

ОПИС ПОСАДИ / JOB DESCRIPTION

Назва посади / Job title:	
Керівник / Reports to:	
Функціональний керівник / Reports to (functionally):	
Безпосередні підлеглі (посади) / Direct reports (jobs):	
Безпосередні підлеглі (співробітники) / Direct reports (people):	
Непрямі підлеглі / Indirect reports (people):	
Департамент / Business unit:	
Відділ / Department:	

МЕТА ПОСАДИ / JOB PURPOSE

КЛЮЧОВІ ЗОНИ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ТА ЗАДАЧІ / KEY RESPONSIBILITIES AND ACTIVITIES

КЛЮЧОВІ ПОКАЗНИКИ ЕФЕКТИВНОСТІ / KEY PERFORMANCE INDICATORS

-
-
-

МАСШТАБ ПОСАДИ / JOB DIMENSIONS

Фінансові / Financial		Організаційні / Non-financial	
Показник / Description	Величина / Value	Показник / Description	Величина / Value

**ПОВНОВАЖЕННЯ ПОСАДИ (найбільш важливі рішення, що приймаються без узгодження)
/ POWERS OF THE POSITION (the most important decisions in the sole discretion of the incumbent)**

-
-
-

ВНУТРІШНІ ТА ЗОВНІШНІ КОНТАКТИ ТА СПІВРОБІТНИЦТВО / INTERNAL AND EXTERNAL RELATIONS AND COOPERATION

Власник компанії / Генеральний директор / General Manager

Зовнішні компанії (постачальники, партнери) / External companies

Вкажіть, будь-ласка / Please provide:
Поставщики товаров и услуг:

Клієнти / Clients

Додатково / Other

Вкажіть, будь-ласка / Please provide:

НЕОБХІДНІ ЗНАННЯ ТА ПРОФЕСІЙНИЙ ДОСВІД / REQUIRED KNOWLEDGE AND PROFESSIONAL EXPERIENCE

Освіта / Education	Рівень / Level		Факультет / спеціалізація Faculty / Specialization
Досвід / Experience	Кількість років / Years	На керівній посаді / in managerial position	Досвід роботи в сфері / Area of experience
Практичні знання та навички / Practical knowledge			
Сертифікати та свідоцтва / Certificates and licenses			
Знання англійської мови / English language knowledge	0	Не вимагається / Not required <input type="checkbox"/>	
	1	Усне спілкування, базові навички письма та читання / Verbal communication, general writing and reading <input type="checkbox"/>	
	2	Високий рівень, вільне спілкування / Advanced level allowing fluent communication <input type="checkbox"/>	
Додаткова інформація / Additional information:			

ПОГОДЖЕНО:

Керівник	_____	« ____ » _____ р.
	(підпис)	

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:

Співробітник	_____	« ____ » _____ р.
	(підпис)	

N.B!

Опис посади (Job Description) здійснюється за методикою Едварда Хея. Дана методика опису посад є однією з найбільш широко використовуваних у світі (понад 10 000 компаній, понад 250 компаній зі списку Fortune 500)

Опис посади (Job Description) далі може бути використаний:

- для планування та здійснення рекрутингу
- розробки бонусної системи
- оцінки ефективності роботи працівника
- складання грейдингових систем
- управління кар'єрою співробітника та складання кар'єрних сходів
- побудови програм навчання
- а також в інших процесах компанії, пов'язаних із управлінням персоналу