

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"> ○経営的視点から会社における立案・判断をする ○担当部署の方針及び計画の実行・責任を持つ ○部下の能力を見極め、権限の委譲をする 	<ul style="list-style-type: none"> ①トップの補佐として経営判断ができる ②会社の方針に基づく担当部門方針・計画を立案できる 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
監督者	<ul style="list-style-type: none"> ○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 ○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 	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 ③クレームに単独対応できる ④上司を代行し、部下の統率・監督ができる
中堅社員	<ul style="list-style-type: none"> ○所属部署全体の業務改善を提案し、実行する ○技術的に高度な判断を伴う業務を担当・遂行する ○部下の業務遂行を援助・指導する 	<ul style="list-style-type: none"> ①高度な技術的提案・改善ができる 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 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 ④自ら進んで仕事を探し行なえる ⑤後輩のフォロー・指導ができる
新入 若手社員	<ul style="list-style-type: none"> ○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 ○定型業務や新しい仕事を指導・補助を受けて遂行する 	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 ③報告・連絡・相談ができる