

## 各職能資格に求められる具体的能力

職能ごとに求められる主な役割（資格要件）・能力にあわせた研修体系に基づき、様々な研修を実施し、職員育成に取り組みます

職層	職能資格	等級	職位	資格要件	主に求められる能力	SDにより付与する具体的項目
経営職層	参与	1	事務局長	法人事業全体の目標・戦略を策定し、事業運営組織統括の最終意思決定に参画する能力を有する	<b>マネジメント能力</b> ・判断力、実行力 ・指導育成力 ・管理力 ・課題解決力 ・企画力 ・危機管理能力 ・リーダーシップ	①部署長に求められる結果を出す ②部署長としての責任を認識し、役割を遂行する ・全体最適達成のための自組織のあり方を実現する統率力（目的明示、経営資源の適正配分、改革意識の醸成） ・激変する外部環境に対応する経営管理力・決断力養成 ③広い視野と高い視点をもち、深い考察をする意識の醸成
	副参与	2	部次長職	部全般の業務に精通し、当該部の業務目標を全体的視野に立って設定し、これを遂行する判断力・企画調整力・指導力・折衝力・理解力等総合的な能力を有する		
管理職層	参事	3		部レベルの業務について相当の実務経験・知識を有し、当該部の業務目標を設定し、これを遂行する判断力・企画調整力・指導力・折衝力・理解力等総合的な能力を有する		
監督職層	副参事	4	課長職補佐	課レベルの業務について相当の実務経験・知識を有し、上司からの包括的指示により、当該課の業務目標を設定し、これを遂行する判断力・企画調整力・指導力を有する	<b>チームワーク</b> ・コミュニケーション ・規律性 ・協調性 ・責任性 ・積極性	①課長に求められる役割を実践（発揮）できる ②課長の役割・責任を認識する ・将来を担う人材の積極的育成 ・経営計画の達成に向けた、自組織の目標管理 ・対人理解力および指導力向上によるメンバー活用 ③課長補佐に求められる役割を実践（発揮）できる ④管理職へ向けた管理意識の醸成 ・組織力を高める部下育成（相談支援・意識変革力・コーチング力） ・職場の課題認識・発掘力、業務改善指導力
				主任		4・5
一般職層	副主事	6	主任	上司からの指導により日常的定型業務を的確・迅速に処理する能力を有する		①主任に求められる役割を実践（発揮）できる ②一般管理職としての役割・責任を認識する ・職場でのイノベーション意識（企画・改善・説明力） ・職場での実践力開発（問題解決力） ・サーバントリーダーシップ（共同業務遂行力）
	書記書記補	7・8	中堅職員	上司からの直接的・個別指示・指導により業務処理の一般的手続・方法や前例に関する概略の知識・技能を持ち、処理要領・マニュアル等に従って定型業務を的確・迅速に処理する能力を有する	<b>業務遂行能力</b> ・課題発見・解決力 ・理解力 ・知識・技術 ・表現力 ・情報収集力 ・自己啓発力	①中堅職員に求められる役割を実践（発揮）できる ②自己実現への意識醸成 ③一般管理職へ向けた役割の認識 ・課題認識改善力（課題の見つけ方） ・人間関係構築力 ・部下指導力（OJT指導力）
			若手職員			①若手職員に求められる役割を実践（発揮）できる ②当事者意識の醸成 ③中堅職員へ向けた役割の認識 ・良好な人間関係構築力 ・自ら進んで実施する実行力 ・効果的な自己表現力と伝達力
新入職員	①社会人としての自覚醸成（学生気分から脱却） ②職場でのコミュニケーションの重要性の認識 ③達成実感、成長実感による仕事を楽しむ意識醸成 ④常に前向きに考える意識醸成（現状維持は衰退）					