

### Признаки для сегментации внутреннего клиента

Тип признака	Признак	Значение признака
Организационные	Вид службы	Федеральная государственная гражданская служба; Государственная гражданская служба субъектов РФ; Военная служба; Муниципальная служба; Государственная служба иных видов
	Категория должностей	Руководитель; помощник (советник); специалист; обеспечивающий специалист
	Группа должностей	Высшая группа должностей; Главная группа должностей; Ведущая группа должностей; Старшая группа должностей; Младшая группа должностей
	Стаж общий	Менее 1 года; 1-3 лет; 3-5 лет; 5-10 лет; более 10 лет
	Стаж в организации / органе	Менее 1 года; 1-3 лет; 3-5 лет; 5-10 лет; более 10 лет
	Уровень дохода	До 30 000; 30 000 - 60 000; 60 000 - 100 000; 100 000 - 300 000; более 300 000
	Региональная принадлежность	<i>Регион (в зависимости от региона клиент может получать свои уникальные услуги)</i>
	Образование	Высшее – бакалавриат; Высшее – магистр; Высшее – специалитет; Высшее – послевузовское; Среднее общее образование; Среднее профессиональное образование
	Формат работы	Удаленная работа; работа в офисе; гибрид
	График работы	Полный рабочий день; Неполный рабочий день; Сменный график; Гибкий график; Вахтовый метод; Ненормированный рабочий день
Технологический	Льготы	Увеличение отпускного периода по мере выслуги лет; Надбавка к окладу по выслуге лет; Специфические условия службы (северные надбавки); Надбавки дополнительной категории: связанная с государственной тайной деятельность, выполнение заданий особой сложности и важности; Дополнительное образование по профессии; Транспортное обслуживание; Субсидирование на предоставление жилья
	Уровень цифровой грамотности	Низкий; Средний; Высокий
	Каналы связи на работе	СЭД; Корпоративная почта; Месседжеры, наручнем

Функциональный	Функции человека в организации	Отдел кадров; Финансовый отдел; Юридический отдел; Отдел информационных технологий; Отдел по связям с общественностью; Отдел закупок и снабжения; Отдел развития и стратегического планирования; Отдел охраны труда и охраны окружающей среды
	Направление деятельности	Административные функции; Экономические функции; Социальные функции; Юридические и правоохранительные функции; Инфраструктурные функции
	Уровень доступа к информации	Общедоступная информация; Внутренняя информация; Ограниченный доступ; Секретная информация; Особо секретная информация
	Функционал	<i>Конкретная специфика работы (чем сотрудник занимается на работе)</i>