

## **ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΑΝΑΡΤΑΤΑΙ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ**

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΦΕΚ 2770/Β΄/02.09.2016

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Αθήνα, 30 Αυγούστου 2016

ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ Αρ. Πρωτ: ΔΔΑΔ Γ 1126460 ΕΞ 2016

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΤΜΗΜΑ Γ΄

ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ & ΕΞΕΛΙΞΗΣ

ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΘΕΜΑ: «Καθορισμός της διαδικασίας, των οργάνων και των κριτηρίων αξιολόγησης των Προϊσταμένων Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης των υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων, του άρθρου 38, παράγραφος 1, εδάφιο α΄ του ν.4389/2016 (Α΄94)».

### **ΑΠΟΦΑΣΗ**

#### **Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 38, παρ.1, του ν.4389/2016 (Α΄94).

Τις διατάξεις του άρθρου 35, παρ. 1 του ν.4141/2013 (Α΄81).

Τις διατάξεις του άρθρου 14, παρ.4 του ν.4369/2016 (Α΄33).

Τις διατάξεις του άρθρου 55, παρ. 21 του ν.4002/2011 (Α΄180), όπως ισχύουν.

Τις διατάξεις του άρθρου 4, παρ. 7 του ν.3943/2011 (Α΄66), όπως ισχύουν.

6. Τις διατάξεις της περίπτωσης 4, της υποπαραγράφου Ε.2 της παραγράφου Ε του άρθρου πρώτου του ν.4093/2012 (Α΄222), όπως ισχύει.

7. Τις διατάξεις του π.δ. 111/2014 (Α'178) «Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομικών», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

8. Την υπ'αριθμ. Δ6Α 1058824 ΕΞ2014/08.04.2014 (Β'865, 1079 και 1846) απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Ανακαθορισμός της εσωτερικής διάρθρωσης και των αρμοδιοτήτων οργανικών μονάδων της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του ΥΠ.ΟΙΚ. και μετονομασία ορισμένων από αυτές», όπως συμπληρώθηκε, τροποποιήθηκε και ισχύει.

9. Την αριθμ. 1/20 Ιανουαρίου 2016 (ΦΕΚ ΥΟΔΔ 18) Πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου «Επιλογή και διορισμός Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών».

10. Την υπ' αριθμ. Δ6Α 1015213 ΕΞ 2013/28-1-2013 (Β'130 και 372) Απόφαση του Υπουργού Οικονομικών και του Υφυπουργού Οικονομικών «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών», όπως ισχύει.

11. Την υπ' αριθμ. Δ6Α 1143923 ΕΞ2014/27.10.2014 (Β'2891) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Μεταβίβαση αρμοδιότητας στον Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών».

12. Την υπ' αριθμ. ΔΕΣ Β 1036234 ΕΞ 2013/26.02.2013 (Β'532) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών, «Καθορισμός των κριτηρίων αξιολόγησης και της διαδικασίας ελέγχου επίτευξης των στόχων των Προϊσταμένων του άρθρου 55 του ν.4002/2011, όπως ισχύει, καθώς και των Ελεγκτών Βεβαίωσης και Αναγκαστικής Είσπραξης των Εσόδων του Κράτους του άρθρου 4 του ν.3943/2011, όπως ισχύει», όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. ΔΕΣΒ 1152185 ΕΞ2013/04.10.2013 (Β'2565) όμοια απόφαση.

13. Την υπ' αριθμ. Δ3Α 5014240 ΕΞ 2013/08.04.2013 (Β'1016) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, «Διαδικασία καθορισμού και ελέγχου επίτευξης των στόχων και θέσπιση κριτηρίων αξιολόγησης των Προϊσταμένων του άρθρου 55, παρ. 21 του ν.4002/2011, όπως ισχύει» όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. Δ3Α 5024077 ΕΞ2013/26.06.2013 (Β'1619).

14. Την υπ'αριθμ. Δ33 5008435 ΕΞ2014/07.04.2014 (Β'972) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, «Διαδικασία καθορισμού και ελέγχου επίτευξης στόχων των οργανικών μονάδων των Τελωνείων Α' και Β' τάξης

και των Ελεγκτικών Υπηρεσιών Τελωνείων και θέσπιση κριτηρίων αξιολόγησης των Προϊσταμένων των μονάδων αυτών», όπως ισχύει.

15. Την υπ'αριθμ. ΔΣΣΟΔ Α 1096087 ΕΞ2016/27.06.2016 (Β'2100) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, περί καθορισμού στόχων έτους 2016 στις Υπηρεσίες της Γ.Γ.Δ.Ε.

16. Την υπ'αριθμ. ΓΔΗΔΑΔ 121200 ΕΞ2016/27.04.2016 ΕΜΠ πράξη, αναφορικά με το Επιχειρησιακό Σχέδιο της Γενικής Δ/σης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης & Ανθρώπινου Δυναμικού της Γ.Γ.Δ.Ε.

17. Την υπ'αριθμ. ΓΔΦΔ 1063815 ΕΞ2016/20.04.2016 πράξη, αναφορικά με το Επιχειρησιακό Σχέδιο της Γενικής Δ/σης Φορολογικής Διοίκησης της Γ.Γ.Δ.Ε.

18. Τις υπ'αριθμ. ΓΔΤΕΦΚ 1063377 ΕΞ2016/18.04.2016 και ΔΣΤΕΠ Δ 117422 ΕΞ2016/12.04.2016 πράξεις, αναφορικά με το Επιχειρησιακό Σχέδιο της Γενικής Δ/σης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. της Γ.Γ.Δ.Ε.

Την αριθμ. πρωτ. 30/080/000/484/1-4-2016 πράξη, αναφορικά με το Επιχειρησιακό Σχέδιο της Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους.

