

Ε.Ε. Παρ. ΙΙΙ(Ι)
Αρ. 4827, 24.10.2014

Κ.Δ.Π. 471/2014

Αριθμός 471

Α.Ο.Α.Υ 01/2014

ΟΙ ΠΕΡΙ ΓΕΝΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΥΓΕΙΑΣ ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 2001 ΕΩΣ 2005

Απόφαση εκδιδόμενη δυνάμει των περί Οργανισμού Ασφάλισης Υγείας (Πρόσληψη, Προαγωγή και Υπηρεσία Προσωπικού) Κανονισμών του 2013 (Κανονισμός 21)

Ο Οργανισμός Ασφάλισης Υγείας ασκώντας τις εξουσίες που χορηγούνται σ' αυτόν με τον Κανονισμό 21 των περί Οργανισμού Ασφάλισης Υγείας (Πρόσληψη, Προαγωγή και Υπηρεσία Προσωπικού) Κανονισμών του 2013, εκδίδει την ακόλουθη Απόφαση.

- Συνοπτικός τίτλος. 1. Η παρούσα Απόφαση θα αναφέρεται ως η περί του Οργανισμού Ασφάλισης Υγείας (τρόπος, διαδικασία ετοιμασίας, τύπος εντύπων και υποβολή των εκθέσεων αξιολόγησης υπαλλήλων) Απόφαση του 2014.
- Ερμηνεία. 2. (1) Στην παρούσα Απόφαση, εκτός αν από το κείμενο προκύπτει διαφορετική έννοια – «ατομικές ικανότητες» σημαίνει τις ικανότητες που θα πρέπει να εκδηλώνει ο υπάλληλος σύμφωνα με τη θέση του κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του κατά το έτος αξιολόγησης του όπως καθορίζονται στο Παράρτημα Α· «ενδείξεις συμπεριφοράς» σημαίνει τις ενδείξεις συμπεριφοράς που εκδήλωσε ο αξιολογούμενος κατά το έτος αξιολόγησης και που αντιστοιχούν στην κάθε ατομική ικανότητα όπως ορίζονται στο Παράρτημα Α· «ομάδα αξιολόγησης» καθορίζεται στην παράγραφο 6 της παρούσας Απόφασης· «Οργανισμός» σημαίνει τον Οργανισμό Ασφάλισης Υγείας·
- Παράρτημα Α. «Νόμος» σημαίνει τους περί Γενικού Συστήματος Υγείας Νόμους του 2001 μέχρι 2008·
- Παράρτημα Α. «υπάλληλος» σημαίνει υπάλληλο που υπηρετεί στις θέσεις του Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού, Λειτουργών, Γραμματειακού Λειτουργού και Ανώτερου Λειτουργού του Οργανισμού Ασφάλισης Υγείας.
- (2) Λέξεις και όροι, οι οποίοι χρησιμοποιούνται στην παρούσα Απόφαση και δεν ερμηνεύονται διαφορετικά, έχουν την έννοια που αποδίδεται σε αυτούς από το Νόμο.
- Σκοπός. 3. Σκοπός της παρούσας Απόφασης είναι ο καθορισμός του τρόπου, του τύπου εντύπων και της διαδικασίας ετοιμασίας και υποβολής των εκθέσεων αξιολόγησης υπαλλήλων.
- Ετήσια αξιολόγηση υπαλλήλων. 4. (1) Κάθε υπάλληλος αξιολογείται για το κάθε κριτήριο που εφαρμόζεται ανάλογα με τη θέση που κατέχει, όπως καθορίζεται στο Μέρος 5 του εντύπου της ετήσιας έκθεσης αξιολόγησης.
- (2) Τα κριτήρια αξιολόγησης αναφέρονται σε ατομικές ικανότητες που εκδηλώνονται σύμφωνα με τις αντίστοιχες ενδείξεις συμπεριφοράς για την κάθε ικανότητα, όπως καθορίζονται στο Παράρτημα Α.
- Παράρτημα Α. (3) Κατά την αξιολόγηση του υπαλλήλου η ομάδα αξιολόγησης λαμβάνει υπόψη τις σχετικές ενδείξεις συμπεριφοράς που εκδήλωσε ο αξιολογούμενος υπάλληλος κατά το έτος αξιολόγησης και που αντιστοιχούν στην κάθε ατομική ικανότητα.
- Κατηγορίες και τύπος εντύπων ετησίων εκθέσεων αξιολόγησης. 5. (1) Συντάσσονται οι πιο κάτω κατηγορίες ετησίων εκθέσεων αξιολόγησης:
- Παράρτημα Β. α. ετήσιες εκθέσεις για την αξιολόγηση των βοηθών γραμματειακών λειτουργών που διορίστηκαν σε μόνιμες θέσεις, σύμφωνα με το έντυπο στο Παράρτημα Β,
- Παράρτημα Γ. β. ετήσιες εκθέσεις για την αξιολόγηση των λειτουργών και των γραμματειακών λειτουργών που διορίστηκαν σε μόνιμες θέσεις, σύμφωνα με το έντυπο στο Παράρτημα Γ,
- Παράρτημα Δ. γ. ετήσιες εκθέσεις για την αξιολόγηση των ανώτερων λειτουργών που διορίστηκαν σε μόνιμες θέσεις, σύμφωνα με το έντυπο στο Παράρτημα Δ.

