

붙임**직무기술서****인사기획 및 관리****개요**

- 인적자원 관리 및 개발 관련 제반 업무

**세부
직무**

- 인력·직무 설계·기획, 채용·배치, 평가·보상 및 복리후생, 노사협의체 관리·운영
- 직무/법정교육 기획·운영, 직원 경력개발 지원 및 조직진단 및 개발(조직문화 등)

**업무
내용**

- 인력·직무 운영계획 수립, 신규 채용·직무순환 등 인력배치
- 성과평가, 승진제도 운영, 보상, 복리후생 지원, 노사협의체 관리·운영
- 직무역량강화/리더십/법정의무교육 기획·운영, 직원 경력개발 지원
- 조직진단 및 개발을 통한 조직활성화, 조직문화 개선을 통한 성과향상 지원

직무요건**지식·
기술**

- 인적자원관리·개발, 경영, 산업 및 조직심리, 조직행동 등에 관한 지식 및 기술
- 고용, 노동, 안전, 근로자 참여 및 협력증진 등에 관한 제도, 법률에 대한 이해

역량

- 기획력: 상위 전략 또는 목표에 따라 최적의 대안을 결정하고, 세부과제의 성공적인 추진을 위한 실행방안을 도출
- 계획력: 프로젝트에 따른 일정 수립, 업무 분배 및 시행
- 문제해결능력: 업무수행 과정에서 돌발 상황 발생 시, 문제의 원인을 파악하고 다양한 방법을 활용하여 해결방안을 모색
- 커뮤니케이션능력: 조직의 비즈니스 목표와 전략을 이해하고, 내부의 다양한 이해관계자들에게 전달하고 이해시키기 위한 전략적 의사소통 역량
- 갈등중재: 직원들의 문제 상담 및 해결, 조직 내 갈등 중재를 위한 원활한 의견 조율 및 컨설팅 역량
- 문서작성능력: 담당 업무에 대한 각종 보고서 및 발표자료 등을 객관적으로 정확하게 기술

우대사항**직무관련
경력·
경험**

- 인사·총무 등 경영기획·관리·지원 분야 업무 경험

**주요
관련
자격증**

- HR 직무 관련 국제·국가·민간자격증
(경영지도사, 인적자원개발지도사, 사회조사분석사 등)
- 한글·오피스 등 문서작성, 데이터 분석, 외국어 능력 관련 자격