



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

κριτήρια αξιολόγησης

για Προϊστάμενο Τομέα
Παιδαγωγικού Ινστιτούτου/
Ανώτερο Λειτουργό
Εκπαίδευσης
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

1.1

Επιδεικνύει υψηλή ενημερότητα και ετοιμότητα συμμετοχής στη διαμόρφωση και εφαρμογή της εκπαιδευτικής πολιτικής.

- ➡ Κατέχει υψηλό επίπεδο γνώσεων και δεξιοτήτων στο πεδίο εξειδίκευσής του.
- ➡ Παρακολουθεί τις σύγχρονες τοπικές και διεθνείς εξελίξεις και πρακτικές που αφορούν την εκπαιδευτική πολιτική και την αποστολή του τομέα του.
- ➡ Επιδιώκει συνεχή κατάρτιση και εμπλουτισμό των γνώσεων του σε γενικότερα θέματα εκπαιδευτικής και δημόσιας διοίκησης.
- ➡ Παρακολουθεί σε συνεχή βάση τις εξελίξεις στον τομέα εργασίας του και τις μεταφέρει στο υπόλοιπο προσωπικό.

1.2

Κατέχει εκτενή γνώση των δραστηριοτήτων του τομέα που προΐσταται και διαμορφώνει ξεκάθαρο προσανατολισμό κατά την εξέλιξη των δραστηριοτήτων αυτών.

- ➡ Εφαρμόζει συστηματική προσέγγιση για παρακολούθηση της προόδου στην εργασία του τομέα εργασίας του.
- ➡ Συνεισφέρει στη διαμόρφωση προτάσεων και πολιτικών για τον εκσυγχρονισμό και την αναβάθμιση των δραστηριοτήτων στον τομέα εργασίας του.
- ➡ Σχεδιάζει και εφαρμόζει ερευνητικές διαδικασίες, με στόχο τη διαμόρφωση τεκμηριωμένων εισηγήσεων.
- ➡ Εισηγείται/εφαρμόζει καινοτομίες για την αναβάθμιση των τομέων αρμοδιότητάς του.
- ➡ Αναλαμβάνει ευθύνες και πρωτοβουλίες για εκσυγχρονισμό και βελτίωση του ρυθμιστικού πλαισίου που άπτεται της αρμοδιότητάς του.



1.3	<p>Πρωθει τις αλλαγές και την εφαρμογή των πολιτικών του τομέα εργασίας του.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➡ Διατηρεί συνολική γνώση και κατανόηση της αποστολής και των απαιτούμενων δράσεων στον τομέα εργασίας του. ➡ Παρέχει επαγγελματική και επιστημονική καθοδήγηση και μεταφέρει εξειδικευμένη γνώση στους συναδέλφους του. ➡ Συνεισφέρει στην επίλυση διοικητικών ζητημάτων κατά τον σχεδιασμό και εφαρμογή των δραστηριοτήτων του τομέα εργασίας του. ➡ Κατανοεί το όραμα του τμήματος/της υπηρεσίας του και το μεταδίδει στο υπόλοιπο προσωπικό, με στόχο την επίτευξή του.
1.4	<p>Διασφαλίζει τη συστηματική αξιοποίηση δεδομένων και τεκμηρίωσης για τον στρατηγικό σχεδιασμό και τη βελτίωση του έργου του τομέα εργασίας του.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➡ Καθοδηγεί τη συλλογή, ανάλυση και αξιοποίηση ποσοτικών και ποιοτικών δεδομένων, αποτελεσμάτων ερευνών και ανατροφοδότησης, για τη λήψη τεκμηριωμένων αποφάσεων και βελτίωση των δράσεων του τομέα εργασίας του. ➡ Ενσωματώνει τεκμηριωμένες πρακτικές και αποτελέσματα αξιολόγησης στον σχεδιασμό, την αναθεώρηση και παρακολούθηση των σχεδίων δράσης του τομέα εργασίας του. ➡ Αξιοποιεί κατάλληλα ψηφιακά εργαλεία και διαδικασίες για την παρακολούθηση της προόδου, την τεκμηρίωση του έργου και τη διάχυση καλών πρακτικών.

2.1

Ανταποκρίνεται αποτελεσματικά στα καθήκοντά του.

- ➡ Διατηρεί επαρκή γνώση του νομοθετικού πλαισίου που διέπει τη λειτουργία του τομέα εργασίας του.
- ➡ Συμβάλλει στη βελτίωση του πλαισίου εφαρμογής των δραστηριοτήτων του τομέα εργασίας του.
- ➡ Εποπτεύει και διασφαλίζει την ποιότητα των δραστηριοτήτων που υλοποιούνται στον τομέα εργασίας του.

2.2

Επιλαμβάνεται και διαχειρίζεται αποτελεσματικά τις εργασίες που του ανατίθενται.

- ➡ 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.

2.3

Επιδεικνύει ικανότητα ανάπτυξης και εφαρμογής καινοτόμων και πρωτότυπων ιδεών στην εργασία του.

