

## 【직무 설명자료 : 인사】

직무목적		조직의 성과향상과 조직구성원의 능력을 제고하기 위하여 평가계획 수립, 목표설정, 평가교육, 인사평가를 수행할 수 있으며, 직원의 근무만족도와 근무조건 향상을 위한 관리를 수행한다.			
주요활동 및 책임		<b>1. 인사평가</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인사평가를 위한 업적기술서 및 평가기준을 수립한다.</li> <li>- 구성원의 공정한 평가를 위해 기존 평가제도 검토 및 수정·보완하여 인사평가계획을 수립한다.</li> <li>- 평가자를 대상으로 평가제도, 평가 오류 유형, 유의사항, 평가기간, 프로세스 등과 관련하여 평가자 교육을 실시한다.</li> <li>- 피평가자를 대상으로 평가제도, 평가일정, 프로세스 등 평가교육을 실시한다.</li> <li>- 최종 수립된 평가 계획안으로 일정을 공지하여 전 직원의 인사평가를 시행한다.</li> <li>- 평가오류를 검토하고 결과를 공개하여 이의제기 절차를 거쳐 최종등급을 확정한다.</li> <li>- 평가결과를 취합하고 결과보고 및 분석, 관리를 수행한다.</li> <li>- 개별평가 이력을 관리한다.</li> </ul> <b>2. 노무관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 노사관계 실행계획을 바탕으로 노사협의회를 개최하여 발생 안전에 대해 개선한다.</li> <li>- 구성원 고충처리 운영 및 면담을 운영하여 구성원 고충을 개선한다.</li> <li>- 구성원의 기초노무교육을 실시하고 진행과정을 확인한다.</li> <li>- 교육실시에 따라 발생 가능한 돌발 상황에 대해 대처한다.</li> <li>- 노동관계법규와 관련 업무를 수행한다.</li> </ul>			
자격요건		전공	자격/면허	외국어	직무역량
		인문, 사회계열 우대	노무사 또는 변호사 우대	제한 없음	조직 이해도 분석적/전략적 사고력 공정하고 객관적인 태도
필요 능력 - 노무	능력단위 요소	1. 목표설정		2. 전략수립	3. 실행계획 수립
	지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 환경분석</li> <li>· 문서 작성법</li> <li>· 노동법</li> <li>· 전략수립 방법론</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 노동법</li> <li>· 전략수립 방법론</li> <li>· 사회과학 조사방법론</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 조직론</li> <li>· 조직행동론</li> <li>· 조직심리</li> <li>· 벤치마킹 방법</li> <li>· 델파이법</li> <li>· 아이디어 도출방법</li> </ul>
	기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 의사소통 기술</li> <li>· 문서작성기술</li> <li>· 조직화 및 계획 능력</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 정보분석</li> <li>· 통계분석</li> <li>· 커뮤니케이션 능력</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 벤치마킹 기술</li> <li>· 브레인스토밍 운영</li> <li>· 조직화 및 계획능력</li> </ul>
	태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 전략적 사고</li> <li>· 전문지식을 반영하려는 자세</li> <li>· 적극적 경청</li> <li>· 협업자세</li> <li>· 세심한 자세</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 주의 깊은 관찰</li> <li>· 전략적 사고</li> <li>· 현장의 상황을 고려하려는 자세</li> <li>· 창의 및 기업가 정신</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 전략적 사고</li> <li>· 세심한 자세</li> <li>· 조직 구성원의 다양성 수용자세</li> </ul>
필요 능력 - 인사평가	지식·기술	경력개발방법론, 기획력, 면담기법, 벤치마킹방법, 분석력, 설득력, 성과관리지표설계, 역량모델링, 전자인적자원관리시스템, 조직 비전체계, 주요 성과지표(KPI), 컴퓨터 활용기술, 퍼실리테이팅 기술, 평가결과분석, 평가기법, 평가자오류유형, 평가제도, 프리젠테이션기술, 협상력, AC(Assessment Center)운영법, DC(Development Center)운영법, 평가방법론 등			
	태도	전략적 사고, 공정하고 객관적인 자세, 개방적 의사소통, 기획력, 설득력, 경청자세			