



JOB DESCRIPTION

Job Title

(indica il nome con il quale viene definita e riconosciuta la posizione all'interno dell'organizzazione; se non lo conosci, chiedi consiglio al tuo supervisor interno o a qualche collega)

Area o funzione di appartenenza

(indica dove si colloca la posizione; considera che l'organigramma che hai disegnato è il tuo punto di riferimento)

Dipendenza gerarchica

(cioè: a chi rispondi, chi è il tuo capo; devi indicare il ruolo e non il nome e cognome)

Relazioni interfunzionali interne ed esterne

(cioè: con quali colleghi o interlocutori esterni si relaziona in modo sistematico chi occupa questa posizione, specificando scopi, obiettivi e risultati della relazione)

Scopo

(descrivi perché esiste la posizione all'interno dell'organizzazione, cioè quali sono gli scopi primari che si prefigge)

Descrizione delle attività

(indica quali sono le tue attività quotidiane, periodiche o a intervalli irregolari; eventualmente, raggruppare per macro-aree)

Responsabilità

(indica i risultati o gli output di cui il titolare della posizione è direttamente responsabile, nei confronti dei colleghi interni o di interlocutori esterni)

Conoscenze di base

(indica i prerequisiti di conoscenza per accedere a questa posizione)

Conoscenze specifiche

(indica le conoscenze specialistiche che distinguono questa posizione)

Competenze

(indica le competenze trasversali richieste al titolare della posizione)