

[NCS 기반 채용 직무기술서 : 노무(사무직 4급)]

채용 분야	노무 (4급)	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무			
			중분류	01.기획사무	02.총무·인사		
			소분류	01.경영기획	02.인사·조직		03.일반사무
			세분류	01.경영기획	01.인사	02.노무관리	02.사무행정
공단 주요 사업	<p>사립학교교직원연금공단은 사립학교 교직원의 퇴직, 사망 및 직무상 질병, 부상, 장애에 대하여 적절한 급여를 지급함으로써 교직원 및 그 유족의 경제적 생활안정과 복리 향상에 기여하기 위해 설립된 대한민국 교육부 산하 기금관리형 준정부기관이다.</p> <p><주요사업></p> <p>1. 부담금 징수, 2. 각종 급여의 결정과 지급, 3. 자산의 운용, 4. 교직원 복지사업의 수행</p> <p>5. 그 밖에 연금에 관한 업무</p>						
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 01.사업환경 분석, 03.경영계획 수립, 05.사업별 투자관리, 07.경영실적 분석, 09.이해관계자 관리 ○ (인사) 01.인사기획, 07.교육훈련운영, 08.임금관리, 09.급여지급, 10.복리후생관리, 12.퇴직업무지원 ○ (노무관리) 01.노사관계 계획, 02.노사관계 교육훈련, 03.교섭준비, 06.노동쟁의 대응 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료 관리, 07.사무행정 업무관리, 09.사무자동화 프로그램 활용 						
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위해 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 ○ (인사) 조직의 목표를 달성하기 위해 인적 자원을 효율적으로 활용 및 육성하고자 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무 ○ (노무관리) 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등을 수행하는 업무 ○ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 관리 및 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 						
전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 최종합격						
자격	○ (필수자격) ① 한국공인노무사 자격증 소지자로서 자격을 취득한 때로부터 실무경력 2년 이상인 자						
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 핵심성공요소, 기업 경영자원, 산업동향, 예산/재무/관리회계, 기업가치 평가 지표, 전략적 제휴, 합작투자 등 경영계획 수립에 필요한 개념 및 지식 등 ○ (인사) 인사 관련 법규에 대한 지식(근로기준법 등 개별적 근로관계에 관한법률, 개인정보보호법 등 인사노무 업무 단계별 개인정보 관련 법률, 기타 인사 관련 제반 법률), 인적자원관리 관련 지식, 전자인사관리시스템에 대한 지식, 복리후생제도에 대한 이해 및 설계 방법, 조직문화 진단법 및 활성화 방안에 대한 지식 등 ○ (노무관리) 노무관리 관련법규에 대한 지식(노동조합 및 노동관계조정법 등 집단적 노사관계 관련 법률, 기타 노무 관련 제반 법률), 환경분석 기법, 사회과학 조사방법론, 임금 관리 및 재무회계에 대한 						

	<p>지식, 협상방법론 및 교섭단 구성 사례에 대한 지식, 교섭 진행을 위한 교섭일반 원칙과 노동조합 및 노동관계조정에 대한 이해, 취업규칙 및 단체협약에 대한 실무 지식, 산업조직심리 및 조직행동에 대한 이해, 노사관계 개선방안 및 활동 사례에 대한 지식, 고충처리 제도 관련 지식 등</p> <p>○ (사무행정) 보안 규정에 대한 지식, 데이터 관리 및 분석 관련 지식, 기본 회계 관련 지식, 사회복지행정 및 보건행정 등의 관련 지식 등</p>
필요 기술	<p>○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 사업별 자원배분 기법, 핵심가치/자산/역량에 대한 분석기법, 예산관리 적용/산출 기법, 손익분기점(BEP) 분석 기술, 사회조사방법론, 기획서/보고서 작성 기술 등</p> <p>○ (인사) 전략적 인적자원관리 기술, 통계분석, 재무제표분석 등 인사 업무 관련 자료 분석 기술, 전자인사관리시스템 활용 및 문서작성에 필요한 컴퓨터 활용능력, 협상 진행 및 의사결정을 위한 의사소통능력, 조직문화진단 및 설문지 개발 기술 등</p> <p>○ (노무관리) 집단적 노사관계 업무 기술, 평가도구 개발방법 및 통계분석 프로그램 활용 기술, 문서작성 및 전문가와의 커뮤니케이션을 위한 의사소통능력, 협상 및 협업 기술, 법률에 대한 해석 기술, 인터뷰 및 발표 기술, 근로계약서 및 취업규칙 등 노무관리 관련 서류 작성 기술 등</p> <p>○ (사무행정) 컴퓨터 활용 기술, 데이터베이스 분석, 활용 및 관리 기술, 문서 작성 및 편집 기술, 문서 정리 및 관리 기술, 업무 파악 및 전달 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력 등정리 및 관리 기술, 업무 파악 및 전달 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력 등</p>
직무 수행 태도	<p>○ 전략적이고 분석적인 사고, 보안의식, 고객지향적 태도, 제도 운영 시 공정하고 정확하게 제도를 운영하고자 하는 태도, 주의 깊은 관찰, 다양한 정보를 수집하려는 자세, 교섭안에 대한 자기 비판적 자세, 합의된 사항을 수용하고 존중하는 태도, 분석적인 사고, 위기에 대처하는 유연성, 객관적 의견 수렴 태도 등</p>
직업 기초 능력	<p>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리</p>
참고 사항	<p>○ 참고사이트 : www.tp.or.kr / www.ncs.go.kr</p>