

직무기술서

채용분야	인사·노무	분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
			중분류	02. 총무·인사		
			소분류	02. 인사·조직		
			세분류	01. 인사	02. 노무관리	
직무개요	○ 노동조합 관련 노무 관리 업무 일체 ○ 인사 관련 업무 및 인사·노무 관련 법률 이슈 검토					
세부직무	1. 노무관리 : 단체교섭 진행, 교섭안 마련, 법률 검토, 노사협의회 진행 2. 인사 관련 업무 3. 인사·노무 법률 자문 : 인사·노무 관련 이슈 발생 시 사안에 대한 법률적 검토					
직무내용						
우선순위	업무명	주요활동			발생주기	업무 비중
1	노무관리	1	단체교섭 진행(교섭안, 협약서 작성 등)		연 1회	50%
		2	노무 이슈 검토(법률 검토 진행)		수시	
		3	노사협의회 진행		연 4회	
2	인사 관련 업무	1	인사 관련 업무		수시	30%
3	자문	1	사내지침 등 마련, 규정개정안 마련		수시	20%
		2	노동관계법령 이슈 검토 및 자문		수시	
직무요건						
연령				성별		
기관 정년 기준에 준함				무관		
필요 지식						
○ 노동관계법령에 대한 이해 ○ 인사제도 및 운영에 대한 이해 ○ 인력운영에 대한 이해						

필요 기술				
<ul style="list-style-type: none"> ○ 법률 검토 및 자문 능력, 논리적인 보고서 작성 능력, 자료 분석 ○ 인사제도 및 운영에 대한 이해 ○ 업무용 소프트웨어 활용 기술(한글, 엑셀, 파워포인트 등) 				
필요 역량				
1순위	2순위	3순위	4순위	5순위
전문성	문제해결력	전략적 사고	커뮤니케이션 능력	판단력
직무 관련 경력(유경험자 우대)				
<ul style="list-style-type: none"> ○ 노무 업무 경력 ○ 인사제도 관련 경력 				
필요 자격증		우대 자격증		
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 공인노무사 자격증 ○ 인사 관련 자격증 		
교육/학습				
교육 분야	교육 명		교육기관	
-	-		-	
-	-		-	
-	-		-	
-	-		-	