Την ανάγκη καθορισμού της διαδικασίας, των οργάνων και των κριτηρίων αξιολόγησης των υπηρετούντων, κατά το έτος 2016, Προϊσταμένων Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του πρώτου εδαφίου της παραγράφου 1 του άρθρου 38 του ν.4389/2016 (Α'94) και με σκοπό τη λήψη και την εφαρμογή των αναγκαίων μέτρων για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία των φορολογικών, τελωνειακών και λοιπών υπηρεσιών της Γ.Γ.Δ.Ε., στους τομείς της καταπολέμησης της φοροδιαφυγής, του λαθρεμπορίου, της φορολογικής απάτης και της παραοικονομίας, της εφαρμογής των διατάξεων της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας, της βεβαίωσης και είσπραξης και της βελτίωσης της εισπραξιμότητας των δημοσίων εσόδων.

21. Το γεγονός ότι, από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης, δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

**ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ**

## **Άρθρο 1**

Καθορίζουμε τους αξιολογητές, τη διαδικασία, καθώς και τα ποσοτικά και ποιοτικά κριτήρια αξιολόγησης των Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης των Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων, όπως αυτές ορίζονται στις διατάξεις του άρθρου 38, παρ. 1, εδάφιο α΄ του ν. 4389/2016 (Α΄94).

Η διαδικασία αξιολόγησης αποτελεί μια διαρκή και διαφανή διαδικασία που εξελίσσεται, κατά το χρονικό διάστημα που ορίζουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, με τη συμμετοχή του αξιολογούμενου και των αξιολογητών. Σκοπός της παρούσης, κατ' εφαρμογή των αναφερόμενων διατάξεων, είναι να αξιολογηθεί η καταλληλότητα των υπηρετούντων προϊσταμένων στις υπηρεσίες που εμπíπτουν στις διατάξεις του ως άνω νόμου, πριν την έναρξη λειτουργίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, εφόσον η θητεία τους δεν ολοκληρώνεται (πλήρης θητεία τριών ετών) έως το τέλος του έτους 2016, προκειμένου να αποφασιστεί η συνέχιση ή μη της άσκησης των καθηκόντων τους για το υπόλοιπο αυτής στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες της Αρχής από 01.01.2017.

## **Άρθρο 2**

**Ορισμός Αξιολογητών των Προϊσταμένων οργανικών μονάδων του άρθρου 38, παρ. 1, εδάφιο α΄ του ν.4389/2016**

Σύμφωνα με την οργανωτική διάρθρωση της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων και ανάλογα με την οργανική μονάδα στην οποία προϊστάται ο αξιολογούμενος, ορίζονται οι παρακάτω Αξιολογητές, ως ακολούθως:

- 1.** Αξιολογητής των Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων, ορίζεται ο Γενικός Γραμματέας Δημοσίων Εσόδων.
- 2.** Αξιολογητής των Προϊσταμένων Διεύθυνσης των απευθείας υπαγόμενων στον Γενικό Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων Υπηρεσιών, ορίζεται ο Γενικός Γραμματέας Δημοσίων Εσόδων.
- 3.** Αξιολογητές των Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας, καθώς και των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών των Γενικών Διευθύνσεων της Γ.Γ.Δ.Ε, ορίζονται ως Α΄ Αξιολογητής ο Προϊστάμενος της οικείας Γενικής Διεύθυνσης και ως Β΄ Αξιολογητής ο Γενικός Γραμματέας Δημοσίων Εσόδων.

**4.** Αξιολογητές των Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης των Περιφερειακών Υπηρεσιών των Γενικών Διευθύνσεων, ορίζονται ως Α΄ Αξιολογητής ο Προϊστάμενος της οικείας Γενικής Διεύθυνσης και ως Β΄ Αξιολογητής ο Γενικός Γραμματέας Δημοσίων Εσόδων.

**5.** Αξιολογητές των Προϊσταμένων Υποδιεύθυνσης που υπάγονται σε Διευθύνσεις των απευθείας υπαγόμενων στον Γενικό Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων Υπηρεσιών, ορίζονται ως Α΄ Αξιολογητής, ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης και ως Β΄ Αξιολογητής ο Γενικός Γραμματέας Δημοσίων Εσόδων.

**6.** Αξιολογητές των Προϊσταμένων Υποδιεύθυνσης των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών, καθώς και των Περιφερειακών Υπηρεσιών που υπάγονται σε Διευθύνσεις των Γενικών Διευθύνσεων, ορίζονται ως Α΄ Αξιολογητής, ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης και ως Β΄ Αξιολογητής ο Προϊστάμενος της οικείας Γενικής Διεύθυνσης.

Οι Αξιολογητές πρέπει να προϊστάμενοι των αξιολογούμενων για πέντε (5) τουλάχιστον μήνες. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει δεύτερος ιεραρχικά προϊστάμενος, ή αν υπάρχει και διαπιστώνεται κώλυμα άσκησης των καθηκόντων του, την αξιολόγηση διενεργεί ο Γενικός Γραμματέας Δημοσίων Εσόδων.

