2025

Εγχειρίδιο Ηλεκτρονικής Εφαρμογής Αξιολόγησης νόμου 4940/2022 – Αξιολόγηση Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων (2η Έκδοση)

Τμήμα Αξιολόγησης

Ανθρώπινου Δυναμικού

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Περιεχόμενα

Εισαγωγή 2
1. Είσοδος στην εφαρμογή αξιολόγησης 2
2. Αξιολόγηση Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων 3
2.1. Επεξεργασία Αξιολογήσεων ανά στάδιο 8
2.1.1. Βασικά Στοιχεία 9
2.1.2. Ημερολόγιο Συζητήσεων 13
2.1.3. Σχέδιο Ανάπτυξης Τρέχοντος Έτους 15
2.1.4. Έντυπο Επίτευξης Στόχων 18
2.1.5. Έντυπο Δεξιοτήτων 25
2.1.6. Ενιαίο Έντυπο Σφυγμού Ομάδας 28
2.1.7. Σχέδιο Ανάπτυξης Επόμενου Έτους 31
2.1.8. Έκθεση Αξιολόγησης Προϊσταμένου 37

Εισαγωγή

Σκοπός του εγγράφου αυτού είναι να αποτελέσει έναν χρήσιμο οδηγό για τη λειτουργικότητα της εφαρμογής του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου, **«Αξιολόγηση ν. 4940/2022».**

Πιο συγκεκριμένα, ο παρών οδηγός απευθύνεται στους Αξιολογητές και περιγράφει τις απαιτούμενες από πλευράς τους ενέργειες για **την Αξιολόγηση των Υφισταμένων τους** στο πλαίσιο του Γ΄ σταδίου της διαδικασίας αξιολόγησης προσωπικού που αφορά στην εφαρμογή του συστήματος Στοχοθεσίας – Αξιολόγησης του ν. 4940/2022 (Α'112).

Υπενθυμίζεται ότι η διαδικασία της αξιολόγησης του προσωπικού διενεργείται σε τρία διαδοχικά στάδια:

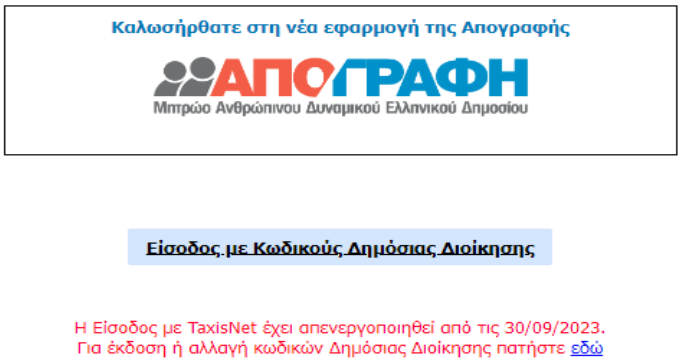
- Α' Στάδιο: Προγραμματισμός Εργασιών
- Β' Στάδιο: Επισκόπηση Προόδου
- **Γ' Στάδιο: Συνολική Αξιολόγηση**

1. Είσοδος στην εφαρμογή αξιολόγησης

Η εφαρμογή **«Αξιολόγηση ν. 4940/2022»** του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου είναι διαθέσιμη στο σύνδεσμο **https://hr.apografi.gov.gr** στην ιστοσελίδα της Απογραφής.

Για την είσοδο στην εφαρμογή απαιτείται η χρήση **Κωδικών Δημόσιας Διοίκησης**. Για τον τρόπο έκδοσης κωδικών ο αξιολογητής ενημερώνεται από το σύνδεσμο που παρέχεται στην αρχική οθόνη.

Μεταβαίνοντας στον παραπάνω σύνδεσμο ο αξιολογητής επιλέγει την ενέργεια **«Είσοδος με Κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης»**.



Εικόνα 1. Οθόνη Εισόδου στην Υπηρεσία της Απογραφής

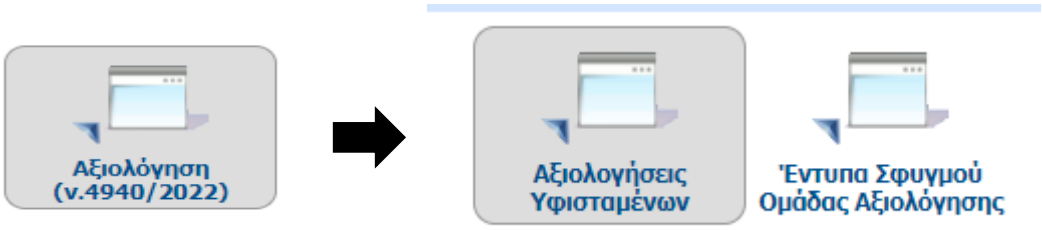
Αφού συνδεθείτε στην Απογραφή, εμφανίζεται η οθόνη «Αυθεντικοποίησης Χρήστη» στην οποία συμπληρώνετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό σας και επιλέγετε «Συνέχεια», ώστε να συνδεθείτε στην Απογραφή και να μεταφερθείτε στην αρχική σελίδα της εφαρμογής.

Για την είσοδο στην εφαρμογή της αξιολόγησης επιλέγετε τον ρόλο του **«Υπαλλήλου»** , του **«Διαχειριστή Προσωπικού»** ή του **«Διευθυντή Διεύθυνσης Προσωπικού».**

2. Αξιολόγηση Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

Ο **αξιολογητής** για τη συμπλήρωση και υποβολή των στοιχείων αξιολόγησης των προϊσταμένων του ακολουθεί τη διαδρομή:

«Αξιολόγηση (ν. 4940/2022) → Αξιολόγηση Υφισταμένων»



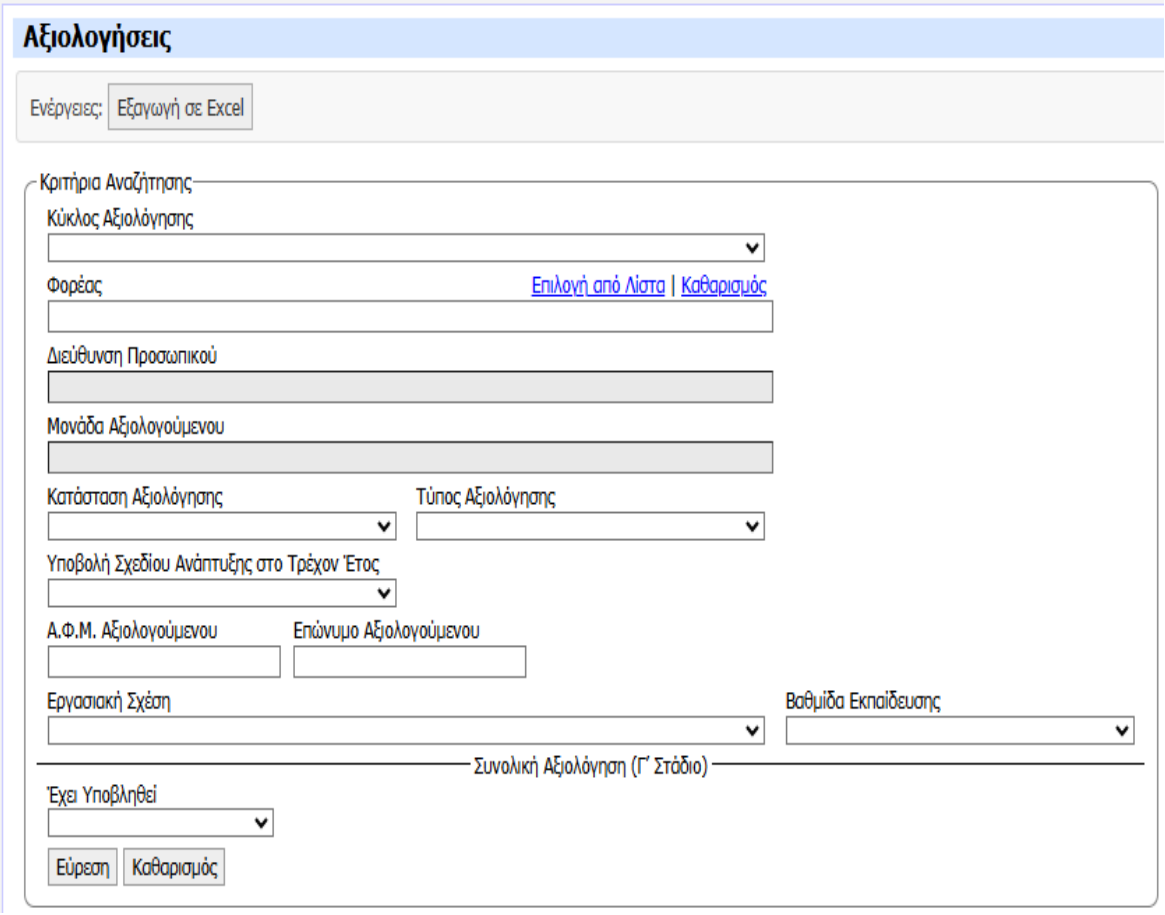
Εικόνα 2. Πρόσβαση στην Αξιολόγηση Υφισταμένων

Από τις «Αξιολογήσεις Υφισταμένων» μεταβαίνει στην οθόνη **ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΕΙΣ.**

Εναλλακτικά, για τη μετάβαση στην οθόνη **ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΕΙΣ** κάνοντας είσοδο στην εφαρμογή – εφόσον υπάρχουν εκκρεμείς αξιολογήσεις – εμφανίζεται στον χρήστη μήνυμα που τον ενημερώνει για τον συνολικό αριθμό των αξιολογήσεων που έχει υποχρέωση να υποβάλει. Κάνοντας κλικ στο μήνυμα μεταβαίνει άμεσα στην οθόνη **ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΕΙΣ.**

Στην οθόνη **ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΕΙΣ** που εμφανίζεται, ο αξιολογητής έχει πρόσβαση στο σύνολο των αξιολογήσεων που εκκρεμούν ή έχουν υποβληθεί ανά κύκλο αξιολόγησης.

Επιλέγει από το πεδίο **«Κύκλος Αξιολόγησης»** την **τρέχουσα Αξιολογική Περίοδο** και στη συνέχεια την ενέργεια «**Εύρεση**».



Εικόνα 3. Οθόνη Αξιολογήσεων

Ο αξιολογητής έχει τη δυνατότητα αναζήτησης κι **εξαγωγής των εγγραφών σε excel** επιλέγοντας την αντίστοιχη ενέργεια από το πάνω μέρος της οθόνης (βλ. Εικόνα 3).

Διευκρινίζεται ότι, στην οθόνη αξιολογήσεων **εμφανίζονται προς επεξεργασία οι αξιολογήσεις ανά κύκλο αξιολόγησης και ανά στάδιο της διαδικασίας αξιολόγησης.**

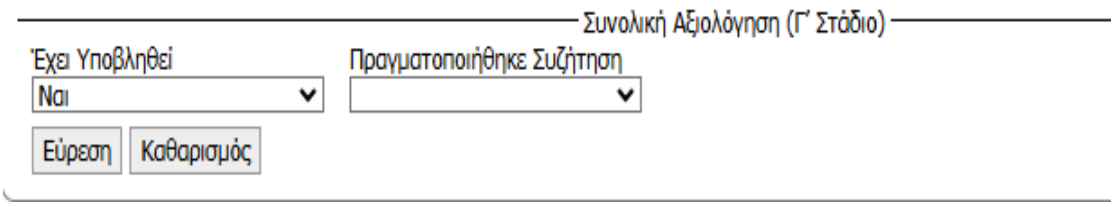
Η εφαρμογή παρέχει τη δυνατότητα αναζήτησης εγγραφών με επιλογή από τα **διαθέσιμα φίλτρα**, τα οποία αφορούν είτε στα βασικά στοιχεία του αξιολογούμενου είτε στο στάδιο στο οποίο βρίσκεται η αξιολόγηση και συγκεκριμένα:

- **Βασικά Στοιχεία:**

- ✓ **Κύκλος Αξιολόγησης:** Επιλογή από αναπτυσσόμενη λίστα
- ✓ **Φορέας:** Επιλογή με αναζήτηση από λίστα
- ✓ **Διεύθυνση Προσωπικού**: Επιλογή από αναπτυσσόμενη λίστα (όταν στον φορέα υπάρχουν περισσότερες από μία)
- ✓ **Μονάδα Αξιολογούμενου**: Επιλογή από το οργανόγραμμα του φορέα είτε με επιλογή και εύρεση από τη λίστα με το σύνολο των μονάδων του φορέα
- ✓ **Κατάσταση Αξιολόγησης:** Επιλογή από αναπτυσσόμενη λίστα (βλ. Πίνακα 1)
- ✓ **Τύπος Αξιολόγησης:** Επιλογή από αναπτυσσόμενη λίστα
- ✓ **Υποβολή Σχεδίου Ανάπτυξης στο Τρέχον Έτος:** Αναζήτηση αξιολογήσεων με βάση το εάν υποβάλλεται ή όχι Σχέδιο Ανάπτυξης για τους αξιολογούμενους
- ✓ **ΑΦΜ Αξιολογούμενου**: Αναζήτηση με ΑΦΜ αξιολογούμενου
- ✓ **Επώνυμο Αξιολογούμενου:** Αναζήτηση με επώνυμο αξιολογούμενου
- ✓ **Εργασιακή Σχέση:** Αναζήτηση βάσει εργασιακής σχέσης αξιολογούμενου
- ✓ **Βαθμίδα Εκπαίδευσης:** Αναζήτηση βάσει εκπαιδευτικής βαθμίδας αξιολογούμενου

➢ **Συνολική Αξιολόγηση (Γ' Στάδιο):** Αναζήτηση αξιολογήσεων που είναι στο στάδιο Συνολικής Αξιολόγησης με τα εξής κριτήρια:

- ✓ **Έχει Υποβληθεί:** Επιλογή με ΝΑΙ ή ΟΧΙ για αναζήτηση αξιολογήσεων με βάση το εάν έχουν υποβληθεί
- ✓ **Πραγματοποιήθηκε Συζήτηση:** Επιλογή με ΝΑΙ ή ΟΧΙ για αναζήτηση αξιολογήσεων με βάση το εάν έχει πραγματοποιηθεί η συζήτηση, στην περίπτωση που στο κριτήριο «Έχει Υποβληθεί» έχει συμπληρωθεί η τιμή ΝΑΙ.



Ως προς το πεδίο **«Κατάσταση Αξιολόγησης»** οι δυνατές περιπτώσεις παρουσιάζονται στον Πίνακα 1.

Πίνακας 1. Καταστάσεις Αξιολογήσεων

Κατάσταση Αξιολόγησης	**Περιγραφή**	**Στάδια κύκλου**
Προγραμματισμού Εργασιών	Αξιολογήσεις που είναι σε στάδιο Προγραμματισμού Εργασιών	✓ Προγραμματισμός Εργασιών ✓ Επισκόπηση Προόδου ✓ Συνολική Αξιολόγηση ✓ Ενημέρωση - Οριστικοποίηση
Επισκόπησης Προόδου	Αξιολογήσεις που είναι σε στάδιο Επισκόπησης Προόδου	✓ Προγραμματισμός Εργασιών ✓ Επισκόπηση Προόδου ✓ Συνολική Αξιολόγηση ✓ Ενημέρωση - Οριστικοποίηση
Συνολικής Αξιολόγησης	Αξιολογήσεις που είναι σε στάδιο Συνολικής Αξιολόγησης	✓ Προγραμματισμός Εργασιών ✓ Επισκόπηση Προόδου ✓ Συνολική Αξιολόγηση ✓ Ενημέρωση - Οριστικοποίηση
Δεν υποβλήθηκε	Αξιολογήσεις που δεν έχουν υποβληθεί από τους αξιολογητές	✓ Προγραμματισμός Εργασιών ✓ Επισκόπηση Προόδου ✓ Συνολική Αξιολόγηση ✓ Ενημέρωση - Οριστικοποίηση
Έλεγχος Διεύθυνσης Προσωπικού	Αξιολογήσεις για τις οποίες έχει ολοκληρωθεί η αξιολόγηση και πρέπει να ελεγχθούν από την οικεία Διεύθυνση Προσωπικού	✓ Ενημέρωση - Οριστικοποίηση
Διόρθωση από Αξιολογητή	Αξιολογήσεις για τις οποίες απαιτείται διόρθωση των	✓ Ενημέρωση - Οριστικοποίηση

	υποβληθέντων στοιχείων από τον αρμόδιο αξιολογητή	
Προϋποθέσεις Ένστασης	Αξιολογήσεις για τις οποίες θεμελιώνεται δικαίωμα ένστασης από τον Αξιολογούμενο	✓ Ενημέρωση - Οριστικοποίηση
Παραπομπή σε ΕΕΑ	Αξιολογήσεις που έχουν παραπεμφθεί στην αρμόδια ΕΕΑ λόγω ένστασης ή υψηλής απόδοσης	✓ Ενημέρωση - Οριστικοποίηση
Αναδρομική Αξιολόγηση	Αξιολογήσεις για τις οποίες απαιτείται η αναδρομική σύνταξη και υποβολή εντύπου αποτύπωσης δεξιοτήτων ή Σχεδίου Ανάπτυξης μετά από εισήγηση της ΕΕΑ	✓ Ενημέρωση - Οριστικοποίηση
Οριστικοποιημένη	Αξιολογήσεις που έχουν ολοκληρωθεί και είναι οριστικές	✓ Ενημέρωση - Οριστικοποίηση
Προς ακύρωση	Αξιολογήσεις για τις οποίες έχει ζητηθεί ακύρωση αλλά απαιτείται έλεγχος από τον Κεντρικό Διαχειριστή Αξιολόγησης Προσωπικού για την ακύρωσή τους	✓ Συνολική Αξιολόγηση ✓ Ενημέρωση - Οριστικοποίηση
Προς επαναφορά	Αξιολογήσεις για τις οποίες έχει ζητηθεί επαναφορά μετά από ακύρωση αλλά απαιτείται έλεγχος από τον Κεντρικό Διαχειριστή Αξιολόγησης Προσωπικού για την επαναφορά τους.	✓ Συνολική Αξιολόγηση ✓ Ενημέρωση - Οριστικοποίηση

Όταν είναι σε εξέλιξη κάποιο από τα τρία στάδια της διαδικασίας αξιολόγησης, ο αξιολογητής έχει τη δυνατότητα αναζήτησης των αξιολογήσεων με βάση την αντίστοιχη κατάσταση ανά στάδιο:

Α' Στάδιο: Κατάσταση Προγραμματισμού Εργασιών
Β' Στάδιο: Κατάσταση Επισκόπησης Προόδου
Γ' Στάδιο: Κατάσταση Συνολικής Αξιολόγησης

2.1. Επεξεργασία Αξιολογήσεων ανά στάδιο

Κατά τη διαδικασία αξιολόγησης των προϊσταμένων οργανικών μονάδων, ο αξιολογητής έχει σε κάθε στάδιο τη δυνατότητα επεξεργασίας και πρόσβαση σε συγκεκριμένα στοιχεία και έντυπα:

Α' Στάδιο (Προγραμματισμού Εργασιών): Επισκόπηση βασικών στοιχείων και επεξεργασία Σχεδίου Ανάπτυξης.

Β' Στάδιο (Επισκόπησης Προόδου): Επισκόπηση βασικών στοιχείων και επεξεργασία Σχεδίου Ανάπτυξης.

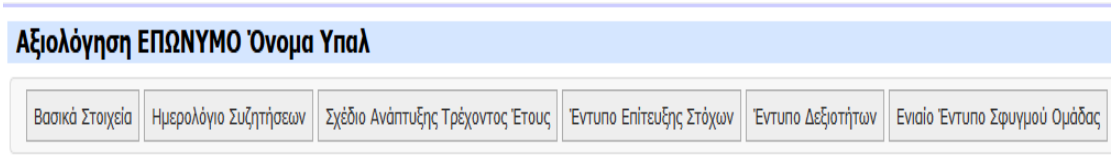
Γ' Στάδιο (Συνολικής Αξιολόγησης): Επισκόπηση βασικών στοιχείων, Ημερολόγιο Συζητήσεων, Σχέδιο Ανάπτυξης Τρέχοντος Έτους (εφόσον υπάρχει), Συμπλήρωση Εντύπου Επίτευξης Στόχων, Εντύπου Δεξιοτήτων, Ενιαίου Εντύπου Σφυγμού Ομάδας και Σχεδίου Ανάπτυξης επόμενου έτους, Υποβολή Έκθεσης Αξιολόγησης Προϊσταμένου.

