

직무기술서

채용분야	보수	분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
			중분류	02. 총무·인사		
			소분류	02. 인사·조직		
			세분류	01. 인사		
요구경력						
직무개요	○ 복무규정에 따라 직원의 각종 복무 사항을 관리하고, 주52시간 근무에 따른 근로시간 관리 및 초과근무수당을 지급하는 업무를 수행함					
세부직무	○ 복무 관리(휴가, 근태 등) ○ 초과근무수당 지급 업무					
직무내용						
우선 순위	업 무 명	주요 활동			발생 주기	업무 비중
1	복무 관리	1	단축근무 및 유연근무제 운영 관리		수시	40%
		2	각종 휴가 및 출장 근태 관리		수시	
		3	공단 신고 업무(육아기 단축근무 등)		수시	
		4	복무 관련 지침 수립 및 안내		수시	
2	연차 관리	1	회계연도 기준 연차 정산 및 ERP 반영		년 1회	20%
		2	연차휴가사용촉진제도 운영 관리		수시	
		3	퇴직자 연차 정산		수시	
3	초과근무수당 지급	1	초과근무수당 지급		월 1회	40%
		2	지급현황 관리 및 자료 작성		수시	

직무요건				
연 령		성 별		
공고문 참조		무 관		
필요 지식				
<input type="checkbox"/> 근로기준법 등 관련 법규에 대한 전반적 이해 <input type="checkbox"/> 초과근무수당 산출 및 검증에 필요한 기본 지식				
필요 기술				
<input type="checkbox"/> 관련 법 개정예 근거하여 회사 내부 제도를 적기에 알맞게 개선하는 능력 <input type="checkbox"/> 수치화된 자료를 비교 분석하고 현황을 정확히 파악하는 능력				
필요 역량				
1순위	2순위	3순위	4순위	5순위
이해력	데이터 분석 및 활용 능력	원활한 소통능력	-	-
직무 관련 경력(유경험자 우대)				
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
필요 자격증		우대 자격증		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
교육/학습				
교육 분야	교육 명		교육기관	
-	-		-	
-	-		-	