

ПРОФИЛЬ ДОЛЖНОСТИ

№	Наименование раздела	Информационное наполнение
1.	Название должности	Название должности, статус должности в соответствии с корпоративной «Таблицей категорий должностей».
2.	Место должности в организационной структуре	<ul style="list-style-type: none">– Общая структура Компании,– Подразделение, к которому относится должность,– Взаимодействие со смежными подразделениями,– Система подчиненности.– Общее описание функции,– Перечень бизнес-процессов, в которых участвует должность,
3.	Функционал должности	<ul style="list-style-type: none">– Управленческие функции (для управленческих должностей),– Перечень рабочих задач,– Перечень операций (действий).
4.	Формальные требования к сотруднику на данной должности	Перечень жестких требований: <ul style="list-style-type: none">– Пол,– Возраст,– Образование,– Желаемый опыт (описание и указание общего временного периода опыта),– Место жительства,– Знание иностранных языков,– Семейное положение (если важно).
5.	Специальные знания	Перечень специальных знаний, необходимых для данной должности (например, норм трудового права).
6.	Ключевые профессиональные навыки	Перечень ключевых навыков, необходимых для работы в данной должности, включая языковые и компьютерные.
7.	Информационные потоки в рамках данной должности	Описание информационных потоков внутри компании: <ul style="list-style-type: none">– Какую информацию передает/получает,– Кому/от кого,– В каком виде,– Как часто. Описание информационных потоков вне компании: <ul style="list-style-type: none">– Какую информацию передает/получает,– Кому/от кого,– В каком виде,– Как часто.
8.	Внутренние регламенты и стандарты, регулирующие деятельность на данной должности	Перечень внутренних нормативных документов (регламентов, инструкций), в которых закреплены стандарты и нормы для данной должности.

- | | | |
|-----|--|---|
| 9. | Сфера полномочий и ответственности | Перечисление полномочий и зон ответственности (конкретно и подробно). |
| 10. | Ключевые показатели эффективности деятельности (KPI) | Перечень показателей, на основании которых можно оценить эффективность работы сотрудника на данной должности. |
| 11. | Структура финансовой мотивации для данной должности | Описание модели вознаграждения для данной должности с указанием периодичности выплаты. |
| 12. | Рабочее место | Описание требований к организации рабочего места: <ul style="list-style-type: none">– Местоположение;– Необходимые средства труда;– Особые условия труда. |
| 13. | Режим труда и отдыха | Описание рабочего графика, количества рабочих дней в месяц, границ рабочего дня, перерывов на отдых и т.п. |
| 14. | Возможности профессионального и карьерного развития для данной должности | <ul style="list-style-type: none">– Описание возможных карьерных маршрутов;– Описание перспектив профессионального развития. |
| 15. | Личностный профиль | Описание структуры личностного профиля, оптимального для данной должности: <ol style="list-style-type: none">1. Познавательные свойства – влияют непосредственно на качество выполнения функциональных задач (например, аналитическое мышление, креативность мышления)2. Личностные свойства – позволяют выполнять задачи в соответствии с требуемым уровнем эффективности (например, ориентация на результат, ответственность, ориентация на сотрудничество)3. Мотивационные свойства – обуславливают готовность к выполнению задач, развитию своего направления работы, стремлению к профессиональному и карьерному росту внутри компании (например, ориентация на успех, стремление к более сложным и интересным задачам). |