Ο αξιολογητής στο **Γ' Στάδιο** για τη συμπλήρωση και υποβολή αξιολογήσεων ακολουθεί τα εξής βήματα:

1. Αναζητά την αξιολόγηση που θέλει να επεξεργαστεί
2. Επιλέγει **Επεξεργασία**

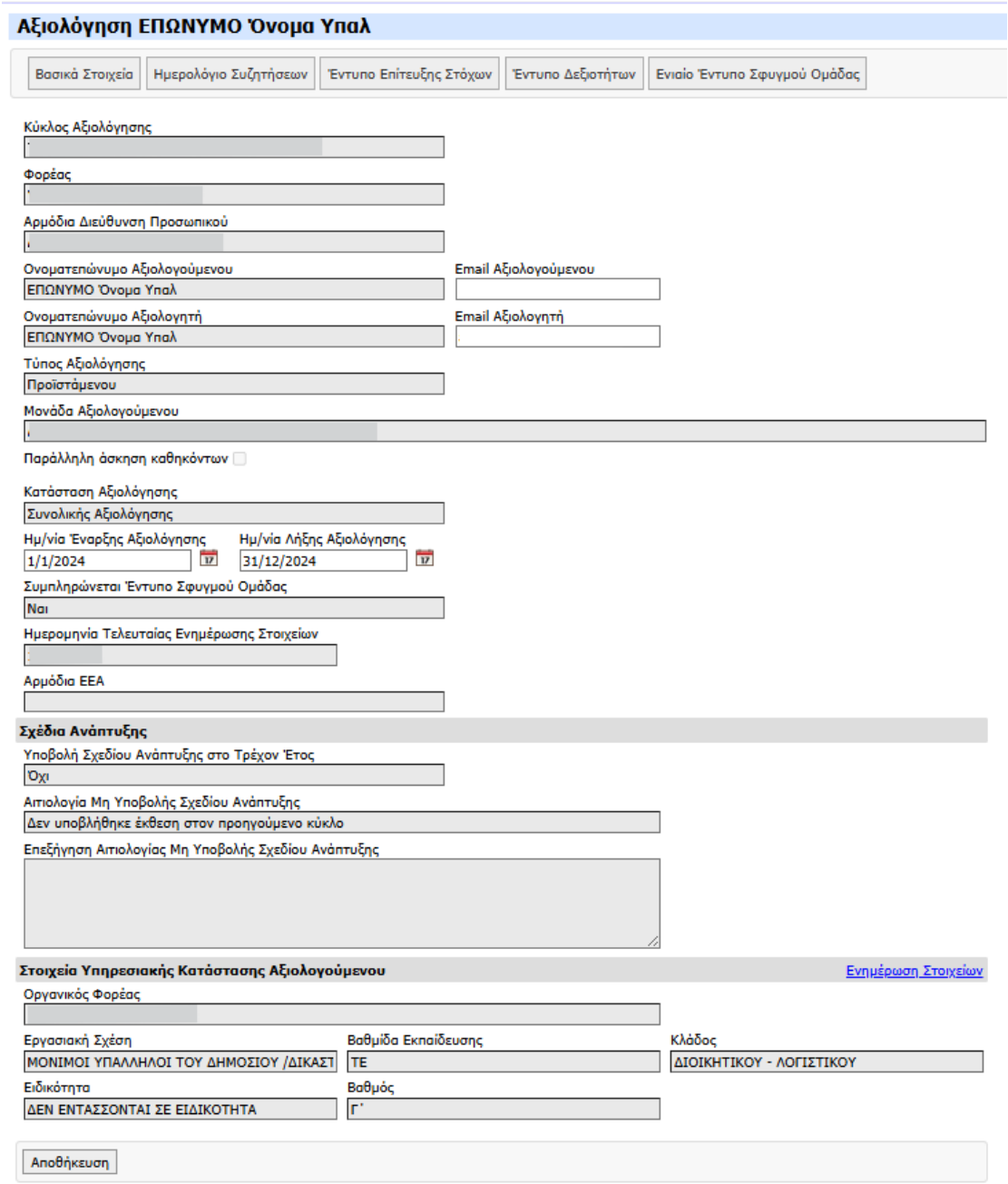
Κατά την **επεξεργασία** μιας αξιολόγησης από τον αξιολογητή εμφανίζονται **αρχικά** οι καρτέλες:

- **Βασικά Στοιχεία**
- **Ημερολόγιο Συζητήσεων**
- **Σχέδιο Ανάπτυξης Τρέχοντος Έτους (**εφόσον υπάρχει**)**
- **Έντυπο Επίτευξης Στόχων**
- **Έντυπο Δεξιοτήτων**
- **Ενιαίο Έντυπο Σφυγμού Ομάδας**



2.1.1. Βασικά Στοιχεία

Στην εικόνα 4 παρουσιάζεται η οθόνη της καρτέλας με τα **«Βασικά Στοιχεία»** του αξιολογούμενου προϊσταμένου, στα οποία περιλαμβάνονται τα στοιχεία που αφορούν στην αξιολόγησή του καθώς και τα στοιχεία της Υπηρεσιακής του Κατάστασης.



Εικόνα 4. Καρτέλα "Βασικά Στοιχεία"

Η καρτέλα παρέχει τη βασική πληροφόρηση στον αξιολογητή, με δυνατότητα επεξεργασίας για συγκεκριμένα μόνο πεδία.

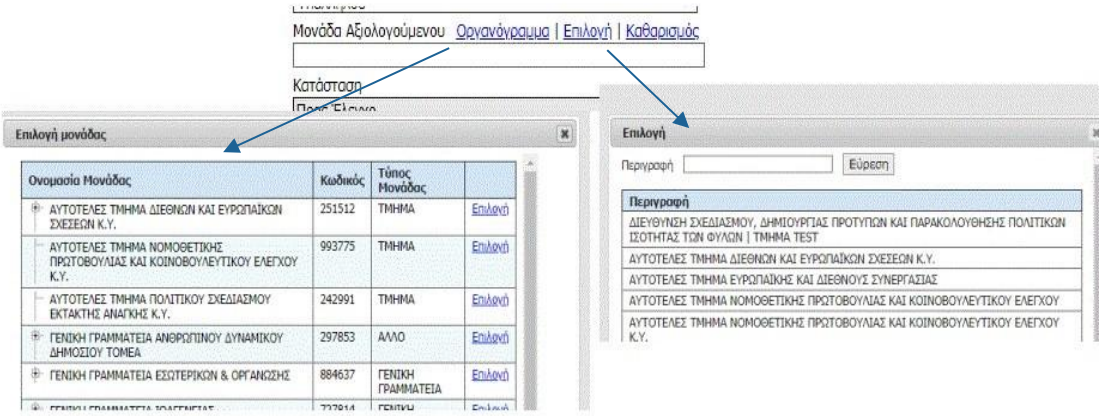
Ως προς τα πεδία της καρτέλας «Βασικά Στοιχεία» **<u>για τα οποία υπάρχει δυνατότητα επεξεργασίας</u>** από τον αξιολογητή, επισημαίνονται τα εξής:

- ✓ Στο πεδίο «**E-mail Αξιολογούμενου**» είναι **υποχρεωτική η συμπλήρωση από τον αξιολογητή του υπηρεσιακού e-mail** του αξιολογούμενου κατά την υποβολή της συνολικής αξιολόγησης, <u>σε περίπτωση που δεν είναι ήδη συμπληρωμένο.</u>

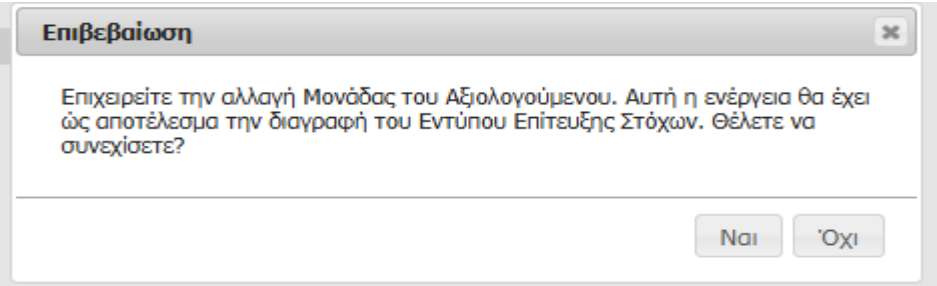
- ✓ Το πεδίο **«Μονάδα Αξιολογούμενου»** συμπληρώνεται υποχρεωτικά από τον Διαχειριστή Αξιολόγησης Προσωπικού της οικείας Διεύθυνσης Προσωπικού ή Διοικητικού και ο αξιολογητής δεν έχει δυνατότητα επεξεργασίας του.

  Ωστόσο, εφόσον ο αξιολογητής διαπιστώσει αστοχία ως προς τη συμπλήρωση του εν λόγω πεδίου, οφείλει να ενημερώσει άμεσα την οικεία Διεύθυνση Προσωπικού ή Διοικητικού προκειμένου να προβεί σε διόρθωση της «Μονάδας Αξιολογούμενου», εφόσον κριθεί απαραίτητο.

  Στην περίπτωση αυτή, ο Διαχειριστής Αξιολόγησης Προσωπικού, εφόσον συμπληρώσει την αντίστοιχη μονάδα στην οποία υπηρετεί ο αξιολογούμενος από το οργανόγραμμα, είτε με επιλογή και εύρεση από τη λίστα με το σύνολο των μονάδων του φορέα, επιλέγει **Αποθήκευση.**

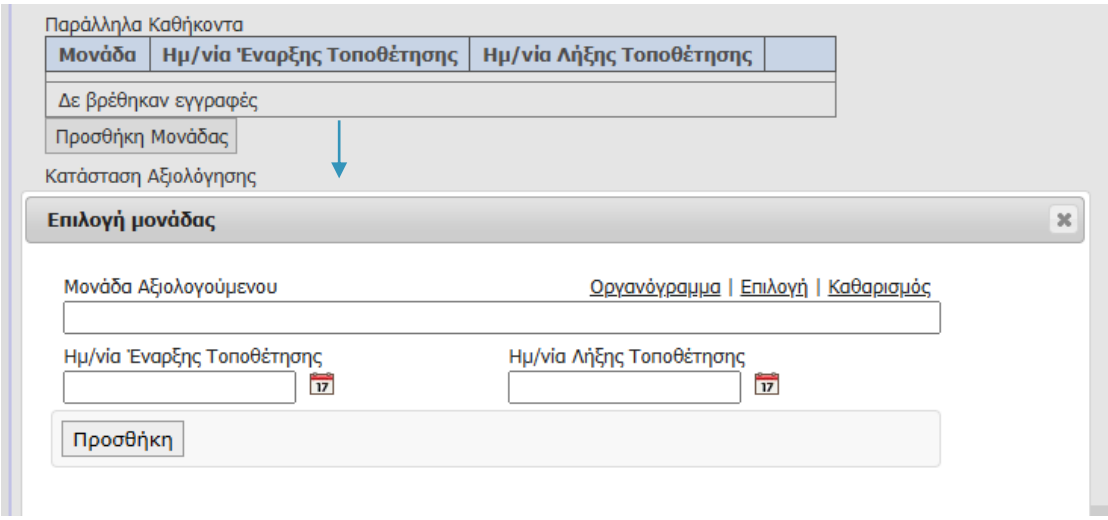


Στη συνέχεια, το σύστημα εμφανίζει μήνυμα με το οποίο ενημερώνει τον Διαχειριστή Αξιολόγησης Προσωπικού ότι η αλλαγή της «Μονάδας Αξιολογούμενου» θα έχει ως αποτέλεσμα τη διαγραφή του Εντύπου Επίτευξης Στόχων.

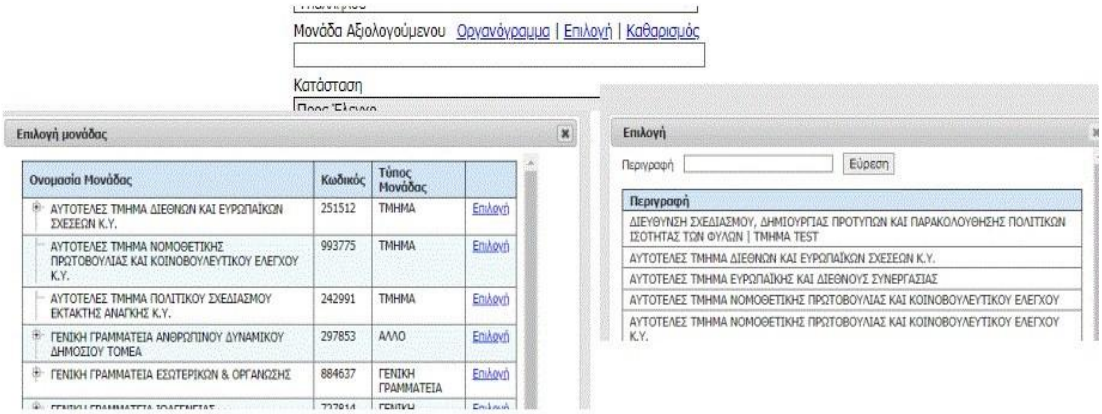


Εφόσον ο Διαχειριστής Αξιολόγησης Προσωπικού επιλέξει **ΝΑΙ, ο αξιολογητής εισέρχεται εκ νέου στην πλατφόρμα της αξιολόγησης ν. 4940/2022, όπου για τη συγκεκριμένη εγγραφή στην καρτέλα «Βασικά Στοιχεία» εμφανίζεται η νέα «Μονάδα Αξιολογούμενου» και στην καρτέλα «Έντυπο Επίτευξης Στόχων» οι στόχοι της μονάδας στην οποία υπηρετεί ο υπάλληλος, εφόσον έχει δημιουργηθεί το Έντυπο Επίτευξης Στόχων.**

✓ Το πεδίο **«Παράλληλα Καθήκοντα»** συμπληρώνεται υποχρεωτικά – εφόσον απαιτείται – από τον Διαχειριστή Αξιολόγησης Προσωπικού της οικείας Διεύθυνσης Προσωπικού ή Διοικητικού και ο αξιολογητής δεν έχει δυνατότητα επεξεργασίας του.
Ωστόσο, εφόσον ο αξιολογητής διαπιστώσει αστοχία ως προς τη συμπλήρωση του εν λόγω πεδίου, οφείλει να ενημερώσει άμεσα την οικεία Διεύθυνση Προσωπικού ή Διοικητικού προκειμένου να προβεί σε διόρθωση, εφόσον κριθεί απαραίτητο.

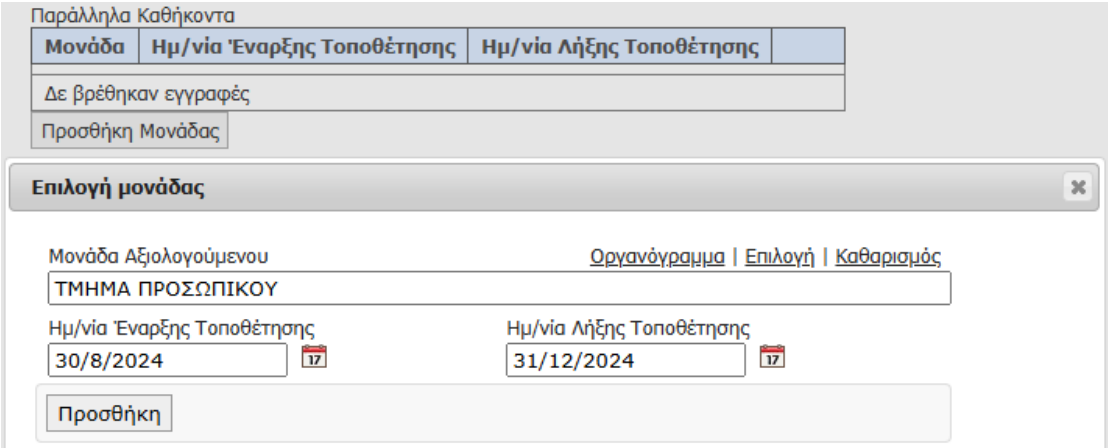


Στην περίπτωση αυτή, ο Διαχειριστής Αξιολόγησης Προσωπικού συμπληρώνει:
Α) Στο πεδίο «Μονάδα Αξιολογούμενου»: την αντίστοιχη μονάδα στην οποία υπηρετεί ο αξιολογούμενος από το οργανόγραμμα, είτε με επιλογή και εύρεση από τη λίστα με το σύνολο των μονάδων του φορέα.

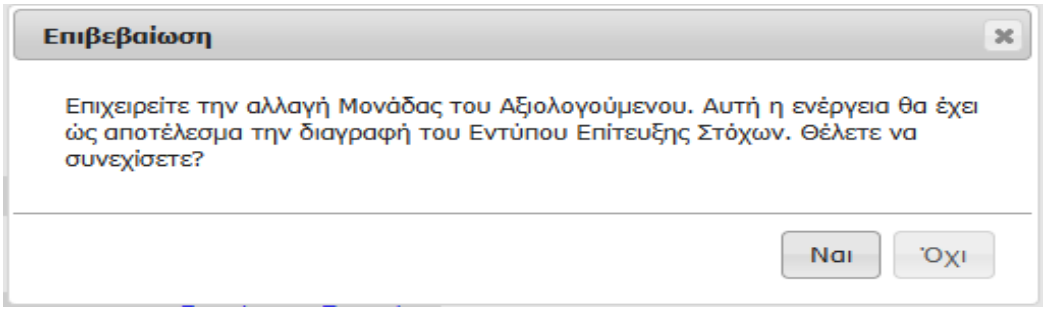


Β) Στο πεδίο «Ημ/νία Έναρξης Τοποθέτησης»: την ημερομηνία κατά την οποία εκκίνησαν τα παράλληλα καθήκοντα του προϊσταμένου την αξιολογική περίοδο αναφοράς.

Γ) Στο πεδίο «Ημ/νία Λήξης Τοποθέτησης»: την ημερομηνία κατά την οποία έληξαν τα παράλληλα καθήκοντα του προϊσταμένου την αξιολογική περίοδο αναφοράς. Σε διαφορετική περίπτωση, συμπληρώνεται η ημερομηνία λήξης της αξιολογικής περιόδου αναφοράς, ήτοι η 31η Δεκεμβρίου κάθε έτους.



Στη συνέχεια, ο Διαχειριστής Αξιολόγησης Προσωπικού επιλέγει την ενέργεια «Προσθήκη» και **αποθηκεύει την αλλαγή**. Στην περίπτωση αυτή, το σύστημα εμφανίζει μήνυμα με το οποίο ενημερώνει ότι η αλλαγή της «Μονάδας Αξιολογούμενου» θα έχει ως αποτέλεσμα τη διαγραφή του Εντύπου Επίτευξης Στόχων.



Εφόσον ο Διαχειριστής Αξιολόγησης Προσωπικού επιλέξει **ΝΑΙ, ο αξιολογητής εισέρχεται εκ νέου στην πλατφόρμα της αξιολόγησης ν. 4940/2022, όπου για τη συγκεκριμένη εγγραφή στην καρτέλα «Βασικά Στοιχεία» εμφανίζεται συμπληρωμένο το πεδίο «Παράλληλα Καθήκοντα» καθώς και στην καρτέλα «Έντυπο Επίτευξης Στόχων» οι στόχοι των μονάδων στις οποίες υπηρετεί ο υπάλληλος, εφόσον έχει δημιουργηθεί το Έντυπο Επίτευξης Στόχων.**

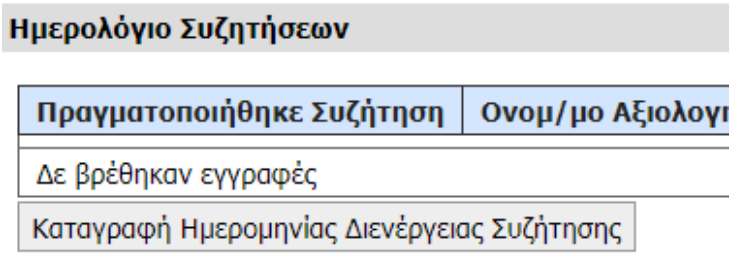
- ✓ Τα πεδία **«Ημερομηνία Έναρξης Αξιολόγησης»** και **«Ημερομηνία Λήξης Αξιολόγησης»** λαμβάνουν αυτόματα τιμές βάσει του έτους αναφοράς. Ο Διαχειριστής Αξιολόγησης Προσωπικού της οικείας Διεύθυνσης Προσωπικού ή Διοικητικού έχει την ευθύνη ορθής συμπλήρωσης. Ο αξιολογητής δύναται να προβεί σε διόρθωση των πεδίων με βάση τον χρόνο υπηρέτησης του υπαλλήλου στην οργανική μονάδα, εφόσον κριθεί απαραίτητο, και σε συνεννόηση με την οικεία Διεύθυνση Προσωπικού ή Διοικητικού.
- ✓ Τα πεδία που αφορούν στα **Στοιχεία Υπηρεσιακής Κατάστασης Υπαλλήλου** αντλούνται από την καρτέλα του υπαλλήλου στο Μητρώο, χωρίς να υπάρχει δυνατότητα επεξεργασίας αυτών μέσα από την οθόνη αξιολόγησης. Σε περίπτωση που τα στοιχεία είναι ελλιπή ή διαπιστωθούν αστοχίες από τον χρήστη, υπάρχει **δυνατότητα ενημέρωσης των στοιχείων μέσω του Μητρώου,** αφού δηλαδή γίνει πρώτα διόρθωση ή συμπλήρωση αυτών στην καρτέλα του αξιολογούμενου από τον αρμόδιο διαχειριστή προσωπικού. Ο αξιολογητής δύναται να προβεί σε ενημέρωση εφόσον κριθεί απαραίτητο και σε συνεννόηση με την οικεία Διεύθυνση Προσωπικού ή Διοικητικού.

