|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  **Заместитель генерального директора,**  **директор по работе с персоналом**  **АО «Предприятие»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.А. Иванов/**  **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.** |

**Должностная инструкция**

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность:** | {{job\_title}} |
| **Группа, Отдел, Центр** | {{department}} |
| **Генеральный директор/ Заместитель Генерального директора**  **(в чьем подчинении находится должность. В случае двойного подчинения указать административного и функционального руководителей)** | {{supervision}} |
| **1. Цель должности** | |
| {{objectives}} | |
| **2. Организационная диаграмма (в случае двойного подчинения, отобразить в структуре)** | |

{{ placeholder\_1 }}

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3. Основные обязанности** | | |
| **%**  **необходимого времени** | **Прямые обязанности**  перечень задач, действий и процессов, которые выполняются работником, занимающим эту должность, и входящих в сферу его персональной ответственности - без постоянного участия в данных процессах коллег, непосредственного руководителя и/или подчиненных | |
| {{p1}} | {{ptext1}} | |
| {{p2}} | {{ptext2}} | |
| {{p3}} | {{ptext3}} | |
| {{p4}} | {{ptext4}} | |
| {{p5}} | {{ptext5}} | |
| **%**  **необходимого времени** | **Совместные обязанности**  перечень задач, действий и процессов, по которым разделяется ответственность совместно с другими работниками подразделения и других подразделений, за исключением непосредственных руководителей и подчиненных. | |
| {{np1}} | {{nptext1}} | |
| **4. Уровень контактов/коммуникаций**  с какими подразделениями Предприятия/организациями Предприятия и какими внешними организациями требуется взаимодействовать на постоянной основе для выполнения основных должностных обязанностей | | |
| {{com\_level1}} | | |
| {{com\_level2}} | | |
| {{com\_level3}} | | |
| **5. Требования должности**: | | |
| **Образование:**  уровень и сфера образования, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей | | {{education}} |
| **Опыт работы:**  опыт, который действительно требуется для исполнения указанных должностных обязанностей на необходимом уровне | | {{work\_experience}} |
| **Форма допуска к государственной тайне:**  форма допуска к сведениям, составляющим государственную тайну Российской Федерации, являющаяся обязательной для исполнения обязанностей по данной должности | | {{security\_clearance}} |
| **Знания, навыки, личностно-деловые качества (компетенции):**  особые и/или специфические компетенции, которые могут потребоваться для успешного выполнения работы по данной должности | | {{competences}}  Личностно-деловые качества:  {{personal\_qualities}} |
| **Знание языков:**  язык и степень владения | | {{languages}} |
| **Знание программного обеспечения:** знания ПО (стандартного и/или специализированного) необходимого для выполнения работы | | {{software\_knowledge}} |
| **6. Согласовано:** | | |
| Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (ФИО)  Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (ФИО) | | |
| **С должностной инструкцией ознакомлен и обязуюсь соблюдать:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(подпись работника, дата) (ФИО)** | | |