### **Άρθρο 3**

#### **Κριτήρια αξιολόγησης προϊσταμένων**

Για την αξιολόγηση των προϊσταμένων που εμπíπτουν στις διατάξεις του άρθρου 38, παρ. 1, εδάφιο α΄ του ν.4389/2016 (Α΄94), καθορίζονται ποσοτικά κριτήρια επίτευξης των τεθέντων στόχων, καθώς και ποιοτικά κριτήρια, ως ακολούθως:

#### **1. Ποσοτικά Κριτήρια Αξιολόγησης με βάση τους τεθέντες στόχους.**

Η ποσοτική αξιολόγηση στηρίζεται στην αποτίμηση των αποτελεσμάτων σχετικά με την επίτευξη των στόχων, οι οποίοι καθορίζονται από (i) τα ετήσια Επιχειρησιακά Σχέδια (Ε.Σ.) της Γ.Γ.Δ.Ε, ετών 2015 και 2016, (ii) τα επιμέρους ετήσια Επιχειρησιακά Σχέδια (Ε.Σ.) των Γενικών Διευθύνσεων της Γ.Γ.Δ.Ε ή/και (iii) τις αποφάσεις τοποθέτησης των προϊσταμένων.

Ποσοτική αξιολόγηση, πέραν της ποιοτικής, πρόκειται να διενεργηθεί μόνο για τους Προϊσταμένους Διεύθυνσης, υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων (άρθρο 38, παρ.1, εδ. α' του ν.4389/2016) στις οποίες έχουν τεθεί σαφείς ποσοτικοί στόχοι αναφορικά με τον έλεγχο, τη βεβαίωση ή/και

την είσπραξη, και εφόσον η θητεία αυτών (συμπλήρωση τριετούς θητείας από την ανάληψη των καθηκόντων) δεν λήγει έως το τέλος του έτους 2016.

Ειδικότερα ορίζεται ότι, σε ποσοτική αξιολόγηση υπόκεινται μόνο οι Προϊστάμενοι Διεύθυνσης των υπηρεσιών: Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.) και Δ.Ο.Υ Φ.Α.Ε Πειραιά της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, καθώς και Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ, οι προϊστάμενοι των οποίων έχουν θητεία που δεν ολοκληρώνεται έως το τέλος του έτους 2016. Τα ποσοτικά κριτήρια αξιολόγησης για τις εν λόγω οργανικές μονάδες απεικονίζονται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι της παρούσης.

Για την αξιολόγηση των προϊσταμένων Υποδιεύθυνσης των αναφερόμενων υπηρεσιών δεν λαμβάνονται υπόψη τα ποσοτικά κριτήρια επίτευξης στόχων, καθόσον οι ποσοτικοί στόχοι του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Γ.Γ.Δ.Ε. δεν έχουν κατανεμηθεί σε επίπεδο Υποδιεύθυνσης. Υπόκεινται μόνο σε ποιοτική αξιολόγηση.

## **2. Ποιοτικά Κριτήρια Αξιολόγησης**

Οι Προϊστάμενων οργανικών μονάδων Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης & Υποδιεύθυνσης των λοιπών οργανικών μονάδων του άρθρου 38, παρ.1, εδάφιο α' του ν.4389/2016 (πλην των αναφερόμενων), των οποίων η θητεία (συμπλήρωση τριετούς θητείας από την ανάληψη των καθηκόντων) δεν λήγει έως το τέλος του έτους 2016 αξιολογούνται μόνο με ποιοτικά κριτήρια.

Η ποιοτική αξιολόγηση των προϊσταμένων στηρίζεται στη βαθμολόγηση των ακόλουθων ποιοτικών κριτηρίων:

- 1) Στρατηγική Ικανότητα.
- 2) Διαχείριση Έργου.
- 3) Επίλυση προβλημάτων.
- 4) Προσανατολισμός στα αποτελέσματα.
- 5) Γνώση του αντικειμένου και εφαρμογή αυτής σε επιχειρησιακό επίπεδο.

Τα ποιοτικά κριτήρια αναλύονται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ της παρούσης.

## Άρθρο 4

### Βαθμολογική κλίμακα αξιολόγησης της απόδοσης του αξιολογούμενου

#### 1. Βαθμολογική κλίμακα αξιολόγησης με βάση τα ποσοτικά κριτήρια (ποσοτική αξιολόγηση).

Η κλίμακα αξιολόγησης της επίτευξης των ποσοτικών στόχων κυμαίνεται από τριάντα (30) μέχρι πέντε (5). Ο βαθμός είναι συνάρτηση του ποσοστού επίτευξης των τεθέντων στόχων στο συγκεκριμένο χρονικό διάστημα αξιολόγησης. Η κλίμακα αξιολόγησης διαμορφώνεται ως εξής:

Επιτευχθείς ποσοτικός στόχος	Βαθμός αξιολόγησης
ίσο και μεγαλύτερο του 95%	30
Από 90,0% μέχρι 94,9%	25
Από 80,0% μέχρι 89,9%	20
Από 70,0% μέχρι 79,9%	10
Κάτω του 70%	5

#### 2. Βαθμολογική κλίμακα αξιολόγησης με βάση τα ποιοτικά κριτήρια (ποιοτική αξιολόγηση)

Ο βαθμός είναι συνάρτηση του βαθμού επάρκειας, επίπεδου κατοχής και εκδήλωσης της υπό αξιολόγησης απαιτούμενης ικανότητας.

- α) Για την αξιολόγηση των προϊσταμένων που εφαρμόζονται σωρευτικά ποσοτικά και ποιοτικά κριτήρια, η κλίμακα αξιολόγησης των ποιοτικών κριτηρίων κυμαίνεται από τους δεκατέσσερις (14) μέχρι τέσσερις (4) βαθμούς. Ο αξιολογούμενος που κατέχει, εκδηλώνει και αξιοποιεί την υπό αξιολόγηση ικανότητα σε ανώτατο επίπεδο, ο βαθμός διαμορφώνεται στο βαθμό δέκα τέσσερα (14), ενώ σε περίπτωση που κατέχει, εκδηλώνει και αξιοποιεί την υπό αξιολόγηση ικανότητα σε βασικό επίπεδο, ο βαθμός διαμορφώνεται στο τέσσερα (4). Το ελάχιστο που μπορεί να αποδοθεί είναι το είκοσι (20), ήτοι [5 κριτήρια χ 4 βαθμοί = 20] και το μέγιστο είναι εβδομήντα (70) [5 κριτήρια χ 14 βαθμοί=70]. Η αξιολόγηση των ποσοτικών κριτηρίων αποτελεί το 30% της συνολικής βαθμολογίας Αξιολόγησης και η αξιολόγηση των ποιοτικών κριτηρίων αποτελεί το 70% της συνολικής βαθμολογίας Αξιολόγησης.