Για τα υπόλοιπα πεδία της καρτέλας, παρόλο που είναι ορατά ως πληροφορίες στον αξιολογητή, δεν υπάρχει δυνατότητα επεξεργασίας αυτών.

2.1.2. Ημερολόγιο Συζητήσεων

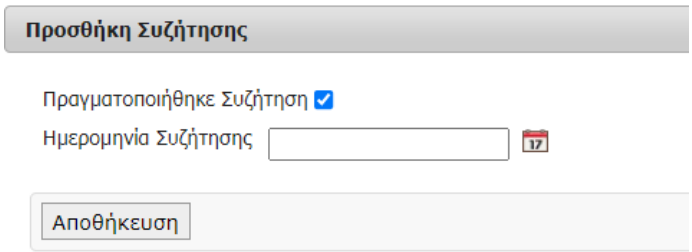
Το **«Ημερολόγιο Συζητήσεων»** συμπληρώνεται υποχρεωτικά σε κάθε στάδιο της διαδικασίας αξιολόγησης. Η μη πραγματοποίηση συζήτησης πρέπει να αιτιολογείται ειδικά.

Στην καρτέλα «Ημερολόγιο Συζητήσεων» ο αξιολογητής καταχωρεί υποχρεωτικά τις ημερομηνίες διενέργειας των υποχρεωτικών ή/και προαιρετικών συζητήσεων που πραγματοποιήθηκαν σε κάθε στάδιο επιλέγοντας την ενέργεια **«Καταγραφή Ημερομηνίας Διενέργειας Συζήτησης».**



Εικόνα 5. Καρτέλα "Ημερολόγιο Συζητήσεων"

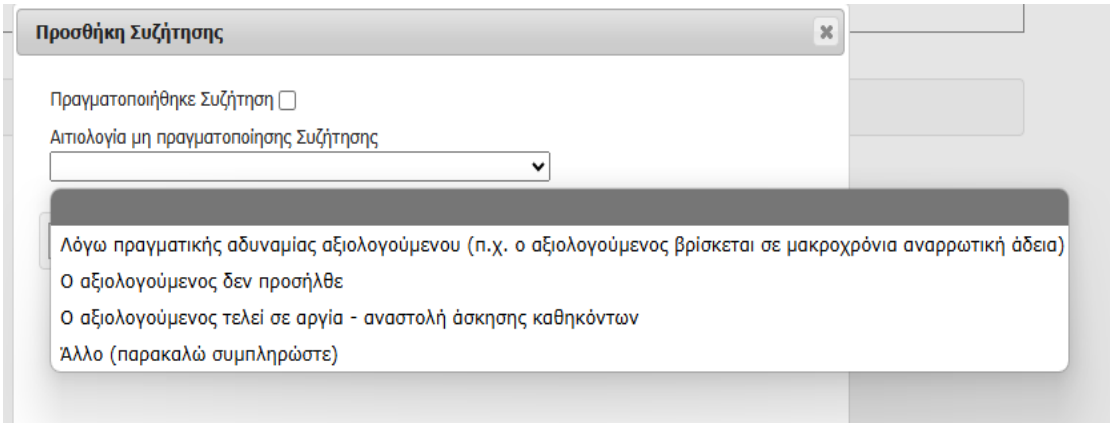
Στο παράθυρο «Προσθήκη συζήτησης» που ανοίγει ο αξιολογητής **συμπληρώνει την ημερομηνία συζήτησης** και μετά επιλέγει «**Αποθήκευση**».



Σε περίπτωση που **δεν πραγματοποιήθηκε η συζήτηση** στο παράθυρο που ανοίγει, ο αξιολογητής **αποεπιλέγει** το πεδίο **«Πραγματοποιήθηκε Συζήτηση»**.

- Συμπληρώνει υποχρεωτικά το πεδίο «Αιτιολογία μη πραγματοποίησης συζήτησης» που εμφανίζεται με επιλογή από αναπτυσσόμενη λίστα.
- Στην περίπτωση που επιλέξει την αιτιολογία «Άλλο», συμπληρώνει υποχρεωτικά επεξήγηση στο πεδίο που εμφανίζεται.

  Επισημαίνεται ότι, στην περίπτωση αυτή στο πεδίο **«Αιτιολογία Μη Πραγματοποίησης»** θα εμφανίζεται η αιτιολογία «Άλλο» και στο πεδίο «**Αιτιολογία Μη Πραγματοποίησης - Ελεύθερο Κείμενο»** η αιτιολογία που έχει συμπληρώσει ο αξιολογητής.
- Τέλος, επιλέγει «**Αποθήκευση**».



2.1.3. Σχέδιο Ανάπτυξης Τρέχοντος Έτους

Στην εικόνα 6 παρουσιάζεται η οθόνη ενδεικτικής καρτέλας με τα **«Σχέδιο Ανάπτυξης Τρέχοντος Έτους»** του αξιολογούμενου.

Αξιολόγηση ΕΠΩΝΥΜΟ Όνομα Υπαλ

Βασικά Στοιχεία | Ημερολόγιο Συζητήσεων | Σχέδιο Ανάπτυξης Τρέχοντος Έτους | Έντυπο Επίτευξης Στόχων | Έντυπο Δεξιοτήτων | Ενιαίο Έντυπο Σφυγμού Ομάδας

Δεξιότητα	Μέθοδος Ανάπτυξης	Περιγραφή	Χρονοπρογραμματισμός	Κατάσταση Υλοποίησης Δράσης	Αιτιολογία Κατάστασης
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μάθηση στο χώρο εργασίας	Ο αξιολογούμενος ενθαρρύνεται να κάνει παραπάνω από μία προτάσεις για την αντιμετώπιση ζητημάτων της εργασίας του και να αντιμετωπίζει τις καταστάσεις από διαφορετικές οπτικές γωνίες, ώστε να διασφαλίζεται το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα για το δημόσιο συμφέρον και τον πολίτη.	1ο Εξάμηνο	Έχει πραγματοποιηθεί η δράση	
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Παρακολούθηση εκπαιδευτικού προγράμματος από το ΕΚΚΔΑ	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	2ο Εξάμηνο	Έχει προγραμματιστεί η δράση	
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Παρακολούθηση εκπαιδευτικού προγράμματος από το ΕΚΚΔΑ	ΕΝΙΑΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ: ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ ΣΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ ΤΟΜΕΑ 2ο ΕΠΙΠΕΔΟ	Όλο το έτος αναφοράς	Δεν έχει πραγματοποιηθεί η δράση	
1 - 3 από 3 εγγραφές					

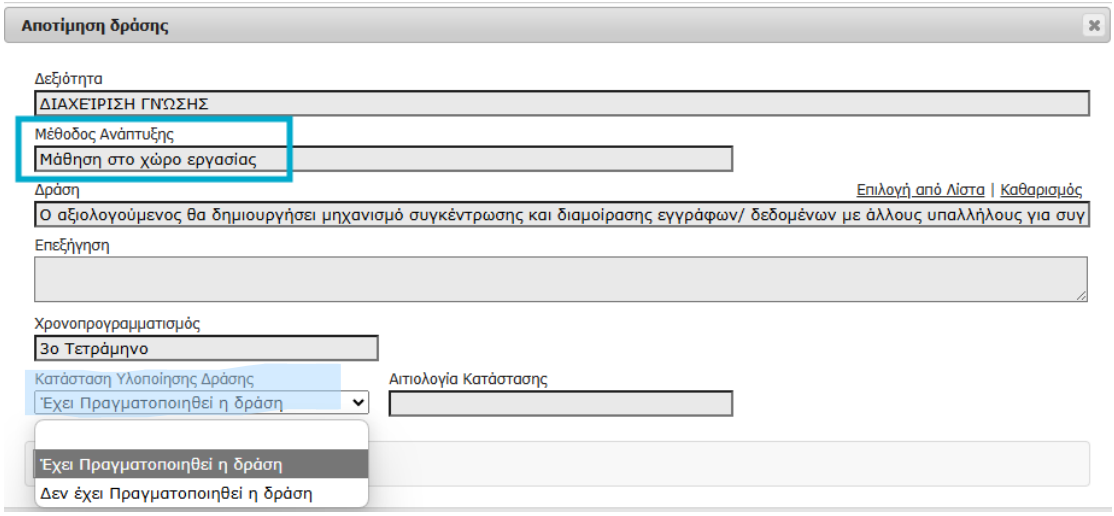
Εικόνα 6. Καρτέλα «Σχέδιο Ανάπτυξης Τρέχοντος Έτους»

Προκειμένου να προβεί σε αποτίμηση των δράσεων, ο αξιολογητής μεταβαίνει στην καρτέλα «**Σχέδιο Ανάπτυξης τρέχοντος έτους» και αφού επιλέξει μία δεξιότητα,** στην καρτέλα «Αποτίμηση Δράσης» που ανοίγει, ελέγχει τα στοιχεία που αφορούν στη μέθοδο ανάπτυξης αυτής, συμπληρώνοντας - όπου απαιτείται - τα πεδία «Κατάσταση Υλοποίησης Δράσης» και «Αιτιολογία Κατάστασης».

- ***Δράσεις που αφορούν στις μεθόδους ανάπτυξης «Μάθηση στο Χώρο Εργασίας» και «Επιμόρφωση από άλλους φορείς εκτός ΕΚΔΔΑ»:***

Ο αξιολογητής επιλέγει στο πεδίο «Κατάσταση Υλοποίησης Δράσης»: μια εκ των δύο καταστάσεων:

- ✓ Έχει πραγματοποιηθεί η δράση
- ✓ Δεν έχει πραγματοποιηθεί η δράση



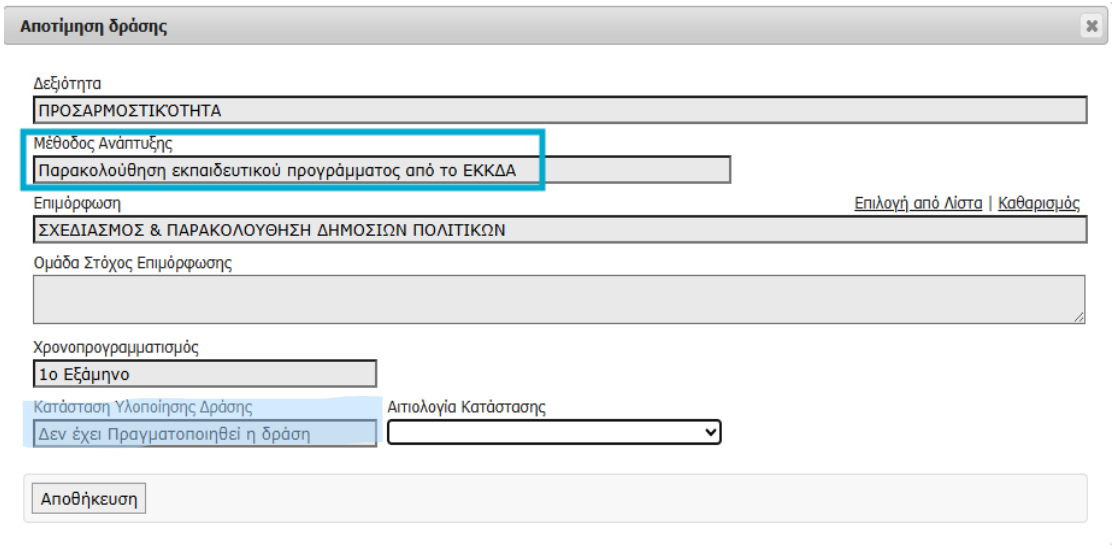
Εικόνα 7. Αποτίμηση δράσεων που υλοποιούνται εκτός ΕΚΔΔΑ

- ***Δράσεις που αφορούν σε μεθόδους ανάπτυξης που υλοποιεί το ΕΚΔΔΑ - «Παρακολούθηση εκπαιδευτικού προγράμματος από το ΕΚΔΔΑ», «Πρόγραμμα Καθοδήγησης (Mentoring)» και «Πρόγραμμα Coaching (Επιλέγεται μόνο για Γενικούς Διευθυντές)»:***

Το πεδίο «Κατάσταση υλοποίησης Δράσης» είναι αυτόματα συμπληρωμένο από στοιχεία που έχουν ληφθεί από το ΕΚΔΔΑ και ο αξιολογητής δεν δύναται να το μεταβάλει.

Οι πιθανές καταστάσεις υλοποίησης - ανά δράση - είναι οι εξής:

- Έχει πραγματοποιηθεί η δράση
- Έχει προγραμματιστεί η δράση
- Δεν έχει προγραμματιστεί η δράση
- Η δράση δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί
- Δεν έχει πραγματοποιηθεί η δράση

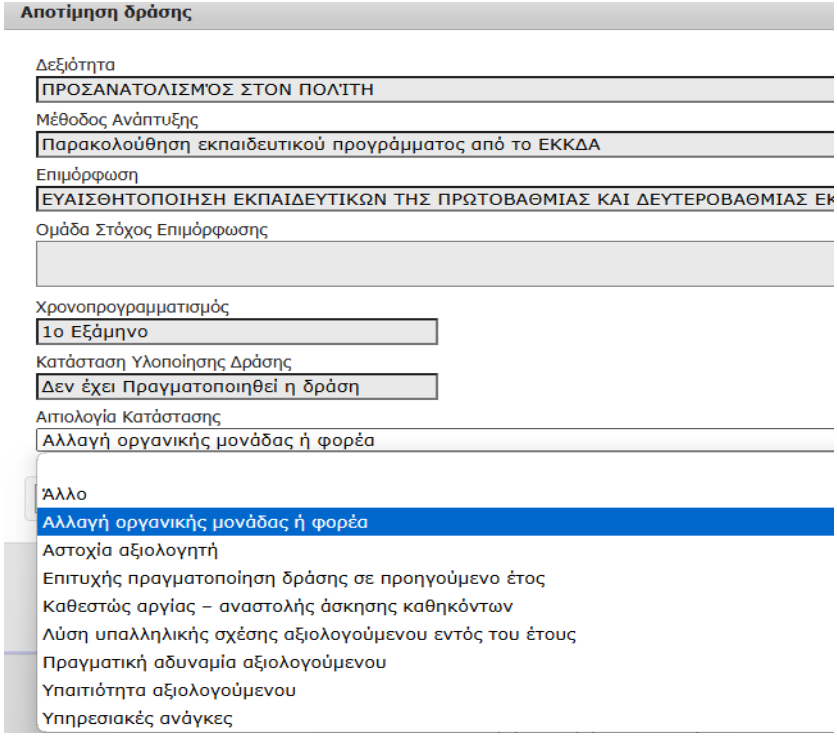


Εικόνα 8. Αποτίμηση δράσεων που υλοποιούνται από το ΕΚΔΔΑ

Αιτιολόγηση μη πραγματοποίησης δράσεων

Για όσες δράσεις βρίσκονται στην κατάσταση «Δεν έχει πραγματοποιηθεί η δράση» - είτε αυτές αφορούν στο ΕΚΔΔΑ είτε όχι - ο αξιολογητής θα πρέπει να αιτιολογήσει γιατί δεν πραγματοποιήθηκε η δράση, επιλέγοντας - από αναπτυσσόμενη λίστα - μία από τις κάτωθι αιτιολογίες:

- ✓ Πραγματική αδυναμία αξιολογούμενου (π.χ. περιπτώσεις που ο αξιολογούμενος ήταν σε μακροχρόνια αναρρωτική άδεια)
- ✓ Αστοχία αξιολογητή (π.χ. περιπτώσεις που επιλέχθηκε εκ παραδρομής δράση που δεν είναι συναφής με τα καθήκοντα του αξιολογούμενου)
- ✓ Αλλαγή οργανικής μονάδας ή φορέα (π.χ. όταν λόγω μετακίνησης δεν υπάρχει συνάφεια με τα καθήκοντα του αξιολογούμενου κατά το χρόνο υλοποίησης του Σχεδίου Ανάπτυξης)
- ✓ Υπαιτιότητα αξιολογούμενου (περιπτώσεις που ο αξιολογούμενος δεν παρακολούθησε τη δράση ενώ ειδοποιήθηκε από το ΕΚΔΔΑ)
- ✓ Υπηρεσιακές ανάγκες (π.χ. λόγω φόρτου εργασίας)
- ✓ Λύση υπαλληλικής σχέσης αξιολογούμενου εντός του έτους (π.χ. συνταξιοδότηση αξιολογούμενου)
- ✓ Επιτυχής πραγματοποίηση δράσης σε προηγούμενο έτος (π.χ. περιπτώσεις που ο αξιολογούμενος είχε παρακολουθήσει την δράση σε προηγούμενο έτος)
- ✓ Καθεστώς αργίας – αναστολής άσκησης καθηκόντων (ο αξιολογούμενος τελεί σε αργία – αναστολή άσκησης καθηκόντων κατά το χρόνο υλοποίησης της δράσης)
- ✓ Άλλο (παρακαλώ συμπληρώστε)



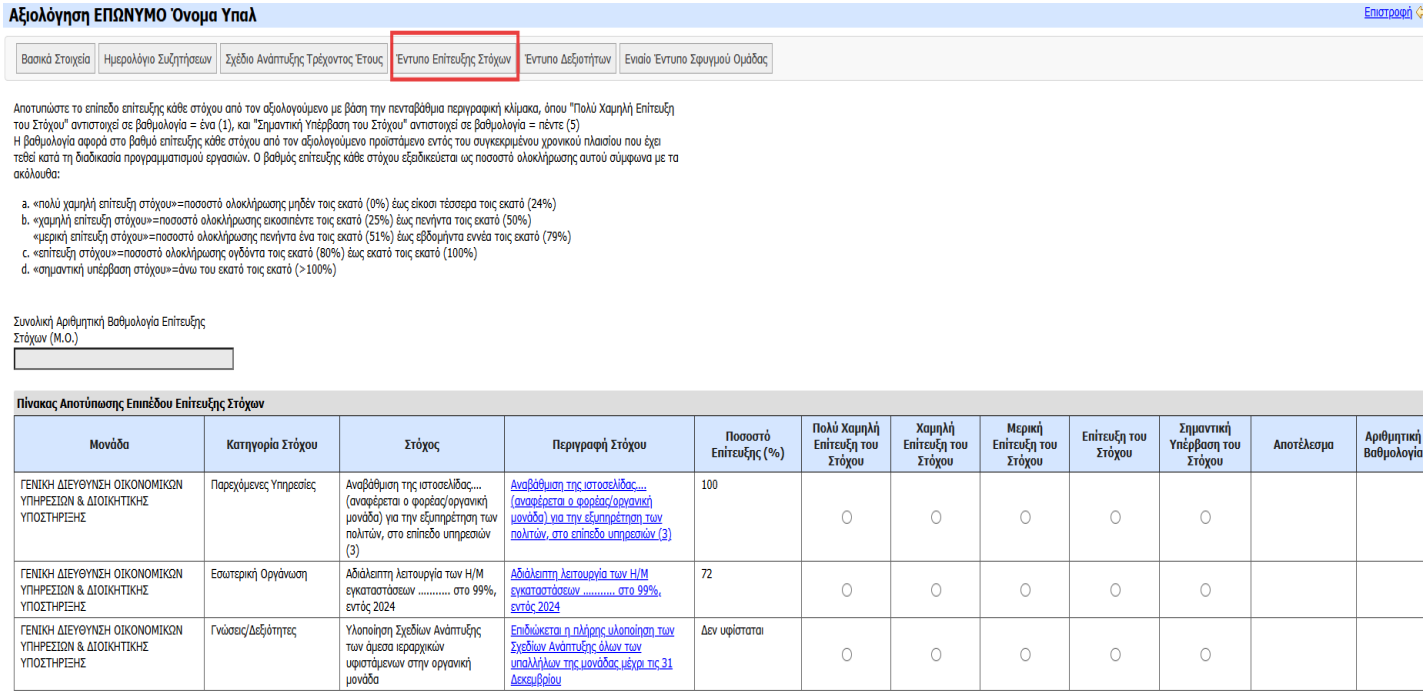
Εικόνα 9. Αιτιολόγηση δράσεων που δεν έχουν πραγματοποιηθεί

Ο αξιολογητής, εφόσον επιλέξει την αιτιολογία **Άλλο,** συμπληρώνει υποχρεωτικά με ελεύθερο κείμενο τον λόγο μη πραγματοποίησης της δράσης.

Για την καταχώριση της αιτιολογίας επιλέγει την ενέργεια **Αποθήκευση.**

2.1.4. Έντυπο Επίτευξης Στόχων

Στην εικόνα 10 παρουσιάζεται η οθόνη της καρτέλας **«Έντυπο Επίτευξης Στόχων»** του αξιολογούμενου προϊσταμένου.



