

職業能力評価基準表

職位	職務遂行レベル	必要な能力
管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>○経営的視点から会社における立案・判断をする</li> <li>○担当部署の方針及び計画の実行・責任を持つ</li> <li>○部下の能力を見極め、権限の委譲をする</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①トップの補佐として経営判断ができる</li> <li>②会社の方針に基づく担当部門方針・計画を立案できる</li> <li>③担当部門の成果を上げるために、部下を指導統率できる</li> </ul>
監督者	<ul style="list-style-type: none"> <li>○所属長の方針や指示に基づき、部下を統率・監督し担当部署の業務を遂行する</li> <li>○所属長の不在時は所属長の業務・責任を代行し速やかに上司に対して状況・進捗・結果に関し報告する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①データに基づき担当業務に関する計画を立案し上申できる</li> <li>②所属部門全体の業務を把握し、仕事の割り振りを立案できる</li> <li>③クレームに単独対応できる</li> <li>④上司を代行し、部下の統率・監督ができる</li> </ul>
中堅社員	<ul style="list-style-type: none"> <li>○所属部署全体の業務改善を提案し、実行する</li> <li>○技術的に高度な判断を伴う業務を担当・遂行する</li> <li>○部下の業務遂行を援助・指導する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①高度な技術的提案・改善ができる</li> <li>②仕事の流れを全体的に把握し、業務単位で仕事を担当できる</li> <li>③定型業務に習熟し、段取りから一貫して正確・迅速に遂行判断できる</li> <li>④自ら進んで仕事を探し行なえる</li> <li>⑤後輩のフォロー・指導ができる</li> </ul>
新入 若手社員	<ul style="list-style-type: none"> <li>○業務に必要な基本的な知識を持ち、与えられた仕事を遂行する</li> <li>○定型業務や新しい仕事を指導・補助を受けて遂行する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①仕事の流れや方法など、教えたことを正しく理解し、覚えることができる</li> <li>②会社の規則や仕事に関し手に必要な知識を身につけ実行できる</li> <li>③報告・連絡・相談ができる</li> </ul>