- β) Για την αξιολόγηση των προϊσταμένων που εφαρμόζονται μόνο ποιοτικά κριτήρια, η κλίμακα αξιολόγησης των ποιοτικών κριτηρίων κυμαίνεται από είκοσι (20) μέχρι πέντε (5) βαθμούς. Ο αξιολογούμενος που κατέχει, εκδηλώνει και αξιοποιεί την υπό αξιολόγηση ικανότητα σε ανώτατο επίπεδο, ο βαθμός διαμορφώνεται στο είκοσι (20), ενώ σε περίπτωση που κατέχει, εκδηλώνει και αξιοποιεί την υπό αξιολόγηση ικανότητα σε βασικό επίπεδο, ο βαθμός διαμορφώνεται στο πέντε (5). Το ελάχιστο που μπορεί να αποδοθεί είναι το είκοσι πέντε (25), ήτοι [5 κριτήρια χ 5 βαθμοί = 25] και το μέγιστο είναι εκατό (100) [5 κριτήρια χ 20 βαθμοί=100].

Βαθμός επάρκειας/επιπέδου κατοχής και εκδήλωσης της υπό αξιολόγησης ικανότητας	Βαθμός ποιοτικής αξιολόγησης	
	(α) Περίπτωση σωρευτικής αξιολόγησης Ποσοτικών & Ποιοτικών Κριτηρίων	(β) Περίπτωση αξιολόγησης μόνο με Ποιοτικά Κριτήρια
Ανώτατο επίπεδο	14	20
Υψηλό επίπεδο	11	15
Προχωρημένο επίπεδο	8	10
Βασικό επίπεδο	4	5

## Άρθρο 5

### Διαδικασία αξιολόγησης και βαθμολόγησης της απόδοσης των Προϊσταμένων

#### 1. Ατομικά Έντυπα Αξιολόγησης της Απόδοσης

- α) Για την αξιολόγηση των προϊσταμένων που εφαρμόζονται σωρευτικά ποσοτικά και ποιοτικά κριτήρια, συμπληρώνεται και συντάσσεται έντυπο ως ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ «Ατομικό Έντυπο Ποσοτικής & Ποιοτικής Αξιολόγησης της Απόδοσης». Το έντυπο περιλαμβάνει τρεις (3) ενότητες: «Ενότητα 1.: Ποσοτική Αξιολόγηση (βάσει των τεθέντων στόχων)», «Ενότητα 2.: Ποιοτική Αξιολόγηση-Ικανότητες» και «Ενότητα 3.: Συνολική Αξιολόγηση».

β) Για την αξιολόγηση των προϋσταμένων που εφαρμόζονται μόνο ποιοτικά κριτήρια, συμπληρώνεται και συντάσσεται έντυπο ως ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV «Ατομικό Έντυπο Ποιοτικής Αξιολόγησης της Απόδοσης». Το έντυπο περιλαμβάνει δύο (2) ενότητες: «Ενότητα 1.: Ποιοτική Αξιολόγηση-Ικανότητες» και «Ενότητα 2: Συνολική Αξιολόγηση».

## **2. Διαδικασία αξιολόγησης.**

Οι Γενικές Διευθύνσεις της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων, σε πλήρη ευθυγράμμιση με το Ε.Σ. της Γ.Γ.Δ.Ε, το οποίο καταρτίζεται κάθε έτος από τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Οικονομικής Διοίκησης (Δ.Σ.Σ.Ο.Δ.), συντάσσουν επιμέρους Επιχειρησιακά Σχέδια, στα οποία επιμερίζονται οι ετήσιοι στόχοι και οι δράσεις του Ε.Σ. της Γ.Γ.Δ.Ε. στις Διευθύνσεις τους και τίθενται πρόσθετοι στόχοι και δράσεις.

Οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων γνωστοποιούν τα αποτελέσματα της επίτευξης των ποσοτικών στόχων στο Γενικό Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, με ταυτόχρονη κοινοποίηση αυτών στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, η οποία και αναλαμβάνει την ευθύνη καταχώρησής τους στο αντίστοιχο πεδίο της Ενότητας 1: Ποσοτική Αξιολόγηση (βάσει των τεθέντων στόχων)» του «Ατομικού Εντύπου Ποσοτικής & Ποιοτικής Αξιολόγησης της Απόδοσης», ως το ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ III.

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού συμπληρώνει στους σχετικούς χώρους των εντύπων αξιολόγησης τα στοιχεία των αξιολογούμενων και με ευθύνη της τα έντυπα αξιολόγησης αποστέλλονται στις υπηρεσίες των αξιολογούμενων, προκειμένου να παραδοθούν ενυπόγραφα σ' αυτούς, ώστε αφενός μεν, οι αξιολογούμενοι να λάβουν γνώση του ποσοστού επίτευξης των τεθέντων ποσοτικών στόχων και αφετέρου να αυτο-αξιολογηθούν.

