



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΦΟΡΕΑΣ:.....

ΕΝΤΥΠΟ Α΄
(Προϊσταμένων Διευθύνσεων,
Τμημάτων και Γραφείων ή
ενδιάμεσου επιπέδου ή αντίστοιχου
επιπέδου οργανικών μονάδων)

ΕΝΤΥΠΟ ΕΙΣΗΓΗΣΗΣ Α΄

Για την περίοδο από/...../.....έως/...../.....

ΑΤΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΙΣΗΓΗΤΗ (με κεφαλαία γράμματα)

Όνομα:

Κατηγορία, Κλάδος & Βαθμός:

Επώνυμο:

Προϊστάμενος:

Όνομα πατρός:

ΑΤΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ (με κεφαλαία γράμματα)

Όνομα:

Κατηγορία, Κλάδος & Βαθμός:

Επώνυμο:

Τίτλος θέσης:

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

I. ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

1. Επαγγελματική επάρκεια (θεωρητική κατάρτιση, ειδικές γνώσεις και εμπειρία).
2. Ικανότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.
3. Σφαιρική γνώση του αντικειμένου του φορέα (Υπουργείου, αυτοτελούς δημόσιας υπηρεσίας ή ν.π.δ.δ.)

ΕΙΣΗΓΗΣΗ:

II. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

4. Ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες της μονάδας του.
5. Ικανότητα να επικοινωνεί, καθοδηγεί, ενημερώνει, παρακινεί τους υπαλλήλους και αναπτύσσει τις επαγγελματικές τους δυνατότητες.
6. Ικανότητα αντικειμενικής αξιολόγησης.
7. Ικανότητα δημιουργίας πνεύματος ομάδας.
8. Ικανότητα λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων και αντιμετώπισης προβλημάτων (και σε έκτακτα περιστατικά).

ΕΙΣΗΓΗΣΗ:

III. ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ

9. Ενδιαφέρον και αφοσίωση στην εργασία.

10. Πρωτοβουλία -Καινοτομίες, εκπόνηση σχετικών με την υπηρεσία μελετών, άρθρων ή προτάσεων και βράβευση τέτοιων εργασιών.

11. Ανάληψη ευθυνών.

ΕΙΣΗΓΗΣΗ:

IV. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

12. Συμπεριφορά προς πολίτες. Εξυπηρέτηση του κοινού.

13. Επικοινωνία και συνεργασία με συναδέλφους και άλλες υπηρεσίες .

ΕΙΣΗΓΗΣΗ:

v. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ

14. Ικανότητα θέσης και επίτευξης στόχων.

15. Ποιότητα και ποσότητα εργασίας.

16. Εξοικονόμηση πόρων (όχι μόνο οικονομικών, αλλά και εργασίας, χρόνου, υλικών μέσων κ.λπ.)

ΕΙΣΗΓΗΣΗ:

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΤΗΣ ΕΙΣΗΓΗΣΗΣ:

...../...../.....

ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΕΙΣΗΓΗΤΗ: