

직무설명서

채용분야	직군	직종	부서
	관리직	사무관리사(노무사)	감정보호노동위원회

개요		<ul style="list-style-type: none"> 노사관계업무, 고용노동부 등 대관업무, 기타 인사·노무 제반 업무
세부직무		<ul style="list-style-type: none"> 인권침해 및 직장 내 괴롭힘 문제에 대한 접수와 처리, 상담, 조사와 구제, 재발방지 등 대응체계 구축 피해발생 시 전문적으로 처리 노사관계 전략 기획 및 실행 단체교섭 및 노사협의회 운영 고용노동부, 서울특별시 등 관련 기관 대관업무 업무와 관련된 데이터 수집 및 분석 등
업무내용		<ul style="list-style-type: none"> 감정노동 보호사업 계획수립 및 시행 감정노동 예방교육 및 프로그램 개발·운영 인권침해사례(폭언, 폭행, 성희롱, 성폭력 등) 접수, 상담, 조사 및 처리에 관한 사항 인권침해 등의 예방교육 및 재발방지 대책 수립에 관한 사항 노사관계 업무수행 : 노동조합과의 원활한 소통 및 상시적인 협의 단체교섭 및 노사협의회 <ul style="list-style-type: none"> - 매년 체결하는 임금협약 및 단체협약 관련 자료 분석 및 정리 - 분기별 노사협의회 진행 등 대관업무 : 고용노동부 상시 근로점검 대응 및 의료원 관련 기관(서울특별시, 보건복지부 등)의 노무 관련 점검 수검 기타 제반업무 <ul style="list-style-type: none"> - 노동관계 제반법령(근로기준법, 노동조합 및 노동관계조정법)의 최신 경향 파악 - 노동관련 판례 및 유권해석 숙지 및 분석 - 노무관련 현안문제 해결 시 의료원 특성을 반영한 방안 수립 - 의료원 근로환경 분석 및 개선
직무요건 (필수작성)	자격	[필수 사항] • 공인노무사 자격증 소지자 [우대 사항] • 종합병원에서 노무 관련 업무 유경험자(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		