Ομάδα αξιολόγησης για τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης.	<p>6. (1) Κάθε υπάλληλος αξιολογείται ετησίως από τριμελή ομάδα αξιολόγησης η οποία αποτελείται από:</p> <ul style="list-style-type: none"> α. τον άμεσα προϊστάμενο του, β. το διοικητικά προϊστάμενο του, γ. (i) το γενικό διευθυντή, ή (ii) άτομο που κατέχει θέση μισθοδοτικά υψηλότερη από τον αξιολογούμενο και έχει άμεση σχέση με την εργασία του. <p>(2) Σε περίπτωση που δεν μπορεί να συσταθεί τριμελής ομάδα σύμφωνα με τις απαιτήσεις της παραγράφου (1), η αξιολόγηση γίνεται είτε:</p> <ul style="list-style-type: none"> α. από τον άμεσα προϊστάμενο και το διοικητικά προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπαλλήλου, είτε β. από το Γενικό Διευθυντή μόνο, σε περίπτωση που ο άμεσα προϊστάμενος και ο διοικητικά προϊστάμενος του υπαλλήλου είναι ο Γενικός Διευθυντής.
Βαθμίδες αξιολόγησης ετησίων εκθέσεων αξιολόγησης .	<p>7. Οι βαθμίδες αξιολόγησης για το κάθε κριτήριο αξιολόγησης για τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης είναι οι ακόλουθες:</p> <ul style="list-style-type: none"> α. εξαιρετικά, β. πολύ ικανοποιητικά, γ. ικανοποιητικά, δ. μη ικανοποιητικά.
Διαδικασία ετήσιας αξιολόγησης υπαλλήλων.	<p>8 (1) Ο χρόνος ετοιμασίας της ετήσιας έκθεσης αξιολόγησης καθορίζεται από το Γενικό Διευθυντή.</p> <p>(2) Ο κάθε αξιολογούμενος υπάλληλος συμπληρώνει τα Μέρη 1, 2, και 3 του εντύπου ετήσιας έκθεσης αξιολόγησης που αντιστοιχεί στη θέση που κατέχει κατά το έτος αξιολόγησης.</p> <p>(3) Ο άμεσα προϊστάμενος συμπληρώνει το Μέρος 4 του εντύπου ετήσιας έκθεσης αξιολόγησης όπου καταγράφει τυχόν σχόλια αναφορικά με τις πληροφορίες που συμπλήρωσε ο αξιολογούμενος υπάλληλος στα Μέρη 2 και 3 του εντύπου ετήσιας έκθεσης αξιολόγησης.</p> <p>(4) Η αξιολόγηση της απόδοσης του κάθε υπαλλήλου καταγράφεται στο Μέρος 5 του εντύπου ετήσιας έκθεσης αξιολόγησης το οποίο συμπληρώνεται από την ομάδα αξιολόγησης.</p> <p>(5) Οι αποφάσεις της ομάδας αξιολόγησης λαμβάνονται κατά πλειοψηφία. Σε περίπτωση που δεν σχηματίζεται πλειοψηφία, υπερισχύει η άποψη του ιεραρχικά ανώτερου. Το μέλος ή τα μέλη τα οποία διαφωνούν με την απόφαση, δύνανται να καταγράψουν τους λόγους της διαφωνίας τους στο Μέρος 5 του εντύπου ετήσιας έκθεσης αξιολόγησης.</p> <p>(6) Μετά τη συμπλήρωση του εντύπου ετήσιας έκθεσης αξιολόγησης, ο άμεσα προϊστάμενος διευθετεί συνάντηση κατά την οποία ενημερώνει τον αξιολογούμενο υπάλληλο αναφορικά με την ετήσια έκθεση αξιολόγησης του και του δίδει αντίγραφο αυτής.</p> <p>(7) Ο αξιολογούμενος υπάλληλος βεβαιώνει ότι έχει ενημερωθεί για την αξιολόγηση του και ότι έχει λάβει αντίγραφο της ετήσιας έκθεσης αξιολόγησης υπογράφοντας το Μέρος 6 του εντύπου αυτής.</p>
Διαδικασία ένστασης σε ετήσια έκθεση αξιολόγησης.	<p>9 (1) Σε περίπτωση που ο αξιολογούμενος υπάλληλος επιθυμεί να προβεί σε ένσταση αναφορικά με την ετήσια αξιολόγηση του, δύναται εντός 15 εργάσιμων ημερών από την ημέρα που έχει ενημερωθεί για την αξιολόγηση του και έχει λάβει αντίγραφο αυτής, να υποβάλει γραπτώς την ένσταση του στην ομάδα αξιολόγησης μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά.</p> <p>(2) Η ομάδα αξιολόγησης εντός 15 ημερών από την ημέρα υποβολής της ένστασης, εξετάζει την ένσταση και τα σχετικά δικαιολογητικά και αναλόγως ενημερώνει γραπτώς τον αξιολογούμενο για την απόφαση της.</p>
Διαδικασία εξαμηνιαίων εκθέσεων αξιολογήσεων. Παράρτημα Ε.	<p>10 (1) Οι εξαμηνιαίες εκθέσεις αξιολόγησης ετοιμάζονται κάθε εξάμηνο για κάθε υπάλληλο που υπηρετεί με δοκιμασία, κατά τα πρώτα δύο έτη της υπηρεσίας του στον Οργανισμό.</p> <p>(2) Το έντυπο της εξαμηνιαίας έκθεσης αξιολόγησης καθορίζεται σύμφωνα με τον τύπο που εκτίθεται στο Παράρτημα Ε της παρούσας Απόφασης.</p> <p>(3) Για τη διεξαγωγή των εξαμηνιαίων αξιολογήσεων εφαρμόζεται κατά αναλογία η διαδικασία που εφαρμόζεται στη Δημόσια Υπηρεσία.</p>
Αρχειοθέτηση εκθέσεων αξιολογήσεων.	<p>11. Όλα τα συμπληρωμένα έντυπα εκθέσεων αξιολόγησης τοποθετούνται στους προσωπικούς φακέλους των υπαλλήλων στο αρχείο του Οργανισμού.</p>
Έναρξη της Ισχύος .	<p>12. Η παρούσα Απόφαση τίθεται σε ισχύ από την ημερομηνία δημοσίευσης της στην Επίσημη Εφημερίδα της Κυπριακής Δημοκρατίας.</p>

