**טופס המלצה לקביעות**

תאריך לחץ כאן להזנת תאריך.

1. **פרטי העובד/ת:**

שם משפחה        שם פרטי        מס' זהות

1. **פרטים על תפקידו/ה של העובד/ת:**

תאריך תחילת העסקה        היקף משרה

הגדרת התפקיד        היחידה המעסיקה

1. **הערכה:**

**עליך לסמן את המשבצת המתאימה ביותר להערכת העובד/ת בכל אחד מהמדדים שלהלן:**

1. **יכולות ביצוע ומקצועיות**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **נושא** | **פירוט** | **הערכה**  **10 5**  **גבוהה נמוכה** | | | | | | **סמן x כלא רלוונטי** |
| **10** | **9** | **8** | **7** | **6** | **5** |
| **מקצועיות** | בקיאות בתחום העיסוק, ביצוע עבודה באופן איכותי ויסודי |  |  |  |  |  |  |  |
| **למידה** | למידה באופן עצמאי, דאגה להתפתחות מקצועית, יישום ידע נלמד והפקת לקחים מטעויות. |  |  |  |  |  |  |  |
| **עצמאות** | עצמאות בביצוע משימות, לקיחת אחריות לביצוע מלא של המשימות. |  |  |  |  |  |  |  |
| **כושר תכנון** | תכנון פעולות מראש , תוך התחשבות במכלול הנתונים, זיהוי בעיות והיערכות למניעתן. |  |  |  |  |  |  |  |
| **כושר ארגון** | ביצוע משימות ביעילות, תוך קביעת סדר עדיפויות והבחנה בין עיקר לטפל. |  |  |  |  |  |  |  |
| **יעילות** | תפוקות גבוהות בביצוע משימות ועמידה בלוחות זמנים. |  |  |  |  |  |  |  |
| **קפדנות ושיטתיות** | שיטת עבודה מסודרת, מדויקת ועקבית והקפדה על נהלים והנחיות. |  |  |  |  |  |  |  |
| **עמידה בלחצים** | תפקוד טוב במצבי לחץ ועומס. |  |  |  |  |  |  |  |
| **יצירתיות כושר אלתור** | פתרון בעיות באופן יצירתי, מציאת פתרונות במצבים חדשים ו/או לא שגרתיים. |  |  |  |  |  |  |  |
| **יוזמה וחדשנות** | זיהוי מגמות וצרכים עתידיים. יוזמה ויישום של מהלכים לשיפור וחדשנות בתחום אחריותו/ה. |  |  |  |  |  |  |  |
| **אחריות** | ניתן לסמוך על העובד/ת בביצוע המשימות באופן מלא.  העובד/ת עומד/ת מאחורי הפעולות והמעשים שנמצאים תחת אחריותו/ה . |  |  |  |  |  |  |  |

**הערות מיוחדות בנושא יכולות ביצוע ומקצועיות:**

1. **כישורים בינאישיים**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **נושא** | **פירוט** | **הערכה**  **10 5**  **גבוהה נמוכה** | | | | | | **סמן x כלא רלבנטי** |
|  | | | | | |
|  |  | **10** | **9** | **8** | **7** | **6** | **5** |  |
| **קשרי עבודה ויחסי אנוש** | יצירת קשרי עבודה טובים עם עמיתים וממונים. |  |  |  |  |  |  |  |
| **עבודת צוות** | נכונות לסייע ולשתף פעולה עם חברי הצוות, שיתוף  העמיתים בידע, תרומה לאווירה חיובית בצוות. |  |  |  |  |  |  |  |
| **יצירת שיתופי פעולה** | הצלחה בגיוס עמיתים לביצוע פעולות משותפות. |  |  |  |  |  |  |  |
| **אמינות** | דיווח אמין, לקיחת אחריות על תקלות וטעויות בתחום אחריותו/ה. |  |  |  |  |  |  |  |
| **גמישות** | הסתגלות מהירה ויעילה לשינויים ולחידושים בעבודתו/ה ובסביבתו/ה. התמודדות טובה עם דעות שונות משלו/ה. |  |  |  |  |  |  |  |
| **גישה שירותית** | יצירת חוויית שירות חיובית ללקוחות בתוך היחידה ומחוץ ליחידה, רגישות והקשבה לצרכי הלקוחות, מתן מענה מקצועי, מהיר ואדיב. |  |  |  |  |  |  |  |
| **יכולת הבעה** | התנסחות שוטפת, ברורה ועניינית, בכתב ובעל פה. |  |  |  |  |  |  |  |
| **מסירות ומחויבות** | גילוי מחויבות והשקעה בביצוע התפקיד, מעורבות בנעשה ביחידה והשקעת זמן ומאמץ מעבר להכרחי. |  |  |  |  |  |  |  |
| **"ראש גדול"** | גילוי נכונות לבצע משימות נוספות מעבר לנדרש בתפקיד. |  |  |  |  |  |  |  |

