

NCS기반 채용 직무기술서

채용분야	행정	대분류	02.경영·회계·사무
		중분류	02.총무·인사
		소분류	02.인사·조직
		세분류	01.인사
직무수행 내용	◦ 직원 채용 및 배치 업무 - 조직에 적합한 인재 확보를 위한 직원 채용 계획 수립, 모집, 선발, 채용 후 사후관리 ◦ 복무 관련 업무 ◦ 제증명서 발급 관련 업무 ◦ 기타 인사 관련 업무		
전공분야	◦ 전공 무관		
필요지식	◦ 인사규정, 근로기준법, 취업규칙, 노동법 등 ◦ 문서기안 절차, 문서작성 규칙, 직무분석 ◦ 조직의 이해, 채용기법, 직제규정 등		
필요기술	◦ 조직이해 능력, 업무이해 능력, 문서작성 능력, 컴퓨터 활용 능력 ◦ 계획 능력, 체계 수립에 필요한 기획력, 법률해석 및 적용 능력		
직무수행 태도	◦ 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도 ◦ 적극적 소통 의지 및 경청 자세, 팀워크 수행 능력 ◦ 전략적마인드, 고객지향성, 서비스 마인드, 정보공유 자세, 문서 보고일정 계획 준수 노력, 업무협조 태도, 꼼꼼하고 정확한 업무처리 태도		
필수 자격사항	◦ 학력 무관 ◦ 인사 관련 경력 1년 이상		
참고	- 국가직무능력표준(NCS) 홈페이지 (www.ncs.go.kr)		