ΠΛΑΙΣΙΟ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ

ΑΤΟΜΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΒΟΗΘΟΥΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΣ	
Ατομικές Ικανότητες	Ενδείξεις Συμπεριφοράς
<p>Επικοινωνία Ορισμός: Μεταδίδει και λαμβάνει πληροφορίες, σκέψεις, ιδέες και άλλα μηνύματα προς/από τους γύρω του, ώστε να επιτυγχάνεται αποτελεσματικά, συνεννόηση μεταξύ ατόμων ή ομάδων.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Αναγνωρίζει τη σημασία της επικοινωνίας για τη δουλειά του. 2. Μοιράζεται σημαντικές πληροφορίες και ιδέες με συναδέλφους του. 3. Ενημερώνει τους προϊσταμένους του για την πρόοδο/εξέλιξη της εργασίας του και για τυχόν προβλήματα που αντιμετωπίζει. 4. Επεξεργάζεται αποτελεσματικά και κατανοεί τις πληροφορίες που λαμβάνει χωρίς να βιάζεται να καταλήξει σε συμπεράσματα. 5. Αφήνει τους συνομιλητές του να διατυπώνουν την άποψη τους χωρίς να τους διακόπτει. 6. Παρουσιάζει, μεταδίδει πληροφορίες και άλλα δεδομένα στους γύρω του με ευκρίνεια και ακρίβεια. 7. Ακούει «ενεργά» τους άλλους και κατανοεί τη γλώσσα του σώματος και τον τόνο της φωνής τους. 8. Προσαρμόζει το ύφος, τον τόνο της φωνής του, τον τρόπο που μεταφέρει πληροφορίες και μηνύματα ώστε να γίνεται απόλυτα κατανοητός.
<p>Απόδοση και επίδοση Ορισμός: Αποδίδει στην εκτέλεση των καθηκόντων και της εργασίας του, παραδίδοντας ποσοτικά αποτελέσματα μέσα στα χρονικά πλαίσια που του τίθενται, χωρίς να επηρεάζεται η ποιότητα της εργασίας του.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Διαχειρίζεται το χρόνο του με γνώμονα την έγκαιρη διεκπεραίωση των εργασιών που του ανατίθενται τηρώντας ταυτόχρονα τα επιθυμητά επίπεδα ποιότητας από τον Οργανισμό. 2. Χρησιμοποιεί αποτελεσματικά τους πόρους και τα μέσα που του παρέχει ο Οργανισμός για να ολοκληρώνει τις εργασίες που του ανατίθενται χωρίς να επηρεάζεται η ποιότητα τους εντός των χρονοδιαγραμμάτων που του έχουν τεθεί. 3. Καθορίζει τις προτεραιότητες του ανάλογα με τις εργασίες που του έχουν ανατεθεί και τις οδηγίες των προϊσταμένων του. 4. Οργανώνει και προγραμματίζει την εργασία του αποτελεσματικά ώστε να υλοποιεί τους στόχους και τα καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί. 5. Επιλύει αποτελεσματικά προβλήματα που παρουσιάζονται κατά την εκτέλεση της εργασίας του, μέσα στα επιθυμητά χρονικά πλαίσια που έχουν τεθεί.
<p>Συνεργασία και ομαδικότητα Ορισμός: Συνεργάζεται πρόθυμα και αρμονικά με τους προϊσταμένους, τους συναδέλφους του και άλλα εμπλεκόμενα μέρη για την εκτέλεση των καθηκόντων του και την επίτευξη κοινών στόχων.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Συμπεριφέρεται σε όλα τα μέλη της ομάδας και τους συναδέλφους του με σεβασμό και επαγγελματισμό. 2. Λαμβάνει υπόψη του τις απόψεις, ιδέες ή εισηγήσεις των άλλων όταν αναλύει μια κατάσταση ή επιλύει ένα πρόβλημα. 3. Εργάζεται συστηματικά και αποτελεσματικά με συναδέλφους του που βρίσκονται σε διάφορα τμήματα/θέσεις για την επίτευξη κοινών στόχων. 4. Παρέχει έγκαιρη και έγκυρη πληροφόρηση για να βοηθήσει τη συνεργασία και λειτουργία της ομάδας ή του τμήματος του και του Οργανισμού. 5. Συμβάλλει στην επικοινωνία μεταξύ των συναδέλφων και βοηθά στην επίλυση ή αποφυγή διαπροσωπικών ή ομαδικών διαφωνιών και προβλημάτων.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Μοιράζεται τις γνώσεις και εμπειρίες του με τους συναδέλφους του. 7. Βοηθά συναδέλφους του σε σχέση με τυχόν απορίες ή/και προβλήματα που αντιμετωπίζουν κατά την εκτέλεση της εργασίας τους. 8. Είναι διαθετημένος να αλλάξει την άποψη του σε περίπτωση που υπάρχουν επαρκή επιχειρήματα ή τεκμήρια. 9. Προσαρμόζεται αναλόγως των αναγκών της ομάδας ή του τμήματος στην/ο οποίο εργάζεται. 10. Αναγνωρίζει τα πλεονεκτήματα διαφορετικών προσεγγίσεων στα πλαίσια της ομάδας και τα χρησιμοποιεί κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.
<p>Υπευθυνότητα Ορισμός: Αντιλαμβάνεται τη σημασία των ευθυνών της θέσης του/των καθηκόντων του για τους συνολικούς στόχους και ανάγκες του Οργανισμού και διεκπεραιώνει τα καθήκοντα του έγκαιρα και αποτελεσματικά έχοντας υπόψη του τις οδηγίες των προϊσταμένων του.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Αντιλαμβάνεται τους στόχους του Οργανισμού, το σκοπό του και τις επιμέρους λειτουργίες του. 2. Επιδεικνύει αφοσίωση στις ευθύνες και στα καθήκοντα του που του ανατίθενται. 3. Εκτελεί τη δουλειά του με γνώμονα τους γενικότερους στόχους του Οργανισμού. 4. Αποδέχεται την ευθύνη που του αναλογεί για την προσωπική του δουλειά, τόσο ατομικά όσο και στο πλαίσιο ομαδικής εργασίας.
<p>Πρωτοβουλία Ορισμός: Εντοπίζει τρόπους από μόνος του για να συνεισφέρει στην εργασία του, ενεργεί προληπτικά για την αντιμετώπιση θεμάτων/προβλημάτων πριν αυτά προκύψουν και αξιοποιεί ευκαιρίες που παρουσιάζονται κατά την εκτέλεση της εργασίας του.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Αναγνωρίζει και αξιοποιεί τυχόν ευκαιρίες που μπορεί να παρουσιαστούν οι οποίες μπορεί να είναι υποβοηθητικές για την εκπλήρωση των καθηκόντων ή της εργασίας του και την υλοποίηση των στόχων του. 2. Προβαίνει σε εισηγήσεις ή/και δοκιμάζει νέες ιδέες κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, αφού πρώτα λάβει υπόψη του όλους τους εμπλεκόμενους παράγοντες, τις πιθανές συνέπειες και τα αποτελέσματα στα οποία μπορούν να οδηγήσουν. 3. Βρίσκει πληροφορίες από διάφορες πηγές πριν αποφασίσει για τον τρόπο που θα ακολουθήσει για την αντιμετώπιση μιας κατάστασης/προβλήματος που έχει να αντιμετωπίσει. 4. Προβλέπει πιθανά προβλήματα που μπορεί να προκύψουν κατά τη διεκπεραίωση των καθηκόντων του και αναπτύσσει σχέδια/λαμβάνει προληπτικές ενέργειες για την αποφυγή τους. 5. Βλέπει πέραν των απαιτήσεων της δικής του θέσης και των δικών του καθηκόντων και προβαίνει σε εισηγήσεις για βελτίωση της λειτουργίας του Οργανισμού.

