

## 【NCS기반 채용 직무 설명자료 : 인사】

직무분야		인사	
분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	02. 인사조직	01. 인사
		03. 일반사무	02. 사무행정
기관 주요업무	○ 주택 및 일반건축물의 취득, 건설, 개발, 분양, 설계, 감리, 임대 및 관리사업 ○ 토지의 취득, 개발, 분양, 임대 및 관리사업 ○ 주택재개발사업·도시환경정비사업 및 주거환경개선사업		
능력단위	○ (인사) 03.인력채용, 07.교육훈련운영 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터관리		
직무수행 내용	○ (인사) 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행 ○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 수행		
전형방법	○ 필기전형 → 1차 면접전형 → 2차 면접전형 → 합격자발표 → 신체검사·임용		
일반요건	○ 제한없음		
교육요건	○ 제한없음		
필요지식	○ (인사) 전략적 채용의 이해, 채용전략 환경 분석, 적정인력산정법, 인사규칙 및 처분에 관한 사항 이해, 직무분류체계의 이해, 채용기법, 정원관리기법, 이해, 인건비 분석, 교육 및 평가기법 ○ (사무행정) 문서관리 및 데이터의 전반적 이해, 문서관리규정의 제·개정방법 지식, 문서관리 개념의 이해 능력, 기록물 보존·정리의 이해, 문서 기안하기, 문서기안·기초 자료조사 및 정리, 문서 유지관리, 회의운영 및 업무지원에 대한 이해		
필요기술	○ (인사) 인력운영의 효율성 분석, 교육 및 훈련의 시행, 커뮤니케이션 기술, 교육에 대한 평가 분석, 교육 개선안 도출을 위한 분석력, 컴퓨터 활용 능력, 의사소통 능력 ○ (사무행정) 업무지원 능력, 문서기안·수정내용을 신속하게 반영하는 능력, 문서편집·정리 능력, 보안관리 매뉴얼 활용 능력, 개인정보보호기술, 회의록·보고서 작성 능력, 자료 조사, 보존 및 문서관리 기술, 데이터 분석 관리, 데이터베이스 활용 및 관리기법, 회의 운영 능력		

<b>직무수행 태도</b>	○ 인사 과정에 대한 전략적 사고, 교육 및 훈련에 대한 포괄적 시각 및 거시적 시각, 인사관리의 정확성을 높이기 위한 적극적 태도 및 분석적 태도, 교육과 훈련에 대한 지속적 개발의지, 인사관리에 대한 객관적 태도, 조정 능력, 특정 직무를 차별하지 않는 공정성, 추진력, 문제의식 및 원칙을 준수하는 태도, 여러 부서와의 협업 자세, 정보공유 자세, 교육 개선을 위한 비판적 자세
<b>필요자격</b>	○ 무관
<b>직업기초능력</b>	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 조직이해능력
<b>참고사이트</b>	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색