직무 기술서

□ 공인노무사 분야

임용예정 부서	임용예정 직급	계약기간	채용인원
행정지원과	지방시간선택제임기제 나급(주35시간)	채용일로부터 1년	1명

주요업무	○ 공무직 단체(임금)교섭 및 노사협의회 설치·운영 ○ 공무직 및 기간제근로자 근로 관계 자문 및 교육 ○ 노무관련 소송 수행 및 자문검토 ○ 노무관련 민원상담 및 처리 ○ 노동관련 법령해석 및 관련 법률 제·개정 지원 등
필요역량	○ (공통역량) 공직윤리(공정성,청렴성), 공직의식(책임감,사명감), 공복의식 ○ (직급별역량) 상황인식·판단력, 기획력·팀워크지향, 의사소통·조정능력 ○ (직렬별역량) 분석력, 전략적사고력, 교섭력, 포용력, 창의력
필요지식	○ 노무 분야 이론적·법률적 전문지식 ○ 단체교섭·단체협약·노조 관련 실무 지식 및 다양한 경험 ○ 대·내외적인 소통과 협업에 대한 이해

응시 자격 요건	**경력**	○「공인노무사법」 제3조에 따른 공인노무사 자격증을 취득한 자로서 아래 항목 중 1개 이상에 해당하는 자 1. 학사학위 취득 후 3년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 2. 5년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 3. 7급 또는 7급상당 이상의 공무원으로 2년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람
	관련 분야	○ 국가, 지방자치단체, 공공기관, 법인, 기업체, 노무법인 등에서 노무 관리 또는 노사관계 관련 분야 근무경력