Αξιολόγηση ΕΠΩΝΥΜΟ Όνομα Υπαλ Επιστροφή

Βασικά Στοιχεία | Ημερολόγιο Συζητήσεων | Σχέδιο Ανάπτυξης Τρέχοντος Έτους | Έντυπο Επίτευξης Στόχων | Έντυπο Δεξιοτήτων | Ενιαίο Έντυπο Σφυγμού Ομάδας

Αποτυπώστε το επίπεδο επίτευξης κάθε στόχου από τον αξιολογούμενο με βάση την πενταβάθμια περιγραφική κλίμακα, όπου "Πολύ Χαμηλή Επίτευξη του Στόχου" αντιστοιχεί σε βαθμολογία = ένα (1), και "Σημαντική Υπέρβαση του Στόχου" αντιστοιχεί σε βαθμολογία = πέντε (5)
Η βαθμολογία αφορά στο βαθμό επίτευξης κάθε στόχου από τον αξιολογούμενο προϊστάμενο εντός του συγκεκριμένου χρονικού πλαισίου που έχει τεθεί κατά τη διαδικασία προγραμματισμού εργασιών. Ο βαθμός επίτευξης κάθε στόχου εξειδικεύεται ως ποσοστό ολοκλήρωσης αυτού σύμφωνα με τα ακόλουθα:

a. «πολύ χαμηλή επίτευξη στόχου»=ποσοστό ολοκλήρωσης μηδέν τοις εκατό (0%) έως είκοσι τέσσερα τοις εκατό (24%)
b. «χαμηλή επίτευξη στόχου»=ποσοστό ολοκλήρωσης εικοσιπέντε τοις εκατό (25%) έως πενήντα τοις εκατό (50%)
«μερική επίτευξη στόχου»=ποσοστό ολοκλήρωσης πενήντα ένα τοις εκατό (51%) έως εβδομήντα εννέα τοις εκατό (79%)
c. «επίτευξη στόχου»=ποσοστό ολοκλήρωσης ογδόντα τοις εκατό (80%) έως εκατό τοις εκατό (100%)
d. «σημαντική υπέρβαση στόχου»=άνω του εκατό τοις εκατό (>100%)

Συνολική Αριθμητική Βαθμολογία Επίτευξης Στόχων (Μ.Ο.)

Πίνακας Αποτύπωσης Επιπέδου Επίτευξης Στόχων

Μονάδα	Κατηγορία Στόχου	Στόχος	Περιγραφή Στόχου	Ποσοστό Επίτευξης (%)	Πολύ Χαμηλή Επίτευξη του Στόχου	Χαμηλή Επίτευξη του Στόχου	Μερική Επίτευξη του Στόχου	Επίτευξη του Στόχου	Σημαντική Υπέρβαση του Στόχου	Αποτέλεσμα	Αριθμητική Βαθμολογία
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	Παρεχόμενες Υπηρεσίες	Αναβάθμιση της ιστοσελίδας.... (αναφέρεται ο φορέας/οργανική μονάδα) για την εξυπηρέτηση των πολιτών, στο επίπεδο υπηρεσιών (3)	Αναβάθμιση της ιστοσελίδας.... (αναφέρεται ο φορέας/οργανική μονάδα) για την εξυπηρέτηση των πολιτών, στο επίπεδο υπηρεσιών (3)	100	○	○	○	○	○		
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	Εσωτερική Οργάνωση	Αδιάλειπτη λειτουργία των Η/Μ εγκαταστάσεων ..... στο 99%, εντός 2024	Αδιάλειπτη λειτουργία των Η/Μ εγκαταστάσεων ..... στο 99%, εντός 2024	72	○	○	○	○	○		
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	Γνώσεις/Δεξιότητες	Υλοποίηση Σχεδίων Ανάπτυξης των άμεσα ιεραρχικών υφιστάμενων στην οργανική μονάδα	Επιδιώκεται η πλήρης υλοποίηση των Σχεδίων Ανάπτυξης όλων των υπαλλήλων της μονάδας μέχρι τις 31 Δεκεμβρίου	Δεν υφίσταται	○	○	○	○	○		

Εικόνα 10. Καρτέλα "Έντυπο Επίτευξης Στόχων"

<u>Αναφορικά με το Έντυπο Επίτευξης Στόχων εντοπίζεται η εξής περιπτωσιολογία:</u>

Περίπτωση 1η: Αξιολόγηση Προϊσταμένων σε μονάδα (κύρια ή κύρια και παράλληλη) που εντοπίζεται στοχοθεσία, η οποία, σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθ. 9 του ν. 4940/2022, όπως ισχύει, πληροί τον ελάχιστο υποχρεωτικό αριθμό τριών (3) στόχων ανά οργανική μονάδα σε όλα τα επίπεδα διοίκησης, εκ των οποίων ένα (1) σε κάθε μία εκ των ακόλουθων κατηγοριών: α) Παρεχόμενες υπηρεσίες της οργανικής μονάδας, β) εσωτερική οργάνωση και λειτουργία της οργανικής μονάδας, γ) γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας.

Στην περίπτωση αυτή, στον «**Πίνακα Αποτύπωσης Επιπέδου Επίτευξης Στόχων»** αποτυπώνονται οι εξής στήλες:

- ✓ Η στήλη **«Μονάδα»,** όπου εμφανίζεται η οργανική μονάδα για την οποία έχουν τεθεί οι στόχοι.

Επισημαίνεται ότι,

- **στην περίπτωση που ο αξιολογούμενος προϊστάμενος ασκεί παράλληλα καθήκοντα σε περισσότερες από μία οργανικές μονάδες, στον «Πίνακα Αποτύπωσης Επιπέδου Επίτευξης Στόχων» εμφανίζονται οι στόχοι – εφόσον, σύμφωνα με τα ανωτέρω έχει οριστεί ένας (1) τουλάχιστον στόχος ανά**

κατηγορία στόχου - όλων των οργανικών μονάδων στις οποίες υπηρετεί ο υπάλληλος.

- **στην περίπτωση που δεν εμφανίζεται ορθά η μονάδα του αξιολογούμενου προϊστάμενου, - λόγω αστοχίας κατά την καταχώριση των στοιχείων αξιολόγησης από την οικεία Διεύθυνση Διοικητικού ή Προσωπικού - ο αξιολογητής θα πρέπει να επικοινωνήσει με την αρμόδια για την αξιολόγηση μονάδα προσωπικού του φορέα του, για να προβεί σε διόρθωση των στοιχείων μέσω της Διαχείρισης Αξιολογήσεων.**

Στην περίπτωση που **ο αξιολογούμενος προϊστάμενος υπηρετεί και με παράλληλα καθήκοντα σε μία ή περισσότερες οργανικές μονάδες**, στον «Πίνακα Αποτύπωσης Επιπέδου Επίτευξης Στόχων» εμφανίζονται οι στόχοι – εφόσον, σύμφωνα με τα ανωτέρω έχει οριστεί ένας (1) τουλάχιστον στόχος ανά κατηγορία στόχου - όλων των οργανικών μονάδων στις οποίες υπηρετεί ο υπάλληλος.

Συνολική Αριθμητική Βαθμολογία Επίτευξης Στόχων (Μ.Ο.)

3,5

Πίνακας Αποτύπωσης Επιπέδου Επίτευξης Στόχων

Μονάδα	Κατηγορία Στόχου	Στόχος	Περιγραφή Στόχου	Ποσοστό Επίτευξης (%)	Πολύ Χαμηλή Επίτευξη του Στόχου	Χαμηλή Επίτευξη του Στόχου	Μερική Επίτευξη του Στόχου	Επίτευξη του Στόχου	Σημαντική Υπέρβαση του Στόχου	Αποτέλεσμα	Αριθμητική Βαθμολογία
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	Παρεχόμενες Υπηρεσίες				◉	○	○	○	○	Πολύ Χαμηλή Επίτευξη του Στόχου	1
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	Εσωτερική Οργάνωση				○	○	○	◉	○	Επίτευξη του Στόχου	4
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	Γνώσεις/ Δεξιότητες	Υλοποίηση Σχεδίων Ανάπτυξης των άμεσα ιεραρχικών υφιστάμενων στην οργανική μονάδα	Επιδιώκεται η πλήρης υλοποίηση των Σχεδίων Ανάπτυξης όλων των υπαλλήλων της μονάδας μέχρι τις 31 Δεκεμβρίου		○	○	○	○	◉	Σημαντική Υπέρβαση του Στόχου	5
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	Παρεχόμενες Υπηρεσίες				○	○	◉	○	○	Μερική Επίτευξη του Στόχου	3
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	Εσωτερική Οργάνωση				○	○	◉	○	○	Μερική Επίτευξη του Στόχου	3
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	Γνώσεις/ Δεξιότητες	Υλοποίηση Σχεδίων Ανάπτυξης των άμεσα ιεραρχικών υφιστάμενων στην οργανική μονάδα	Επιδιώκεται η πλήρης υλοποίηση των Σχεδίων Ανάπτυξης όλων των υπαλλήλων της μονάδας μέχρι τις 31 Δεκεμβρίου		○	○	○	○	◉	Σημαντική Υπέρβαση του Στόχου	5

- ✓ Η στήλη **«Κατηγορία Στόχου»**, στην οποία αποτυπώνονται οι κατηγορίες των στόχων, για τις οποίες ορίζονται στόχοι ανά οργανική μονάδα.
- ✓ Η στήλη **«Στόχος»,** όπου εμφανίζονται οι στόχοι που έχουν οριστεί ανά Κατηγορία Στόχου.
- ✓ Η στήλη **«Περιγραφή Στόχου»,** στην οποία περιγράφονται ειδικότερα οι στόχοι που έχουν οριστεί ανά Κατηγορία Στόχου.

- ✓ Η στήλη **«Ποσοστό Επίτευξης (%)»**, όπου αποτυπώνεται το ποσοστό επίτευξης του κάθε στόχου, σύμφωνα με τις μετρήσεις που υποβλήθηκαν, όπως έχουν μεταπέσει στην Ηλεκτρονική Εφαρμογή Αξιολόγησης στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Δημόσιου Τομέα από την Ηλεκτρονική Εφαρμογή «Στοχοθεσία» (Απογραφή).

Διευκρινίζεται ότι σύμφωνα με την αριθμ. πρωτ. ΔΣΣΚ/Φ.8/11/οικ.9874/22.5.2024 εγκύκλιο της Υπηρεσίας μας (ΑΔΑ: 67ΜΜ46ΜΤΛ6-83Ψ), στην ηλεκτρονική εφαρμογή «Στοχοθεσία» του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου (Απογραφή), εφόσον έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία της εξειδίκευσης και επιμερισμού των στόχων στο σύνολο των οργανικών μονάδων, οι φορείς είχαν την υποχρέωση οριστικοποίησης της καταχωρισμένης στοχοθεσίας, προκειμένου να είναι εφικτή η υποβολή μετρήσεων. Κατά συνέπεια, και σε συνέχεια της αριθμ. πρωτ. ΔΣΣΚ/Φ.8/15/οικ. 2703/11.2.2025 (ΑΔΑ: 99Μ246ΜΤΛ6-035) σχετικής εγκυκλίου, επί των οριστικοποιημένων στόχων, οι αρμόδιοι προϊστάμενοι, κλήθηκαν να καταχωρίσουν μετρήσεις ως προς το ποσοστό επίτευξης των στόχων τους.

Δεδομένου του πρώτου έτους λειτουργίας της Ηλεκτρονικής Εφαρμογής «Στοχοθεσία», στις λίγες περιπτώσεις, που κάποιοι φορείς κατά παρέκκλιση των ανωτέρω οδηγιών, δεν έχουν προβεί στην οριστικοποίηση της στοχοθεσίας τους, στόχοι έχουν μεταπέσει στην Ηλεκτρονική Εφαρμογή Αξιολόγησης, μόνο σε οργανικές μονάδες όπου έχει οριστεί ένας (1) τουλάχιστον στόχος ανά κατηγορία στόχου. Ωστόσο, δεδομένου ότι δεν ολοκληρώθηκε, ως έπρεπε, η διαδικασία της στοχοθεσίας και, συνακόλουθα, της καταχώρισης των μετρήσεων, στην περίπτωση αυτή, στη στήλη «Ποσοστό Επίτευξης (%)» του «Πίνακα Αποτύπωσης Επιπέδου Επίτευξης Στόχων» για κάθε στόχο στις κατηγορίες «Παρεχόμενες Υπηρεσίες», «Εσωτερική Οργάνωση» και Γνώσεις/Δεξιότητες (πλην του υποχρεωτικού στόχου της υλοποίησης των σχεδίων ανάπτυξης των ιεραρχικά υφισταμένων στην οργανική μονάδα), το ποσοστό επίτευξης λαμβάνει αυτόματα την τιμή «Χωρίς Μέτρηση».

Το ίδιο ισχύει και σε περιπτώσεις φορέων που ενώ υπέβαλαν οριστικά τη στοχοθεσία τους, δεν προχώρησαν σε υποβολή μετρήσεων, ως όφειλαν.

Αντίστοιχα, στην κατηγορία Στόχου «Γνώσεις/Δεξιότητες», στον υποχρεωτικό στόχο της υλοποίησης των σχεδίων ανάπτυξης των ιεραρχικά υφισταμένων στην οργανική μονάδα, στην περίπτωση που δεν εντοπίζονται δράσεις ανάπτυξης προς υλοποίηση για το έτος 2024, τότε το ποσοστό επίτευξης στόχου λαμβάνει αυτόματα την τιμή «Δεν υπάρχουν Σχέδια Ανάπτυξης για το 2024 στη Μονάδα Αξιολόγησης και τις υποκείμενες της.»

Πίνακας Αποτύπωσης Επιπέδου Επίτευξης Στόχων

Μονάδα	Κατηγορία Στόχου	Στόχος	Περιγραφή Στόχου	Ποσοστό Επίτευξης (%)
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ	Παρεχόμενες Υπηρεσίες	Άμεση εξέταση ενστάσεων που αφορούν σε ζητήματα ..... κλπ Τιμή: 90% , Χρόνος: Εντός 10 ημερών από.....	Άμεση εξέταση ενστάσεων που αφορούν σε ζητήματα ..... κλπ Τιμή: 90% , Χρόνος: Εντός 10 ημερών από.....	Χωρίς Μέτρηση
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ	Εσωτερική Οργάνωση	Αδιάλειπτη λειτουργία των Η/Μ εγκαταστάσεων ..... στο 99%, εντός 2024	Αδιάλειπτη λειτουργία των Η/Μ εγκαταστάσεων ..... στο 99%, εντός 2024	100
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ	Γνώσεις/Δεξιότητες	Υλοποίηση Σχεδίων Ανάπτυξης των άμεσα ιεραρχικών υφιστάμενων στην οργανική μονάδα	Επιδιώκεται η πλήρης υλοποίηση των Σχεδίων Ανάπτυξης όλων των υπαλλήλων της μονάδας μέχρι τις 31 Δεκεμβρίου	Δεν υπάρχουν Σχέδια Ανάπτυξης για το 2024 στην Μονάδα Αξιολόγησης και τις υποκείμενες της.

Στη συνέχεια, ο αξιολογητής, λαμβάνοντας υπόψιν τις ενδείξεις του ποσοστού υλοποίησης κάθε στόχου, καλείται να **βαθμολογήσει, με βάση πενταβάθμια περιγραφική κλίμακα, που αντιστοιχεί σε αριθμητική κλίμακα από ένα (1) έως πέντε (5), την επίτευξη κάθε στόχου της οργανικής μονάδας (κύριας ή παράλληλης) του αξιολογούμενου Προϊσταμένου, ως ακολούθως:**

α) **«πολύ χαμηλή επίτευξη στόχου» = ένα (1)**, *ποσοστό ολοκλήρωσης μηδέν τοις εκατό (0%) έως είκοσι τέσσερα τοις εκατό (24%),*

β) **«χαμηλή επίτευξη στόχου» = δύο (2)**, *= ποσοστό ολοκλήρωσης εικοσιπέντε τοις εκατό (25%) έως πενήντα τοις εκατό (50%),*

γ) **«μερική επίτευξη στόχου» = τρία (3)**, *ποσοστό ολοκλήρωσης πενήντα ένα τοις εκατό (51%) έως εβδομήντα εννέα τοις εκατό (79%),*

δ) **«επίτευξη στόχου» = τέσσερα (4)**, *ποσοστό ολοκλήρωσης ογδόντα τοις εκατό (80%) έως εκατό τοις εκατό (100%),*

ε) **«σημαντική υπέρβαση στόχου» = πέντε (5)**, *άνω του εκατό τοις εκατό (>100%).*

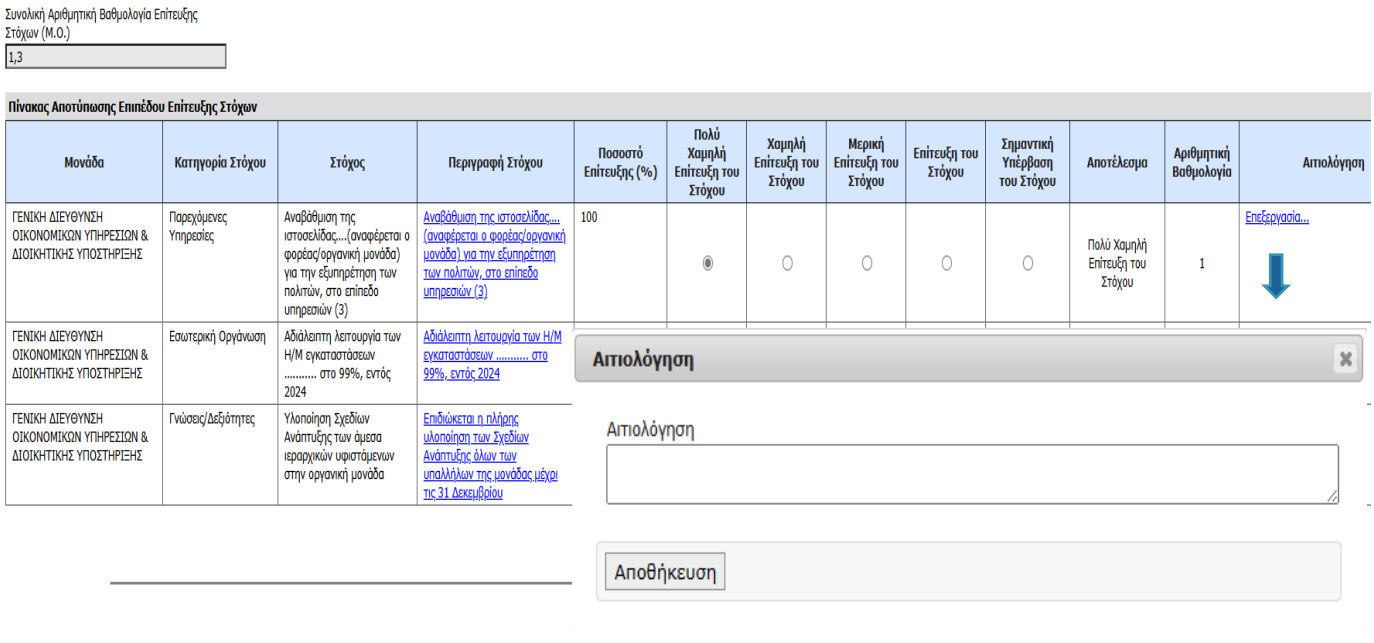
Στο πεδίο **Αποτέλεσμα** εμφανίζεται η βαθμολογία του στόχου, που έχει περιληφθεί στο έντυπο επίτευξης στόχων, σύμφωνα με την ως άνω πενταβάθμια περιγραφική κλίμακα.

Στο πεδίο **Αριθμητική Βαθμολογία** εμφανίζεται η βαθμολογία του στόχου που έχουν περιληφθεί στο έντυπο επίτευξης στόχων, σύμφωνα με την ως άνω πενταβάθμια αριθμητική κλίμακα – ένα (1) έως πέντε (5).

Στο πεδίο **Συνολική Αριθμητική Βαθμολογία Επίτευξης Στόχων (Μ.Ο.)** υπολογίζεται αυτόματα ο μέσος όρος της βαθμολογίας επίτευξης στόχων – με προσέγγιση ενός δεκαδικού - που προκύπτει από το άθροισμα της αριθμητικής βαθμολογίας κάθε στόχου προς το συνολικό αριθμό των στόχων που βαθμολογήθηκαν.

Στην περίπτωση που η Συνολική Αριθμητική Βαθμολογία Επίτευξης Στόχων (Μ.Ο.) έχει ως αποτέλεσμα <u>βαθμολογία μικρότερη ή ίση του (2)</u>, ο αξιολογητής οφείλει να παραθέσει συμπληρωματικά, ανά στόχο, ειδική και εμπεριστατωμένη αιτιολογία.

Στο πλαίσιο αυτό, ο αξιολογητής εφόσον επιλέξει την ενέργεια «Επεξεργασία…» - που εμφανίζεται ως υπερσύνδεσμος στο πεδίο «Αιτιολόγηση» σε κάθε στόχο - συμπληρώνει υποχρεωτικά στο παράθυρο που εμφανίζεται το πεδίο «Αιτιολόγηση».



Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση που **ο αξιολογητής δεν έχει συμπληρώσει σχετική Αιτιολογία**, επιλέγοντας την ενέργεια «Αποθήκευση», εμφανίζεται μήνυμα που τον ενημερώνει ότι το πεδίο είναι υποχρεωτικό, ενώ αν επιλέξει την ενέργεια «Υποβολή Σταδίου», θα εμφανιστεί το μήνυμα που τον ενημερώνει ότι

> *«Για μ.ο. βαθμολογίας επίτευξης στόχων μικρότερο ή ίσο του δύο (2) απαιτείται αιτιολόγηση της βαθμολογίας ανά στόχο. Υπάρχουν στόχοι στο Έντυπο Επίτευξης Στόχων οι οποίοι δεν έχουν Αιτιολόγηση.».*

Επιλέγοντας **«ΟΚ»**, θα πρέπει να μεταβεί στον συγκεκριμένο Στόχο και να συμπληρώσει την απαραίτητη Αιτιολόγηση.

Περίπτωση 2η: Δεν εντοπίζεται καταχωρισμένη στοχοθεσία βάσει των στοιχείων του υποσυστήματος της Στοχοθεσίας (ήτοι δεν εντοπίζεται τουλάχιστον ένας στόχος από κάθε κατηγορία για καμία από τις μονάδες προϊσταμένων προς αξιολόγηση)

Σε αυτή την περίπτωση δεν υπάρχει «Έντυπο Επίτευξης Στόχων» και το σύστημα - με την εμφάνιση μηνύματος - ενημερώνει τον αξιολογητή ότι ***«Δεν έχει δημιουργηθεί Έντυπο Επίτευξης Στόχων, καθώς η μονάδα του Προϊσταμένου δεν έχει στόχους ή δεν έχει τουλάχιστον έναν (1) στόχο από τις τρεις υποχρεωτικές κατηγορίες στόχων της παρ. 5 του άρθρου 9 του ν.4940/2022».***

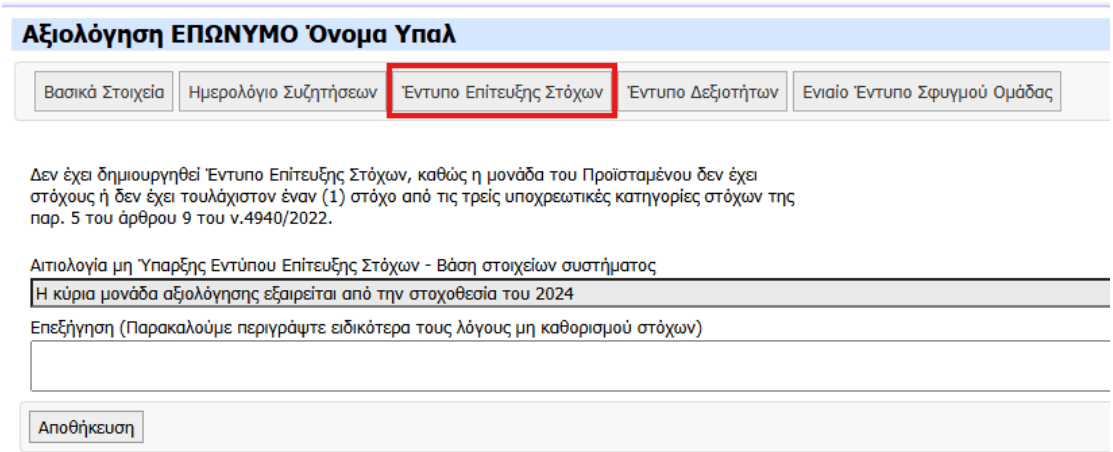
Βάσει των διαθέσιμων – από το υποσύστημα Στοχοθεσίας - στοιχείων, εμφανίζεται αυτόματα συμπληρωμένη και χωρίς δυνατότητα τροποποίησης από τον αξιολογητή, μία εκ των κάτωθι αιτιολογιών, **στο πεδίο «Αιτιολογία μη Ύπαρξης Εντύπου Επίτευξης Στόχων»**:

- **Η κύρια μονάδα αξιολόγησης δεν ανήκει στο τρέχον οργανόγραμμα του φορέα αξιολόγησης**
- **Η κύρια μονάδα αξιολόγησης εξαιρείται από την στοχοθεσία του 2024**
- **Ο φορέας αξιολόγησης εξαιρείται από την στοχοθεσία του 2024**
- **Ο φορέας αξιολόγησης δεν καταχώρισε στοχοθεσία στον κύκλο στοχοθεσίας του 2024**

Στη συνέχεια, ο αξιολογητής δύναται **προαιρετικά,** στο πεδίο **«Επεξήγηση»**, να αναπτύξει περαιτέρω την αιτιολογία, σχετικά με τη μη ύπαρξη Εντύπου Επίτευξης Στόχων.

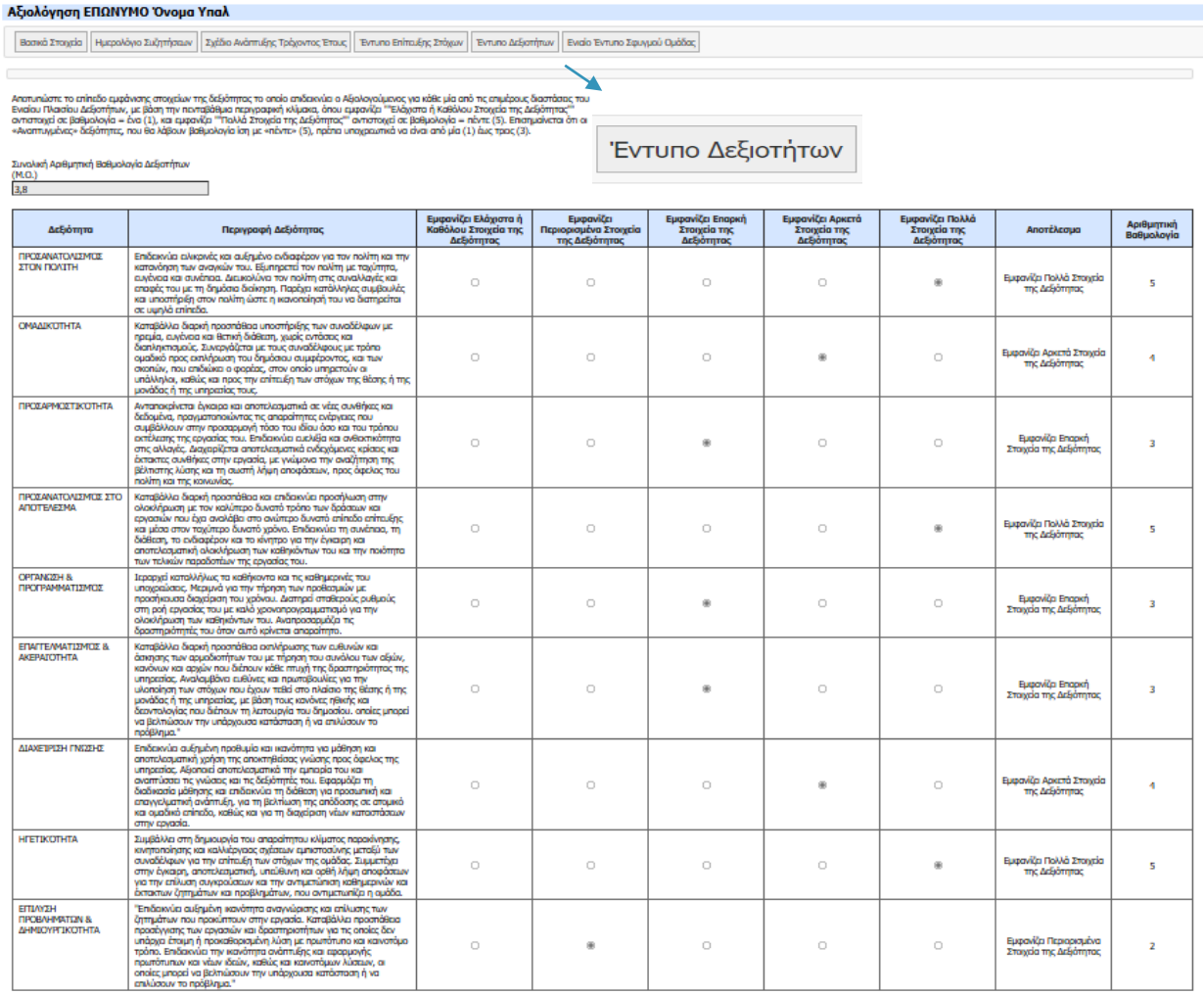
Στην περίπτωση που **ο μη καθορισμός στόχων δεν εμπίπτει σε κάποια από τις άνωθεν προεπιλεγμένες αιτιολογίες**, βάσει των στοιχείων του υποσυστήματος της Στοχοθεσίας, **η συμπλήρωση του πεδίου «Επεξήγηση» είναι <u>υποχρεωτική</u>** από τον αξιολογητή, ο οποίος οφείλει να περιγράψει αναλυτικά τους λόγους για τους οποίους δεν έχουν καθοριστεί στόχοι για τη μονάδα αξιολόγησης.

Τέλος, ο αξιολογητής επιλέγει **την ενέργεια «Αποθήκευση».**



2.1.5. Έντυπο Δεξιοτήτων

Στην εικόνα 11 παρουσιάζεται η οθόνη της καρτέλας «Έντυπο Δεξιοτήτων» του αξιολογούμενου υπαλλήλου.



Αξιολόγηση ΕΠΩΝΥΜΟ Όνομα Υπαλ

Βασικά Στοιχεία | Ημερολόγιο Συζητήσεων | Σχέδιο Ανάπτυξης Τρέχοντος Έτους | Έντυπο Επίτευξης Στόχων | Έντυπο Δεξιοτήτων | Ενιαίο Έντυπο Σεμιναρίων Ομάδας

Αποτυπώστε το επίπεδο εμφάνισης στοιχείων της δεξιότητας το οποίο επιδεικνύει ο Αξιολογούμενος για κάθε μία από τις επιμέρους δικαιοπράξεις του Ενιαίου Πλαισίου Δεξιοτήτων, με βάση την πενταβάθμια περιγραφική κλίμακα, όπου εμφανίζει "Ελάχιστα ή Καθόλου Στοιχεία της Δεξιότητας" αντιστοιχεί σε βαθμολογία = ένα (1), και εμφανίζει "Πολλά Στοιχεία της Δεξιότητας" αντιστοιχεί σε βαθμολογία = πέντε (5). Επισημαίνεται ότι οι «Αναπτυγμένες» δεξιότητες, που θα λάβουν βαθμολογία ίση με «πέντε» (5), πρέπει υποχρεωτικά να είναι από μία (1) έως τρεις (3).

Έντυπο Δεξιοτήτων

Συνολική Αριθμητική Βαθμολογία Δεξιοτήτων (Μ.Ο.)
3,8

Δεξιότητα	Περιγραφή Δεξιότητας	Εμφανίζει Ελάχιστα ή Καθόλου Στοιχεία της Δεξιότητας	Εμφανίζει Περιορισμένα Στοιχεία της Δεξιότητας	Εμφανίζει Επαρκή Στοιχεία της Δεξιότητας	Εμφανίζει Αρκετά Στοιχεία της Δεξιότητας	Εμφανίζει Πολλά Στοιχεία της Δεξιότητας	Αποτέλεσμα	Αριθμητική Βαθμολογία
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Επιδεικνύει ειλικρινές και αυξημένο ενδιαφέρον για τον πολίτη και την κατανόηση των αναγκών του. Εξυπηρετεί τον πολίτη με ταχύτητα, ευγένεια και συνέπεια. Διευκολύνει τον πολίτη στις συναλλαγές και σπαρέξει του με τη δημόσια διοίκηση. Παρέχει κατάλληλες συμβουλές και υποστήριξη στον πολίτη ώστε η ικανοποίησή του να διατηρείται σε υψηλό επίπεδο.	○	○	○	○	◉	Εμφανίζει Πολλά Στοιχεία της Δεξιότητας	5
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Καταβάλλει διαρκή προσπάθεια υποστήριξης των συναδέλφων με πρόμα, ευγένεια και θετική διάθεση, χωρίς εντάσεις και διαπληκτισμούς. Συνεργάζεται με τους συναδέλφους με τρόπο ομαδικό προς εκπλήρωση του δημόσιου συμφέροντος, και των σκοπών, που επιδιώκει ο φορέας, στον οποίο υπηρετούν οι υπάλληλοι, καθώς και προς την επίτευξη των στόχων της θέσης ή της μονάδας ή της υπηρεσίας τους.	○	○	○	◉	○	Εμφανίζει Αρκετά Στοιχεία της Δεξιότητας	4
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Ανταποκρίνεται έγκαιρα και αποτελεσματικά σε νέες συνθήκες και δεδομένα, πραγματοποιώντας τις απαραίτητες ενέργειες που συμβάλλουν στην προσαρμογή τόσο του ίδιου όσο και του τρόπου εκτέλεσης της εργασίας του. Επιδεικνύει ευελιξία και ανθεκτικότητα στις αλλαγές. Διαχειρίζεται αποτελεσματικά ενδεχόμενες κρίσεις και έκτακτες συνθήκες στην εργασία, με γνώμονα την αναζήτηση της βέλτιστης λύσης και τη σωστή λήψη αποφάσεων, προς όφελος του πολίτη και της κοινωνίας.	○	○	◉	○	○	Εμφανίζει Επαρκή Στοιχεία της Δεξιότητας	3
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Καταβάλλει διαρκή προσπάθεια και επιδεικνύει προσήλωση στην ολοκλήρωση με τον καλύτερο δυνατό τρόπο των δράσεων και εργασιών που έχει αναλάβει στο ανώτερο δυνατό επίπεδο επίτευξης και μέσα στον ταχύτερο δυνατό χρόνο. Επιδεικνύει τη συνέπεια, τη θέληση, το ενδιαφέρον και το κίνητρο για την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση των καθηκόντων του και την ποιότητα των τελικών παραδοτέων της εργασίας του.	○	○	○	○	◉	Εμφανίζει Πολλά Στοιχεία της Δεξιότητας	5
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Ιεραρχεί κατολλήλως τα καθήκοντα και τις καθημερινές του υποχρεώσεις. Μεριμνά για την τήρηση των προθεσμιών με προσήκουσα διαχείριση του χρόνου. Διατηρεί σταθερούς ρυθμούς στη ροή εργασίας του με καλό χρονοπρογραμματισμό για την ολοκλήρωση των καθηκόντων του. Αναπροσαρμόζει τις δραστηριότητές του όπων αυτό κρίνεται απαραίτητο.	○	○	◉	○	○	Εμφανίζει Επαρκή Στοιχεία της Δεξιότητας	3
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Καταβάλλει διαρκή προσπάθεια εκπλήρωσης των ευθυνών και άσκησης των αρμοδιοτήτων του με τήρηση του συνόλου των αξιών, κανόνων και αρχών που διέπουν κάθε πτυχή της δραστηριότητας της υπηρεσίας. Αναλαμβάνει ευθύνες και πρωτοβουλίες για την υλοποίηση των στόχων που έχουν τεθεί στο πλαίσιο της θέσης ή της μονάδας ή της υπηρεσίας, με βάση τους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας που διέπουν τη λειτουργία του δημοσίου. ονείες μπορεί να βελτιώσουν την υπάρχουσα κατάσταση ή να επιλύσουν το πρόβλημα."	○	○	◉	○	○	Εμφανίζει Επαρκή Στοιχεία της Δεξιότητας	3
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Επιδεικνύει αυξημένη προθυμία και ικανότητα για μάθηση και αποτελεσματική χρήση της αποκτηθείσας γνώσης προς όφελος της υπηρεσίας. Αξιοποιεί αποτελεσματικά την εμπειρία του και ανάπτυξαν της γνώσεις και τις δεξιότητές του. Εφαρμόζει τη διαδικασία μάθησης και επιδεικνύει τη διάθεση για προσωπική και επαγγελματική ανάπτυξη, για τη βελτίωση της απόδοσης σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο, καθώς και για τη διαχείριση νέων καταστάσεων στην εργασία.	○	○	○	◉	○	Εμφανίζει Αρκετά Στοιχεία της Δεξιότητας	4
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Συμβάλλει στη δημιουργία του απαραίτητου κλίματος παρακίνησης, κινητοποίησης και καλλιέργειας σχέσεων εμπιστοσύνης μεταξύ των συναδέλφων για την επίτευξη των στόχων της ομάδας. Συμμετέχει στην έγκαιρη, αποτελεσματική, υπεύθυνη και ορθή λήψη αποφάσεων για την επίλυση συγκρούσεων και την αντιμετώπιση καθημερινών και έκτακτων ζητημάτων και προβλημάτων, που αντιμετωπίζει η ομάδα.	○	○	○	○	◉	Εμφανίζει Πολλά Στοιχεία της Δεξιότητας	5
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	"Επιδεικνύει αυξημένη ικανότητα αναγνώρισης και επίλυσης των ζητημάτων που προκύπτουν στην εργασία. Καταβάλλει προσπάθεια προσέγγισης των εργασιών και δραστηριοτήτων για τις οποίες δεν υπάρχει έτοιμη ή προκαθορισμένη λύση με πρωτότυπο και καινοτόμο τρόπο. Επιδεικνύει την ικανότητα ανάπτυξης και εφαρμογής πρωτότυπων και νέων ιδεών, καθώς και καινοτόμων λύσεων, οι οποίες μπορεί να βελτιώσουν την υπάρχουσα κατάσταση ή να επιλύσουν το πρόβλημα."	○	◉	○	○	○	Εμφανίζει Περιορισμένα Στοιχεία της Δεξιότητας	2

Εικόνα 11. Καρτέλα " Έντυπο Δεξιοτήτων"

Στο Έντυπο Δεξιοτήτων προϊσταμένου αποτυπώνεται το επίπεδο δεξιοτήτων του αξιολογούμενου προϊστάμενου. Ο αξιολογητής καλείται να **βαθμολογήσει υποχρεωτικά σε πενταβάθμια περιγραφική και αριθμητική κλίμακα** τον αξιολογούμενο προϊστάμενο σε κάθε μία από τις εννέα (9) δεξιότητες του Ενιαίου Πλαισίου Δεξιοτήτων, ως εξής:

«ελάχιστα ή καθόλου στοιχεία της δεξιότητας» = ένα (1)

«περιορισμένα στοιχεία της δεξιότητας» = δύο (2)

«επαρκή στοιχεία της δεξιότητας» = τρία (3)

«αρκετά στοιχεία της δεξιότητας» = τέσσερα (4)

«πολλά στοιχεία της δεξιότητας» = πέντε (5)

Ο αξιολογητής **επιλέγει υποχρεωτικά από μία (1) έως τρεις (3) δεξιότητες** για τις οποίες κρίνεται ότι ο αξιολογούμενος προϊστάμενος κατέχει **«Πολλά στοιχεία της δεξιότητας»** και λαμβάνουν βαθμολογία ίση με πέντε (5).

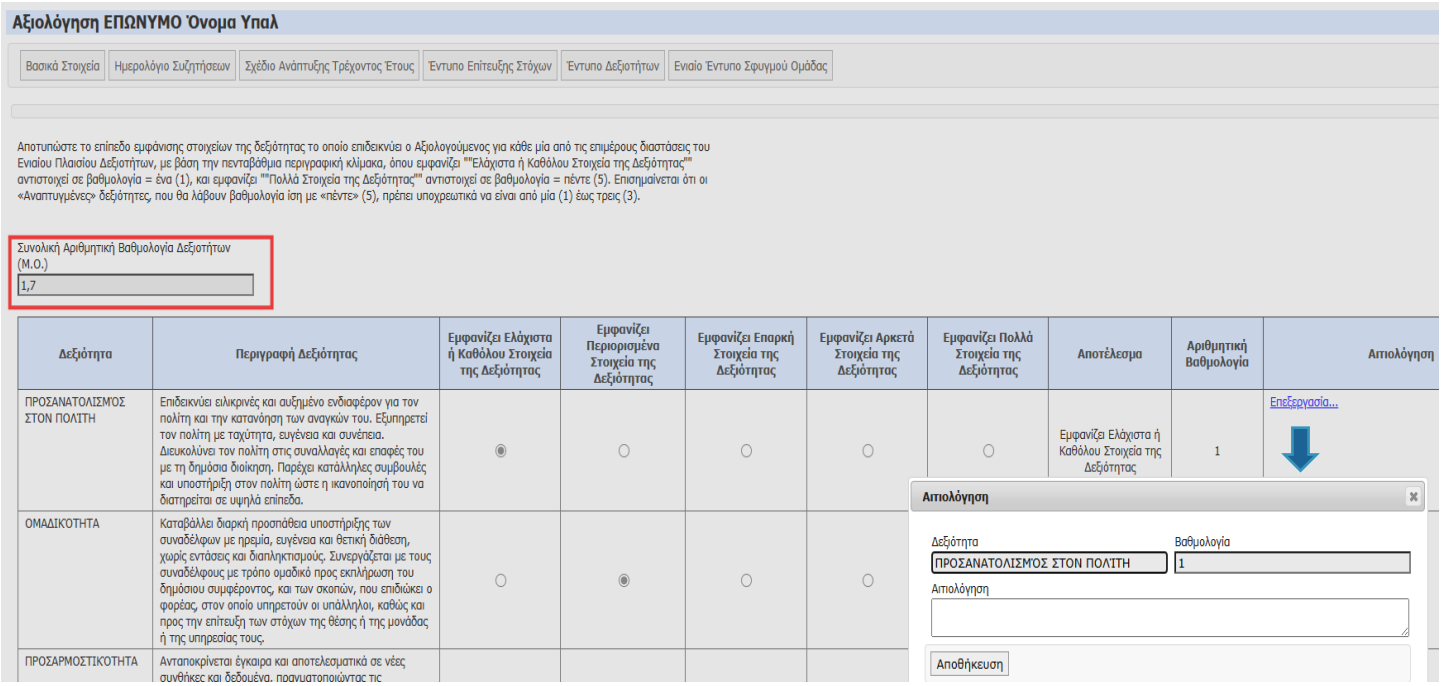
Στο πεδίο **Αποτέλεσμα** εμφανίζεται η βαθμολογία της δεξιότητας, που επιδεικνύει ο αξιολογούμενος προϊστάμενος, σύμφωνα με την ως άνω πενταβάθμια περιγραφική κλίμακα.

