

БЛАНК № 1 «ОПИСАНИЕ ДОЛЖНОСТИ»

1. НАЗВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ:

2. ЦЕЛЬ ДОЛЖНОСТИ:

3. КОНЕЧНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ДОЛЖНОСТИ (ПРОДУКТ ДОЛЖНОСТИ):

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:

5. НЕПОСРЕДСТВЕННЫЕ РУКОВОДИТЕЛИ И ПОДЧИНЕННЫЕ:

Должность	Укажите отдел и отделение, где находится эта должность	Контакты	Описание вопросов, по которым взаимодействовать с сотрудником	Форма ¹ +/-

¹Форма +/- (последняя колонка) означает, что по конкретному вопросу существует установленная форма взаимодействия (установленный бланк, таблица, форма стандартного письма и т.п.).

6. Программы и файлы:

Название программы или файла	Краткое описание: зачем использовать, какие вопросы решает	Логин и пароли (если есть)	Форма +/-

7. Другие инструменты для работы:

Название инструмента	Краткое описание: как использовали, зачем использовать, какие вопросы решает.

8. Типичные ошибки:

9. Успешные действия:

10. Расписание:
