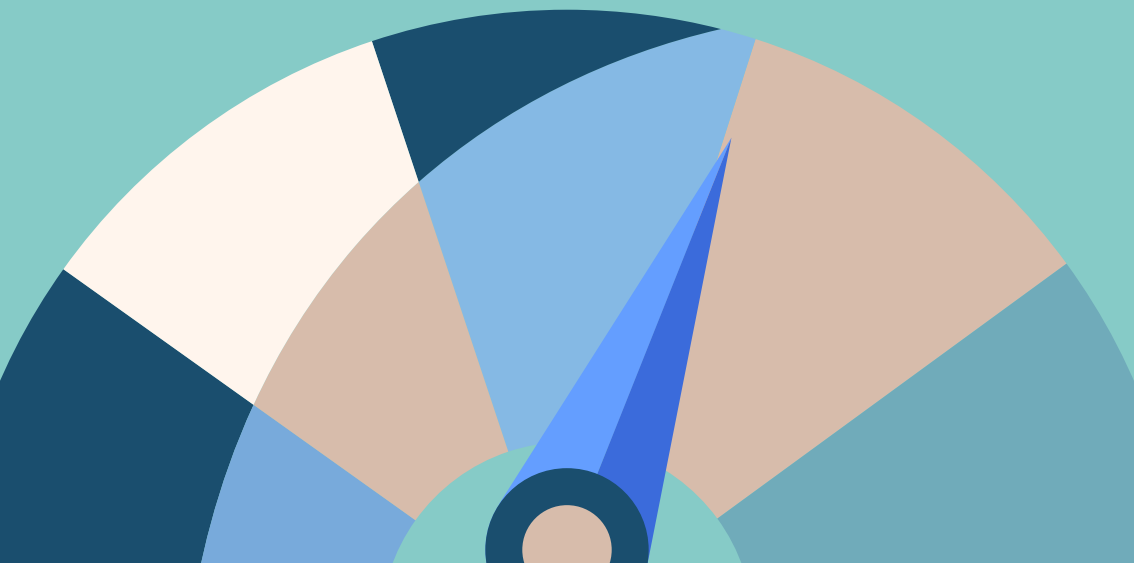




ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

κριτήρια αξιολόγησης

για εκπαιδευτικούς λειτουργούς
που αποσπώνται ή τοποθετούνται
πλήρως σε υπηρεσία που ανήκει
στο Υπουργείο ή οι υπηρεσίες τους
παραχωρούνται πλήρως σε υπηρεσίες
που δεν ανήκουν στο Υπουργείο
ή δεν ασκούν διδακτικά καθήκοντα
και ενδεικτικοί δείκτες



Η παρούσα έκδοση βασίζεται στους περί Αξιολόγησης Εκπαιδευτικών και Εκπαιδευτικού Έργου Δημοτικής και Μέσης Εκπαίδευσης Κανονισμούς του 2025 και 2026, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει του άρθρου 76 των περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας Νόμων του 1969 έως 2026.

Σχεδιασμός έκδοσης

Έλενα Ηλιάδου

Λειτουργός Υπηρεσίας Ανάπτυξης Προγραμμάτων,
Παιδαγωγικό Ινστιτούτο Κύπρου

ΤΟΜΕΑΣ 1	Επαγγελματική γνώση και ανάπτυξη (4)
1.1	<p>Επιδεικνύει γνώση της νομοθεσίας και των διαδικασιών που εφαρμόζονται στο τμήμα/στην υπηρεσία του.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➡ Ενημερώνεται για τη νομοθεσία που διέπει την εκτέλεση των καθηκόντων του. ➡ Ενημερώνεται για τις προβλεπόμενες διαδικασίες που αφορούν στην εκτέλεση των καθηκόντων του.
1.2	<p>Ακολουθεί τους νόμους/κανονισμούς/εγκυκλίους/διαδικασίες και οδηγίες του προϊσταμένου του κατά την εκτέλεση της εργασίας του.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➡ Ενεργεί στο πλαίσιο της νομιμότητας, εφαρμόζοντας τη νομοθεσία και τις προβλεπόμενες διαδικασίες. ➡ Ακολουθεί οδηγίες που λαμβάνει από τον προϊστάμενό του, στο πλαίσιο των καθηκόντων του.
1.3	<p>Παρακολουθεί σε συνεχή βάση τις εξελίξεις στον τομέα εργασίας του.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➡ Ενημερώνεται για εξελίξεις που αφορούν στον τομέα εργασίας του. ➡ Εντοπίζει καλές πρακτικές και εργαλεία που μπορεί να αξιοποιήσει στην εκτέλεση των καθηκόντων του.
1.4	<p>Αξιοποιεί ευκαιρίες επαγγελματικής μάθησης και ανάπτυξης.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➡ Αξιοποιεί ευκαιρίες αναστοχαστικού διαλόγου με τον προϊστάμενο του τμήματος/της υπηρεσίας του, με στόχο την ανταλλαγή καλών πρακτικών.