ΠΛΑΙΣΙΟ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ

ΑΤΟΜΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟ

Ατομικές Ικανότητες	Ενδείξεις Συμπεριφοράς
<p>Επικοινωνία Ορισμός: Μεταδίδει και λαμβάνει πληροφορίες, σκέψεις, ιδέες και άλλα μηνύματα προς/από τους γύρω του, ώστε να επιτυγχάνεται αποτελεσματικά, συνεννόηση μεταξύ ατόμων ή ομάδων.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Αναγνωρίζει τη σημασία της επικοινωνίας για τη δουλειά του. 2. Μοιράζεται σημαντικές πληροφορίες και ιδέες με συναδέλφους του. 3. Ενημερώνει τους προϊσταμένους του για την πρόοδο/εξελίξη της εργασίας του και για τυχόν προβλήματα που αντιμετωπίζει. 4. Επεξεργάζεται αποτελεσματικά και κατανοεί τις πληροφορίες που λαμβάνει χωρίς να βιάζεται να καταλήξει σε συμπεράσματα. 5. Αφήνει τους συνομιλητές του να διατυπώνουν την άποψη τους χωρίς να τους διακόπτει.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Παρουσιάζει, μεταδίδει πληροφορίες και άλλα δεδομένα στους γύρω του με ευκρίνεια και ακρίβεια. 7. Ακούει «ενεργά» τους άλλους και κατανοεί τη γλώσσα του σώματος και τον τόνο της φωνής τους. 8. Προσαρμόζει το ύφος, τον τόνο της φωνής του, τον τρόπο που μεταφέρει πληροφορίες και μηνύματα ώστε να γίνεται απόλυτα κατανοητός.
<p>Απόδοση και επίδοση</p> <p>Ορισμός: Αποδίδει στην εκτέλεση των καθηκόντων και της εργασίας του, παραδίδοντας ποσοτικά αποτελέσματα μέσα στα χρονικά πλαίσια που του τίθενται, χωρίς να επηρεάζεται η ποιότητα της εργασίας του.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Διαχειρίζεται το χρόνο του με γνώμονα την έγκαιρη διεκπεραίωση των εργασιών που του ανατίθενται τηρώντας ταυτόχρονα τα επιθυμητά επίπεδα ποιότητας από τον Οργανισμό. 2. Χρησιμοποιεί αποτελεσματικά τους πόρους και τα μέσα που του παρέχει ο Οργανισμός για να ολοκληρώνει τις εργασίες που του ανατίθενται χωρίς να επηρεάζεται η ποιότητα τους εντός των χρονοδιαγραμμάτων που του έχουν τεθεί. 3. Καθορίζει τις προτεραιότητες του ανάλογα με τις εργασίες που του έχουν ανατεθεί και τις οδηγίες των προϊσταμένων του. 4. Οργανώνει και προγραμματίζει την εργασία του αποτελεσματικά ώστε να υλοποιεί τους στόχους και τα καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί. 5. Επιλύει αποτελεσματικά προβλήματα που παρουσιάζονται κατά την εκτέλεση της εργασίας του, μέσα στα επιθυμητά χρονικά πλαίσια που έχουν τεθεί. 6. Προβαίνει σε αποτελεσματική ανάθεση στα μέλη της ομάδας του εργασιών, ευθυνών και καθηκόντων ώστε να επιτυγχάνει τους στόχους που του ανατίθενται δίνοντας ξεκάθαρες οδηγίες.
<p>Συνεργασία και ομαδικότητα</p> <p>Ορισμός: Συνεργάζεται πρόθυμα και αρμονικά με τους προϊσταμένους, τους συναδέλφους του και άλλα εμπλεκόμενα μέρη για την εκτέλεση των καθηκόντων του και την επίτευξη κοινών στόχων.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Συμπεριφέρεται σε όλα τα μέλη της ομάδας και τους συναδέλφους του με σεβασμό και επαγγελματισμό. 2. Λαμβάνει υπόψη του τις απόψεις, ιδέες ή εισηγήσεις των άλλων όταν αναλύει μια κατάσταση ή επιλύει ένα πρόβλημα. 3. Εργάζεται συστηματικά και αποτελεσματικά με συναδέλφους του που βρίσκονται σε διάφορα τμήματα/θέσεις για την επίτευξη κοινών στόχων. 4. Παρέχει έγκαιρη και έγκυρη πληροφόρηση για να βοηθήσει τη συνεργασία και λειτουργία της ομάδας ή του τμήματος του και του Οργανισμού. 5. Προάγει την επικοινωνία μεταξύ των συναδέλφων και βοηθά στην επίλυση ή αποφυγή διαπροσωπικών ή ομαδικών διαφωνιών και προβλημάτων. 6. Μοιράζεται τις γνώσεις και εμπειρίες του με τους συναδέλφους του. 7. Βοηθά συναδέλφους του σε σχέση με τυχόν απορίες ή/και προβλήματα που αντιμετωπίζουν κατά την εκτέλεση της εργασίας τους. 8. Είναι διαθετημένος να αλλάξει την άποψη του σε περίπτωση που υπάρχουν επαρκή επιχειρήματα ή τεκμήρια. 9. Προσαρμόζεται αναλόγως των αναγκών της ομάδας ή του τμήματος στην/ο οποίο εργάζεται. 10. Αναγνωρίζει τα πλεονεκτήματα διαφορετικών προσεγγίσεων στα πλαίσια της ομάδας και τα χρησιμοποιεί κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

<p>Υπευθυνότητα Ορισμός: Αντιλαμβάνεται τη σημασία των ευθυνών της θέσης του/των καθηκόντων του για τους συνολικούς στόχους και ανάγκες του Οργανισμού και διεκπεραιώνει τα καθήκοντα του έγκαιρα και αποτελεσματικά έχοντας υπόψη του τις οδηγίες των προϊσταμένων του.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Αντιλαμβάνεται τους στόχους του Οργανισμού, το σκοπό του και τις επιμέρους λειτουργίες του. 2. Επιδεικνύει αφοσίωση στις ευθύνες και στα καθήκοντα του που του ανατίθενται. 3. Εκτελεί τη δουλειά του με γνώμονα τους γενικότερους στόχους του Οργανισμού. 4. Αποδέχεται την ευθύνη που του αναλογεί για την προσωπική του δουλειά, τόσο ατομικά όσο και στο πλαίσιο ομαδικής εργασίας. 5. Βοηθά και υποστηρίζει τους συναδέλφους του και τα μέλη της ομάδας του στη δουλειά τους, ώστε να μπορούν να συνεισφέρουν στην επίτευξη των γενικών στόχων του Οργανισμού. 6. Είναι αφοσιωμένος στους στόχους του Οργανισμού και βρίσκει τρόπους να εμπλέξει τα μέλη της ομάδας του ενεργά στην υλοποίηση αυτών των στόχων.
<p>Πρωτοβουλία Ορισμός: Εντοπίζει τρόπους από μόνος του για να συνεισφέρει στην εργασία του, ενεργεί προληπτικά για την αντιμετώπιση θεμάτων/προβλημάτων πριν αυτά προκύψουν και αξιοποιεί ευκαιρίες που παρουσιάζονται κατά την εκτέλεση της εργασίας του.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Αναγνωρίζει και αξιοποιεί τυχόν ευκαιρίες που μπορεί να παρουσιαστούν οι οποίες μπορεί να είναι υποβοηθητικές για την εκπλήρωση των καθηκόντων ή της εργασίας του και την υλοποίηση των στόχων του. 2. Προβαίνει σε εισηγήσεις ή/και δοκιμάζει νέες ιδέες κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, αφού πρώτα λάβει υπόψη του όλους τους εμπλεκόμενους παράγοντες και τις πιθανές συνέπειες και αποτελέσματα στα οποία μπορούν να οδηγήσουν. 3. Βρίσκει πληροφορίες από διάφορες πηγές πριν αποφασίσει για τον τρόπο που θα ακολουθήσει για την αντιμετώπιση μιας κατάστασης/προβλήματος που έχει να αντιμετωπίσει. 4. Προβλέπει πιθανά προβλήματα που μπορεί να προκύψουν κατά τη διεκπεραίωση των καθηκόντων του και αναπτύσσει σχέδια/λαμβάνει προληπτικές ενέργειες για την αποφυγή τους. 5. Βλέπει πέραν των απαιτήσεων της δικής του θέσης και των δικών του καθηκόντων και προβαίνει σε εισηγήσεις για βελτίωση της λειτουργίας του Οργανισμού.

