

직무기술서

채용분야	연수 운영 및 채용 지원 (장애인)	분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
			중분류	02. 총무·인사		
			소분류	02. 인사·조직		
			세분류	01. 인사		
요구경력	장애인					
직무개요	직원 연수 운영, 신규직원 채용(지원) 등 인적자원관리 직무를 수행함					
세부직무	1. 직원 연수 운영 : 직원에 대한 교육훈련 실시 및 관리 2. 채용 업무 지원 : 채용 절차(서류, 면접 등) 진행 3. 기타 행정업무 지원 : 각종 서류 작성 관련 업무					
직무내용						
우선순위	업무명	주요활동			발생주기	업무비중
1	직원 연수 (교육훈련) 운 영	1	온·오프라인 직원 연수 실시		수시	50
		2	직원연수 관련 문서 접수 및 작성		수시	
		3	직원연수 예산(교육훈련비) 관리		수시	
2	채용 업무 지 원	1	온라인 시스템을 활용한 서류 접수		수시	40
		2	면접 전형 진행		수시	
		3	지원자 및 합격자 연락(전화 등)		수시	
3	기타 행정업무 지 원	1	각종 대내외 문서 작성		수시	10
직무요건						
연령				성별		
공고문 참조(기관 정년기준에 준함)				무 관		
필요 지식						

- (연수) 인적자원개발(HRD)에 대한 기본적인 이해
- (채용) 직원 채용 절차에 대한 기본적인 이해

필요 기술

- 의사소통 능력 : 내외부 관계자와 연락을 통한 업무 진행 필요
- 연수 및 채용 등 인사업무 관련 자료 분석 및 보고서 작성 능력
- 오피스 툴 활용능력 : 아래한글, 엑셀, 파워포인트 등 활용 기술

필요 역량

1순위	2순위	3순위	4순위	5순위
의사소통 능력	고객지향성	전문성	판단력	전략적 사고

직무 관련 경력(경험)

- 공공기관 인사 관련 업무 경험자 우대

필요 자격증

우대 자격증

-

-

교육/학습

교육 분야	교육 명	교육기관
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-