

事業内職業能力開発計画（個票）

3 従業員のキャリア形成を促すため各職務に必要な職業能力の明確化と明示

- ① 事業内における職務等の内容の明示
- ② 職業内における職務等の遂行に必要な職業能力の内容及びレベルの明示
- ③ 職務に必要な職業能力に関する事項（職能要件等）
- ④ 教育訓練体系図は別紙のとおり

<p>管理専門職社員 (管理職者)</p>	<p>【部長職】 会社の基本方針に基づき部の方針を定め、部の業務全般を統括・管理し、又経営方針の企画立案に参画し高度な専門事項についても調査研究・企画立案調整をおこない役員を補佐する。</p> <p>【次長職】 部長・支店長等の業務の補佐又は代理執行出来る事。</p> <p>【課長職】 一般的監督のもとに課業務の責任として企画立案をし、政策的な事項については指示を受けるが、日常業務については定められた権限の中で自主的に課業務の運営に当たり部下を指導監督し、高度な専門的事項及び難解な事項について調査研究・企画立案渉外調整を行う。</p>
<p>中間指導的社員 (係長・中級主任)</p>	<p>【係長職】 上長の一般的監督下に定められた範囲の業務について、業務運営の具体的計画をたてその遂行に当たり、部下を指導・監督して日常業務の実質的責任を有する。課または部の方針に基づき複雑困難な業務を単独もしくは部下を指導しながら行う。</p> <p>【中級主任職】 業務の方針の指示は受けるが、処理方法が方針と異なる場合を除けばほとんど指示を受ける事なく経験に基づいて判断と創意により業務の計画・調整対人折衝を行う。複雑困難な仕事を単独もしくは補助者を指導し行う。熟練と技能を要する部門の主任として業務の指導調整をおこない上長を補佐する。</p>
<p>一般社員 (初級主任・係員)</p>	<p>【初級主任】 熟練定型業務を独自の判断によって処理し、業務処理方法は要点の指示を受け企画調整・対人折衝・専門的技術の面で比較的困難な業務を単独もしくは補助者を指導しながら行う。比較的高度な熟練と技能を必要とする。</p> <p>【係員】 熟練定型業務を主導的役割とし、業務について上長を補佐しある程度の実務経験を基に創意工夫しつつ定型業務を熟練と技能に基づいて定められた手続により行う。</p>
<p>新入社員</p>	<p>普通程度の知識を有し業務を行う。定められた手続及び指示に従い日常の業務を行う。</p>