

高知市社会福祉協議会 職位階層別に求められる資質

階層	対象	主な業務（求められる能力と役割）				昇格任用要件
		リーダーシップ	予算編成・執行管理	組織運営上の能力	その他	
経営 管理職	局長・ 次長	<ul style="list-style-type: none"> ●社会福祉法人の経営に係る法務を理解し、定款、規程及び規則の制定について管理できる。 ●民間団体としての主体的な経営判断を行うため、事業に係る意思決定や事業執行に責任を負う理事・評議員とともに、役員体制の活性化を目指し、地域住民や様々な団体の参画や協力を得る仕組みを構築できる。 ●経営に係る数値的管理能力を有し、月次予算執行状況の確認・管理を行い会長等へ報告・管理職への指導を行うことができる。 ●職員の中に理念・行動指針を常に徹底しようとする意志を持ち、組織全体で人材育成を推進する風土の醸成、環境の整備を推進できる。 ●理念・方針に基づき組織全体の向かうべき方向性やビジョン、重点目標を示すことができる。 				
管理職 （指導 職）	課長・ 課長 補佐級 職員	<ul style="list-style-type: none"> ●良好な職場環境の整備に努めるとともに、部下職員の能力や専門性、経験、性格等を勘案し、適切な目標設定が行われるよう指導できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ●課内の経営戦略や業務方針を勘案し、業務全体の総合的な進捗管理を行いながら、中長期的なビジョンを示しその達成に向けた道筋を示すことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ●トラブル・事故・苦情が発生した場合やレア・ケースでの判断について、誠実かつ迅速に対応し、問題を解決することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ●他部門や地域の関係機関等との連携・協働ができる。 	<ul style="list-style-type: none"> (1) 役職に欠員が生じたとき。 (2) 部署の新設・拡大により要員が不足するとき。
中間 管理職	係長級 職員	<ul style="list-style-type: none"> ●自己の所掌する業務の状況や課題を把握して進行管理を行い、メンバー間の信頼関係を築くチームマネジメントができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ●予算執行の進捗状況を把握し、業務改善・経営改善の視点を持って予算管理を行うことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ●高い専門性に基づいて業務を遂行でき、提供するサービスの質の維持向上を図ることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ●他部門や地域の関係機関等との連携・協働ができる。 	<ul style="list-style-type: none"> (1) 役職に欠員が生じたとき。 (2) 部署の新設・拡大により要員が不足するとき。
中堅 職員	主査 主任	<ul style="list-style-type: none"> ●必要な情報を積極的に収集・活用しながら、専門知識の習得に努めるとともに、部下職員に適切な指導・助言を行うことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ●上司の指示のもと、予算管理・作成を行うことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ●高度な実務知識を基に、上司を補佐し、上司と他の職員との調整役を果たすことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ●業務の実施計画を立て遂行することができる。 ●業務の知識・技術の向上に加えて専門以外の業務分野への関心を示すとともに、他職種との協調の下、メンバーとの協働・連携を推進していくことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 主事のうち能力のある者を上位の適職につけることにより、組織の効率的運営を図る必要があるとき。
一般 職員	主事	<ul style="list-style-type: none"> ●臨時・契約職員に対し適切な指導・助言を行い、職場内での良好な人間関係を築くことができる。 ●自組織の目標形成プロセスに積極的に参加し、その達成のためチーム内で主体的・主導的に貢献できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ●従事する事業において予算執行状況を確認することができ、経費を削減するという観念を教えることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ●実務担当者としての基礎的な実務経験を基に、業務改善・提案等に率先して取り組み、主体的かつ問題意識をもって正確・迅速に業務を処理することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ●基本的コミュニケーションツール（メール・文書・電話等）を活用し他部門との連携・情報共有を図ることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 正規職員を採用したとき
	契約 職員	<ul style="list-style-type: none"> ●主体的に業務の知識・技術の向上を図ることができ、目的や根拠を示したうえで後輩へ定型的な仕事を教えることができる。 ●決まった目標に対して業務の優先順位を立てて行動できる。 ●住民・利用者に常に寄り添い、担当職務と直接関係のない内容であっても誠実に対応することができる。 ●組織の理念・目的を理解している ●社会人としての基本的資質を身に付け、円滑な人間関係を構築できる。 				<ul style="list-style-type: none"> 臨時職員のうち能力のある者を登用することにより組織の効率的運営を図る必要があるとき
	臨時・ パート 職員	<ul style="list-style-type: none"> ●基礎的な専門知識・技術を習得し、定型的な業務を確実にこなすことができる。 ●住民・利用者に常に寄り添い、担当職務と直接関係のない内容であっても誠実に対応することができる。 ●組織の理念・目的を理解している。 ●職場のルールを確実に守り、起きた問題に対し上司へ報告するなど迅速な初期行動を取ることができる。 ●社会人としての基本的資質を身に付け、円滑な人間関係を構築できる。 				