

별첨

직무기술서

연구개발특구진흥재단 NCS기반 직무기술서

사무 [경영지원(노무사)]

채용분야	노무사 (개방형 계약직)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류	세분류
			02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	02. 인사·조직	노무관리	01. 노사관계 계획 02. 노사관계 교육훈련 03. 단체교섭준비 04. 단체교섭 05. 단체협약 이행 06. 노동쟁의 대응 07. 노사협의회 운영 08. 위원회 운영 09. 노사갈등 해결 10. 노사관계 평가
재단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 특구내 연구개발성과 사업화 및 창업의 효율적 지원 ○ 기술사업화 네트워크 구축 및 상호교류/협력 ○ 국내·외 투자 유치 및 협력사업 추진 ○ 특구개발과 관련된 토지, 건물, 시설의 취득, 공급 및 임대 						
담당 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 노사상생 전략 수립 및 시행(임금협상 및 단체교섭 운영, 정기 및 수시 노사협의회 운영 등) ○ 조직활성화 프로그램 운영 및 개선 ○ 윤리·인권 경영·이해충돌방지·청렴활동 등 업무총괄 ○ 기타 팀 업무 관장 						
직무수행 내용	노사상생 전략 수립 및 시행	<ul style="list-style-type: none"> ○ 노사 공동 이익의 증진을 위해 노사협의회 운영 및 사후관리 추진 ○ 노동조합과 단체 협약 체결을 준비하고 교섭을 진행하여 근로조건 및 노동 조합활동 등에 관련된 사항에 대해 합의안 도출 ○ 노사관계를 개선 및 발전시키기 위하여 조직구성원을 대상으로 노사관계 관련 교육훈련 실시 ○ 노동쟁의 발생 시 대책을 수립하여 대응하고 쟁의 종료 후 노동조합과 관계 개선 ○ 노사관계 개선 계획을 수립하고, 이와 관련된 제반 활동 등을 수행하며, 각종 위법사항 관리, 조직 구성원의 고충 처리 및 노동조합의 활동에 대응하는 업무 수행 					
	조직활성화 프로그램 운영 및 개선	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주니어 온보딩 등 조직문화 개선 활동 추진 및 개선 ○ 직장내 괴롭힘·성희롱·성폭력 예방 활동 및 조치를 위한 인사상담 등을 운영하고 규정 및 법령에 근거한 관련 제반 사항 처리 					
	윤리·인권 경영·이해충돌방지 ·청렴활동 등 업무총괄	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이해충돌방지 종합계획 수립 운영, 윤리경영위원회 추진 ○ 폭력예방기본계획 수립 운영, 고충처리채널관리, 교육운영 ○ 인권영향평가 계획 수립 운영, 인권경영위원회 개최 ○ 이해충돌방지 관련 제도 운영 ○ 청렴정책(반부패 포함) 종합추진계획 수립 및 운영 등 					
필요지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통역량) 관계구축 능력, 문제상황 대처 능력, 조직화 및 계획 능력, 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감), 고객지향 마인드, 효율적 업무처리 능력, 자기개발 능력 ○ (전문성) 노사상생 업무 및 노무 관련 자문 등 업무 경력 및 전문성을 기반으로 한 최신 법령과 판례에 대한 이해 ○ (조직활성화) 조직문화 개선, 직장 내 괴롭힘, 성희롱, 성폭력 예방활동을 위한 인사상담 및 제반 사항 운영 ○ (사무행정) 구성원 지원 의지, 정확한 업무 처리 태도, 업무협조 태도, 고객지향의지 						
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 객관적 관점에서 분석하는 태도 ○ 공정한 업무수행 태도 ○ 성과 및 평가 목표에 대해 이해하는 태도 ○ 이해관계자들과 유기적이고 상호보완적 관계를 유지하는 태도 ○ 타부서의 협조를 이끌어낼 합리적 설득 태도 ○ 다양한 변경요구에 대한 합리적 대응 및 적극적 실행의지 ○ 통합적인 관점에서 의사결정을 파악하고 해결하고자 하는 태도 						
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조직이해능력, 기술능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력 						
참고 사이트	www.ncs.go.kr						