1.4	<ul style="list-style-type: none"> ➡ Συμμετέχει σε επιμορφωτικές δραστηριότητες σχετικές με τα καθήκοντά του. ➡ Λαμβάνει υπόψη εισηγήσεις που αφορούν στην προσωπική του βελτίωση και επαγγελματική ανάπτυξη.
ΤΟΜΕΑΣ 2	Διδακτική-παιδαγωγική επάρκεια (4)
2.1	<p>Ιεραρχεί τις εργασίες του κατά σειρά σημαντικότητας και προτεραιότητας.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➡ Θέτει χρονοδιαγράμματα και ολοκληρώνει την εργασία εντός των καθοριζόμενων χρονικών πλαισίων. ➡ Επιδεικνύει ετοιμότητα στη λήψη έγκαιρης και τεκμηριωμένης απόφασης σε τρέχοντα θέματα, όταν παρουσιάζονται νέες καταστάσεις.
2.2	<p>Επιλαμβάνεται και διαχειρίζεται αποτελεσματικά τις εργασίες που του ανατίθενται.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➡ Επιδεικνύει ενδιαφέρον και προσήλωση στην αποτελεσματική ολοκλήρωση των εργασιών. ➡ Επιδεικνύει οργανωτική επάρκεια στην εκτέλεση της εργασίας του. ➡ Εκτελεί αποτελεσματικά, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες, τις εργασίες που του ανατίθενται ή που αναλαμβάνει.

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ για εκπαιδευτικούς λειτουργούς που αποσπώνται ή τοποθετούνται πλήρως σε υπηρεσία που ανήκει στο Υπουργείο ή οι υπηρεσίες τους παραχωρούνται πλήρως σε υπηρεσίες που δεν ανήκουν στο Υπουργείο ή δεν ασκούν διδακτικά καθήκοντα και ενδεικτικοί δείκτες

2.3	<p>Επιδεικνύει ικανότητα ανάπτυξης και εφαρμογής καινοτόμων και πρωτότυπων ιδεών στην εργασία του.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➡ Εφαρμόζει καλές πρακτικές και εργαλεία που διευκολύνουν την εκτέλεση των καθηκόντων του. ➡ Αναπτύσσει και εφαρμόζει πρωτότυπες ιδέες που διευκολύνουν την εκτέλεση των καθηκόντων του. ➡ Υποβάλλει τεκμηριωμένες εισηγήσεις για βελτίωση των διαδικασιών που σχετίζονται με την εκτέλεση των καθηκόντων του.
2.4	<p>Επιδεικνύει ευελιξία και προσαρμοστικότητα στην εκτέλεση του έργου του.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➡ Επιδεικνύει ευελιξία και αναπροσαρμόζει το πρόγραμμα και τις προτεραιότητές του, ανάλογα με τις συνθήκες και τις οδηγίες που λαμβάνει. ➡ Ανταποκρίνεται έγκαιρα και αποτελεσματικά σε αλλαγές στις ανάγκες και τις προτεραιότητες του τμήματος/της υπηρεσίας του.
ΤΟΜΕΑΣ 3	<p>Οργάνωση, διοίκηση και επικοινωνία (4)</p>
3.1	<p>Επιδεικνύει οργανωτική επάρκεια, η οποία συμβάλλει θετικά στην ομαλή λειτουργία και ανάπτυξη του τμήματος/της υπηρεσίας του.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➡ Αναλαμβάνει οργανωτικά ή/και συντονιστικά καθήκοντα. ➡ Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τη διεύθυνση, το προσωπικό και τους συνεργαζόμενους φορείς, για την επίτευξη των στόχων που τίθενται.