Ο αξιολογούμενος μέσα σε αποκλειστική προθεσμία τριών (3) εργασίμων ημερών από την παραλαβή του εντύπου, υποχρεούται να προβεί σε αυτο-αξιολόγηση, συμπληρώνοντας τα σχετικά πεδία της Ενότητας «Ποιοτική Αξιολόγηση-Ικανότητες» που αφορούν στην αυτοαξιολόγηση και στη συνέχεια με δική του ευθύνη, να υποβάλει στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού το έντυπο αξιολόγησής του, με σχετικό διαβιβαστικό και εμπιστευτικό πρωτόκολλο. Η αυτο-αξιολόγηση δεν προσμετράται στην συνολική αξιολόγηση του αξιολογούμενου. Αποτελεί κυρίως εργαλείο εκτίμησης της γενικότερης εικόνας του αξιολογούμενου και λαμβάνεται υπόψη από τον αξιολογητή για τη διαμόρφωση της αιτιολογίας της βαθμολογίας του. Μετά το πέρας της αυτο-αξιολόγησης ο αξιολογούμενος

βεβαιώνει ότι έχει προβεί σε αυτο-αξιολόγηση, θέτοντας στο σχετικό πεδίο του εντύπου αξιολόγησης την ημερομηνία πραγματοποίησης της, καθώς και την υπογραφή του.

Πέραν της αυτο-αξιολόγησης, ο αξιολογούμενος που πρόκειται να συμπληρώσει το Ατομικό Έντυπο Ποσοτικής & Ποιοτικής Αξιολόγησης της Απόδοσης, εφόσον λάβει γνώση του βαθμού επίτευξης των τεθέντων ποσοτικών στόχων, που καταχωρείται από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού στο αντίστοιχο πεδίο της Ενότητας 1. του εν λόγω εντύπου, δύναται εντός της ίδιας ως άνω αποκλειστικής προθεσμίας, να υποβάλει στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού υπόμνημα-ένσταση, αναφορικά με τα στοιχεία που λήφθησαν υπόψη για τον προσδιορισμό του ποσοστού επίτευξης των τεθέντων 6

στόχων. Οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων εξετάζουν το περιεχόμενο των ενστάσεων και αποφασίζουν για τον τυχόν επαναπροσδιορισμό των ποσοτικών κριτηρίων αξιολόγησης, ενημερώνοντας σχετικά τον αξιολογούμενο μέσω της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού θέτει υπόψη των αξιολογητών στοιχεία του προσωπικού μητρώου του αξιολογούμενου που σχετίζονται με την άσκηση των καθηκόντων του, προκειμένου να συνεκτιμηθούν στη γενικότερη αξιολόγησή του.

### **3. Βαθμολόγηση της απόδοσης από τους αξιολογητές.**

Οι αξιολογητές βαθμολογούν κάθε επιμέρους κριτήριο αξιολόγησης, σύμφωνα με την βαθμολογική κλίμακα αξιολόγησης (βάσει των ποιοτικών κριτηρίων), που ορίζεται στην παρ. 2 του άρθρου 4 της παρούσης. Αν η απόκλιση μεταξύ των δύο (2) αξιολογητών αφορά ένα μόνο επίπεδο, υπερτερεί η γνώμη (επίπεδο/βαθμός) του Β' Αξιολογητή. Αν η απόκλιση υπερβαίνει του ενός επιπέδου/βαθμού, ο τελικός βαθμός προκύπτει από το μέσο όρο των βαθμολογιών των δύο (2) αξιολογητών. Οι διαφορετικές απόψεις των αξιολογητών δύναται να καταγράφονται στο έντυπο αξιολόγησης του αξιολογούμενου. Επιπλέον, στο έντυπο δύναται να καταγράφονται από τους αξιολογητές μέτρα για τη βελτίωση της απόδοσης του αξιολογούμενου, όταν αυτός αξιολογηθεί ως μη επαρκής (κάτω του βαθμού 71).

### **4. Τελική/Συνολική βαθμολογία - Αποτελέσματα Αξιολόγησης**

Τα Ατομικά Έντυπα Αξιολόγησης της Απόδοσης υποβάλλονται στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, η οποία, βάσει της τελικής βαθμολογίας που λαμβάνει ο αξιολογούμενος (από την ποσοτική & ποιοτική αξιολόγηση ή μόνο από την ποιοτική αξιολόγηση, κατά περίπτωση), τον κατατάσσει σε εκατονταβάθμια κλίμακα, ως εξής:

- Με βαθμούς από 95 έως 100, βαθμολογείται ο άριστος,
- από 85 έως 94, ο πολύ επαρκής,
- από 71 έως 84, ο επαρκής και
- κάτω του 71, ο μη επαρκής.

Μετά το πέρας της διαδικασίας η αρμόδια Διεύθυνση υποβάλει στο Γενικό Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων τα Ατομικά Έντυπα Αξιολόγησης της Απόδοσης των αξιολογούμενων, καθώς και την κατάταξή τους, βάσει της αναφερόμενης κλίμακας, προκειμένου ο ίδιος να αποφανθεί, αναφορικά με τη συνέχιση ή μη της άσκησης των καθηκόντων των υπό αξιολόγηση προϊσταμένων, εκδίδοντας σχετική πράξη.

## **Άρθρο 6**

Τα κατωτέρω τέσσερα (4) Παραρτήματα ακολουθούν την παρούσα απόφαση και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής:

- 1. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι :** «Κριτήρια Ποσοτικής Αξιολόγησης».
- 2. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ:** «Κριτήρια Ποιοτικής Αξιολόγησης Θέσεων Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων και Υποδιευθύνσεων της Γ.Γ.Δ.Ε.».
- 3. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ:** «Ατομικό Έντυπο Ποσοτικής & Ποιοτικής Αξιολόγησης της Απόδοσης» .
- 4. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙV:** «Ατομικό έντυπο Ποιοτικής Αξιολόγησης της Απόδοσης».