ΠΛΑΙΣΙΟ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ

ΑΤΟΜΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΑΝΩΤΕΡΟΥΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΣ

Ατομικές Ικανότητες	Ενδείξεις Συμπεριφοράς
<p>Επικοινωνία Ορισμός: Μεταδίδει και λαμβάνει πληροφορίες, σκέψεις, ιδέες και άλλα μηνύματα προς/από τους γύρω του, ώστε να επιτυγχάνεται αποτελεσματικά, συνεννόηση μεταξύ ατόμων ή ομάδων.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Αναγνωρίζει τη σημασία της επικοινωνίας για τη δουλειά του. 2. Μοιράζεται σημαντικές πληροφορίες και ιδέες με συναδέλφους του. 3. Ενημερώνει τους προϊσταμένους του για την πρόοδο/εξελιξη της εργασίας του και για τυχόν προβλήματα που αντιμετωπίζει. 4. Επεξεργάζεται αποτελεσματικά και κατανοεί τις πληροφορίες που λαμβάνει χωρίς να βιάζεται να καταλήξει σε συμπεράσματα. 5. Αφήνει τους συνομιλητές του να διατυπώνουν την άποψη τους χωρίς να τους διακόπτει. 6. Παρουσιάζει, μεταδίδει πληροφορίες και άλλα δεδομένα στους γύρω του με ευκρίνεια και ακρίβεια.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Ακούει «ενεργά» τους άλλους και κατανοεί τη γλώσσα του σώματος και τον τόνο της φωνής τους. 8. Προσαρμόζει το ύφος, τον τόνο της φωνής του, τον τρόπο που μεταφέρει πληροφορίες και μηνύματα ώστε να γίνεται απόλυτα κατανοητός.
<p>Απόδοση και επίδοση Ορισμός: Αποδίδει στην εκτέλεση των καθηκόντων και της εργασίας του, παραδίδοντας ποσοτικά αποτελέσματα μέσα στα χρονικά πλαίσια που του τίθενται, χωρίς να επηρεάζεται η ποιότητα της εργασίας του.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Διαχειρίζεται το χρόνο του με γνώμονα την έγκαιρη διεκπεραίωση των εργασιών που του ανατίθενται τηρώντας ταυτόχρονα τα επιθυμητά επίπεδα ποιότητας από τον Οργανισμό. 2. Χρησιμοποιεί αποτελεσματικά τους πόρους και τα μέσα που του παρέχει ο Οργανισμός για να ολοκληρώνει τις εργασίες που του ανατίθενται χωρίς να επηρεάζεται η ποιότητα τους εντός των χρονοδιαγραμμάτων που του έχουν τεθεί. 3. Καθορίζει τις προτεραιότητες του ανάλογα με τις εργασίες που του έχουν ανατεθεί και τις οδηγίες των προϊσταμένων του. 4. Οργανώνει και προγραμματίζει την εργασία του αποτελεσματικά ώστε να υλοποιεί τους στόχους και τα καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί. 5. Επιλύει αποτελεσματικά προβλήματα που παρουσιάζονται κατά την εκτέλεση της εργασίας του, μέσα στα επιθυμητά χρονικά πλαίσια που έχουν τεθεί. 6. Προβαίνει σε αποτελεσματική ανάθεση στα μέλη της ομάδας του εργασιών, ευθυνών και καθηκόντων ώστε να επιτυγχάνει τους στόχους που του ανατίθενται δίνοντας ξεκάθαρες οδηγίες.
<p>Συνεργασία και ομαδικότητα Ορισμός : Συνεργάζεται πρόθυμα και αρμονικά με τους προϊσταμένους, τους συναδέλφους του και άλλα εμπλεκόμενα μέρη για την εκτέλεση των καθηκόντων του και την επίτευξη κοινών στόχων.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Συμπεριφέρεται σε όλα τα μέλη της ομάδας και τους συναδέλφους του με σεβασμό και επαγγελματισμό. 2. Λαμβάνει υπόψη του τις απόψεις, ιδέες ή εισηγήσεις των άλλων όταν αναλύει μια κατάσταση ή επιλύει ένα πρόβλημα. 3. Εργάζεται συστηματικά και αποτελεσματικά με συναδέλφους του που βρίσκονται σε διάφορα τμήματα/θέσεις για την επίτευξη κοινών στόχων. 4. Παρέχει έγκαιρη και έγκυρη πληροφόρηση για να βοηθήσει τη συνεργασία και λειτουργία της ομάδας ή του τμήματος του και του Οργανισμού. 5. Προάγει την επικοινωνία μεταξύ των συναδέλφων και βοηθά στην επίλυση ή αποφυγή διαπροσωπικών ή ομαδικών διαφωνιών και προβλημάτων. 6. Μοιράζεται τις γνώσεις και εμπειρίες του με τους συναδέλφους του. 7. Βοηθά συναδέλφους του σε σχέση με τυχόν απορίες ή/και προβλήματα που αντιμετωπίζουν κατά την εκτέλεση της εργασίας τους. 8. Είναι διαθετημένος να αλλάξει την άποψη του σε περίπτωση που υπάρχουν επαρκή επιχειρήματα ή τεκμήρια. 9. Προσαρμόζεται αναλόγως των αναγκών της ομάδας ή του τμήματος στην/ο οποίο εργάζεται. 10. Αναγνωρίζει τα πλεονεκτήματα διαφορετικών προσεγγίσεων στα πλαίσια της ομάδας και τα χρησιμοποιεί κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του και τη λήψη αποφάσεων.