3.2	<p>Ενεργεί με κατάλληλο τρόπο για τη διασφάλιση της επικοινωνίας με συναδέλφους και προϊστάμενους του τμήματος/της υπηρεσίας του.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➡ Συμβάλλει στη δημιουργία θετικού κλίματος και σχέσεων εμπιστοσύνης μεταξύ των συναδέλφων. ➡ Λαμβάνει υπόψη εισηγήσεις και απόψεις συναδέλφων που σχετίζονται με την εκτέλεση των καθηκόντων του.
3.3	<p>Εκφράζει τεκμηριωμένα τις απόψεις του.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➡ Εκφράζεται με σαφήνεια και ακρίβεια στον γραπτό και προφορικό λόγο. ➡ Τεκμηριώνει τις απόψεις του με επιχειρήματα.
3.4	<p>Συμβάλλει παραγωγικά στην επίτευξη των στόχων και στη βελτίωση της λειτουργίας του τμήματος/της υπηρεσίας.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➡ Αναλαμβάνει πρόθυμα την εκτέλεση εργασιών που του ανατίθενται. ➡ Επιδιώκει μέσω εισηγήσεων ή/και δράσεων την προώθηση του έργου του τμήματος/της υπηρεσίας του. ➡ Συμμετέχει παραγωγικά στις εργασίες/δραστηριότητες του τμήματος/της υπηρεσίας του.
ΤΟΜΕΑΣ 4	Επαγγελματική υπευθυνότητα και συμπεριφορά (4)
4.1	<p>Επιδεικνύει επαγγελματική συνέπεια και υπευθυνότητα στην εργασία του.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➡ Εκτελεί τα καθήκοντά του με αμεροληψία και ακεραιότητα

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ για εκπαιδευτικούς λειτουργούς που αποσπώνται ή τοποθετούνται πλήρως σε υπηρεσία που ανήκει στο Υπουργείο ή οι υπηρεσίες τους παραχωρούνται πλήρως σε υπηρεσίες που δεν ανήκουν στο Υπουργείο ή δεν ασκούν διδακτικά καθήκοντα και ενδεικτικοί δείκτες

4.1	<ul style="list-style-type: none"> ➡ Επιδεικνύει υπευθυνότητα και επαγγελματισμό. ➡ Τηρεί το ωράριο εργασίας και δεν απουσιάζει αδικαιολόγητα.
4.2	<p>Συνεργάζεται με τους συναδέλφους και τον προϊστάμενο για την υλοποίηση του έργου του τμήματος/της υπηρεσίας του.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➡ Είναι διαθέσιμος για συνεργασία και παροχή βοήθειας και επιδεικνύει επαγγελματική αλληλεγγύη προς τους συναδέλφους του. ➡ Συνεργάζεται και αξιοποιεί ευκαιρίες συμμετοχής και συνεργασίας για την υλοποίηση των στόχων του τμήματος/της υπηρεσίας του.
4.3	<p>Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες στην εκτέλεση των καθηκόντων του.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➡ Προτείνει αποτελεσματικές λύσεις στα προβλήματα που ανακύπτουν κατά την εκτέλεση της εργασίας του. ➡ Εντοπίζει και εισηγείται νέες μεθόδους/διαδικασίες για αναβάθμιση/ βελτίωση του τρόπου εκτέλεσης και της ποιότητας των εργασιών του. ➡ Ολοκληρώνει τις εργασίες που του ανατίθενται, χωρίς να απαιτείται συνεχής καθοδήγηση από τον προϊστάμενό του.
4.4	<p>Συμβάλλει στη δημιουργία θετικού κλίματος με διάφορους υπηρεσιακούς και μη υπηρεσιακούς φορείς και αξιοποιεί ευκαιρίες συνεργασίας για την προώθηση του έργου του τμήματος/της υπηρεσίας του.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➡ Αναπτύσσει και διατηρεί εποικοδομητικές σχέσεις με υπηρεσιακούς και μη υπηρεσιακούς φορείς. ➡ Αξιοποιεί ευκαιρίες προβολής και προώθησης του έργου του τμήματος/της υπηρεσίας, μέσα από τη συνεργασία του με υπηρεσιακούς και μη υπηρεσιακούς φορείς.





ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