



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

κριτήρια αξιολόγησης

για Πρώτο Λειτουργό
Παιδαγωγικού Ινστιτούτου/
Ανώτερης 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

ΤΟΜΕΑΣ 1	Επαγγελματική γνώση και ανάπτυξη (6)
1.1	<p>Επιδεικνύει υψηλή ενημερότητα και ετοιμότητα συμμετοχής στη διαμόρφωση και εφαρμογή της εκπαιδευτικής πολιτικής.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➡ Παρακολουθεί τις σύγχρονες τοπικές και διεθνείς εξελίξεις και πρακτικές της εκπαιδευτικής πολιτικής και δημόσιας διοίκησης. ➡ Συμμετέχει ενεργά σε δράσεις προσωπικής επαγγελματικής ανάπτυξης στον τομέα εργασίας του και σε γενικότερα θέματα εκπαιδευτικής και δημόσιας διοίκησης. ➡ Γνωρίζει και εφαρμόζει το νομικό και θεσμικό πλαίσιο της δημόσιας διοίκησης, για επίλυση σύνθετων θεμάτων, επιδεικνύοντας διοικητική εμπειρογνωμοσύνη. ➡ Ενημερώνεται και ακολουθεί τους σχετικούς νόμους/κανονισμούς/εγκυκλίους/διαδικασίες στην εκτέλεση της εργασίας του.
1.2	<p>Κατέχει εκτενή γνώση των δραστηριοτήτων του τομέα εργασίας του και διαμορφώνει ξεκάθαρο προσανατολισμό κατά την εξέλιξη των δραστηριοτήτων αυτών.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➡ Διενεργεί συστηματικά τη συλλογή και ανάλυση δεδομένων και την παρατήρηση της προόδου για την εργασία που επιτελείται στον τομέα εργασίας του. ➡ Υποβάλλει τεκμηριωμένες εισηγήσεις για βελτίωση των δομών και διαδικασιών που αφορούν στον τομέα εργασίας του. ➡ Σχεδιάζει και εφαρμόζει ερευνητικές διαδικασίες με στόχο τη διαμόρφωση τεκμηριωμένων εισηγήσεων, για αναβάθμιση των διαδικασιών στον τομέα εργασίας του. ➡ Εντοπίζει και υιοθετεί εναλλακτικές λύσεις/μεθόδους για αύξηση της αποτελεσματικότητας διεκπεραίωσης των εργασιών του τμήματος/της υπηρεσίας του.



1.3	<p>Πρωωθεί αλλαγές και την εφαρμογή των εκπαιδευτικών πολιτικών στον τομέα εργασίας του.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➡ Ενημερώνει τους υφιστάμενούς του για νέες απαιτήσεις σε θέματα πολιτικής και διοικητικής οργάνωσης. ➡ Μεταφέρει επιστημονικά τεκμηριωμένες πρακτικές στους υφιστάμενους του τομέα εργασίας του και στους συνεργάτες του. ➡ Συμβάλλει στη διαμόρφωση προτάσεων και πολιτικών για τον εκσυγχρονισμό και την αναβάθμιση των δραστηριοτήτων του τομέα εργασίας του.
1.4	<p>Συμβάλλει στη δημιουργία σχεδίων αξιολόγησης και βελτίωσης του τομέα εργασίας του.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➡ Καθοδηγεί τους υφιστάμενούς του στη συλλογή και αξιοποίηση δεδομένων για αξιολόγηση και αυτοαξιολόγηση των αποτελεσμάτων των δράσεων του τομέα εργασίας του. ➡ Υποστηρίζει την ιεράρχηση αναγκών και την ανάπτυξη βελτιωτικών δράσεων. ➡ Παρακολουθεί την εφαρμογή των σχεδίων δράσης και παρέχει ουσιαστική ανατροφοδότηση.
1.5	<p>Ενθαρρύνει τη συνεχή επαγγελματική μάθηση, στήριξη και ανάπτυξη των υφισταμένων του.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➡ Εντοπίζει επιμορφωτικές ανάγκες και πρωθεί δραστηριότητες επαγγελματικής μάθησης. ➡ Ενθαρρύνει τη συμμετοχή των υφισταμένων του στις δραστηριότητες αυτές. ➡ Παρακολουθεί στην πράξη την αξιοποίηση των ευκαιριών επαγγελματικής μάθησης από τους υφιστάμενους του.

