

職 能 基 準

目安となるクラス	等級	主な仕事のレベル		
		日常業務と管理的な業務のレベル	トラブル・クレーム対応	指導・育成
部長	6			
課長	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. 数字と期日について、とにかく責任をもち言い訳をしない 2. 部署の業績をきちんと説明できる 3. 人に任せてフォローができる 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会社の顔として責任をもって対処できる 2. 言い訳をせず、対策でもって解決しようとする姿勢がある 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自分で仕事を取り込まず、部下にどんどんやらしている 2. 指導の具体的目標を作ることができる
係長	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. 担当範囲の日々の業務を予定通りこなすことができ、任せて安心 2. 現場についていなくても業務が動く 	<ol style="list-style-type: none"> 1. とにかくトラブルを出さないのが一番ということがわかっている 2. 日常予想範囲のトラブル・クレームは対処でき、判断に概ね間違いがない 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根気よく繰り返し指導する市制がある 2. 手本を示すとともに、「なぜそうすべきか？」説明できる
主任		<ol style="list-style-type: none"> 1. 担当の実務は大ベテラン 2. 任せた仕事は責任をもってやり遂げる 3. 自分で自分の業務を組み立てられる 	<ol style="list-style-type: none"> 1. とにかく放っておかず、すぐ動く 2. 自分で対処すべきか、上司の指示をもらうかの判断が概ね適切である 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新人や下位の者にまらず 教えようという姿勢がみられる 2. 自ら手本を示した指導ができる
	3			
	2			
	1			