

## 직무설명자료(인사노무)

채용 분야	인사 노무	분류 체계	대분류	02. 경영회계사무		
			중분류	02. 총무·인사		
			소분류	02. 인사·조직		
			세분류	01. 인사		02. 노무관리
			능력 단위 (분류 코드)	01. 인사기획 (0202020101)	09. 급여지급 (0202020109)	03. 교섭준비 (0202020203)
03. 인력채용 (0202020103)	10. 복리후생 (0202020110)	07. 노사협의회운영 (0202020207)				
07. 교육훈련 (0202020107)	11. 조직문화 관리 (0202020111)	08. 위원회운영 (0202020208)				
08. 임금관리 (0202020108)		09. 노사관계 개선 (0202020209)				
직무 정의	<b>[목적]</b> 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용·육성 <b>[주요내용]</b> 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항 수행 <b>[주요역할]</b> 조직의 인사제도를 운영 및 개선하는 업무를 수행					
직무 수행 내용	- 채용, 배치, 인적자원 운영 및 육성 - 평가, 보상제도 운영 - 노사상생협력 등 노사관계 관리 - 복리후생제도 및 조직문화 활성화					
필요 지식	- 직무분석, 역량모델링, 평가, 보상에 관한 지식 - 교육설계 및 교육운영방안에 대한 지식 - 근로기준법, 근로계약법, 소득세법, 사회보험 관련 법률 지식 - 인사규정, 단체협약, 취업규칙에 대한 지식					
필요 기술	- 원활한 의사소통 스킬 - 문제해결을 위한 협상능력, 설득력 - 인사자료 관리를 위한 Spread Sheet 활용 및 통계 처리 능력 - 업무 우선순위 선정 능력 - 문서작성 능력					
직무 수행 태도	- 원칙을 준수하는 공정한 태도 - 문제를 해결하고자 하는 적극적인 노력 - (내부)고객 만족을 위한 고객지향 마인드 - 적극적인 경청과 요구사항을 적극 수용하려는 의지 - 작은 일에도 실수하지 않는 꼼꼼한 업무처리 습관					
필요 자격	- 직무관련 전문지식 및 경험					
직업 기초 능력	- 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리					
참고 사이트	- www.ncs.go.kr, www.nipa.kr					