<p>Υπευθυνότητα Ορισμός: Αντιλαμβάνεται τη σημασία των ευθυνών της θέσης του/των καθηκόντων του για τους συνολικούς στόχους και ανάγκες του Οργανισμού και διεκπεραιώνει τα καθήκοντα του έγκαιρα και αποτελεσματικά έχοντας υπόψη του τις οδηγίες των προϊσταμένων του.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Αντιλαμβάνεται τους στόχους του Οργανισμού, το σκοπό του και τις επιμέρους λειτουργίες του. 2. Επιδεικνύει αφοσίωση στις ευθύνες και στα καθήκοντα του που του ανατίθενται. 3. Εκτελεί τη δουλειά του με γνώμονα τους γενικότερους στόχους του Οργανισμού. 4. Αποδέχεται την ευθύνη που του αναλογεί για την προσωπική του δουλειά, τόσο ατομικά όσο και στο πλαίσιο ομαδικής εργασίας. 5. Βοηθά και υποστηρίζει τους συναδέλφους του και τα μέλη της ομάδας του στη δουλειά τους, ώστε να μπορούν να συνεισφέρουν στην επίτευξη των γενικών στόχων του Οργανισμού. 6. Είναι αφοσιωμένος στους στόχους του Οργανισμού και βρίσκει τρόπους να εμπλέξει τα μέλη της ομάδας του ενεργά στην υλοποίηση αυτών των στόχων. 7. Επιλέγει και χρησιμοποιεί τους κατάλληλους πόρους του Οργανισμού (π.χ. ανθρώπους, χρόνο, χρήματα) ανάλογα με τους στόχους που έχει να υλοποιήσει και τη διαθεσιμότητα τους.
<p>Πρωτοβουλία Ορισμός: Εντοπίζει τρόπους από μόνος του για να συνεισφέρει στην εργασία του, ενεργεί προληπτικά για την αντιμετώπιση θεμάτων/προβλημάτων πριν αυτά προκύψουν και αξιοποιεί ευκαιρίες που παρουσιάζονται κατά την εκτέλεση της εργασίας του.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Αναγνωρίζει και αξιοποιεί τυχόν ευκαιρίες που μπορεί να παρουσιαστούν οι οποίες μπορεί να είναι υποβοηθητικές για την εκπλήρωση των καθηκόντων ή της εργασίας του και την υλοποίηση των στόχων του. 2. Προβαίνει σε εισηγήσεις ή/και δοκιμάζει νέες ιδέες κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, αφού πρώτα λάβει υπόψη του όλους τους εμπλεκόμενους παράγοντες και τις πιθανές συνέπειες και αποτελέσματα στα οποία μπορούν να οδηγήσουν. 3. Βρίσκει πληροφορίες από διάφορες πηγές πριν αποφασίσει για τον τρόπο που θα ακολουθήσει για την αντιμετώπιση μιας κατάστασης/προβλήματος που έχει να αντιμετωπίσει. 4. Προβλέπει πιθανά προβλήματα που μπορεί να προκύψουν κατά τη διεκπεραίωση των καθηκόντων του και αναπτύσσει σχέδια/λαμβάνει προληπτικές ενέργειες για την αποφυγή τους. 5. Βλέπει πέραν των απαιτήσεων της δικής του θέσης και των δικών του καθηκόντων και προβαίνει σε εισηγήσεις για βελτίωση της λειτουργίας του Οργανισμού.
<p>Διευθυντικές και ηγετικές ικανότητες Ορισμός: Διευθύνει, εποπτεύει, καθοδηγεί και ελέγχει αποτελεσματικά το προσωπικό που έχει στη διάθεση του, εμπνέει και κερδίζει την εμπιστοσύνη των άλλων, με σκοπό την επίτευξη των στόχων του σε ατομικό, ομαδικό και οργανωσιακό επίπεδο.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Εμπλέκει τα μέλη της ομάδας του στον καθορισμό ατομικών και κοινών στόχων και στον καθορισμό των προσδοκιών για το πώς πρέπει να συνεργάζονται μεταξύ τους. 2. Καθορίζει και αναθέτει ξεκάθαρους στόχους και καθήκοντα στα μέλη της ομάδας του. 3. Παρέχει στα μέλη της ομάδας του την κατάλληλη καθοδήγηση, υποστήριξη και πόρους για την υλοποίηση των στόχων και των καθηκόντων που τους έχει αναθέσει. 4. Ελέγχει συνεχώς την απόδοση και την πρόοδο της ομάδας του και παρέχει έγκαιρη πληροφόρηση στα εμπλεκόμενα μέρη (π.χ. συναδέλφους, υφισταμένους, προϊσταμένους) σε τακτά χρονικά διαστήματα ή όποτε ζητηθεί.

	<ol style="list-style-type: none">5. Παρέχει ανατροφοδότηση στα μέλη της ομάδας του τόσο για τα θετικά τους στοιχεία όσο και για τις περιοχές βελτίωσης σε τακτά χρονικά διαστήματα στοχεύοντας στην προσωπική τους ανάπτυξη.6. Χρησιμοποιεί προηγούμενες εμπειρίες του για να καθοδηγεί τα μέλη της ομάδας του σε προβλήματα που αντιμετωπίζουν.7. Αποτελεί πρότυπο προς μίμηση για τους συναδέλφους του, επιδεικνύοντας αφοσίωση και θέτοντας ψηλούς και αντικειμενικούς στόχους.8. Είναι προσιτός και έχει καλές σχέσεις με τους συναδέλφους του και άλλα εμπλεκόμενα μέρη.9. Εμπνέει εμπιστοσύνη στα μέλη της ομάδας τους και τους παρέχει την απαιτούμενη υποστήριξη ώστε να πετυχαίνουν τους στόχους τους.
--	--

ΕΝΤΥΠΟ ΕΤΗΣΙΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΒΟΗΘΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ΤΟΥ ΟΑΥ
ΕΤΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ.....



Μέρος 1: Προσωπικά στοιχεία αξιολογούμενου (Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

Όνοματεπώνυμο	:	.....
Θέση	:	.....
Διεύθυνση	:	.....
Ομάδα	:	.....
Ημερ. Πρόσληψης	:	.....
Άμεσα Προϊστάμενος	:	.....
Διοικητικά Προϊστάμενος	:	.....
Αρ. Προσωπικού Φακέλου	:	.....

Μέρος 2: Κυριότερα καθήκοντα (Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

Περιγράψτε πολύ συνοπτικά τα κυριότερα καθήκοντα που εκτελούσατε κατά τη διάρκεια της περιόδου αξιολόγησης.

Μέρος 3: Υπηρεσιακά στοιχεία (Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

A. Ο αξιολογούμενος, αν το επιθυμεί, μπορεί να προβεί σε οποιοσδήποτε εισηγήσεις αναφορικά με την προσωπική του ανάπτυξη. (π.χ. εκπαίδευση, υποστήριξη, επιπρόσθετα μέσα που θα ήθελε να του παρασχεθούν κ.τ.λ.)
B. Αναφέρετε κατά πόσο είχατε ευκαιρίες να χρησιμοποιήσετε τις εμπειρίες, ικανότητες και γνώσεις σας.
Γ. Αν έχετε οποιαδήποτε προβλήματα με τα καθήκοντα σας αναφέρετε λεπτομέρειες.

Υπογραφή αξιολογούμενου: Ημερομηνία :

Μέρος 4: Σχόλια άμεσα προϊσταμένου

Αναφέρετε τυχόν σχόλια σας σε σχέση με τις πληροφορίες που δόθηκαν από τον αξιολογούμενο υπάλληλο στα Μέρη 2 και 3.

--

Υπογραφή άμεσα προϊσταμένου : Ημερομηνία :

Μέρος 5: Αξιολόγηση απόδοσης (Συμπληρώνεται από την ομάδα αξιολόγησης)

Κριτήρια αξιολόγησης	Αξιολόγηση
Επικοινωνία Ορισμός: Μεταδίδει και λαμβάνει πληροφορίες, σκέψεις, ιδέες και άλλα μηνύματα προς/από τους γύρω του, ώστε να επιτυγχάνεται αποτελεσματικά, συνεννόηση μεταξύ ατόμων ή ομάδων.	 Βαθμίδα αξιολόγησης:
Απόδοση και επίδοση Ορισμός: Αποδίδει στην εκτέλεση των καθηκόντων και της εργασίας του, παραδίδοντας ποσοτικά αποτελέσματα μέσα στα χρονικά πλαίσια που του τίθενται, χωρίς να επηρεάζεται η ποιότητα της εργασίας του.	 Βαθμίδα αξιολόγησης:
Συνεργασία και ομαδικότητα Ορισμός : Συνεργάζεται πρόθυμα και αρμονικά με τους προϊσταμένους, τους συναδέλφους του και άλλα εμπλεκόμενα μέρη για την εκτέλεση των καθηκόντων του και την επίτευξη κοινών στόχων.	 Βαθμίδα αξιολόγησης:

