

블라인드 채용 기반 직무 설명자료: 기간제 계약직

(경영 지원(장애) / 사회형평 제한경쟁 채용)

NCS기반 채용 분야	대분류	02. 경영·회계·사무	
	중분류	02. 총무·인사	
	소분류	02. 인사·조직	
	세분류	01. 인사	02. 노무관리
기관 주요사업	○ 우체국쇼핑 사업 : 우체국망을 이용한 국내 특산물·소비자 연결 사업으로 이외 꽃배달, 생활마트, 제철식품, 전통시장 등의 다양한 매장 구축 및 서비스 제공 ○ 우편고객센터 : 국내·외 우편업무 전반 고객응대, VOC 관리, 우정서비스 고객만족도 조사, 국제우편물 행방조사 등 우편서비스 종합 컨택센터 역할 수행 ○ 우편상품 사업 : 우정사업본부에서 연간 발행하는 우표류 및 우표책·첩 등 우편상품 관련 홍보물 제작 ○ 우정문화 사업 : 우표 전시회, 공모전, 우정문화 교육프로그램 등 실시 및 확산 ○ 우편혁신AI연구 사업 : 우편시장조사, 신규 우편 상품 및 서비스 발굴 업무 수행 ○ 우편사업 : 전자우편, 생활정보홍보우편 등 사업 활성화를 위한 IT개발 및 운영, 마케팅 기획, 전자우편제작, 품질관리 등 업무 수행 ○ 우정정보화 사업 : 온라인우편시스템(우편서비스, 모바일우편함, 우체국쇼핑 등) 개발 및 유지보수관리 업무 수행		
능력단위	○ (인사) 01. 인사기획, 03. 인력채용, 04. 인력이동관리, 05. 인사평가, 7. 교육훈련 운영, 8. 임금관리, 9. 급여지급, 10. 복리후생 관리, 12. 인사 아웃소싱, 14. 전직지원 ○ (노무관리) 02. 노사관계 교육훈련, 05. 단체협약이행, 07. 노사협의회 운영, 08. 위원회 운영		
직무수행내용	○ (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 ○ (노무관리) 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등을 수행		
주요업무내용	○ (인사제도 기획 및 운영 지원) 인력운영에 따른 승진, 직무관리 등 제도운영 지원 ○ (복무/보수/평가체계 기획 및 운영 지원) 복무/보수제도 기획 및 연봉평가 제반 업무 지원 ○ (노사 정책 및 전략 수립·운영 지원) 노사협의회(단체협약/임금협약), 직장발전협의회 운영 지원 ○ (공개 채용제도 기획 및 운영 지원) 인력운영 방향에 따른 공개채용 계획 및 진행 지원 ○ (인력관리) 정/현원 및 인사기록카드 관리 ○ (교육제도 기획 및 운영 지원) 직원 교육훈련 제도 기획 및 운영 지원 ○ (보수 및 복리후생 지원) 급여 및 총인건비 편성 및 집행·관리, 선택적 복지제도, 학비보조비 등 운영 지원 ○ (복무제도 운영 지원) 국내·외 출장, 휴직, 복직, 시차출퇴근 등 운영 지원 ○ (4대보험 관리) 납부, 취득, 상실, 휴직 신고 등 지원 ○ (행정, 회계 등 부대 업무) 인사업무로 발생하는 행정, 회계 등 각종 부대 업무 등 수행 ※ 기관 경영환경 변화 등에 따라 수행 업무 변경 가능		
일반요건	연령	무관 ※ 임용일 기준 「근로기준법」 제64조(최저 연령과 취직인허증)에 해당하지 않는 자	
	성별	무관	
교육요건	학력	무관	
	전공	무관	
경력 및 자격 요건	제한자격 [장애]	「장애인고용촉진 및 직업재활법」 및 「장애인복지법」에 의한 등록장애인 또는 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따른 상이등급 기준에 해당하는 자로서 증명서 발급이 가능한 자	

필요지식	○ (인사) 조직 비전체계, 역량모델링, 평가기법, 주요 성과지표, 임금관리, 소득세법, 개인정보보호법, 근로기준법, 조직문화 진단법, 사회조사 방법론, 조직 행동론, 사례연구, 아웃소싱업체 분석 ○ (노무관리) 조직의 노사관계 전략, 노동법, 교육요구분석 방법, 교육기획 방법, 교육평가 방법, 통계분석, 노동법, 취업규칙, 노사협의회 규정사례, 회의운영기법, 회의록 작성 방법 ○ (사무행정) 회사 내부 업무 처리 절차, 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식, 보고 절차
필요기술	○ (인사) 분석력, 기획력, 컴퓨터 활용 기술, 프리젠테이션 기술, 조직문화진단 분석, 설문지 개발 기술, 문서작성기술, 비용효과분석, 정보검색능력, 비교분석능력 ○ (노무관리) 보고서 작성 기술, 교육요구분석 기술, 교육운영 기술, 인터뷰 기술, 통계분석 기술, 변화관리기술 ○ (사무행정) 일정관리 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력
직무수행태도	○ (인사) 문제의식, 공정한 태도, 전략적 사고, 성취지향, 원칙을 준수하는 태도, 보안의식, 도덕성, 적극적인 경청 자세, 기업의 가치를 소중히 생각하는 자세, 거부반응을 극복하려는 노력 ○ (노무관리) 조직의 가치를 반영하려는 자세, 노사관계 개선 의지와 열정, 조직 내 다양성을 수용하려는 자세, 교육 참가자의 고충해결 노력, 교육에 대한 품질을 고려하는 자세, 객관성, 개선의지, 중립적 태도 ○ (사무행정) 일정관리 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력
근무지	○ (본사)서울특별시 영등포구 영중로 83 ※ 기관 경영환경 변화 등에 따라 근무지 변경 가능
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 자원관리능력
참고	www.ncs.go.kr

기타 참고 자료(행정 지원)

업무 수행 환경




