

직무기술서

직종		행정계약직	직무명	인사관리
조직의 업무	업무목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 우수인력의 공정한 채용과 교육 프로그램을 통한 전문인력 양성 ○ 성과중심의 인사평가와 이에 따른 보상(포상, 승진 등)을 통한 사기진작 ○ 부서별, 직종별 직무와 연계한 다양한 인사제도의 효과적 관리 ○ 연구역량 강화를 위한 복무제도 도입 및 관리 		
	주요수행 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용 <ul style="list-style-type: none"> - 채용계획, 채용공고, 채용전형 등 채용절차 운영 - 비정규직 사전심사제 운영 ○ 경력평정 및 승진·전직 ○ 인사평가 <ul style="list-style-type: none"> - 개인평가 시행 및 평가제도 개선 ○ 인사위원회 운영 ○ 인사특이사항 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 파견, 휴직, 대외활동(출강 등) 관리 ○ 인사관리 <ul style="list-style-type: none"> - 고용계약, 연봉계약, 퇴직, 연수직 관리 ○ 복무관리 <ul style="list-style-type: none"> - 휴가, 유연근로, 연장·야간·휴일근로 및 보상휴가 관리 ○ 교육계획 수립 및 프로그램 운영 ○ 기타 <ul style="list-style-type: none"> - 징계, 포상, 반부패 및 청렴업무, 성희롱·성폭력 예방 		
채용분야 직무 수행 내용		<ul style="list-style-type: none"> ○ 인사평가 <ul style="list-style-type: none"> - 개인평가 계획수립 및 시행, 평가제도 개선(TF 운영 등) - 평가자 교육, 평가신뢰도 조사, 우수성과자 보상 Pool 운영 ○ 인사특이사항 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 장애인, 국가유공자, 전문연구요원, 연수직(UST 학사관리 포함) 인사관리 - 자문위원, 영년직연구원 활용 관리 - 휴직, 파견, 겸직, 연구연가, 대외활동(출강, 학위과정 수학활동 등) 관리 ○ 비정규직 사전심사제 운영 		
필요지식		○ 근로기준법 등 관련 법령에 대한 지식, 인사관리 기본 지식		
필요기술		○ 문서작성(HWP, 파워포인트, 엑셀 등)		