

직무설명서

채용분야	직군	직종	부서
	관리직	사무관리사	노사협력팀

개요	<ul style="list-style-type: none"> • 노사관계 등 총괄업무(노사협력팀장 직위) 	
세부직무	<ul style="list-style-type: none"> • 노사관계 전략 기획 및 실행 총괄 • 단체교섭 및 노사협의회 운영 총괄 • 고용노동부, 서울특별시 등 관련 기관 대관업무 총괄 • 업무와 관련된 데이터 수집 및 분석 등 총괄 • 그 외 노사협력팀 운영관련 업무 총괄 	
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> • 노사협력팀 업무에 대한 총괄 수행(노사협력팀장 직위) • 노사관리 총괄 전략 수립 • 노동조합 관리 업무 수행 : 상시적인 협의 및 갈등상황 조정 등 • 단체교섭 및 노사협의회 <ul style="list-style-type: none"> - 단체교섭 제반 자료 정리 및 단체(임금)협약 체결 - 분기별 노사협의회 진행 등 • 대관업무 : 고용노동부 사업장 근로감독 대응 및 의료원 관련 기관(서울특별시, 보건복지부 등)의 노무관련 점검 응대 • 기타 제반업무 <ul style="list-style-type: none"> - 노동관계 제반법령(근로기준법, 노동조합 및 노동관계조정법)의 제(개)정 파악 - 노동관련 판례 및 유권해석 숙지 및 분석 - 의료원 업을 기반으로 근로현장의 현안문제 해결 - 의료원 근로환경 분석 및 개선 	
직무요건 (필수작성)	자격	<p>[필수사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 각 호에 상응하는 자격을 가진 자 1) 변호사 또는 공인노무사 자격증 소지자로 관련 실무경력 10년 이상 2) 변호사 또는 공인노무사 자격증 소지자로 관리자(부서장급 이상) 경력 3년 이상 3) 민간기업 또는 공공기관 노사업무 관리자(부서장급 이상) 경력 5년 이상 <p style="text-align: center;">※ 경력사항 : 「근로기준법」의 적용을 받는 사업 또는 사업장에 대한 노무관리 진 단경력, 노동관계법령 및 노무관리에 상당·지도 경력 등 노무관리 경력</p> <p>[우대사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 인사·조직·노사관련 학위 또는 연구실적 소지자 우대
	지식	<ul style="list-style-type: none"> • 제반 노동 법률(근로기준법, 노동조합 및 노동관계조정법 등) • 기타 기본 법률(의료법, 지방의료원 설립 및 운영에 관한 법률 등) • 인사관리·경영조직 기본 지식
	기술	<ul style="list-style-type: none"> • 문서작성 기술(한글, 엑셀, 파워포인트 등) • 기본적 PC 운용 능력
	역량	<ul style="list-style-type: none"> • 목표 설정 및 기획 역량, 선택과 집중 역량, 서비스 마인드 • 의사소통능력, 수리능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 조직이해능력
비고		