- ➡ 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 κατανόηση των βασικών εκπαιδευτικών και διοικητικών αρχών σχετικά με τις ακολουθούμενες πρακτικές στον τομέα εργασίας του.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➡ Εφαρμόζει σύγχρονες διοικητικές προσεγγίσεις κατά την καθοδήγηση υφιστάμενων λειτουργών στον τομέα εργασίας του. ➡ Τεκμηριώνει εισηγήσεις και αποφάσεις με βάση τη διεθνή γνώση και πρακτική. ➡ Συντονίζει αποτελεσματικά τις δραστηριότητες στον τομέα εργασίας του, για τη διασφάλιση συνέπειας και συνοχής στο έργο που επιτελείται.
ΤΟΜΕΑΣ 3	Οργάνωση, διοίκηση και επικοινωνία (4)
3.1	<p>Ασκεί αποτελεσματική ηγεσία και διοίκηση ανθρώπινου δυναμικού.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➡ Καθοδηγεί, εμπνέει και παρακινεί τους υφιστάμενούς του, για την αποτελεσματική υλοποίηση της αποστολής τους. ➡ Εφαρμόζει αντικειμενικά τις διαδικασίες αξιολόγησης και παρέχει συστηματική ανατροφοδότηση για την επαγγελματική ανάπτυξη των υφισταμένων του.
3.2	<p>Εποπτεύει και συντονίζει την επίτευξη προόδου στις δραστηριότητες του τομέα εργασίας του.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➡ Παρακολουθεί και εποπτεύει την πορεία εργασιών με αξιοποίηση κατάλληλων εργαλείων παρακολούθησης και αξιολόγησης των εργασιών.

3.2	<ul style="list-style-type: none"> ➡ Εποπτεύει τις διαδικασίες που εφαρμόζονται εντός και εκτός του τμήματος/ της υπηρεσίας όπου υπηρετεί και εμπίπτουν στον τομέα εργασίας του. ➡ Μεριμνά για την αξιοποίηση δεδομένων και τεκμηρίων για τον επανασχεδιασμό εργασιών.
3.3	<p>Εκπληρώνει τον υποστηρικτικό και καθοδηγητικό του ρόλο, επιδεικνύοντας αποτελεσματική ηγεσία.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➡ Λαμβάνει αποφάσεις με ετοιμότητα και προωθεί την αποτελεσματική επικοινωνία, με συντονισμένη δράση. ➡ Διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του τομέα εργασίας του. ➡ Στηρίζει τους λειτουργούς του τομέα εργασίας του στη διαχείριση οργανωτικών θεμάτων.
3.4	<p>Επιδεικνύει επικοινωνιακές δεξιότητες και επαγγελματική τεκμηρίωση.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➡ Εκφράζεται με σαφήνεια, ακρίβεια και ευπρέπεια στον γραπτό και προφορικό λόγο, προσαρμόζοντας το ύφος επικοινωνίας στον εκάστοτε συνομιλητή (εκπαιδευτικούς, γονείς, φορείς). ➡ Εκφράζει τις απόψεις του με πειστικότητα και επιχειρήματα, επιδιώκοντας τη συναίνεση και την εποικοδομητική συνεργασία. ➡ Τεκμηριώνει τις εισηγήσεις και τις υπηρεσιακές του εκθέσεις με βάση επιστημονικά δεδομένα και το ρυθμιστικό πλαίσιο της υπηρεσίας.



Επαγγελματική υπευθυνότητα και συμπεριφορά (4)**4.1****Επιδεικνύει επαγγελματική συνέπεια και υπευθυνότητα στην εργασία του.**

- ➡ Εκτελεί τα καθήκοντά του με αμεροληψία και ακεραιότητα.
- ➡ Επιδεικνύει υπευθυνότητα και επαγγελματισμό.
- ➡ Τηρεί το ωράριο εργασίας και δεν απουσιάζει αδικαιολόγητα.

4.2**Συνεργάζεται με τους συναδέλφους και τον προϊστάμενό του για την υλοποίηση του έργου της υπηρεσίας του.**

- ➡ 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 της υπηρεσίας του.

4.3**Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες στην εκτέλεση των καθηκόντων του.**

- ➡ 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 της εργασίας 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 της υπηρεσίας μέσα από τη συνεργασία του με υπηρεσιακούς και μη υπηρεσιακούς φορείς. ➡ Εκπροσωπεί και προβάλλει το έργο του τμήματος/της υπηρεσίας του, τόσο σε τοπικό όσο και σε διεθνές επίπεδο.
4.5	<p>Εφαρμόζει αρχές χρηστής διοίκησης κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του</p> <ul style="list-style-type: none"> ➡ Επιδεικνύει προσήλωση στους κανόνες διαφάνειας και λογοδοσίας κατά τη διαχείριση δημόσιου χρήματος και εξουσίας. ➡ Διασφαλίζει τη διεκπεραίωση των εργασιών του τομέα όπου προΐσταται με γνώμονα την εφαρμογή του διοικητικού δικαίου και της νομοθεσίας.



**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ**