





別表第2 級別標準職務表

職務の級	職能基本要件	昇任方法	標準 滞留年数	職名	
1級	<p><基礎的・定型的能力> 上司からの細かい指示を受け、または規程や要項や慣行に従って定型的業務を処理すればよい程度の能力</p>		7年以上	主事	
2級	<p><定型的業務の熟練・非定型的能力> 定型的業務については、上司の指示や規程等に従い、一通りは処理でき、また臨時に発生する非定型的業務については、上司の指示監督のもとに、独自の考え方で処理できる能力</p>		3年以上		
3級	<p><非定型的・判断能力> 複雑で専門的な知識を必要とする非定型的業務について、独自の判断に基づき処理できる能力</p>		10年以上		主任
4級	<p><専門的応用・指導・監督能力> 上司からの方針のもとに、専門的知識や実務経験により、自らの判断力、創意工夫、問題解決力、指導力、監督力などをもって処理できる能力</p>		/		主幹
5級	<p><管理専門業務能力> 事務局次長としての管理知識と、十分な専門的知識をもって、複雑な管理業務もしくは戦略的な専門課題を推進できる能力</p>				次長
6級	<p><高度な管理・専門的能力> 豊富な業務知識と豊富な専門知識を有し、戦略的な企画や開発業務を経営目標にして推進できる能力</p>	