

직무설명서

채용분야	직군	직종	부서
	관리직	사무관리사	노사협력팀

개요		<ul style="list-style-type: none"> 노사관계업무, 고용노동부 등 대관업무, 기타 인사·노무 제반 업무
세부직무		<ul style="list-style-type: none"> 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"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 공인노무사 자격증
	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"> 업무용 소프트웨어(한글, 엑셀, 파워포인트 등) 활용 기술 사무기기(PC, 팩스 등) 활용 기술
	역량	<ul style="list-style-type: none"> 목표 설정 및 기획 역량, 선택과 집중 역량, 서비스 마인드 의사소통능력, 수리능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 조직이해능력
비고		