Στο πεδίο **Αριθμητική Βαθμολογία** εμφανίζεται η βαθμολογία της δεξιότητας, που επιδεικνύει ο αξιολογούμενος προϊστάμενος, σύμφωνα με την ως άνω πενταβάθμια αριθμητική κλίμακα – ένα (1) έως πέντε (5).

Στο πεδίο **Συνολική Αριθμητική Βαθμολογία Δεξιοτήτων (Μ.Ο.)** υπολογίζεται αυτόματα ο μέσος όρος της βαθμολογίας δεξιοτήτων που προκύπτει από το άθροισμα της αριθμητικής βαθμολογίας κάθε δεξιότητας προς το συνολικό αριθμό των δεξιοτήτων.

Στην περίπτωση που η Συνολική Αριθμητική Βαθμολογία Δεξιοτήτων (Μ.Ο.) έχει ως αποτέλεσμα <u>βαθμολογία μικρότερη ή ίση του (2)</u>, ο αξιολογητής οφείλει να παραθέσει συμπληρωματικά, ανά δεξιότητα, ειδική και εμπεριστατωμένη αιτιολογία.

Στο πλαίσιο αυτό, ο αξιολογητής εφόσον επιλέξει την ενέργεια «Επεξεργασία…» - που εμφανίζεται ως υπερσύνδεσμος στο πεδίο «Αιτιολόγηση» σε κάθε Δεξιότητα -συμπληρώνει υποχρεωτικά στο παράθυρο που εμφανίζεται το πεδίο «Αιτιολόγηση».



Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση που ο αξιολογητής δεν έχει συμπληρώσει σχετική Αιτιολογία, επιλέγοντας την ενέργεια «**Αποθήκευση**», εμφανίζεται μήνυμα που τον ενημερώνει ότι το πεδίο είναι υποχρεωτικό.

Επίσης, αν δεν έχει συμπληρώσει την Αιτιολογία, εφόσον επιλέξει την ενέργεια «Υποβολή Σταδίου» στην οθόνη, θα εμφανιστεί το μήνυμα που τον ενημερώνει ότι ***«Για μ.ο. βαθμολογίας δεξιοτήτων μικρότερο ή ίσο του δύο (2) απαιτείται αιτιολόγηση της βαθμολογίας ανά δεξιότητα. Υπάρχουν Δεξιότητες στο Έντυπο Δεξιοτήτων οι οποίες δεν έχουν Αιτιολόγηση»***. Εφόσον επιλέξει «**ΟΚ**», θα πρέπει να μεταβεί στην συγκεκριμένη Δεξιότητα και να συμπληρώσει την απαραίτητη Αιτιολόγηση.

Με τη συμπλήρωση των δύο παραπάνω πεδίων εμφανίζονται αυτόματα οι εξής καρτέλες:

Σχέδιο Ανάπτυξης Επόμενου Έτους

Έκθεση Αξιολόγησης Προϊσταμένου

Διευκρινίζεται ότι η καρτέλα «*Σχέδιο Ανάπτυξης Επόμενου Έτους*» δεν εμφανίζεται λόγω μη υποχρέωσης υποβολής Σχεδίου Ανάπτυξης στην περίπτωση που για τη βαθμολογία του αξιολογούμενου προϊσταμένου συντρέχουν σωρευτικά οι κάτωθι προϋποθέσεις:

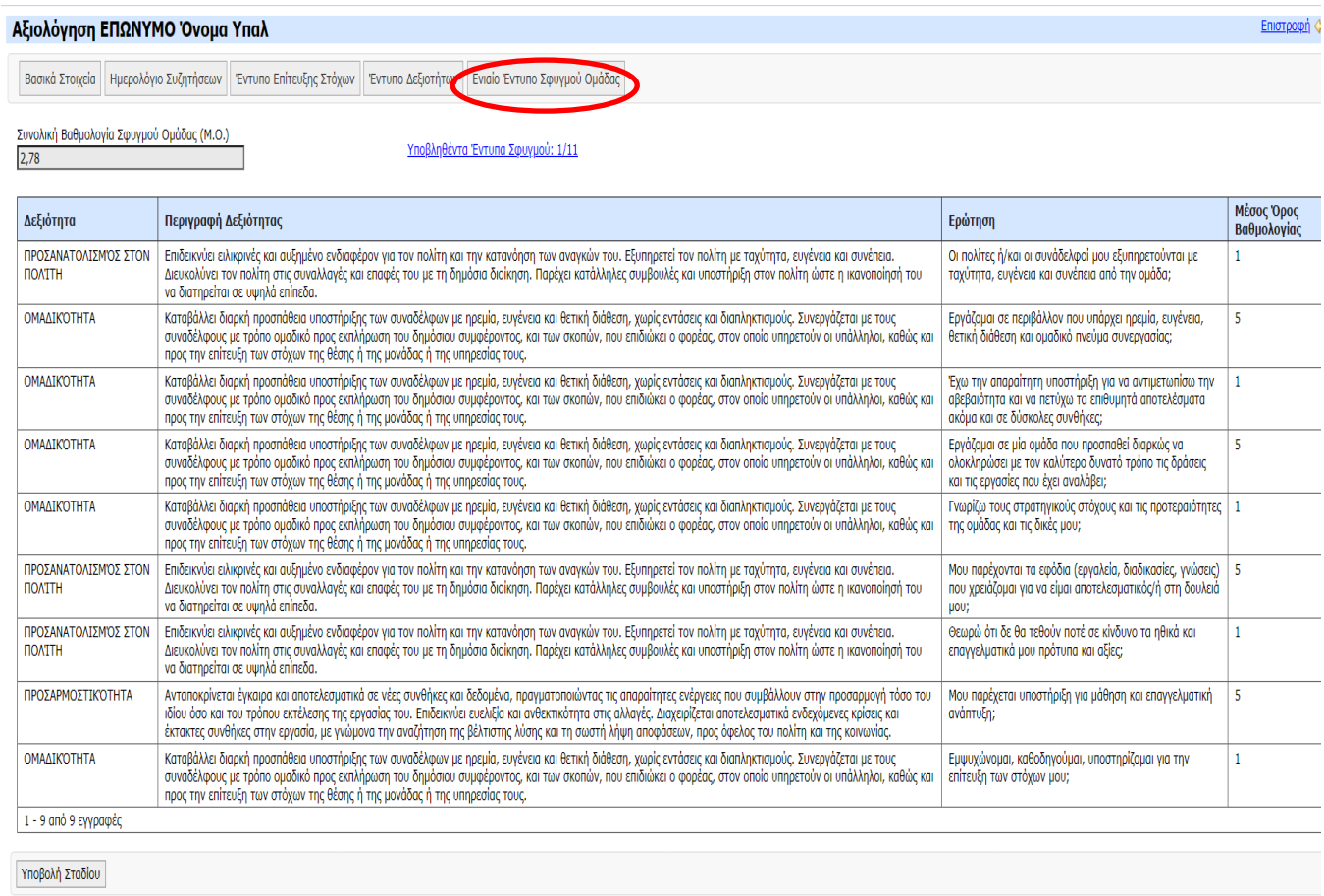
α) η συνολική βαθμολογία του δεν υπερβαίνει το δύο (2) με μέγιστο το πέντε (5), β) η επιμέρους βαθμολογία του στην επίτευξη στόχων δεν υπερβαίνει το δύο (2) με μέγιστο το πέντε (5), γ) η επιμέρους βαθμολογία του στην αποτύπωση δεξιοτήτων προϊσταμένου δεν υπερβαίνει το δύο (2) με μέγιστο το πέντε (5).

2.1.6. Ενιαίο Έντυπο Σφυγμού Ομάδας

Στο **Ενιαίο Έντυπο Σφυγμού Ομάδας**, αποτυπώνεται συνολικά η γνώμη των άμεσα ιεραρχικά υφισταμένων αναφορικά με τον τρόπο λειτουργίας και διοίκησης της οργανικής μονάδας, καθώς και τις σχέσεις και τη συνεργασία μεταξύ των μελών της. Η ενιαία αποτύπωση του σφυγμού ομάδας συντελείται με τον υπολογισμό του μέσου όρου της βαθμολογίας των εννέα (9) επιμέρους ερωτήσεων που καλείται να συμπληρώσει ο κάθε άμεσα ιεραρχικά υφιστάμενος στο έντυπο σφυγμού ομάδας. Επισημαίνεται ότι, μόνο ο αξιολογητής του αξιολογούμενου προϊσταμένου λαμβάνει γνώση για τον αριθμό των υποβληθέντων και μη υποβληθέντων εντύπων σφυγμού ομάδας και έχει πρόσβαση σε καθένα από αυτά.

Α΄ Περίπτωση: Έχουν υποβληθεί Έντυπα Σφυγμού Ομάδας

Στην εικόνα 12 παρουσιάζεται η οθόνη της καρτέλας **«Ενιαίο Έντυπο Σφυγμού Ομάδας»**, στην περίπτωση που έχει υποβληθεί έστω και ένα έντυπο σφυγμού ομάδας από τους άμεσα ιεραρχικά υφισταμένους του αξιολογούμενου προϊσταμένου.



Αξιολόγηση ΕΠΩΝΥΜΟ Όνομα Υπαλ Επιστροφή

Βασικά Στοιχεία | Ημερολόγιο Συζητήσεων | Έντυπο Επίτευξης Στόχων | Έντυπο Δεξιοτήτων | Ενιαίο Έντυπο Σφυγμού Ομάδας

Συνολική Βαθμολογία Σφυγμού Ομάδας (Μ.Ο.): 2,78

Υποβληθέντα Έντυπα Σφυγμού: 1/11

Δεξιότητα	Περιγραφή Δεξιότητας	Ερώτηση	Μέσος Όρος Βαθμολογίας
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Επιδεικνύει ειλικρινές και αυξημένο ενδιαφέρον για τον πολίτη και την κατανόηση των αναγκών του. Εξυπηρετεί τον πολίτη με ταχύτητα, ευγένεια και συνέπεια. Διευκολύνει τον πολίτη στις συναλλαγές και επαφές του με τη δημόσια διοίκηση. Παρέχει κατάλληλες συμβουλές και υποστήριξη στον πολίτη ώστε η ικανοποίησή του να διατηρείται σε υψηλά επίπεδα.	Οι πολίτες ή/και οι συνάδελφοί μου εξυπηρετούνται με ταχύτητα, ευγένεια και συνέπεια από την ομάδα;	1
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Καταβάλλει διαρκή προσπάθεια υποστήριξης των συναδέλφων με ηρεμία, ευγένεια και θετική διάθεση, χωρίς εντάσεις και διαπληκτισμούς. Συνεργάζεται με τους συναδέλφους με τρόπο ομαδικό προς εκπλήρωση του δημόσιου συμφέροντος, και των σκοπών, που επιδιώκει ο φορέας, στον οποίο υπηρετούν οι υπάλληλοι, καθώς και προς την επίτευξη των στόχων της θέσης ή της μονάδας ή της υπηρεσίας τους.	Εργάζομαι σε περιβάλλον που υπάρχει ηρεμία, ευγένεια, θετική διάθεση και ομαδικό πνεύμα συνεργασίας;	5
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Καταβάλλει διαρκή προσπάθεια υποστήριξης των συναδέλφων με ηρεμία, ευγένεια και θετική διάθεση, χωρίς εντάσεις και διαπληκτισμούς. Συνεργάζεται με τους συναδέλφους με τρόπο ομαδικό προς εκπλήρωση του δημόσιου συμφέροντος, και των σκοπών, που επιδιώκει ο φορέας, στον οποίο υπηρετούν οι υπάλληλοι, καθώς και προς την επίτευξη των στόχων της θέσης ή της μονάδας ή της υπηρεσίας τους.	Έχω την απαραίτητη υποστήριξη για να αντιμετωπίσω την αβεβαιότητα και να πετύχω τα επιθυμητά αποτελέσματα ακόμα και σε δύσκολες συνθήκες;	1
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Καταβάλλει διαρκή προσπάθεια υποστήριξης των συναδέλφων με ηρεμία, ευγένεια και θετική διάθεση, χωρίς εντάσεις και διαπληκτισμούς. Συνεργάζεται με τους συναδέλφους με τρόπο ομαδικό προς εκπλήρωση του δημόσιου συμφέροντος, και των σκοπών, που επιδιώκει ο φορέας, στον οποίο υπηρετούν οι υπάλληλοι, καθώς και προς την επίτευξη των στόχων της θέσης ή της μονάδας ή της υπηρεσίας τους.	Εργάζομαι σε μία ομάδα που προσπαθεί διαρκώς να ολοκληρώσει με τον καλύτερο δυνατό τρόπο τις δράσεις και τις εργασίες που έχει αναλάβει;	5
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Καταβάλλει διαρκή προσπάθεια υποστήριξης των συναδέλφων με ηρεμία, ευγένεια και θετική διάθεση, χωρίς εντάσεις και διαπληκτισμούς. Συνεργάζεται με τους συναδέλφους με τρόπο ομαδικό προς εκπλήρωση του δημόσιου συμφέροντος, και των σκοπών, που επιδιώκει ο φορέας, στον οποίο υπηρετούν οι υπάλληλοι, καθώς και προς την επίτευξη των στόχων της θέσης ή της μονάδας ή της υπηρεσίας τους.	Γνωρίζω τους στρατηγικούς στόχους και τις προτεραιότητες της ομάδας και τις δικές μου;	1
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Επιδεικνύει ειλικρινές και αυξημένο ενδιαφέρον για τον πολίτη και την κατανόηση των αναγκών του. Εξυπηρετεί τον πολίτη με ταχύτητα, ευγένεια και συνέπεια. Διευκολύνει τον πολίτη στις συναλλαγές και επαφές του με τη δημόσια διοίκηση. Παρέχει κατάλληλες συμβουλές και υποστήριξη στον πολίτη ώστε η ικανοποίησή του να διατηρείται σε υψηλά επίπεδα.	Μου παρέχονται τα εφόδια (εργαλεία, διαδικασίες, γνώσεις) που χρειάζομαι για να είμαι αποτελεσματικός/ή στη δουλειά μου;	5
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Επιδεικνύει ειλικρινές και αυξημένο ενδιαφέρον για τον πολίτη και την κατανόηση των αναγκών του. Εξυπηρετεί τον πολίτη με ταχύτητα, ευγένεια και συνέπεια. Διευκολύνει τον πολίτη στις συναλλαγές και επαφές του με τη δημόσια διοίκηση. Παρέχει κατάλληλες συμβουλές και υποστήριξη στον πολίτη ώστε η ικανοποίησή του να διατηρείται σε υψηλά επίπεδα.	Θεωρώ ότι δε θα τεθούν ποτέ σε κίνδυνο τα ηθικά και επαγγελματικά μου πρότυπα και αξίες;	1
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Ανταποκρίνεται έγκαιρα και αποτελεσματικά σε νέες συνθήκες και δεδομένα, πραγματοποιώντας τις απαραίτητες ενέργειες που συμβάλλουν στην προσαρμογή τόσο του ιδίου όσο και του τρόπου εκτέλεσης της εργασίας του. Επιδεικνύει ευελιξία και ανθεκτικότητα στις αλλαγές. Διαχειρίζεται αποτελεσματικά ενδεχόμενες κρίσεις και έκτακτες συνθήκες στην εργασία, με γνώμονα την αναζήτηση της βέλτιστης λύσης και τη σωστή λήψη αποφάσεων, προς όφελος του πολίτη και της κοινωνίας.	Μου παρέχεται υποστήριξη για μάθηση και επαγγελματική ανάπτυξη;	5
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Καταβάλλει διαρκή προσπάθεια υποστήριξης των συναδέλφων με ηρεμία, ευγένεια και θετική διάθεση, χωρίς εντάσεις και διαπληκτισμούς. Συνεργάζεται με τους συναδέλφους με τρόπο ομαδικό προς εκπλήρωση του δημόσιου συμφέροντος, και των σκοπών, που επιδιώκει ο φορέας, στον οποίο υπηρετούν οι υπάλληλοι, καθώς και προς την επίτευξη των στόχων της θέσης ή της μονάδας ή της υπηρεσίας τους.	Εμψυχώνομαι, καθοδηγούμαι, υποστηρίζομαι για την επίτευξη των στόχων μου;	1

1 - 9 από 9 εγγραφές

Υποβολή Σταδίου

Εικόνα 12. Καρτέλα "Ενιαίο Έντυπο Σφυγμού Ομάδας" με υποβληθέντα έντυπα σφυγμού

Στην καρτέλα Ενιαίο Έντυπο Σφυγμού Ομάδας **στο πεδίο Μέσος Όρος Βαθμολογίας**, εμφανίζεται, **ανά Ερώτηση**, ο μέσος όρος της βαθμολογίας κάθε επιμέρους ερώτησης, η οποία προκύπτει από τη συνολική αριθμητική βαθμολογία, που έλαβε κάθε ερώτηση στα επιμέρους έντυπα σφυγμού ομάδας προς το συνολικό αριθμό των εντύπων που συμπληρώθηκαν.

Υπενθυμίζεται ότι η βαθμολογία των ερωτήσεων των εντύπων σφυγμού ομάδας ακολουθεί πενταβάθμια περιγραφική κλίμακα, που αντιστοιχεί σε αριθμητική κλίμακα από ένα (1) έως πέντε (5), ως ακολούθως:

1ο: «διαφωνώ απόλυτα» = ένα (1)

2ο: «διαφωνώ μερικώς» = δύο (2)

3ο: «ούτε διαφωνώ ούτε συμφωνώ» = τρία (3)

4ο: «συμφωνώ αρκετά» = τέσσερα (4)

5ο: «συμφωνώ απόλυτα» = πέντε (5)

Στο πεδίο **Συνολική Βαθμολογία Σφυγμού Ομάδας (Μ.Ο.)** υπολογίζεται αυτόματα ο μέσος όρος της συνολικής βαθμολογίας σφυγμού ομάδας βάσει της ανωτέρω πενταβάθμιας αριθμητικής κλίμακας.

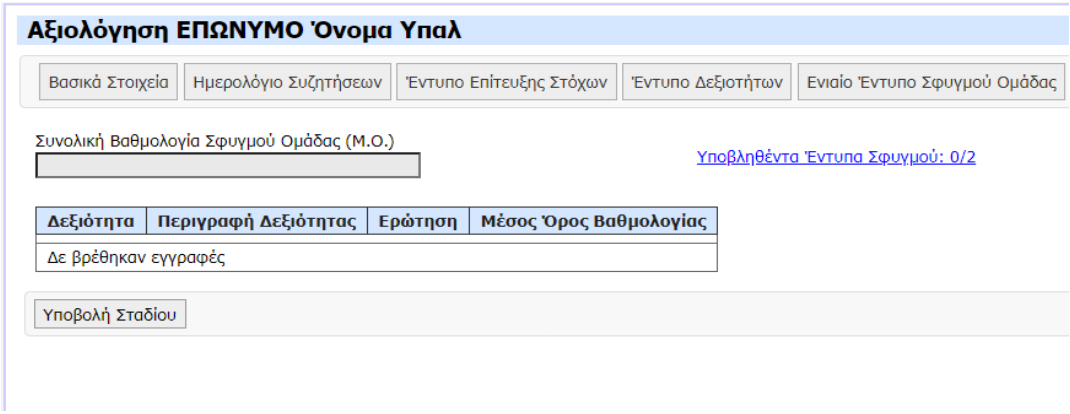
Διευκρινίζεται ότι, σε περίπτωση που η Διεύθυνση Προσωπικού ακυρώσει κάποιο από τα υποβληθέντα Έντυπα Σφυγμού Ομάδας, αφού έχει υποβληθεί η αξιολόγηση του προϊσταμένου από τον αξιολογητή, τότε θα κληθεί ο Αξιολογητής να υποβάλει εκ νέου την αξιολόγηση.

Σε υποβληθείσες αξιολογήσεις που συνδέονται με ακυρωμένα ΕΣΟ θα εμφανίζεται το εξής μήνυμα:

Προσοχή! Έχει δημιουργηθεί ασυμβατότητα στο Μέσο Όρο του Ενιαίου Έντυπου Σφυγμού Ομάδας γιατί ακυρώθηκε από την οικεία Διεύθυνση Προσωπικού υποβληθέν Έντυπο Σφυγμού Ομάδας (ΕΣΟ) για τον αξιολογούμενο προϊστάμενο. Θα πρέπει να κάνετε τροποποίηση της υποβολής και εκ νέου υποβολή της Αξιολόγησης λαμβάνοντας υπόψη τα ισχύοντα ΕΣΟ

Β΄ Περίπτωση: Δεν έχουν υποβληθεί Έντυπα Σφυγμού Ομάδας

Στην εικόνα 13 παρουσιάζεται η οθόνη της καρτέλας **«Ενιαίο Έντυπο Σφυγμού Ομάδας»**, στην περίπτωση που δεν έχει υποβληθεί έστω και ένα Έντυπο Σφυγμού Ομάδας από τους άμεσα ιεραρχικά υφισταμένους του αξιολογούμενου προϊσταμένου.



Εικόνα 13. Καρτέλα "Ενιαίο Έντυπο Σφυγμού Ομάδας" χωρίς υποβληθέντα έντυπα σφυγμού

Διευκρινίζεται ότι, η ηλεκτρονική εφαρμογή της αξιολόγησης θα επιτρέπει τη δημιουργία και υποβολή εντύπων σφυγμού ομάδας, ακόμα κι

αν έχει παρέλθει η προθεσμία υποβολής αυτών από τους υφισταμένους, υπό την προϋπόθεση ότι δεν έχει ολοκληρωθεί η αξιολόγηση του προϊσταμένου τον οποίο αφορούν.

Στην ανωτέρω περίπτωση, τυχόν έντυπα σφυγμού ομάδας, που θα υποβληθούν, θα ληφθούν υπόψη για τον υπολογισμό του μέσου όρου της βαθμολογίας στο Ενιαίο Έντυπο Σφυγμού Ομάδας, ωστόσο θα λαμβάνουν σχετική ένδειξη εκπρόθεσμης υποβολής.

Σε αξιολογήσεις που δεν συνδέονται με ΕΣΟ ή τα συνδεόμενα ΕΣΟ δεν έχουν υποβληθεί, ο τελικός μέσος όρος βαθμολογίας θα προκύπτει ως το άθροισμα της σταθμισμένης βαθμολογίας στα ακόλουθα δύο επιμέρους στοιχεία: α) επίτευξη στόχων: πενήντα τοις εκατό (50%), β) αποτύπωση δεξιοτήτων προϊσταμένου: πενήντα τοις εκατό (50%).

2.1.7. Σχέδιο Ανάπτυξης Επόμενου Έτους

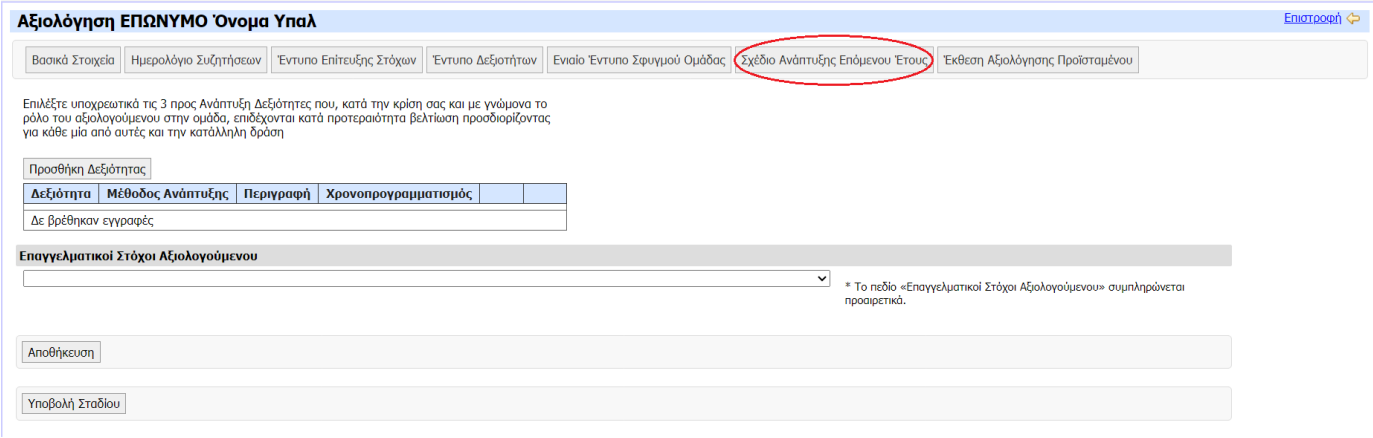
Στο **Έντυπο Σχέδιο Ανάπτυξης Επόμενου Έτους** αποτυπώνεται το σύνολο των δράσεων που κρίνονται ως κατάλληλες, προκειμένου να αναπτυχθούν οι δεξιότητες του αξιολογούμενου, οι οποίες, κατά την κρίση του αξιολογητή του και με γνώμονα τον ρόλο του στην ομάδα επιδέχονται περαιτέρω βελτίωση.

Στο Σχέδιο Ανάπτυξης Επόμενου Έτους ο αξιολογητής επιλέγει υποχρεωτικά τρεις (3) Προς Ανάπτυξη Δεξιότητες, δηλαδή δεξιότητες που έχουν βαθμολογηθεί από ένα (1) έως τέσσερα (4) στο Έντυπο Δεξιοτήτων, προσδιορίζοντας για κάθε μία από αυτές και την κατάλληλη δράση για τη βελτίωσή τους.

Το Σχέδιο Ανάπτυξης συμπληρωνεται από τον αξιολογητή σε συνεργασία και συμφωνία με τον αξιολογούμενο προϊστάμενο.

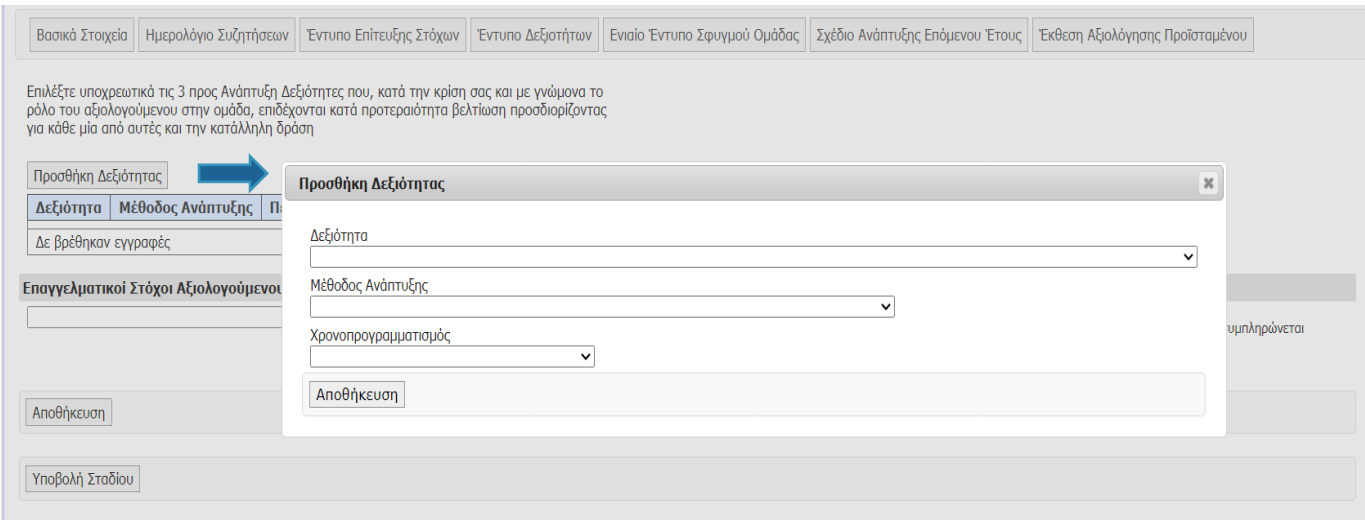
Στην καρτέλα **«Σχέδιο Ανάπτυξης Επόμενου Έτους»** εμφανίζεται πίνακας με τέσσερις στήλες και ο αξιολογητής καλείται υποχρεωτικά να προσθέσει τρεις (3) Προς Ανάπτυξη Δεξιότητες.

Στην εικόνα 14 παρουσιάζεται η οθόνη της καρτέλας **«Σχέδιο Ανάπτυξης Επόμενου Έτους»**.



Εικόνα 14. Καρτέλα "Σχέδιο Ανάπτυξης Επόμενου Έτους"

Επιλέγοντας την ενέργεια **«Προσθήκη Δεξιότητας»** εμφανίζεται ένα παράθυρο, στο οποίο ο αξιολογητής καλείται να επιλέξει τη Δεξιότητα από αναπτυσσόμενη λίστα με την αντίστοιχη Μέθοδο Ανάπτυξης και τον Χρονοπρογραμματισμό αυτής.



Στο πεδίο **«Δεξιότητα»** επιλέγει από αναπτυσσόμενη λίστα μία από τις Δεξιότητες, που έχουν βαθμολογηθεί από ένα (1) έως τέσσερα (4), στην καρτέλα «Έντυπο Δεξιοτήτων».

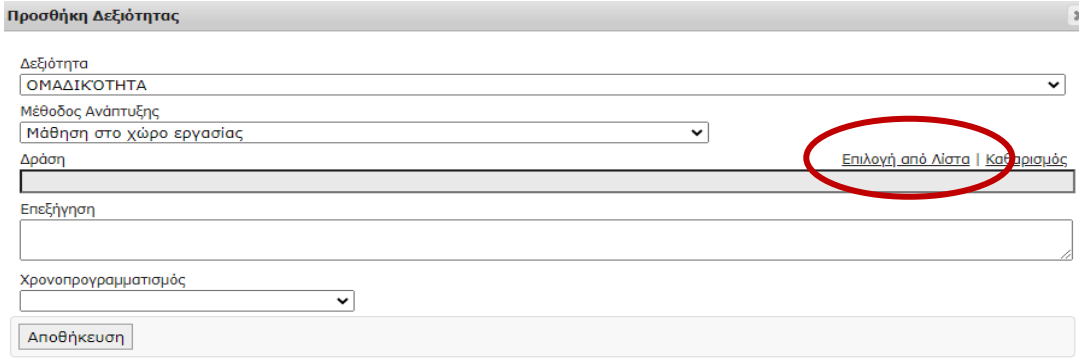
Στο πεδίο **«Μέθοδος Ανάπτυξης»** επιλέγει από αναπτυσσόμενη λίστα μία (1) από τις πέντε (5) διαθέσιμες μεθόδους ανάπτυξης που αφορούν σε προϊσταμένους:

1) Μάθηση στο χώρο εργασίας
2) Παρακολούθηση εκπαιδευτικού προγράμματος από το ΕΚΔΔΑ
3) Πρόγραμμα Καθοδήγησης (Mentoring)
4) Πρόγραμμα Coaching (Επιλέγεται μόνο για Γενικούς Διευθυντές)

5) Επιμόρφωση από άλλους φορείς εκτός ΕΚΔΔΑ

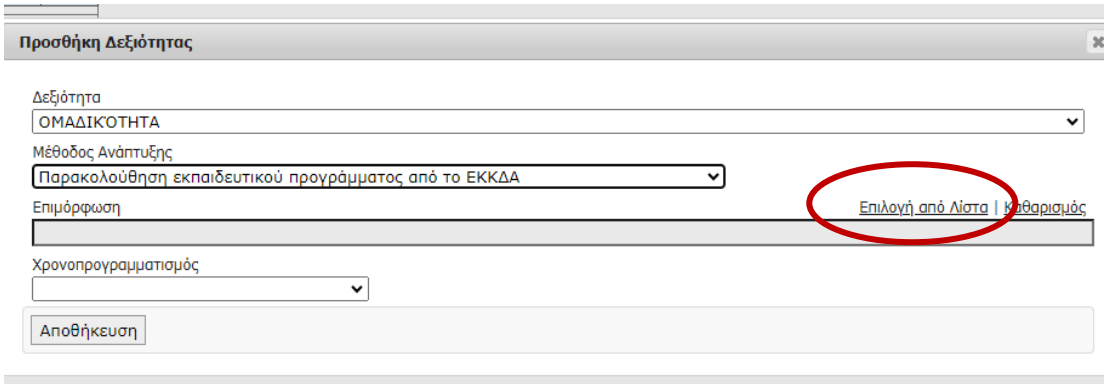
Επιλέγοντας την πρώτη μέθοδο **«Μάθηση στο χώρο εργασίας»** οφείλει:

- να επιλέξει και την κατάλληλη **δράση** με «Επιλογή από Λίστα»
- να συμπληρώσει προαιρετικά το πεδίο «Επεξήγηση» και
- να συμπληρώσει **υποχρεωτικά** το πεδίο **«Χρονοπρογραμματισμός»** με επιλογή από αναπτυσσόμενη λίστα

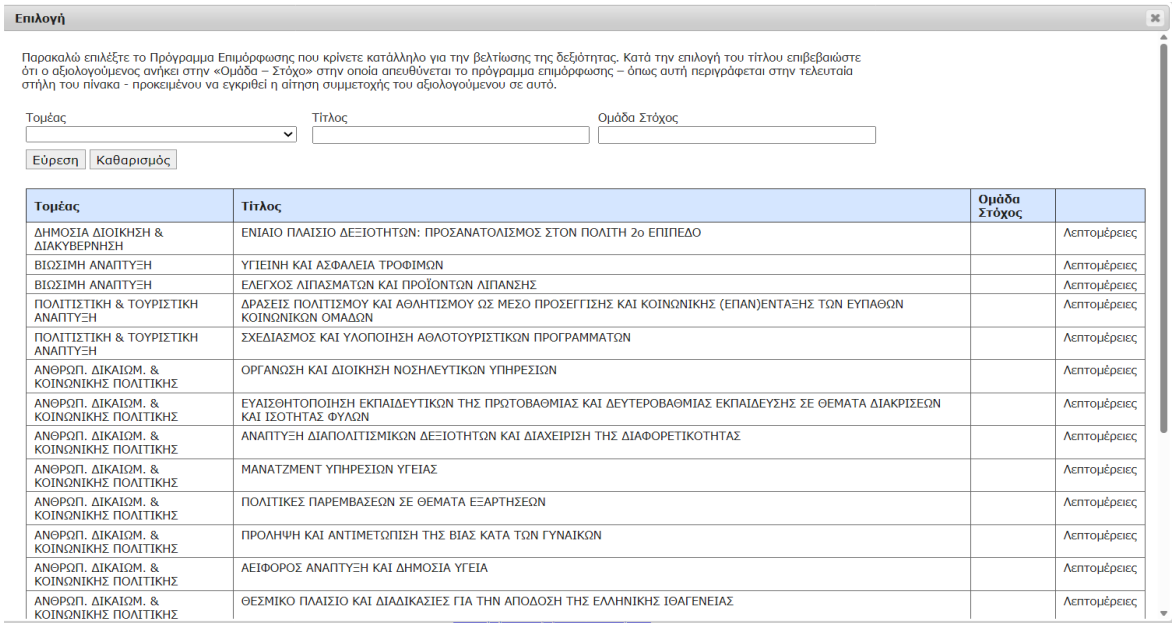


Επιλέγοντας την δεύτερη μέθοδο **«Παρακολούθηση εκπαιδευτικού προγράμματος από το ΕΚΔΔΑ»** οφείλει:

- να επιλέξει και την κατάλληλη **Επιμόρφωση** με «Επιλογή από Λίστα»
- να συμπληρώσει **υποχρεωτικά** το πεδίο «**Χρονοπρογραμματισμός**» με επιλογή από αναπτυσσόμενη λίστα



Για την επιλογή Επιμόρφωσης ο αξιολογητής έχει τη δυνατότητα αναζήτησης με κριτήριο τον Τομέα Επιμόρφωσης και τον Τίτλο Επιμόρφωσης:



Επιλογή

Παρακαλώ επιλέξτε το Πρόγραμμα Επιμόρφωσης που κρίνετε κατάλληλο για την βελτίωσης της δεξιότητας. Κατά την επιλογή του τίτλου επιβεβαιώστε ότι ο αξιολογούμενος ανήκει στην «Ομάδα – Στόχο» στην οποία απευθύνεται το πρόγραμμα επιμόρφωσης – όπως αυτή περιγράφεται στην τελευταία στήλη του πίνακα - προκειμένου να εγκριθεί η αίτηση συμμετοχής του αξιολογούμενου σε αυτό.

Τομέας | Τίτλος | Ομάδα Στόχος

Εύρεση | Καθαρισμός

Τομέας	Τίτλος	Ομάδα Στόχος	
ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ & ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ	ΕΝΙΑΙΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ: ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ 2ο ΕΠΙΠΕΔΟ		Λεπτομέρειες
ΒΙΩΣΙΜΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ	ΥΓΙΕΙΝΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΤΡΟΦΙΜΩΝ		Λεπτομέρειες
ΒΙΩΣΙΜΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ	ΕΛΕΓΧΟΣ ΛΙΠΑΣΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΛΙΠΑΝΣΗΣ		Λεπτομέρειες
ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗ & ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ	ΔΡΑΣΕΙΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΩΣ ΜΕΣΟ ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ (ΕΠΑΝ)ΕΝΤΑΞΗΣ ΤΩΝ ΕΥΠΑΘΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ		Λεπτομέρειες
ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗ & ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ	ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΑΘΛΟΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ		Λεπτομέρειες
ΑΝΘΡΩΠ. ΔΙΚΑΙΩΜ. & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		Λεπτομέρειες
ΑΝΘΡΩΠ. ΔΙΚΑΙΩΜ. & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΤΗΣ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΔΙΑΚΡΙΣΕΩΝ ΚΑΙ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΦΥΛΩΝ		Λεπτομέρειες
ΑΝΘΡΩΠ. ΔΙΚΑΙΩΜ. & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΔΙΑΠΟΛΙΤΙΣΜΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΦΟΡΕΤΙΚΟΤΗΤΑΣ		Λεπτομέρειες
ΑΝΘΡΩΠ. ΔΙΚΑΙΩΜ. & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	ΜΑΝΑΤΖΜΕΝΤ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ		Λεπτομέρειες
ΑΝΘΡΩΠ. ΔΙΚΑΙΩΜ. & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΠΑΡΕΜΒΑΣΕΩΝ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΕΞΑΡΤΗΣΕΩΝ		Λεπτομέρειες
ΑΝΘΡΩΠ. ΔΙΚΑΙΩΜ. & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΤΑ ΤΩΝ ΓΥΝΑΙΚΩΝ		Λεπτομέρειες
ΑΝΘΡΩΠ. ΔΙΚΑΙΩΜ. & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	ΑΕΙΦΟΡΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΓΕΙΑ		Λεπτομέρειες
ΑΝΘΡΩΠ. ΔΙΚΑΙΩΜ. & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΔΟΣΗ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ		Λεπτομέρειες

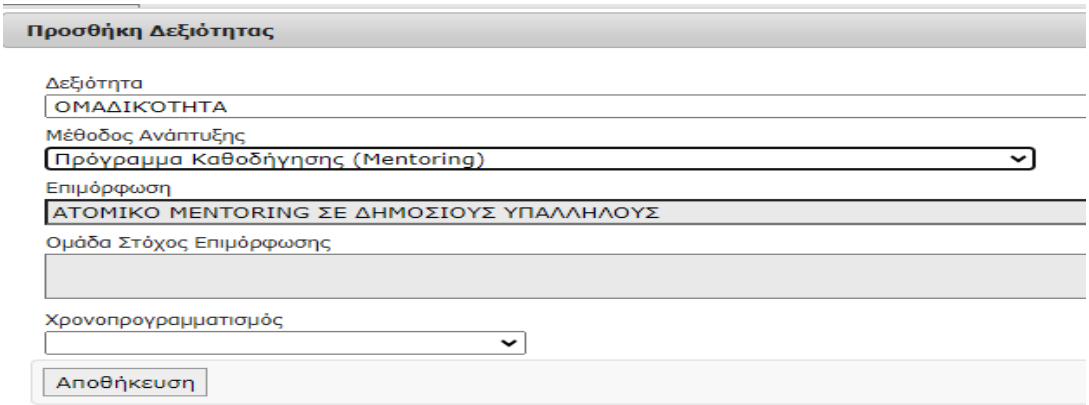
Κατά την επιλογή του Τίτλου Επιμόρφωσης ο αξιολογητής θα πρέπει να ελέγξει με βάση την πληροφορία της στήλης «Ομάδα - Στόχος», όπως αυτή περιγράφεται στην τελευταία στήλη του πίνακα, ότι ο αξιολογούμενος ανήκει στην εν λόγω «Ομάδα - Στόχο», προκειμένου να εγκριθεί η αίτηση συμμετοχής του αξιολογούμενου σε αυτό από το ΙΝΕΠ.

