

NCS 기반 채용 직무 설명자료 【경영일반】

채용 분야	경영 일반	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무				
			중분류	01.기획사무		02.총무·인사		
			소분류	01.경영기획	02.홍보	01.총무	02.인사조직	03.일반사무
주요 업무				▪ 연간 사업계획 수립 및 실적관리 업무 ▪ 직무분석을 통한 인력계획 수립 및 채용, 인사평가 및 급여지급 업무 ▪ 용역선정 및 용역인력 관리업무 ▪ 업무보안을 위한 규정작성, 시스템 보안등 보안업무 ▪ 노사관계 안정화를 위한 협력 및 지원업무				
능력 단위				○ (경영기획) 01.사업계획 수립 02.경영실적 분석 03.이해관계자 관리 ○ (총무) 01.비품관리 02.용역관리 03. 업무지원 ○ (인사) 01.인사기획 03.인력채용 05.인사평가 09.급여지급 ○ (노무관리) 01.노사관계 계획 02.단체교섭 ○ (사무행정) 01.문서관리 06.회의운영지원				
직무 수행 내용				○ (경영기획) 연간 사업계획을 수립하여 한국건강가정진흥원 운영계획을 총괄하며, 조직운영과 관련한 제도 및 조직관리 업무 수행 ○ (총무) 자산관리, 동산관리, 비품관리 등 각 부서지원 업무를 수행하고, 업무보안을 위한 규정 제·개정 등 업무 수행 ○ (인사) 직무분석에 기초한 업무량 분석 및 인력계획 수립으로 인력을 효율적으로 운영하여야 하며, 인사평가 제도의 개선을 통한 객관적인 인사평가를 추구하고 평가결과를 반영한 공정한 임금제도 운영 ○ (노무관리) 노사관계의 안정 및 합리적 의사결정을 위한 노사협의회 운영 등 노무관리 업무 ○ (사무행정) 각종 회의 운영지원 및 회의록 작성업무 등을 수행하며 문서관리 업무				
필요 지식				○ (경영기획) 한국건강가정진흥원 설립목적 및 이해, 건강가정기본법령 이해 ○ (총무) 자산관리 기준 및 구매 절차에 대한 이해, 근로자파견법 등 용역인력관리 지식 ○ (인사) 근로기준법 이해, 직무분석 기법, 인력예측방법론, 인사평가 및 임금관리 기법 이해, 정부의 인력채용 기준 이해, 채용절차 및 면접 기법 이해, 취업규칙 작성 및 신고 방법 ○ (노무관리) 근로기준법을 비롯한 노동관계 관련 법률, 노사협의회 운영 규정 이해 ○ (사무행정) 문서보관기관 및 관리기준, 규정 제정 및 개정에 대한 지식, 회의운영방법 및 절차, 보안규정에 따른 보안준수 및 위반 사항 점검				
필요 기술				○ (경영기획) SWOT 등 환경분석기법 이해, 사업계획 작성기법 ○ (총무) 계약서 작성 기술, 스프레드시트 프로그램 활용 능력 ○ (인사) 인력수요예측기법, 평가집계를 위한 스프레드시트 활용 기술, 임금계산 및 연말정산 계산 기술, 4대보험 계산 기술, 면접기술, 대화기술 ○ (노무관리) 회의운영 스킬, 대화 및 설득기술				

	○ (사무행정) 규정 제·개정 기술, 보안규정 준수 및 위반 처리 기술, 회의운영 스킬
직무 수행 태도	○ (경영기획) 현업 부서와의 협업적 태도 및 의견 조율을 위한 설득적 자세, 종합적이고 전략적 관점 ○ (총무) 공정한 태도, 협력적 태도, 객관적으로 업체를 평가하려는 태도 ○ (인사) 타부서와의 협력적 태도, 공정한 평가와 보상을 위한 사실 지향 및 객관적 마인드, 자료나 사실에 근거한 판단과 관련된 논리성, 윤리의식 ○ (노무관리) 타부서와 협업하려는 자세, 전략적 접근을 존중하는 태도 ○ (사무행정) 각종 회의의 효율적 운영을 위한 지원 및 서비스 마인드, 문서관리 및 보안을 준수하려는 성실성, 준법정식
필요 자격	○ 관련 분야와 관련된 전공을 학습한 사람
관련 자격증	○ 경영지도사(인적자원관리) ○ 공인노무사 ○ PHR, SPHR, GPHR
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리