<p>Υπευθυνότητα Ορισμός: Αντιλαμβάνεται τη σημασία των ευθυνών της θέσης του/των καθηκόντων του για τους συνολικούς στόχους και ανάγκες του Οργανισμού και διεκπεραιώνει τα καθήκοντα του έγκαιρα και αποτελεσματικά έχοντας υπόψη του τις οδηγίες των προϊσταμένων του.</p>	<p>Βαθμίδα αξιολόγησης:</p>
<p>Πρωτοβουλία Ορισμός: Εντοπίζει τρόπους από μόνος του για να συνεισφέρει στην εργασία του, ενεργεί προληπτικά για την αντιμετώπιση θεμάτων/προβλημάτων πριν αυτά προκύψουν και αξιοποιεί ευκαιρίες που παρουσιάζονται κατά την εκτέλεση της εργασίας του.</p>	<p>Βαθμίδα αξιολόγησης:</p>
<p>Η αξιολόγηση αποφασίστηκε στις _____ από τριμελή ομάδα αξιολόγησης, ομόφωνα*/κατά πλειοψηφία*, διαφωνούντ _____ τ _____ τ _____ οποι _____ οι λόγοι διαφωνίας είναι:</p>	
<p> </p>	

<p>ΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΝΤΕΣ</p>	
<p>1.</p>	<p>..... </p>
<p>2.</p>	<p>..... </p>
<p>3.</p>	<p>..... </p>
<p>(Ονοματεπώνυμο και θέση)</p>	<p>(Υπογραφή)</p>
<p>Ημερομηνία:</p>	

(*Να διαγραφεί ανάλογα)

Μέρος 6: Ενημέρωση αξιολογούμενου (Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

Ενημερώθηκα από τον άμεσα προϊστάμενο μου για το περιεχόμενο της αξιολόγησης μου και μου έχει δώσει αντίγραφο της στις _____.

Υπογραφή αξιολογούμενου: Ημερομηνία :



ΕΝΤΥΠΟ ΕΤΗΣΙΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ/ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΤΟΥ ΟΑΥ

ΕΤΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ.....

Μέρος 1: Προσωπικά στοιχεία αξιολογούμενου (Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

Όνοματεπώνυμο	:	.....
Θέση	:	.....
Διεύθυνση	:	.....
Ομάδα	:	.....
Ημερ. Πρόσληψης	:	.....
Άμεσα Προϊστάμενος	:	.....
Διοικητικά Προϊστάμενος	:	.....
Αρ. Προσωπικού Φακέλου	:	.....

Μέρος 2: Κυριότερα καθήκοντα (Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

Περιγράψτε πολύ συνοπτικά τα κυριότερα καθήκοντα που εκτελούσατε κατά τη διάρκεια της περιόδου αξιολόγησης.

Μέρος 3: Υπηρεσιακά στοιχεία (Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

A. Ο αξιολογούμενος, αν το επιθυμεί, μπορεί να προβεί σε οποιοσδήποτε εισηγήσεις αναφορικά με την προσωπική του ανάπτυξη. (π.χ. εκπαίδευση, υποστήριξη, επιπρόσθετα μέσα που θα ήθελε να του παρασχεθούν κ.τ.λ.)
B. Αναφέρετε κατά πόσο είχατε ευκαιρίες να χρησιμοποιήσετε τις εμπειρίες, ικανότητες και γνώσεις σας.
Γ. Αν έχετε οποιαδήποτε προβλήματα με τα καθήκοντα σας αναφέρετε λεπτομέρειες.

Υπογραφή αξιολογούμενου:	Ημερομηνία	:
--------------------------------	------------	---	-------

Μέρος 4: Σχόλια άμεσα προϊσταμένου

Αναφέρετε τυχόν σχόλια σας σε σχέση με τις πληροφορίες που δόθηκαν από τον αξιολογούμενο υπάλληλο στα Μέρη 2 και 3.

--

Υπογραφή άμεσα προϊσταμένου : Ημερομηνία :

Μέρος 5: Αξιολόγηση απόδοσης (Συμπληρώνεται από την ομάδα αξιολόγησης)

Κριτήρια αξιολόγησης	Αξιολόγηση
Επικοινωνία Ορισμός: Μεταδίδει και λαμβάνει πληροφορίες, σκέψεις, ιδέες και άλλα μηνύματα προς/από τους γύρω του, ώστε να επιτυγχάνεται αποτελεσματικά, συνεννόηση μεταξύ ατόμων ή ομάδων.	 Βαθμίδα αξιολόγησης:
Απόδοση και επίδοση Ορισμός: Αποδίδει στην εκτέλεση των καθηκόντων και της εργασίας του, παραδίδοντας ποσοτικά αποτελέσματα μέσα στα χρονικά πλαίσια που του τίθενται, χωρίς να επηρεάζεται η ποιότητα της εργασίας του.	 Βαθμίδα αξιολόγησης:
Συνεργασία και ομαδικότητα Ορισμός : Συνεργάζεται πρόθυμα και αρμονικά με τους προϊσταμένους, τους συναδέλφους του και άλλα εμπλεκόμενα μέρη για την εκτέλεση των καθηκόντων του και την επίτευξη κοινών στόχων.	 Βαθμίδα αξιολόγησης:
Υπευθυνότητα Ορισμός: Αντιλαμβάνεται τη σημασία των ευθυνών της θέσης του/των καθηκόντων του για τους συνολικούς στόχους και ανάγκες του Οργανισμού και διεκπεραιώνει τα καθήκοντα του έγκαιρα και αποτελεσματικά έχοντας υπόψη του τις οδηγίες των προϊσταμένων του.	 Βαθμίδα αξιολόγησης:

<p>Πρωτοβουλία Ορισμός: Εντοπίζει τρόπους από μόνος του για να συνεισφέρει στην εργασία του, ενεργεί προληπτικά για την αντιμετώπιση θεμάτων/προβλημάτων πριν αυτά προκύψουν και αξιοποιεί ευκαιρίες που παρουσιάζονται κατά την εκτέλεση της εργασίας του.</p>	
	Βαθμίδα αξιολόγησης:
Η αξιολόγηση αποφασίστηκε στις _____ από τριμελή ομάδα αξιολόγησης, ομόφωνα*/κατά πλειοψηφία*, διαφωνούντ _____ τ _____ τ _____ οποι _____ οι λόγοι διαφωνίας είναι:	

ΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΝΤΕΣ	
1. .... .....	..... .....
2. .... .....	..... .....
3. .... .....	..... .....
(Όνοματεπώνυμο και θέση)	(Υπογραφή)
Ημερομηνία:	

(*Να διαγραφεί ανάλογα)

Μέρος 6: Ενημέρωση αξιολογούμενου (Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

Ενημερώθηκα από τον άμεσα προϊστάμενο μου για το περιεχόμενο της αξιολόγησης μου και μου έχει δώσει αντίγραφο της στις _____:
Υπογραφή αξιολογούμενου: Ημερομηνία :

ΕΝΤΥΠΟ ΕΤΗΣΙΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΝΩΤΕΡΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ΤΟΥ ΟΑΥ
ΕΤΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ.....