Η απόφασή μας αυτή να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι - Κριτήρια Ποσοτικής Αξιολόγησης**

<b>Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης</b>	<b>Στοχοθεσία</b>				
	<b>Στοχοθεσία βεβαίωσης</b>			<b>Στοχοθεσία Είσπραξης</b>	
<b>Μονάδα</b>	Πλήθος Υποθέσεων	Βεβαιωμένα ποσά	Είσπραξη έναντι παλαιού ληξιπρόθεσμου χρέους	Είσπραξη έναντι νέου ληξιπρόθεσμου χρέους	
Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π.)	X	X	X	X	
Δ.Ο.Υ. Φ.Α.Ε. ΠΕΙΡΑΙΑ	X	X	X	X	
<b>Γενική Διεύθυνση Τελωνίων &amp; ΕΦΚ Μονάδα</b>	<b>Στοχοθεσία</b>				
	Έλεγχοι	Παραβάσεις	Πλήθος Καταλογιστικών	Καταλογισθέντα ποσά	Σύνολο Εισπράξεων
Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνίων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής	X	X	-	-	-

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ**

## **Κριτήρια Ποιοτικής Αξιολόγησης Θέσεων Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων και Υποδιευθύνσεων της Γ.Γ.Δ.Ε.**

### **1. Στρατηγική Ικανότητα:**

- Είναι σε θέση να λάβει στρατηγικές αποφάσεις και να προγραμματίσει αντίστοιχα σχέδια.
- Ηγετική ικανότητα ορθολογικής κατανομής των ανθρώπινων πόρων και προετοιμασίας μελλοντικών στελεχών της Γ.Γ.Δ.Ε.
- Έχει γνώση της πολιτικής για τα αντικείμενα της Γ.Γ.Δ.Ε. και τις διαδικασίες για την ανάπτυξη της εφαρμογής της.
- Είναι σε θέση να μετατρέπει τη στρατηγική σε επιχειρησιακή πολιτική.

### **2. Διαχείριση Έργου:**

- Ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες της μονάδας του.
- Ικανότητα λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων, ιδίως σε συνθήκες κρίσεων.
- Είναι σε θέση να διαχειρίζεται αποτελεσματικά τις αλλαγές που μπορεί να επηρεάζουν την πορεία του έργου.
- Καταδεικνύει γνώση και ικανότητα να διαχειριστεί τον επιχειρησιακό κίνδυνο σε καθημερινή βάση.

### **3. Επίλυση προβλημάτων:**

- Χρησιμοποιεί τη λογική, μεθόδους και την εμπειρία, ώστε να προβλέπει, να εντοπίζει, να αναλύει και να επιλύει προβλήματα.
- Ζυγίζει την καταλληλότητα και την ακρίβεια των πληροφοριών.
- Δημιουργεί εναλλακτικές λύσεις και προτάσεις.
- Διακρίνεται για την προσήλωση και επιμονή στην επίτευξη του στόχου.
- Λαμβάνει αποφάσεις, προχωρεί σε δράσεις και παρακολουθεί τα αποτελέσματά τους.

#### **4. Προσανατολισμός στα αποτελέσματα:**

- Επιδεικνύει και ενθαρρύνει τη συμπεριφορά που είναι προσανατολισμένη στα αποτελέσματα.
- Ωθεί και παρακινεί τον εαυτό του και τους άλλους για την επίτευξη αποτελεσμάτων.
- Συμπεριφορά προς τους πολίτες και εξυπηρέτηση του κοινού.
- Επικοινωνία και συνεργασία με τους προϊσταμένους και τους υφισταμένους.

#### **5. Γνώση του αντικειμένου και εφαρμογή αυτής σε επιχειρησιακό επίπεδο:**

- Κατέχει τις απαραίτητες γνώσεις (θεωρητική κατάρτιση, ειδικές γνώσεις και εμπειρία), καθώς και τα εργαλεία αναζήτησής τους, προκειμένου να εκτελέσει με επιτυχία την εκπλήρωση των καθηκόντων του.
- Εφαρμόζει τις γνώσεις και τις εμπειρίες του κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του με τρόπο αποδοτικό και παραγωγικό.
- Χρησιμοποιεί διάφορες πηγές για την επίλυση και διευθέτηση των θεμάτων αρμοδιότητάς που ανακύπτουν.

### **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ**

#### **Ατομικό Έντυπο Ποσοτικής & Ποιοτικής**

#### **Αξιολόγησης της Απόδοσης**

#### **(Ποσοτικοί & Ποιοτικοί Στόχοι)**

<b>Στοιχεία Αξιολογουμένου</b>			
Όνοματεπώνυμο/Πατρώνυμο:		Αριθμός Μητρώου: .....	
		Κλάδος:.....	
Υπηρεσία:		Θέση ευθύνης:	
Ημερομηνία ανάληψης καθηκόντων :		Ημερομηνία Έναρξης Αξιολόγησης:...../...../.....	Περίοδος

	Ημερομηνία Περάτωσης: ...../...../..... (συμπληρώνεται από τον τελικό Αξιολογητή)
--	--

### Βεβαίωση

Βεβαιώνω ότι έχω λάβει γνώση του βαθμού επίτευξης των τεθέντων ποσοτικών στόχων και έχω προβεί στην αυτοαξιολόγησή μου.

### Υπογραφή του Αξιολογούμενου και Ημερομηνία:

Βεβαιώνω ότι αυτή η έκθεση αποτελεί την άποψή μου για την απόδοση του Αξιολογούμενου για την καλυπτόμενη περίοδο.

### Υπογραφή του Α' Αξιολογητή και Ημερομηνία:

Βεβαιώνω ότι αυτή η έκθεση αποτελεί την άποψή μου για την απόδοση του Αξιολογούμενου για την καλυπτόμενη περίοδο.

