

## 직무기술서 【 인사 】

채용분야	일반	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무	
			중분류	02.총무·인사	
			소분류	02.인사·조직	03.일반사무
			세분류	01.인사	02.사무행정
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보수 및 복리후생 관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직무 중심의 보수체계 개편, 총인건비 관리, 임직원 급여 관리</li> <li>- 복리후생 제도 수립 및 관리, 4대보험 지원 등</li> </ul> </li> </ul>				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (인사) 02.직무관리, 08.임금관리, 09.급여지급, 10.복리후생관리, 14.퇴직업무지원</li> <li>○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터관리, 06.회의운영·지원</li> </ul>				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (인사) 합리적 예산집행을 위한 보수체계 수립, 총인건비 관리, 급여 및 4대보험 관리, 복리후생 운영, 기타 보수 및 복리후생 실무</li> <li>○ (사무행정) 문서관리 및 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리 운용 등 조직 내·외부 요청 업무 지원</li> </ul>				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (인사) 임금관리, 소득세법, 4대 사회보험 관련법, 근로기준법, 연말정산 지식, 사내 급여 및 복무 관련 규정, 취업규칙, 단체협약, 복리후생 제도에 대한 지식</li> <li>○ (사무행정) 매체의 특성, 문서양식과 유형, 문서유형의 특성, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 문서작성의 목적, 업무용 소프트웨어의 특성, 자료 분류를 위한 기준개발 지식, 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식, 예산 확인 및 집행·정산에 대한 지식</li> </ul>				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (인사) 전자인사관리시스템 활용 능력, 기획력, 분석력, 우선순위 부여 기술, 데이터 분류 능력, 시간관리 능력, 예외사항에 대한 처리 능력</li> <li>○ (사무행정) 문서기안·분류·편집·정리능력, 수정사항을 신속하게 반영하는 능력, 보고서 작성능력, 회의록 작성능력, 개인정보보호기술, 안전·보안관리 매뉴얼 활용능력</li> </ul>				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (인사) 정확성, 보안의식, 윤리의식, 도덕성, 정보관리능력, 전략적 사고, 분석적 사고, 문제지향적 사고, 전사적 자원관리 기술, 공정한 태도, 고객지향성, 커뮤니케이션, 여러 부서와의 협업 자세</li> <li>○ (사무행정) 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 계획 및 일정 준수 노력, 요청사항을 적극 경청하는 태도, 요청내용 반영을 위한 노력, 자료의 객관성 유지, 적극적 정보수용 의지</li> </ul>				
필요자격	○ 공통 자격기준 충족자				
관련 자격증	○ 공인노무사, 경영지도사(인적자원관리) ERP인사정보관리사(1,2급)				
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력				
참고사이트	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>				