Μέρος 1: Προσωπικά στοιχεία αξιολογούμενου (Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

Όνοματεπώνυμο	:	.....
Θέση	:	.....
Διεύθυνση	:	.....
Ομάδα	:	.....
Ημερ. Πρόσληψης	:	.....
Άμεσα Προϊστάμενος	:	.....
Διοικητικά Προϊστάμενος	:	.....
Αρ. Προσωπικού Φακέλου	:	.....

Μέρος 2: Κυριότερα καθήκοντα (Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

Περιγράψτε πολύ συνοπτικά τα κυριότερα καθήκοντα που εκτελούσατε κατά τη διάρκεια της περιόδου αξιολόγησης.

Μέρος 3: Υπηρεσιακά στοιχεία (Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

A. Ο αξιολογούμενος, αν το επιθυμεί, μπορεί να προβεί σε οποιοσδήποτε εισηγήσεις αναφορικά με την προσωπική του ανάπτυξη. (π.χ. εκπαίδευση, υποστήριξη, επιπρόσθετα μέσα που θα ήθελε να του παρασχεθούν κ.τ.λ.)
B. Αναφέρετε κατά πόσο είχατε ευκαιρίες να χρησιμοποιήσετε τις εμπειρίες, ικανότητες και γνώσεις σας.
Γ. Αν έχετε οποιαδήποτε προβλήματα με τα καθήκοντα σας αναφέρετε λεπτομέρειες.

Υπογραφή αξιολογούμενου:	Ημερομηνία	:
--------------------------------	------------	---	-------

Μέρος 4: Σχόλια άμεσα προϊσταμένου

Αναφέρετε τυχόν σχόλια σας σε σχέση με τις πληροφορίες που δόθηκαν από τον αξιολογούμενο υπάλληλο στα Μέρη 2 και 3.

--

Υπογραφή άμεσα προϊσταμένου : Ημερομηνία :

Μέρος 5: Αξιολόγηση απόδοσης (Συμπληρώνεται από την ομάδα αξιολόγησης)

Κριτήρια αξιολόγησης	Αξιολόγηση
Επικοινωνία Ορισμός: Μεταδίδει και λαμβάνει πληροφορίες, σκέψεις, ιδέες και άλλα μηνύματα προς/από τους γύρω του, ώστε να επιτυγχάνεται αποτελεσματικά, συνεννόηση μεταξύ ατόμων ή ομάδων.	 Βαθμίδα αξιολόγησης:
Απόδοση και επίδοση Ορισμός: Αποδίδει στην εκτέλεση των καθηκόντων και της εργασίας του, παραδίδοντας ποσοτικά αποτελέσματα μέσα στα χρονικά πλαίσια που του τίθενται, χωρίς να επηρεάζεται η ποιότητα της εργασίας του.	 Βαθμίδα αξιολόγησης:
Συνεργασία και ομαδικότητα Ορισμός : Συνεργάζεται πρόθυμα και αρμονικά με τους προϊσταμένους, τους συναδέλφους του και άλλα εμπλεκόμενα μέρη για την εκτέλεση των καθηκόντων του και την επίτευξη κοινών στόχων.	 Βαθμίδα αξιολόγησης:
Υπευθυνότητα Ορισμός: Αντιλαμβάνεται τη σημασία των ευθυνών της θέσης του/των καθηκόντων του για τους συνολικούς στόχους και ανάγκες του Οργανισμού και διεκπεραιώνει τα καθήκοντα του έγκαιρα και αποτελεσματικά έχοντας υπόψη του τις οδηγίες των προϊσταμένων του.	 Βαθμίδα αξιολόγησης:

<p>Πρωτοβουλία Ορισμός: Εντοπίζει τρόπους από μόνος του για να συνεισφέρει στην εργασία του, ενεργεί προληπτικά για την αντιμετώπιση θεμάτων/προβλημάτων πριν αυτά προκύψουν και αξιοποιεί ευκαιρίες που παρουσιάζονται κατά την εκτέλεση της εργασίας του.</p>	
<p>Διευθυντικές και ηγετικές ικανότητες Ορισμός: Διευθύνει, εποπτεύει, καθοδηγεί και ελέγχει αποτελεσματικά το προσωπικό που έχει στη διάθεση του, εμπνέει και κερδίζει την εμπιστοσύνη των άλλων, με σκοπό την επίτευξη των στόχων του σε ατομικό, ομαδικό και οργανωσιακό επίπεδο.</p>	<p>Βαθμίδα αξιολόγησης:</p>
<p>Η αξιολόγηση αποφασίστηκε στις _____ από τριμελή ομάδα αξιολόγησης, ομόφωνα*/κατά πλειοψηφία*, διαφωνούντ _____ τ _____ τ _____ οποιί _____ οι λόγοι διαφωνίας είναι:</p>	

ΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΝΤΕΣ	
1. .... .....	..... .....
2. .... .....	..... .....
3. .... .....	..... .....
(Ονοματεπώνυμο και θέση)	(Υπογραφή)
Ημερομηνία:	

(*Να διαγραφεί ανάλογα)

Μέρος 6: Ενημέρωση αξιολογούμενου (Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

Ενημερώθηκα από τον άμεσα προϊστάμενο μου για το περιεχόμενο της αξιολόγησης μου και μου έχει δώσει αντίγραφο της στις _____:	
Υπογραφή αξιολογούμενου:	Ημερομηνία :

ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΕΙ ΜΕ ΔΟΚΙΜΑΣΙΑ

ΕΞΑΜΗΝΙΑΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΕΚΘΕΣΗ

1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ

Επώνυμο	: _____	Όνομα	: _____
Ημερ. Γέννησης	: _____	Αρ. Ταυτότητας	: _____
Αρ. Φακέλου	: _____		
Διεύθ./Κλάδος	: _____	Θέση	: _____

Ημερ. Διορισμού	: _____	Περίοδος δοκιμασίας με δοκιμασία	: _____
Μισθοδοτική Κλίμακα	: _____	Ημερ. Προσαύξησης	: _____

2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΝΤΟΣ

Επώνυμο	: _____	Όνομα	: _____
Θέση	: _____	Διεύθ./Κλάδος	: _____
Υπογραφή	: _____	Ημερομηνία	: _____

3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΥΠΟΓΡΑΦΟΝΤΟΣ

Επώνυμο	: _____	Όνομα	: _____
Θέση	: _____	Διεύθ./Κλάδος	: _____
Υπογραφή	: _____	Ημερομηνία	: _____

4. Περιγράψτε σε συντομία τα κυριότερα καθήκοντα/δραστηριότητες που εκτελούσατε/είχατε για το συγκεκριμένο εξάμηνο.

Υπογραφή αξιολογούμενου : _____

Ημερομηνία : _____

5. Αξιολόγηση από τον αξιολογούντα.

Υπογραφή αξιολογούντα : _____

Ημερομηνία : _____

6. Απόψεις προσυπογράφοντα

Υπογραφή Προσυπογράφοντος : _____

Ημερομηνία : _____

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή : _____

Ημερομηνία : _____

: