



работа ru должностные инструкции










Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет 

  196  Нравится 100  Твитнуть   50  95

 161 комментариев 



Саша
Благодарочка за все!
1 минуту назад



Ангелина
Побольше бы таких сайтов.
1 минуту назад



Гриша
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!
1 минуту назад



Марина
Всем советую, качает быстро.
1 минуту назад



Леша
не поверил глазам, есть все. спасибо!
1 минуту назад



Оксана
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.
1 минуту назад

Должностная инструкция — это тот документ, который призван четко определить место и назначение конкретной должности в компании. Именно в ней отражены такие важные вопросы, как требования, выдвигаемые к кандидатам на вакантные должности, должностные обязанности сотрудников, их права и ответственность. Должностные инструкции призваны облегчить адаптацию новых сотрудников. Они служат основой для оценки результатов деятельности сотрудников и их аттестации. Должностные обязанности маркетолога (или менеджера по маркетингу) зависят от того — предстоит ли ему отвечать за всю маркетинговую и рекламную политику компании в одиночестве или работать в коллективе аналитиков, менеджеров по рекламе и т.д. Мы предлагаем образец должностной инструкции маркетолога, который отвечает за стратегию, а также за разработку фирменного стиля, стимулирование продаж и пр. К списку должностных инструкций Должностная инструкция маркетолога... Офис-менеджер – «на все руки мастер», без которого трудно представить работу современной компании. Должностная инструкция офис-менеджера требует серьезной проработки, ведь в должностные обязанности офис-менеджера входят функции секретаря, завхоза, администратора, нередко он занимается кадровым делопроизводством и первичной бухгалтерией. Как не упустить ключевые моменты и важные нюансы работы офис-менеджера? Должностная инструкция - это внутренний организационно-распорядительный документ, регламентирующий полномочия, ответственность и должностные обязанности работника на занимаемой должности в определенной организации. Должностные инструкции разрабатываются руководителем или его заместителями для своих подчиненных и согласовываются с юристами (юридическим отделом). 1. Системный администратор относится к категории специалистов. 2. На должность системного администратора назначается лицо, имеющее профильное профессиональное образование, опыт технического обслуживания и ремонта персональных компьютеров и оргтехники, знающее основы локальных сетей (стек протоколов TCP/IP, сетевое оборудование, принципы построения локальных вычислительных сетей). Однажды, вступая в должность менеджера по обучению и развитию, или, говоря проще, тренинг-менеджера, мне пришлось писать должностную инструкцию на свою позицию. Потратив некоторое время на "прогулки" в сети, общение со знающими людьми и воспользовавшись здравым смыслом, я составил инструкцию и с удовольствием делюсь ею с коллегами. На протяжении всего нашего жизненного пути мы вступаем в самые разные взаимоотношения с окружающими людьми. Отношения эти могут быть приятными или не очень, люди могут вызывать у нас всю гамму чувств, от нежной любви до жгучей ненависти, а могут и не спровоцировать у нас никаких эмоций. Но сейчас мы поговорим о тех людях, отношения с которыми у ... Должностные инструкции У многих юристов, специалистов отдела кадров и инженеров по охране труда возникает вопрос...