Για την επιλογή του κατάλληλου προγράμματος ο αξιολογητής μπορεί

- να επισκεφθεί την ιστοσελίδα του ΕΚΔΔΑ: **Συμμετοχή στην Επιμόρφωση – Αναζήτηση Προγραμμάτων**
- να συμβουλευτεί το ενημερωτικό φυλλάδιο αναφορικά με το Σχέδιο Ανάπτυξης που είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα της απογραφής: **Σχέδιο Ανάπτυξης Ν. 4940/2022.**

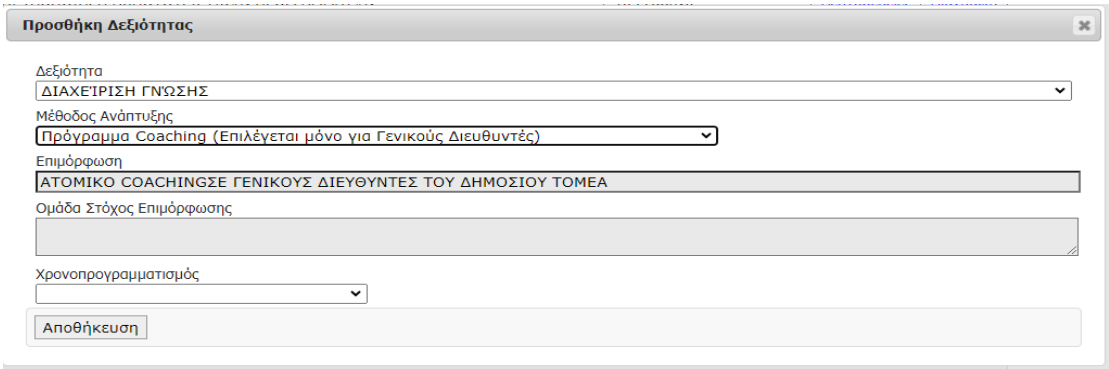
Επιλέγοντας την τρίτη μέθοδο **«Πρόγραμμα Καθοδήγησης (Mentoring)»** οφείλει:

- να συμπληρώσει **υποχρεωτικά** το πεδίο «**Χρονοπρογραμματισμός**» με επιλογή από αναπτυσσόμενη λίστα.



Επιλέγοντας την τέταρτη μέθοδο **«Πρόγραμμα Coaching (Επιλέγεται μόνο για Γενικούς Διευθυντές)»** οφείλει:

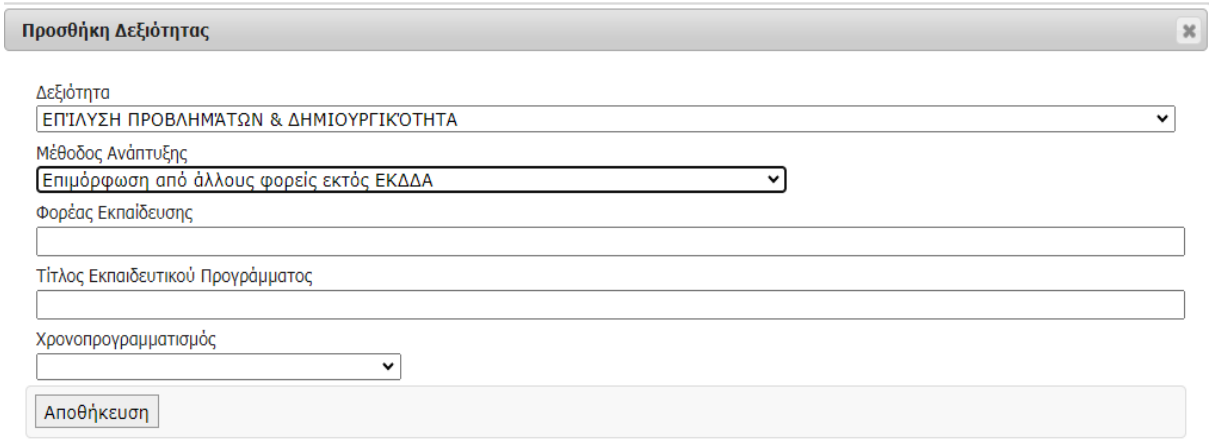
- να συμπληρώσει **υποχρεωτικά** το πεδίο «**Χρονοπρογραμματισμός**» με επιλογή από αναπτυσσόμενη λίστα.



Επισημαίνεται ότι το Πρόγραμμα Coaching είναι διαθέσιμο μόνο για τους Προϊστάμενους Γενικής Διεύθυνσης ή αντιστοίχου επιπέδου θέσης ευθύνης.

Επιλέγοντας την πέμπτη μέθοδο **«Επιμόρφωση από άλλους φορείς έκτος ΕΚΔΔΑ»** οφείλει:

- να συμπληρώσει **υποχρεωτικά** το πεδίο «Φορέας Εκπαίδευσης» (ελεύθερο κείμενο)
- να συμπληρώσει **υποχρεωτικά** το πεδίο «Τίτλος Επιμορφωτικού Προγράμματος» (ελεύθερο κείμενο) και
- να συμπληρώσει **υποχρεωτικά** το πεδίο «**Χρονοπρογραμματισμός**» με επιλογή από αναπτυσσόμενη λίστα.



Για κάθε Δεξιότητα που συμπληρώνεται με τα αντίστοιχα πεδία αυτής, ο αξιολογητής πρέπει να επιλέγει «**Αποθήκευση**».

Η διαδικασία επαναλαμβάνεται τρεις (3) φορές, καθώς ο μέγιστος αριθμός δεξιοτήτων, που δύνανται να συμπεριληφθούν στο Σχέδιο Ανάπτυξης Επόμενου Έτους είναι τρεις (3).

Υπενθυμίζεται ότι **δεν υποβάλλεται Σχέδιο Ανάπτυξης Επόμενου Έτους**, εφόσον συντρέχουν **σωρευτικά** οι κάτωθι προϋποθέσεις:

α) η συνολική βαθμολογία του δεν υπερβαίνει το δύο (2) με μέγιστο το πέντε (5),

β) η επιμέρους βαθμολογία του στην επίτευξη στόχων δεν υπερβαίνει το δύο (2) με μέγιστο το πέντε (5),

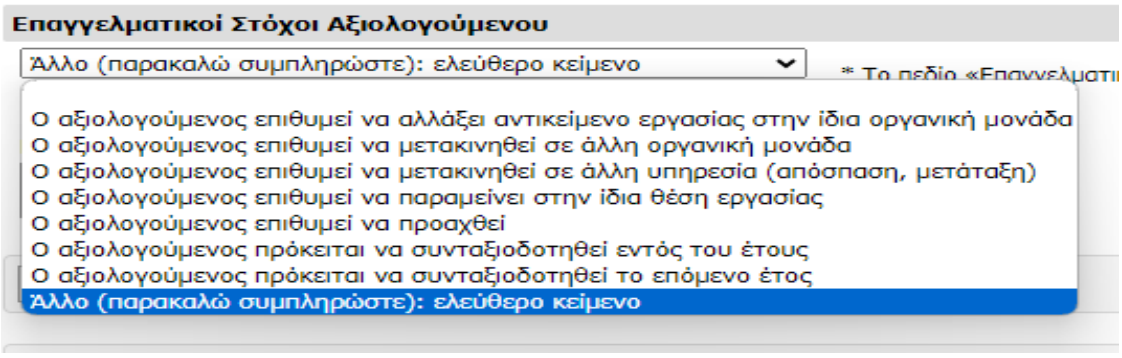
γ) η επιμέρους βαθμολογία του στην αποτύπωση δεξιοτήτων προϊσταμένου δεν υπερβαίνει το δύο (2) με μέγιστο το πέντε (5).

Επαγγελματικοί Στόχοι Αξιολογούμενου

Ο αξιολογητής στην καρτέλα «Σχέδιο Ανάπτυξης Επόμενου Έτους» συμπληρώνει **προαιρετικά** το πεδίο **«Επαγγελματικοί Στόχοι Αξιολογούμενου»** με επιλογή από αναπτυσσόμενη λίστα.

Εφόσον επιλέξει «Άλλο», θα πρέπει να συμπληρώσει με ελεύθερο κείμενο στο αντίστοιχο πεδίο που εμφανίζεται, τους Επαγγελματικούς Στόχους του αξιολογούμενου.

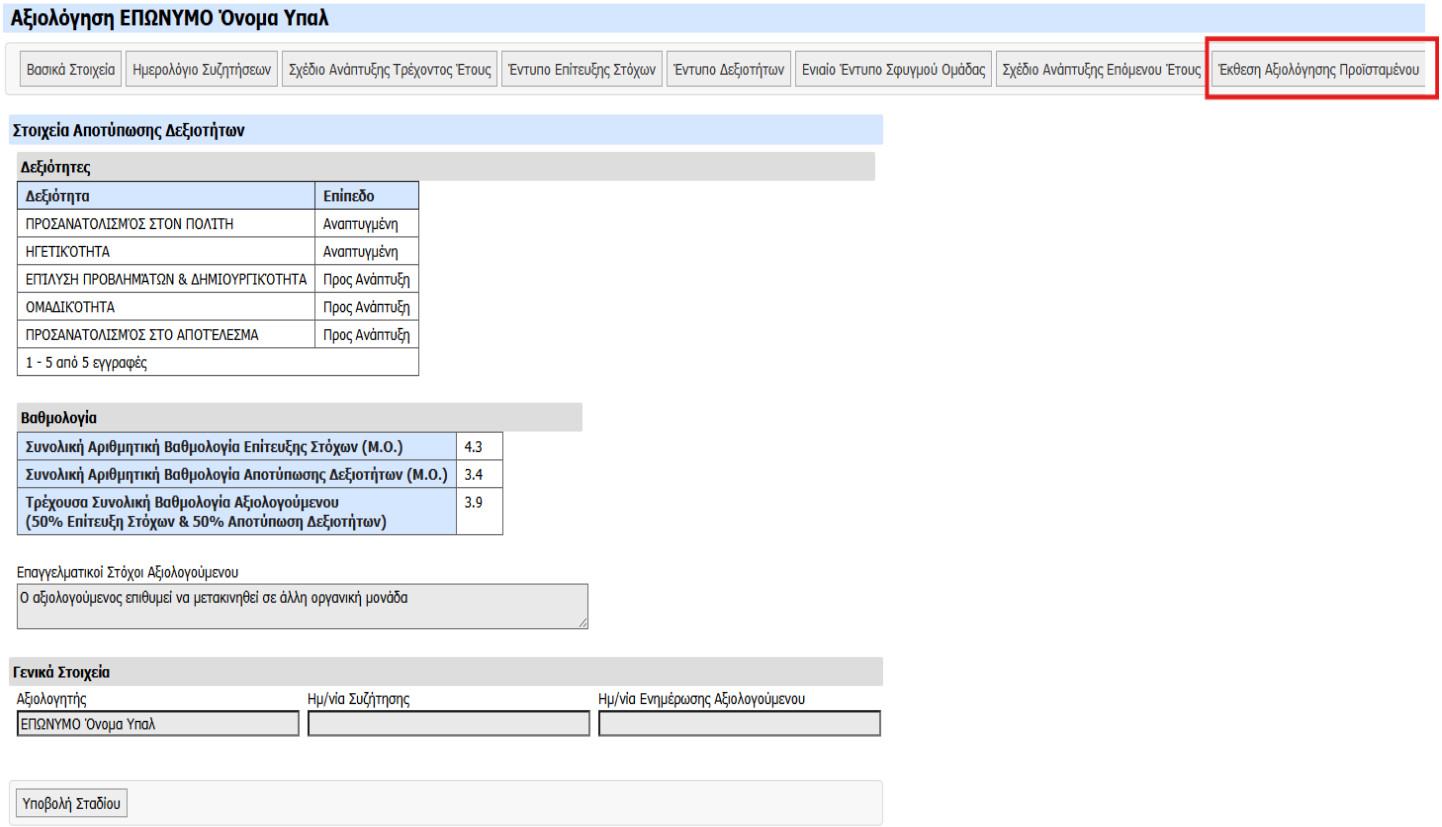
Τέλος, ο αξιολογητής επιλέγει υποχρεωτικά την ενέργεια **«Αποθήκευση».**



2.1.8. Έκθεση Αξιολόγησης Προϊσταμένου

Αφού ο αξιολογητής ολοκληρώσει τις ενέργειες που αφορούν στη συμπλήρωση των σχετικών πεδίων που εμφανίζονται στις διαθέσιμες καρτέλες, μεταβαίνει στην καρτέλα **«Έκθεση Αξιολόγησης Προϊσταμένου»**.

Στην εικόνα 15 παρουσιάζεται η οθόνη της καρτέλας «Έκθεση Αξιολόγησης Προϊσταμένου».



Εικόνα 15. Καρτέλα " Έκθεση Αξιολόγησης Προϊσταμένου "

Η «Έκθεση Αξιολόγησης Προϊσταμένου» <u>σε αυτό το στάδιο και με βάση τα στοιχεία που έχει συμπληρώσει ο αξιολογητής</u> μπορεί να περιλαμβάνει τα εξής:

α) Τα Στοιχεία Αποτύπωσης Δεξιοτήτων που έχει συμπληρώσει και υποβάλει ο αξιολογητής τα οποία αντλούνται από το αντίστοιχο Έντυπο Δεξιοτήτων, και περιλαμβάνουν:

- ✓ Μία (1) έως τρεις (3) Αναπτυγμένες Δεξιότητες του προϊσταμένου.
- ✓ Τρεις (3) Προς Ανάπτυξη Δεξιότητες του προϊσταμένου, τις οποίες καλείται να επιλέξει υποχρεωτικά ο αξιολογητής καθώς, κατά την κρίση του και με γνώμονα το ρόλο του υπαλλήλου στην ομάδα, επιδέχονται κατά προτεραιότητα βελτίωση.

β) Την Τρέχουσα Συνολική Βαθμολογία του Αξιολογούμενου Προϊσταμένου, με προσέγγιση ενός (1) δεκαδικού ψηφίου, όπως προκύπτει από:

- ✓ τη Συνολική Αριθμητική Βαθμολογία Επίτευξης Στόχων (Μ.Ο.),
- ✓ τη Συνολική Αριθμητική Βαθμολογία Αποτύπωσης Δεξιοτήτων (Μ.Ο.),
- ✓ τη Συνολική Αριθμητική Βαθμολογία Σφυγμού Ομάδας (Μ.Ο.),

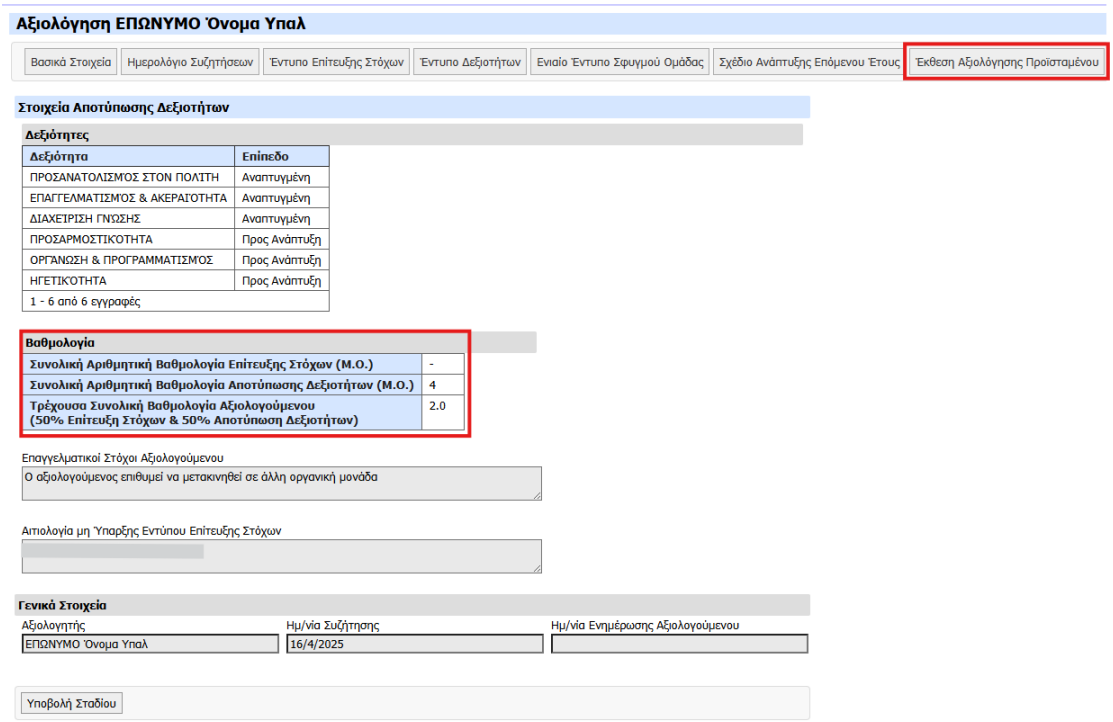
σταθμίζοντας τη βαθμολογία ως εξής: i)επίτευξη στόχων: πενήντα τοις εκατό (50%), ii) αποτύπωση δεξιοτήτων προϊσταμένου: σαράντα τοις εκατό (40%) και iii) σφυγμός ομάδας: δέκα τοις εκατό (10%).

Σημαντικές διευκρινίσεις:

1. 1. Στην περίπτωση που δεν έχει δημιουργηθεί Έντυπο Επίτευξης Στόχων, στην Τρέχουσα Συνολική Βαθμολογία του Αξιολογούμενου Προϊστάμενου υπολογίζεται η Συνολική Αριθμητική Βαθμολογία της Αποτύπωσης Δεξιοτήτων προϊσταμένου και του Σφυγμού Ομάδας (Μ.Ο.), βάσει των συντελεστών που προβλέπονται στο άρθρο 11 του ν.4940/2022 όπως ισχύει.

2. Στην περίπτωση που δεν έχει δημιουργηθεί Ενιαίο Έντυπο Σφυγμού ομάδας, στην Τρέχουσα Συνολική Βαθμολογία του Αξιολογούμενου Προϊστάμενου υπολογίζεται η Συνολική Αριθμητική Βαθμολογία Του Εντύπου Επίτευξης Στόχων και της Αποτύπωσης Δεξιοτήτων προϊσταμένου (Μ.Ο.), βάσει των συντελεστών που προβλέπονται στο άρθρο 11 του ν.4940/2022 όπως ισχύει.

3. Στην περίπτωση που δεν έχει δημιουργηθεί ούτε Έντυπο Επίτευξης Στόχων ούτε Ενιαίο Έντυπο Σφυγμού ομάδας, στην Τρέχουσα Συνολική Βαθμολογία του Αξιολογούμενου Προϊστάμενου υπολογίζεται μόνο η Αριθμητική Βαθμολογία της Αποτύπωσης Δεξιοτήτων προϊσταμένου (Μ.Ο.), βάσει των συντελεστή που προβλέπεται στο άρθρο 11 του ν.4940/2022 όπως ισχύει.



γ) Τους Επαγγελματικούς Στόχους του αξιολογούμενου, εφόσον έχει συμπληρωθεί το σχετικό πεδίο από τον αξιολογητή.

δ) Την Αιτιολογία μη Ύπαρξης Εντύπου Επίτευξης Στόχων, στην περίπτωση που δεν έχει δημιουργηθεί Έντυπο Επίτευξης Στόχων.

ε) Γενικά στοιχεία, όπως ονοματεπώνυμο του αξιολογητή, ημερομηνία συζήτησης, καθώς και την ημερομηνία γνωστοποίησης της Έκθεσης Αξιολόγησης στον αξιολογούμενο προϊστάμενο τον οποίο αφορά.

στ) Ένδειξη σε περίπτωση που θεμελιώνεται δικαίωμα ένστασης.

Επισημαίνεται ότι ο αξιολογητής δεν έχει τη δυνατότητα συμπλήρωσης ή διόρθωσης της καρτέλας «Έκθεση Αξιολόγησης Προϊσταμένου», καθώς τα στοιχεία που περιλαμβάνονται σε αυτή αντλούνται αυτόματα από τις προηγούμενες καρτέλες κατά τη συμπλήρωση αυτών.

Για να γίνει **οριστική υποβολή,** ο αξιολογητής θα πρέπει να επιλέξει την **ενέργεια Υποβολή Σταδίου**, που βρίσκεται στο κάτω μέρος της οθόνης στην καρτέλα Έκθεση Αξιολόγησης Προϊσταμένου.

Ωστόσο, αν δεν έχουν καταχωρηθεί τα απαραίτητα στοιχεία από τον αξιολογητή, το σύστημα δεν θα επιτρέπει την υποβολή του σταδίου και θα παραπέμπει στα σχετικά προς συμπλήρωση στοιχεία.

Μετά την Υποβολή – και για όσο διάστημα παραμένει ανοιχτό το Γ' στάδιο (Συνολική Αξιολόγηση) – **μπορεί να προβεί σε τροποποίηση** επιλέγοντας την αντίστοιχη ενέργεια στο κάτω μέρος της οθόνης («Τροποποίηση Υποβολής»).