NCS 기반 채용 직무 설명자료【경영일반】

<table>
<tr><td rowspan="4">채용
분야</td><td rowspan="4">경영
일반</td><td rowspan="4">분류
체계</td><td>대분류</td><td colspan="5">02.경영·회계·사무</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td colspan="2">01.기획사무</td><td colspan="3">02.총무・인사</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>01.경영기획</td><td>02.홍보</td><td>01.총무</td><td>02.인사조직</td><td>03.일반사무</td></tr>
<tr><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>주요
업무</td><td colspan="7">▪ 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</td></tr>
<tr><td>능력
단위</td><td colspan="7">○ (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</td></tr>
<tr><td>직무
수행
내용</td><td colspan="7">○ (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</td></tr>
<tr><td>필요
지식</td><td colspan="7">○ (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</td></tr>
<tr><td>필요
기술</td><td colspan="7">○ (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</td></tr>
</table>

	○ **(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