Κανονισμών·

(β) με την προσθήκη στον Κανόνα 6 αυτού μετά την παράγραφο (8), της ακόλουθης νέας παραγράφου (9):

«(9) Δε μετέχει στην αξιολόγηση ενός υπαλλήλου πρόσωπο που είναι ομόβαθμο του ή κατώτερό του στην ιεραρχία.»·

(γ) με την προσθήκη στο τέλος του Κανόνα 7 αυτού αμέσως μετά την τελεία, της ακόλουθης πρότασης:

«‘Δυσμενής κρίση’ αποτελεί η αξιολόγηση ενός υπαλλήλου σε βαθμό χαμηλότερο από εκείνο της προηγούμενης αξιολόγησής του στο ίδιο στοιχείο.»·

(δ) με την αντικατάσταση του Κανόνα 8 αυτού με τον ακόλουθο Κανόνα:

«Κοινοποίηση
Υπηρεσιακών
Εκθέσεων
και γραπτές
παραστάσεις
υπαλλήλων.

8.—(α) Τηρουμένων των διατάξεων των Κανόνων 3 και 4, η Υπηρεσιακή Έκθεση αμέσως μετά τη σύνταξή της κοινοποιείται στον αξιολογούμενο υπάλληλο και μετά παρέλευση 15 εργάσιμων ημερών υποβάλλεται στο Διοικητικό Συμβούλιο, εκτός αν μέσα σ’ αυτό το διάστημα ο αξιολογούμενος υπάλληλος υποβάλει γραπτές παραστάσεις σύμφωνα με την παράγραφο (β) του παρόντος Κανόνα, οπότεν εφαρμόζονται οι πρόνοιες των παραγράφων (γ) και (δ) του παρόντος Κανόνα.

(β) Υπάλληλος που έχει παράπονο ως προς αξιολόγηση που του έγινε σε Υπηρεσιακή Έκθεση, υποβάλλει στην ομάδα αξιολόγησής του, μέσα σε 15 εργάσιμες ημέρες από την προς αυτόν κοινοποίηση της Υπηρεσιακής Έκθεσης, προσωπικές ή μέσω δικηγόρου παραστάσεις, γραπτώς και με πλήρη δικαιολογητικά.

(γ) Η ομάδα αξιολόγησης εξετάζει τις παραστάσεις που υποβάλλονται σ’ αυτή σύμφωνα με την παράγραφο (β) του παρόντος Κανόνα, αποφασίζει κατά πόσο γίνονται

αποδεκτές οποιεσδήποτε από αυτές και ενημερώνει με επιστολή της τον υπάλληλο για την απόφασή της. Σε περίπτωση που η ομάδα αξιολόγησης αποδεκτεί όλες τις παραστάσεις του υπαλλήλου, ή οποιεσδήποτε από αυτές, καταγράφει στην επιστολή της προς τον υπάλληλο όλα τα τροποποιημένα σημεία ή μέρη της Υπηρεσιακής Έκθεσης.

(δ) Η Υπηρεσιακή Έκθεση υποβάλλεται στο Διοικητικό Συμβούλιο αμέσως μετά τη λήψη από την ομάδα αξιολόγησης της απόφασης αναφορικά με τις παραστάσεις του αξιολογούμενου υπαλλήλου.

Σε περίπτωση που η ομάδα αξιολόγησης αποδεχθεί όλες ή οποιεσδήποτε από τις παραστάσεις του υπαλλήλου η Υπηρεσιακή Έκθεση υποβάλλεται στο Διοικητικό Συμβούλιο συνοδευόμενη από την επιστολή που αναφέρεται στην παράγραφο (γ) του παρόντα Κανόνα. Η επιστολή αυτή αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της Υπηρεσιακής Έκθεσης την οποία συνοδεύει, η οποία και θεωρείται ως τροποποιηθείσα σύμφωνα με το περιεχόμενο της επιστολής.» και

- (ε) με την αντικατάσταση από την υποπαράγραφο (η) της παραγράφου (2) του Κανόνα 9 αυτού της φράσης «και να αιτιολογούν τεκμηριωμένα τις κρίσεις τους, αποφεύγοντας γενική και αόριστη φρασεολογία» (δεύτερη και τρίτη γραμμή) με τη φράση «, παραθέτοντας σχετικά σχόλια, αν το θεωρούν σκόπιμο.».