1.5	<ul style="list-style-type: none"> ➡ Αξιοποιεί τις νέες εξελίξεις σε θέματα εκπαιδευτικής πολιτικής και νομοθεσίας και ενημερώνει σχετικά τους υφισταμένους του. ➡ Ενθαρρύνει την ανταλλαγή εμπειριών, καλών πρακτικών και γνώσεων μεταξύ των υφισταμένων του. ➡ Εντοπίζει δυνατότητες ατομικής επαγγελματικής ανάπτυξης και θέτει στόχους, τους οποίους υλοποιεί για την ανάπτυξή του.
1.6	<p>Φροντίζει για την ενίσχυση των ηγετικών δεξιοτήτων των υφισταμένων του.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➡ Παρέχει εξατομικευμένη καθοδήγηση στους υφισταμένους του, στη βάση των εξατομικευμένων αναγκών τους. ➡ Υποστηρίζει την ανάπτυξη ηγετικών δεξιοτήτων από τους υφισταμένους του, όσον αφορά στην ανάπτυξη και εφαρμογή σχεδιασμού, εποπτεία, ανάπτυξη και επαγγελματική ενδυνάμωση του προσωπικού.
ΤΟΜΕΑΣ 2	Διδακτική-παιδαγωγική επάρκεια (4)
2.1	<p>Ανταποκρίνεται αποτελεσματικά στα καθήκοντά του.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➡ Εκτελεί με συνέπεια, αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα όλα τα καθήκοντα που του ανατίθενται, σύμφωνα με το σχέδιο υπηρεσίας του. ➡ Τηρεί χρονοδιαγράμματα και διαδικασίες και διασφαλίζει την ποιότητα των διοικητικών ενεργειών. ➡ Διαχειρίζεται δεδομένα, πληροφορίες και υπηρεσιακά έγγραφα με ακρίβεια και υπευθυνότητα.



2.2	<p>Πρωωθεί και υποστηρίζει την ποιότητα του συνολικού έργου και των επιμέρους δραστηριοτήτων στον τομέα εργασίας του.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➡ Παρακολουθεί την πορεία των διάφορων δραστηριοτήτων και παρέχει τεκμηριωμένη ανατροφοδότηση. ➡ Εντοπίζει ισχυρά σημεία και ανάγκες βελτίωσης ανά λειτουργό και ανά δραστηριότητα στον τομέα εργασίας του. ➡ Ενθαρρύνει την αξιοποίηση κατάλληλης μεθοδολογίας και τη δημιουργία θετικού κλίματος για την εκτέλεση των δραστηριοτήτων στον τομέα εργασίας του.
2.3	<p>Εποπτεύει και συντονίζει την επίτευξη προόδου στις δραστηριότητες του τομέα εργασίας του.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➡ Καθοδηγεί τους υφιστάμενους λειτουργούς στην ανάπτυξη και εφαρμογή αξιόπιστων εργαλείων παρακολούθησης των εργασιών. ➡ Μεριμνά για την αξιοποίηση δεδομένων και τεκμηρίων για τον επανασχεδιασμό εργασιών. ➡ Εφαρμόζει διαδικασίες αξιολόγησης υφισταμένων, σύμφωνα με τις πρόνοιες της νομοθεσίας.
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 την εργασία των υφιστάμενων λειτουργών στον τομέα εργασίας του, για τη διασφάλιση ενιαίας φιλοσοφίας 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. ➡ 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. ➡ Εφαρμόζει διαδικασίες αξιολόγησης υφισταμένων, σύμφωνα με τις πρόνοιες της νομοθεσίας, ασκώντας αποτελεσματικά τον αξιολογικό του ρόλο.
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.

3.3	<ul style="list-style-type: none"> ➡ 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.
ΤΟΜΕΑΣ 4	<p>Επαγγελματική υπευθυνότητα και συμπεριφορά (5)</p>
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. ➡ Επιδεικνύει υπευθυνότητα και επαγγελματισμό. ➡ Τηρεί το ωράριο εργασίας και δεν απουσιάζει αδικαιολόγητα.

4.2	<p>Συνεργάζεται με τους συναδέλφους και τον προϊστάμενό του για την υλοποίηση του έργου 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 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 της υπηρεσίας του.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➡ Αναπτύσσει και διατηρεί επικοινωνιακές 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

Εφαρμόζει αρχές χρηστής διοίκησης κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

- ➡ Επιδεικνύει προσήλωση στους κανόνες διαφάνειας και λογοδοσίας κατά τη διαχείριση δημόσιου χρήματος και εξουσίας.
- ➡ Διασφαλίζει τη διεκπεραίωση των εργασιών του τομέα εργασίας του, με γνώμονα την εφαρμογή του διοικητικού δικαίου και της νομοθεσίας.



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