

직무기술서 (인사_노무관리)

□ 개요

- 노사관계관리와 관련된 제반 활동들을 수행하고 각종 위법사항 관리, 조직 구성원의 고충처리 및 협력적 노사관계 구축을 위하여 노사협의회를 설치·운영, 노사관계 교육훈련 및 노사관계 계획 수립 업무를 수행한다.

□ 세부 직무

- 노사관계 개선 : 회사 노동법 준수, 직원고충 처리 등
- 노사협의회 운영 : 노사협의회 설치 및 운영, 노사협의회 사후관리
- 노사관계 교육훈련 : 교육훈련 계획 수립, 운영 및 평가
- 노사관계 계획 : 목표 설정, 전략 수립, 실행계획 수립

□ 업무 내용

- 노사관계 개선
 - 노동법에 준하여 근로계약, 취업규칙, 단체협약의 규정들의 법률 준수 여부를 검토 한다
 - 위반행위의 예방과 처리를 위하여 유관기관과 협력관계를 유지 한다.
 - 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률에 따라 고충처리위원회를 운영한다.
 - 고충처리 규정에 따라 청취된 고충을 신속하게 처리한다.
- 노사협의회 운영
 - 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률에 따라 노사협의회 규정을 제정 한다.
 - 노사협의회 규정에 따라 회의 운영일정 계획을 구체적으로 수립한다.
- 노사관계 교육훈련
 - 교육훈련계획에 따라 노사관계 교육훈련을 실시하며 선정된 평가방법으로 교육평가를 실시한다.
 - 평가 결과를 토대로 개선 요인을 도출하며 도출된 개선 사항이 반영될 수 있도록 조치한다.
- 노사관계 계획
 - 중·장기 목표를 설정하는데 필요한 노사관계 관련 자료를 수집한다.
 - 분석된 정보를 기반으로 협력적 노사관계 구축을 위한 중·장기 목표를 설정한다.
 - 수립된 전략에 따라 아이디어 확산 및 수렴 방법을 통해 실행 가능한 방안을 도출한다.

□ 직무 요건

지식

- 500인 이상 사업장 노무관리가 가능한 자

자격

- 공인노무사 또는 경영지도사(인적자원관리) 소지자(필수)

직무관련 경력·경험

- 상기 관련 경력 3년 이상자(필수)
- 공공기관 관련 경험(우대)