ΠΙΝΑΚΑΣ
(Κανονισμός 5(α))
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Β»
(ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ 16 ΠΙΝΑΚΑΣ 4(1))

ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
ΕΤΗΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ

ΜΕΡΟΣ Ι.—ΑΤΟΜΙΚΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Α. (Να συμπληρωθεί από τον αξιολογούμενο υπάλληλο)

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Όνοματεπώνυμο

Θέση που κατέχετε τώρα και ημερομηνία διορισμού ή προαγωγής σ' αυτή:

.....

Ακαδημαϊκά/Επαγγελματικά προσόντα

.....

1. Περιγράψετε, σε συντομία, τα καθήκοντα που έχετε εκτελέσει κατά τη διάρκεια του έτους:

.....

.....

.....

.....

2. Αν έχετε οποιαδήποτε προβλήματα με τα καθήκοντά σας αναφέρατε λεπτομέρειες και δηλώστε αν προτιμάτε οποιαδήποτε άλλη εργασία:

.....

.....

.....

3. Αναφέρατε κατά πόσο είχατε ευκαιρίες χρησιμοποίησης των εμπειριών, ικανοτήτων και γνώσεών σας:

.....

.....

.....

4. Ποιες ενέργειες κατά την άποψή σας θα μπορούσαν να αναληφθούν από την υπηρεσία για βελτίωση των τομέων εργασίας σας:

.....

.....

.....

5. Αναφέρατε αν έχετε αποκτήσει στο μεταξύ πρόσθετα προσόντα επαγγελματικά ή και ακαδημαϊκά: (α) σχετικά με τα καθήκοντά σας και (β) άλλα προσόντα. (Να επισυναφθούν αντίγραφα).

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

Ημερομηνία Υπογραφή αξιολογούμενου υπαλλήλου

B. (Να συμπληρωθεί από τον άμεσα προϊστάμενο λειτουργό του αξιολογούμενου Υπαλλήλου)

1. Αναφέρατε τυχόν σχόλιά σας σε σχέση με τις πληροφορίες που δόθηκαν από τον αξιολογούμενο υπάλληλο:

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

2. Έχουν σημειωθεί κατά τη διάρκεια του χρόνου οποιοσδήποτε παραλείψεις ή ελλείψεις του υπαλλήλου σε σχέση με τη διεξαγωγή της εργασίας του, που δυνατό να επηρεάσουν δυσμενώς την αξιολόγησή του και έχουν υποδειχθεί προς τον υπάλληλο τέτοιες παραλείψεις/ελλείψεις;

.....
.....

3. Είναι τα καθήκοντα που εξετέλεσε ο υπάλληλος εκείνα που προβλέπονται από το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης του;

.....
.....

4. Ενέργειες που συστήνετε να αναληφθούν για να βοηθηθεί ο αξιολογούμενος για να έχει καλύτερα αποτελέσματα κατά τον επόμενο χρόνο, και να βελτιώσει προσωπικές και επαγγελματικές ιδιότητες του, όπου χρειάζεται:

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

Ημερομηνία Υπογραφή άμεσα προϊστάμενου λειτουργού

.....
(Ονοματεπώνυμο)

.....
(Θέση)

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

ΜΕΡΟΣ ΙΙ - ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΤΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΞΙΑΣ ΤΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

Οδηγίες για τους Λειτουργούς Αξιολόγησης

- Οι Λειτουργοί Αξιολόγησης οφείλουν να γνωρίζουν τους Κανόνες που διέπουν την αξιολόγηση των υπαλλήλων και την ετοιμασία των Υπηρεσιακών Εκθέσεων.
- Η κρίση της Ομάδας Αξιολόγησης σημειώνεται στα κατάλληλα τετραγωνάκια κάτω από την κάθε Βαθμίδα με ✓ .
- Για τις Βαθμίδες “Εξαιρετος” και “Μη Ικανοποιητικά” θα πρέπει να παρέχεται κατάλληλη αιτιολόγηση. Η αιτιολόγηση θα πρέπει να είναι ουσιαστική και να περιλαμβάνει πραγματικά, κατά το δυνατό, γεγονότα που να μπορούν να επαληθευθούν. Η αιτιολόγηση δεν θα πρέπει να αποτελεί επανάληψη των Κριτηρίων ή να περιέχει γενικότητες.

1. ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ : Παρακολουθεί τις εξελίξεις στον τομέα της εργασίας του και εμπλουτίζει τις γνώσεις του γι' αυτή.

1* Εξαιρετος	2 Πολύ Ικανοποιητικά	3 Ικανοποιητικά	4* Μη Ικανοποιητικά
Είναι ασυνήθιστα ενημερωμένος σε όλα τα θέματα της εργασίας του και απόλυτα ικανός να αντιμετωπίζει οποιοδήποτε θέμα της αρμοδιότητάς του.	Έχει τις γνώσεις που είναι αναγκαίες για να ανταποκρίνεται σχεδόν πλήρως στις απαιτήσεις της εργασίας του και συνεχίζει να τις εμπλουτίζει.	Έχει αρκετές γνώσεις που ικανοποιούν τις βασικές απαιτήσεις της υπηρεσίας αλλά περιορίζεται μόνο σ' αυτές.	Οι γνώσεις του είναι περιορισμένες και δεν ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις της υπηρεσίας.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Αιτιολόγηση :

.....

.....

.....

2. ΑΠΟΔΟΣΗ : Αποδίδει στην εκτέλεση της εργασίας του (Λάβετε υπόψη τους παράγοντες ποσότητα και ποιότητα)

1 *	2	3	4 *
Εξαιρετος	Πολύ Ικανοποιητικά	Ικανοποιητικά	Μη Ικανοποιητικά
Ανεπιφύλακτα αξιόλοστη, ακριβής και αποτελεσματική εργασία και ασυνήθιστα αποδοτική σε ταχύτητα και ορθολογισμό.	Η ποιότητα και ποσότητα της εργασίας του είναι πολύ ψηλού επιπέδου και ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις της εργασίας τόσο σε ακρίβεια, αξιοπιστία και αποτελεσματικότητα όσο και σε ταχύτητα και μόνο περιστασιακά χρειάζεται υποδείξεις.	Η εργασία του είναι γενικά καλής ποιότητας και η παραγωγικότητα του είναι ικανοποιητική. Χρειάζεται βοήθεια ή διορθώσεις σε δύσκολα θέματα.	Κιμνει συχνά λάθη, χρειάζεται διορθώσεις και δεν ικανοποιεί τις απαιτήσεις της εργασίας.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Αιτιολόγηση :

.....

.....

.....

3. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ : Επιδεικνύει το ενδεικνυόμενο ενδιαφέρον και ζήλο κατά την εκτέλεση της εργασίας του.

1 *	2	3	4 *
Εξαιρετος	Πολύ Ικανοποιητικά	Ικανοποιητικά	Μη Ικανοποιητικά
Τον διακρίνει ανεξάντλητη προθυμία και τάση για συνεχή προσφορά εργασίας. Υπερβαίνει κάθε προσδοκία.	Δεν χρειάζεται παρακίνηση και επιδεικνύει τον απαραίτητο ζήλο, επιμέλεια και τυλικότητα στην τήρηση του ωραρίου και αξιοποίηση του χρόνου του σε παραγωγική εργασία.	Περιστασιακά χρειάζεται παρακίνηση και παρακολούθηση για να τηρεί τις απαραίτητες υποχρεώσεις του στην εργασία.	Χρειάζεται παρακίνηση και υποδείξεις για να εκπληρώνει τις υποχρεώσεις του. Παρουσιάζεται συχνά απρόθυμος να ενεργοποιηθεί και κωλυσιεργεί στην εργασία του.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Αιτιολόγηση :

.....

.....

.....

4. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑ : Επιδεικνύει υπευθυνότητα και σοβαρότητα στα καθήκοντά του.			
1 *	2	3	4 *
Εξαιρετος	Πολύ Ικανοποιητικά	Ικανοποιητικά	Μη Ικανοποιητικά
Επιτόκεια και αναλαμβάνει ευθύνες σ' όλες τις περιπτώσεις χωρίς επιφυλάξεις και ανεξάρτητα από τη σοβαρότητα των καθηκόντων.	Έχει επίγνωση της σοβαρότητας των καθηκόντων του και είναι σε θέση να εκτιμά ορθά τις συνέπειες των πράξεων ή παραλείψεων του.	Τείνει να αναφέρει θέματα στους ανωτέρους του για τα οποία θα έπρεπε να αποφασίζει ο ίδιος και δε συναισθάνεται στον επιθυμητό βαθμό τις συνέπειες των πράξεων ή παραλείψεων του.	Απορθημος να αναλαμβάνει ευθύνες και αδιαφορεί για τη σοβαρότητα των καθηκόντων του με αποτέλεσμα να παρουσιάζονται ελλείψεις στην εργασία.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Αιτιολόγηση :

.....

.....

.....

5. ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑ : Επιδεικνύει πρωτοβουλία κατά την άσκηση των καθηκόντων του και είναι πρόθυμος να αναλάβει ευθύνες.			
1 *	2	3	4 *
Εξαιρετος	Πολύ Ικανοποιητικά	Ικανοποιητικά	Μη Ικανοποιητικά
Έχει ιδιαίτερα δημιουργική φαντασία και ιδιαίτερη ικανότητα στην υποβολή εισηγήσεων για νέες ρυθμίσεις και αντιμετώπιση προβλημάτων που πιθανόν να προκύψουν, χωρίς να διστάζει να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες με ανεπιφύλακτη προθυμία και χωρίς οποιαδήποτε εκδήλωση ευθυνοφοβίας.	Επιδεικνύει αξιόλογη πρωτοβουλία και είναι πρόθυμος και έτοιμος να αναλαμβάνει ευθύνες και να αντιμετωπίζει τα παρουσιαζόμενα προβλήματα στην εργασία του.	Συνήθως αναμένει οδηγίες για να ενεργήσει και μόνο περιστασιακά αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για αντιμετώπιση προβλημάτων.	Αποφεύγει σταθερά την ανάληψη ευθύνων και δεν επιχεικνύει οποιαδήποτε πρωτοβουλία.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Αιτιολόγηση :

.....

.....

.....

6. ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ / ΣΧΕΣΕΙΣ : Συνεργάζεται με τους προϊστάμενούς του και τους άλλους συναδέλφους του κατά τη διεκπεραίωση του υπηρεσιακού έργου και έχει αρμονικές σχέσεις μαζί τους;

1 *	2	3	4 *
Εξαιρέτος	Πολύ Ικανοποιητικά	Ικανοποιητικά	Μη Ικανοποιητικά
Είναι απόλυτα συνεργάσιμος, επιθυμεί και επιδιώκει τη συνεργασία και την ομαδική εργασία και αποτελεί παράδειγμα προς μίμηση στην συμπεριφορά, ευγένεια, διακριτικότητα, την κατανόηση των αδυναμιών των άλλων και την προσαρμοστικότητα.	Εκτιμάται γενικά η προθυμία του υπαλλήλου να συνεργάζεται αρμονικά με τους προϊσταμένους και τους άλλους συναδέλφους του στην εργασία του. Έχει αρμονικές σχέσεις μαζί τους, και επιδεικνύει την αρμόζουσα ευγένεια, διακριτικότητα και κατανόηση στις αδυναμίες που παρουσιάζονται.	Καταβάλλει προσπάθεια για να επιτύχαινε την απαραίτητη συνεργασία και να διατηρεί αρμονικές σχέσεις στο περιβάλλον εργασίας. Υστερεί όμως σε κάποιο βαθμό στην αντιμετώπιση των αδυναμιών των άλλων και στην προσαρμοστικότητα.	Δυσκολεύεται συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και συνήθως δημιουργεί προβλήματα στο περιβάλλον εργασίας.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Αιτιολόγηση :

.....

.....

7. ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΓΡΑΠΤΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΕΚΦΡΑΣΗΣ : Επιδεικνύει τις απαιτούμενες ικανότητες για γραπτή διατύπωση σκέψεων και απόψεων με σαφήνεια, ακρίβεια, περιεκτικότητα, συντακτική ορθότητα, πειστικότητα και ταχύτητα και ικανότητες για προφορική έκφραση των συλλογισμών και απόψεων.

1 *	2	3	4 *
Εξαιρέτος	Πολύ Ικανοποιητικά	Ικανοποιητικά	Μη Ικανοποιητικά
Είναι σχεδόν αλάνθαστος στη γραπτή και προφορική έκφραση. Εκφράζει ταχύτητα και σαφέστατα τους συλλογισμούς και τις απόψεις κατά τρόπο ώστε πάντα να αιτιολογείται περισσότερες διευκρινίσεις ή πρόσθετες επεξηγήσεις.	Έχει την ικανότητα να εκφράζει τους συλλογισμούς και τις απόψεις του με συντακτική ορθότητα και με ταχύτητα, σαφήνεια και ακρίβεια. Κατά την έκφραση του είναι πειστικός και περιεκτικός.	Η γραπτή ή και προφορική έκφραση του είναι ικανοποιητικού επιπέδου, χωρίς όμως να αποφεύγει τα λάθη. Τα γραπτά κείμενα που ετοιμάζει χρειάζονται μερικές διορθώσεις ή και κατά την προφορική έκφραση δεν είναι πάντοτε σαφής, πειστικός και περιεκτικός.	Κάνει συχνά λάθη στην γραπτή ή/και προφορική έκφραση, δεν διατυπώνει με σαφήνεια τις σκέψεις και απόψεις του, δεν είναι ακριβής στο βαθμό που απαιτεί η εργασία του. Η έκφρασή του γενικά δυσχεραίνει την επικοινωνία με τους συναδέλφους ή άλλα πρόσωπα.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Αιτιολόγηση :

.....

.....

8. ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ΤΗΣ ΑΡΧΗΣ : Εξυπηρετεί με προθυμία, ευγένεια και υπομονή τους συνεργάτες της Αρχής και γενικά όσους συναλλάσσονται με την υπηρεσία του.			
1 *	2	3	4 *
Εξαιρετος	Πολύ Ικανοποιητικά	Ικανοποιητικά	Μη Ικανοποιητικά
Ανεπιφύλακτη προθυμία εξυπηρέτησης και υπομονή. Η άσπιγη ευγένεια αποτελεί σταθερό γνώρισμα του χαρακτήρα του. Δεν χάνει ποτέ την ψυχραιμία του και είναι υποδέιγμα υπαλλήλου.	Εξυπηρετεί με πολλή προθυμία, ευγένεια και υπομονή τους πολίτες και γενικά όσους συναλλάσσονται με την υπηρεσία του.	Η γενική στάση και συμπεριφορά του υπάκουα στο κοινό είναι απλώς τυπική για να διακπεριωάσει κάποια εργασία. Δεν παρουσιάζει ποτέ το ιδιαίτερο χαρακτηριστικό	Με τη στάση και συμπεριφορά του δημιουργεί ορισμένα προβλήματα που μπορούν να δυσφημίσουν την Αρχή.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Αιτιολόγηση :

.....

.....

.....

9. ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΗ / ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ : (Να συμπληρωθεί μόνο για υπαλλήλους από την κλίμακα Α8 και πάνω). Διαθέτει τις απαιτούμενες ικανότητες για αποτελεσματικό προγραμματισμό, οργάνωση, διεύθυνση, συντονισμό, εποπτεία, και έλεγχο της εργασίας του και του προσωπικού που έχει ή που μπορεί νάχει στη διάθεσή του.			
1 *	2	3	4 *
Εξαιρετος	Πολύ Ικανοποιητικά	Ικανοποιητικά	Μη Ικανοποιητικά
Ασυνήθιστα ικανός. Οργανώνει, κατευθύνει και ελέγχει απόλυτα την εργασία του και γενικότερα τον τομέα της ευθύνης του. Έχει ιδιαίτερες ικανότητες στην οργάνωση ή εκτέλεση νέων εργασιών, προγραμμάτων, κλπ.	Διαθέτει αξιόλογες ικανότητες για αποτελεσματικό προγραμματισμό, οργάνωση, διεύθυνση, συντονισμό, εποπτεία και έλεγχο της εργασίας του και του προσωπικού που έχει ή που μπορεί νάχει στη διάθεσή του. Αντεπξέρχεται με άνεση στα διάφορα προβλήματα που αντιμετωπίζει.	Διαθέτει τις ικανότητες να ανταποκρίνεται επαρκώς στις απαιτήσεις της εργασίας στον τομέα της διεύθυνσης / διοίκησης, αλλά χρειάζεται βοήθεια στην αντιμετώπιση δύσκολων προβλημάτων.	Η υπηρεσία δεν μπορεί να του εμπιστευθεί τη διοίκηση ή διεύθυνση οποιασδήποτε μονάδας ή υπηρεσίας, γιατί χρειάζεται συνεχώς βοήθεια, παρακολούθηση και υποδείξεις ακόμη και για απλά οργανωτικά και διοικητικά θέματα.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Αιτιολόγηση :

.....

.....

.....

Συνολική Παρουσίαση της Αξιολόγησης

(Τα στοιχεία που περιέχονται στον πίνακα αυτό μεταφέρονται από τη λεπτομερή αξιολόγηση που έχει προηγηθεί.)

Α/Α	ΣΤΟΙΧΕΙΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	ΒΑΘΜΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ			
		ΕΞΑΙΡ.	ΠΟΛΥ ΙΚΑΝΟΠ.	ΙΚΑΝΟΠ.	ΜΗ ΙΚΑΝΟΠ.
		1	2	3	4
1.	Επαγγελματική Κατάρτιση				
2.	Απόδοση				
3.	Υπηρεσιακό Ενδιαφέρον				
4.	Υπευθυνότητα				
5.	Πρωτοβουλία				
6.	Συνεργασία / Σχέσεις				
7.	Ικανότητα Γραπτής και Προφορικής έκφρασης				
8.	Συμπεριφορά προς τους Συνεργάτες της Αρχής				
9.	Διευθυντική / Διοικητική Ικανότητα				

ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ—ΞΕΧΩΡΙΣΤΑ ΕΠΙΤΕΥΓΜΑΤΑ Ή ΕΠΙΔΟΣΕΙΣ

(Στο μέρος αυτό είναι δυνατό να περιγραφούν, εφόσον υπάρχουν, ξεχωριστά επιτεύγματα ή επιδόσεις του υπαλλήλου κατά το έτος που αφορά η αξιολόγηση)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ΜΕΡΟΣ ΙV — ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑ ΓΙΑ ΠΡΟΑΓΩΓΗ
(όπου εφαρμόζεται)

(Η κρίση για την καταλληλότητα ή ακαταλληλότητα του αξιολογούμενου υπαλλήλου θα πρέπει να στηρίζεται στις απαντήσεις που δόθηκαν στα επί μέρους στοιχεία αξιολόγησης στο μέρος ΙΙ της Έκθεσης).

Ο αξιολογούμενος υπάλληλος κρίνεται κατάλληλος/ακατάλληλος για προαγωγή στην αμέσως ανώτερη θέση προαγωγής.

Σε περίπτωση που ο υπάλληλος κρίνεται σαν ακατάλληλος για προαγωγή, αιτιολογείστε την κρίση σας αυτή.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ΜΕΡΟΣ V

Η αξιολόγηση αποφασίστηκε από τριμελή ομάδα αξιολόγησης/το διοικητικά προϊστάμενο και τον άμεσα προϊστάμενο/τον άμεσα προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπαλλήλου ομόφωνα/κατά πλειοψηφία, διαφωνούντ

τ.....

τ.....οποίοι λόγοι διαφωνίας είναι:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΝΤΕΣ

1.

.....

.....

2.

.....

.....

.....

3.

.....

.....

(Ονοματεπώνυμο και θέση) (Υπογραφή)

Ημερομηνία: