|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  **Заместитель генерального директора,**  **директор по работе с персоналом**  **{{company\_name}}**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/{{director\_name}}/**  **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.** |

**Должностная инструкция**

|  |  |
| --- | --- |
| Должность: | {{position}} |
| 1. Цели должности | |
|  | |
| 2. Основные обязанности | |
| 3. Требования должности | |
| Образование  уровень и сфера образования, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей |  |
| Опыт работы  опыт, который действительно требуется для исполнения указанных должностных обязанностей на необходимом уровне |  |
| Форма допуска к государственной тайне  форма допуска к сведениям, составляющим государственную тайну Российской Федерации, являющаяся обязательной для исполнения обязанностей по данной должности |  |
| Знания, навыки, личностно-деловые качества (компетенции)  особые и/или специфические компетенции, которые могут потребоваться для успешного выполнения работы по данной должности |  |
| Знание языков  язык и степень владения |  |
| Знание программного обеспечения  знания ПО (стандартного и/или специализированного) необходимого для выполнения работы |  |
| 4. Согласовано | |
| Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (ФИО)  Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (ФИО) | |
| С должностной инструкцией ознакомлен и обязуюсь соблюдать:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись работника, дата) (ФИО) | |