### Υπογραφή του Β' Αξιολογητή και Ημερομηνία:

	<b>Ενότητα 1: Ποσοτική Αξιολόγηση (με βάση τους στόχους που έχουν τεθεί για τα έτη 2015 - 2016)</b>	
<b>Ποσοστό επίτευξης των τεθέντων στόχων</b> (όπως έχουν αποτυπωθεί στην απόφαση τοποθέτησης ή/και προκύπτει από το Επιχειρησιακό Σχέδιο Γ.Γ.Δ.Ε.)	Άνω του 95% => βαθμός Αξιολόγησης 30  Από 90,0% μέχρι 94,9% => βαθμός Αξιολόγησης 25  Από 80,0% μέχρι 89,9% => βαθμός Αξιολόγησης 20  Από 70,0% μέχρι 79,9% => βαθμός Αξιολόγησης 10	<b>Βαθμός</b>

	Κάτω του 70% => βαθμός Αξιολόγησης 5	
--	--	--

## Ενότητα 2: Ποιοτική Αξιολόγηση - Ικανότητες

Οι **ικανότητες** ορίζονται ως γνώσεις, δεξιότητες, συμπεριφορές, τα προσωπικά χαρακτηριστικά και άλλα γνωρίσματα που απαιτούνται για την επιτυχή εκτέλεση των καθηκόντων της συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας.

Οι **βαθμοί (4-14)** απεικονίζουν τον βαθμό επάρκειας/επίπεδο κατοχής και εκδήλωσης της υπό βαθμολόγηση ικανότητας

Απαιτούμενες Ικανότητες για τη Θέση Εργασίας	Αυτο-αξιολόγηση	1ος Αξιολογητής	2ος Αξιολογητής	Τελικός Βαθμός
<p>1. <b>Στρατηγική Ικανότητα:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Είναι σε θέση να λάβει στρατηγικές αποφάσεις και να προγραμματίσει αντίστοιχα σχέδια.</li> <li>■ Ηγετική ικανότητα ορθολογικής κατανομής των ανθρώπινων πόρων και προετοιμασίας μελλοντικών στελεχών της Γ.Γ.Δ.Ε.</li> <li>■ Έχει γνώση της πολιτικής για τα αντικείμενα της Γ.Γ.Δ.Ε. και τις διαδικασίες για την ανάπτυξη της εφαρμογής της.</li> <li>■ Είναι σε θέση να μετατρέπει τη στρατηγική σε επιχειρησιακή πολιτική.</li> </ul>				

<p><b>2. Διαχείριση Έργου:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες της μονάδας του.</li> <li>■ Ικανότητα λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων, ιδίως σε συνθήκες κρίσεων.</li> <li>■ Είναι σε θέση να διαχειρίζεται αποτελεσματικά τις αλλαγές που μπορεί να επηρεάζουν την πορεία του έργου.</li> <li>■ Καταδεικνύει γνώση και ικανότητα να διαχειριστεί τον επιχειρησιακό κίνδυνο σε καθημερινή βάση.</li> </ul>				
<p><b>3. Επίλυση προβλημάτων:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Χρησιμοποιεί τη λογική, μεθόδους και την εμπειρία, ώστε να προβλέπει, να εντοπίζει, να αναλύει και να επιλύει προβλήματα.</li> <li>■ Ζυγίζει την καταλληλότητα και την ακρίβεια των πληροφοριών.</li> <li>■ Δημιουργεί εναλλακτικές λύσεις και προτάσεις.</li> </ul>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Διακρίνεται για την προσήλωση και επιμονή στην επίτευξη του στόχου.</li> <li>■ Λαμβάνει αποφάσεις, προχωρεί σε δράσεις και παρακολουθεί τα αποτελέσματά τους.</li> </ul>				
<p><b>4. Προσανατολισμός στα αποτελέσματα:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Επιδεικνύει και ενθαρρύνει τη συμπεριφορά που είναι προσανατολισμένη στα αποτελέσματα.</li> <li>■ Ωθεί και παρακινεί τον εαυτό του και τους άλλους για την επίτευξη αποτελεσμάτων.</li> <li>■ Συμπεριφορά προς τους πολίτες και εξυπηρέτηση του κοινού.</li> </ul> <p>Επικοινωνία και συνεργασία με τους προϊσταμένους και τους υφισταμένους.</p>				
<p><b>5. Γνώση του αντικειμένου και εφαρμογή αυτής σε επιχειρησιακό επίπεδο:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Κατέχει τις απαραίτητες γνώσεις (θεωρητική κατάρτιση, ειδικές γνώσεις και εμπειρία), καθώς και τα</li> </ul>				

<p>εργαλεία αναζήτησής τους, προκειμένου να εκτελέσει με επιτυχία την εκπλήρωση των καθηκόντων του.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Εφαρμόζει τις γνώσεις και τις εμπειρίες του κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του με τρόπο αποδοτικό και παραγωγικό.</li> <li>■ Χρησιμοποιεί διάφορες πηγές για την επίλυση και διευθέτηση των θεμάτων αρμοδιότητάς που ανακύπτουν.</li> </ul>				
<b>Σύνολο Ποιοτικής Αξιολόγησης</b>				

<b>Ενότητα 3: Συνολική Αξιολόγηση</b>	
<b>Ποσοτική Αξιολόγηση [μέγιστος βαθμός 30]</b>	
<b>Ποιοτική Αξιολόγηση [μέγιστος βαθμός 70]</b>	
<b>Σύνολο:</b>	

#### **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV**

#### **Ατομικό Έντυπο Ποιοτικής Αξιολόγησης της Απόδοσης**

#### **(Ποιοτικοί Στόχοι)**

<b>Στοιχεία Αξιολογουμένου</b>	
Όνοματεπώνυμο/Πατρώνυμο:	Αριθμός Μητρώου: ..... Κλάδος:.....
Υπηρεσία:	Θέση ευθύνης:
Ημερομηνία ανάληψης καθηκόντων :	Ημερομηνία Έναρξης Περιόδου Αξιολόγησης:...../...../.....

