

# +Professional Career path ~入職後のキャリアパスと職位ごとの役割・求められる能力~

## 中堅職員

○全学・組織横断型プロジェクトやWG(ワーキング・グループ)等の参加を通じ、組織運営・マネジメントの基礎を身につける

## 担当者

- ジョブローテーションにより3~5年程度で複数の部署へ配属、様々な業務を経験する
- 大卒後3年以降は、中堅職員育成期間と捉え、
  - 1)業務上必要な知識およびビジネススキルの伸長を通してエンployアビリティの向上に努める
  - 2)自らが企画・立案する公募型研修や他大学派遣研修、大学院への就学・関連資格の取得等を通じ主体的なキャリア形成を考えはじめる

### 主事 (大卒~概ね3年)



#### 期待する役割

担当業務についての基礎知識を習得しながら、周囲の協力の下、確実に業務を遂行する

経験や専門知識、関係する人や業務の領域を広げ成長する

### 主事 (概ね4年~10年)

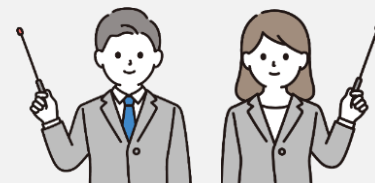


#### 期待する役割

担当業務に精通し、創意工夫を凝らし自らの業務における目標を達成することで組織に貢献する

研修や自己研鑽を通じて、高等教育や所属する部署に関する専門知識を広く学び、成長する

## 主任・課長補佐



#### 期待する役割

現場のリーダーとして、課長を補佐し、課員の業務を支援しながら、自らの目標を達成し、部署の目標へ明確な成果で貢献する

管理職候補として組織運営、マネジメントに関する専門知識を学び、成長する

## 管理職

- 事業計画の策定等を通じ、経営人材としての資質・能力を高める

## 課長以上



#### 期待する役割

組織全体を見る広い視野を持ち、部署の目標を定め、達成に向けた計画を立案する

課員を指導・育成しながら目標を達成し、法人・各設置校等の戦略を推進する

大学経営やマネジメントに関する専門知識、業界動向を常に把握し、学びを組織に還元する

#### 目標達成、経営感覚

協調性、自己管理能力

リーダーシップ、人材育成

規律性、勤務態度、顧客志向、折衝・交渉力、判断力、変革力

基礎能力、知識・技術