**הערות מיוחדות בנושא כישורים בינאישיים:**

1. **מיומנויות ניהול - רלוונטי לעובד/ת בתפקיד ניהולי בלבד**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **נושא** | **פירוט** | **הערכה**  **10 5**  **גבוהה נמוכה** | | | | | |
| **10** | **9** | **8** | **7** | **6** | **5** |
| **מנהיגות אישית** | יצירת אוירה טובה ומוטיבציה, הובלת הצוות למצוינות צוותית ואישית, מתן דוגמה אישית. |  |  |  |  |  |  |
| **הובלת שינוי** | פתיחות לשינויים ואימוצם במהירות וביעילות. הצלחה ברתימת העובדים לאמץ את השינויים הנדרשים לביצוע מיטבי של משימות הצוות. |  |  |  |  |  |  |
| **קשר עם העובדים** | זמינות לעובדים, התייחסות לעובדים בכבוד, הקשבה ודאגה לצרכיהם האישיים והמקצועיים. |  |  |  |  |  |  |
| **עבודת צוות** | טיפוח אווירה טובה בצוות, יצירת גאוות יחידה ותחושת שייכות, נכונות לאפשר לעובדים ביטוי חופשי של מחשבות ורעיונות. |  |  |  |  |  |  |
| **ניהול קונפליקטים** | פתרון קונפליקטים, מתוך מכוונות לשמירה על יחסי עבודה טובים. |  |  |  |  |  |  |
| **הנעה** | עידוד נכונות לביצוע מטלות נוספות, יוזמה ולקיחת אחריות בתוך הצוות ובכלל. |  |  |  |  |  |  |
| **חניכה ולמידה** | חניכת העובדים ועידודם ללמידה ולהתפתחות מקצועית. בניית תשתיות ותהליכים המסייעים להם בלימוד ובהתעדכנות. |  |  |  |  |  |  |
| **מחוברות ארגונית** | אספקת מידע מערכתי, הנדרש לעובדים לשם הבנה והכרות עם הארגון, קידום שת"פ בין המחלקה ועידוד העובדים לספק שירות איכותי למחלקות אחרות. |  |  |  |  |  |  |
| **הבנת הסביבה הארגונית** | עשייה מתוך ראייה מערכתית, הבנת התרבות הארגונית, מערך הכוחות וקשרי הגומלין בין הגורמים השונים והצלחה בהשגת תמיכה ושת"פ לטובת הוצאה לפועל של משימות הצוות. |  |  |  |  |  |  |
| **תכנון וארגון** | תכנון והגדרת תכניות עבודה לקידום יעדי הצוות. עבודה על פי משימות ויעדים ברורים. |  |  |  |  |  |  |
| **האצלת סמכויות** | האצלת סמכויות לחברי הצוות בהתאם ליכולותיהם ומתן מרחב פעולה ועבודה עצמאית. |  |  |  |  |  |  |
| **בקרה** | ווידוא כי העובדים מבינים את הציפיות מהם, ביצוע בקרה שוטפת ומתן משוב על ביצוע המשימות. |  |  |  |  |  |  |
| **בניית תשתיות** **ניהוליות** | גיבוש ושיפור תהליכי עבודה, הטמעת כלים ותהליכים לשימור וניהול הידע. |  |  |  |  |  |  |

**הערות מיוחדות בנושא מיומנויות ניהול:**

1. **סיכום הממונה הישיר/ה – המעריך/כה**
   1. העובד/ת הנ"ל עובד/ת תחת ניהולי       חודשים / שנים
   2. לפי כל נתוניו הנני מעריך/כה אותו/ה כעובד/ה:

מעולה  טוב מאוד  טוב  בינוני

* 1. המלצות:

להעניק לעובד/ת קביעות  להאריך את תקופת הניסיון  להפסיק את עבודתו**/**ה

שם משפחה:        שם פרטי:       תפקיד:

חתימה: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ תאריך: לחץ כאן להזנת תאריך.

1. **התייחסות העובד/ת להערכת הממונה**

1. **חוות דעת והמלצות ראש החוג / ראש יחידה**

אני מכיר/ה את העובד/ת היטב

אני מכיר/ה את העובד/ת היכרות שטחית

אינני מכיר/ה את העובד/ת כלל

**המלצה**:

שם משפחה:        שם פרטי:        תפקיד:

חתימה: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ תאריך: לחץ כאן להזנת תאריך.

1. **חוות דעת והמלצת מנהל/ת האגף / ראש מינהל**

**המלצה**:

שם משפחה:       שם פרטי:       תפקיד:

חתימה: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ תאריך: לחץ כאן להזנת תאריך.