	Ημερομηνία Περάτωσης: ...../...../..... (συμπληρώνεται από τον τελικό Αξιολογητή)
--	--

### Βεβαίωση

Βεβαιώνω ότι έχω προβεί στην αυτο-αξιολόγησή μου.

### Υπογραφή του Αξιολογούμενου και Ημερομηνία:

Βεβαιώνω ότι αυτή η έκθεση αποτελεί την άποψή μου για την απόδοση του Αξιολογούμενου για την καλυπτόμενη περίοδο.

### Υπογραφή του Α' Αξιολογητή και Ημερομηνία:

Βεβαιώνω ότι αυτή η έκθεση αποτελεί την άποψή μου για την απόδοση του Αξιολογούμενου για την καλυπτόμενη περίοδο.

### Υπογραφή του Β' Αξιολογητή και Ημερομηνία:

<b>Ενότητα 1: Ποιοτική Αξιολόγηση - Ικανότητες</b>				
<p>Οι <b>ικανότητες</b> ορίζονται ως γνώσεις, δεξιότητες, συμπεριφορές, τα προσωπικά χαρακτηριστικά και άλλα γνωρίσματα που απαιτούνται για την επιτυχή εκτέλεση των καθηκόντων της συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας.</p> <p>Οι <b>βαθμοί (5-20)</b> απεικονίζουν τον βαθμό επάρκειας/επίπεδο κατοχής και εκδήλωσης της υπό βαθμολόγηση ικανότητας</p>				
<b>Απαιτούμενες Ικανότητες για τη Θέση Εργασίας</b>	<b>Αυτο-αξιολόγηση</b>	<b>1ος Αξιολογητής</b>	<b>2ος Αξιολογητής</b>	<b>Τελικός Βαθμός</b>
<p><b>Στρατηγική Ικανότητα:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Είναι σε θέση να λάβει στρατηγικές αποφάσεις και να προγραμματίσει αντίστοιχα σχέδια.</li> <li>■ Ηγετική ικανότητα ορθολογικής κατανομής</li> </ul>				

<p>των ανθρώπινων πόρων και προετοιμασίας μελλοντικών στελεχών της Γ.Γ.Δ.Ε.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Έχει γνώση της πολιτικής για τα αντικείμενα της Γ.Γ.Δ.Ε. και τις διαδικασίες για την ανάπτυξη της εφαρμογής της.</li> <li>■ Είναι σε θέση να μετατρέπει τη στρατηγική σε επιχειρησιακή πολιτική.</li> </ul>				
<p><b>2. Διαχείριση Έργου:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες της μονάδας του.</li> <li>■ Ικανότητα λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων, ιδίως σε συνθήκες κρίσεων.</li> <li>■ Είναι σε θέση να διαχειρίζεται αποτελεσματικά τις αλλαγές που μπορεί να επηρεάζουν την πορεία του έργου.</li> <li>■ Καταδεικνύει γνώση και ικανότητα να διαχειριστεί τον επιχειρησιακό κίνδυνο σε καθημερινή βάση.</li> </ul>				

<p><b>3. Επίλυση προβλημάτων:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Χρησιμοποιεί τη λογική, μεθόδους και την εμπειρία, ώστε να προβλέπει, να εντοπίζει, να αναλύει και να επιλύει προβλήματα.</li> <li>■ Ζυγίζει την καταλληλότητα και την ακρίβεια των πληροφοριών.</li> <li>■ Δημιουργεί εναλλακτικές λύσεις και προτάσεις.</li> <li>■ Διακρίνεται για την προσήλωση και επιμονή στην επίτευξη του στόχου.</li> <li>■ Λαμβάνει αποφάσεις, προχωρεί σε δράσεις και παρακολουθεί τα αποτελέσματά τους.</li> </ul>			
<p><b>4. Προσανατολισμός στα αποτελέσματα:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Επιδεικνύει και ενθαρρύνει τη συμπεριφορά που είναι προσανατολισμένη στα αποτελέσματα.</li> <li>■ Ωθεί και παρακινεί τον εαυτό του και τους άλλους για την επίτευξη αποτελεσμάτων.</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Συμπεριφορά προς τους πολίτες και εξυπηρέτηση του κοινού.</li> </ul> <p>Επικοινωνία και συνεργασία με τους προϊσταμένους και τους υφισταμένους.</p>				
<p><b>5. Γνώση του αντικειμένου και εφαρμογή αυτής σε επιχειρησιακό επίπεδο:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Κατέχει τις απαραίτητες γνώσεις (θεωρητική κατάρτιση, ειδικές γνώσεις και εμπειρία), καθώς και τα εργαλεία αναζήτησής τους, προκειμένου να εκτελέσει με επιτυχία την εκπλήρωση των καθηκόντων του.</li> <li>■ Εφαρμόζει τις γνώσεις και τις εμπειρίες του κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του με τρόπο αποδοτικό και παραγωγικό.</li> <li>■ Χρησιμοποιεί διάφορες πηγές για την επίλυση και διευθέτηση των θεμάτων αρμοδιότητάς που ανακύπτουν.</li> </ul>				
<b>Ενότητα 2: Συνολική Αξιολόγηση</b>				
<b>Σύνολο:</b>				