

직무관리시행세칙

제정 1995. 3. 1
개정 1997. 1.16
개정 1999.11.10
개정 2007. 8.31
개정 2012. 8. 1
개정 2015. 11.6
개정 2016. 12.2
개정 2017. 11.6
개정 2020.11.25

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 시행세칙은 직제규정에 의하여 직원의 직무분석, 직무분류 및 인력관리에 관한 사항을 정하여 직무의 체계적 관리와 인력의 합리적 운용을 도모함을 목적으로 한다. <개정 1999.11.10>

제2조(용어 정의) 이 시행세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 직위라 함은 한 사람에게 부여된 일과 책임의 총체를 말한다.
2. 직무라 함은 업무수행에 필요한 능력과 기능에 차이가 없고 책임도 및 난이도가 유사하여 인사 및 조직관리상 동일한 취급이 가능한 직위의 집단을 말한다.
3. 직무분석이라 함은 직무를 구성하고 있는 일의 내용과 그 직무를 수행하는 데 필요한 자격 조건 및 환경조건을 조사·분석하여 기술하고, 이를 일정한 기준에 따라 분류하여 체계화하는 일련의 작업을 말한다.
4. 직무분류라 함은 직무를 그 종류와 기능의 전문성 및 특수성을 기준으로 분류하는 것을 말한다.

제 2 장 직무관리

제3조(직무분석 실시) ① 직무관리부서장은 직무의 신설 또는 변경에 의해 사장이 필요하다고 인정할 경우 직무분석을 실시하고 직무의 변동사항을 조사·확인한다.<개정 1997.1.1>

② (삭제) <개정 1997.1.1>

제4조(직무분석 방법) ① 직무분석에 필요한 직무정보와 자료의 수집 및 분석방법은 분석 당시의 여건에 따라 정한다.

② 직무관리부서장은 직무분석을 효율적으로 추진하기 위하여 직무분석 전담반을 설치·운영할 수 있다.

제5조(직무 확정) ① 직무관리부서장은 공사의 업무에 대하여 직무분석을 실시하며, 직무는 그 종류에 따라 직군, 직렬, 직무로 분류하고 직무등급을 부여함으로써 직무를 확정하며, 직무를 변경하는 경우에도 또한 같다.<개정 2020.11.25>

② 직무명칭은 그 직무의 내용을 명확하고 간결하게 표시하여야 한다.<개정 1999.11.10 >

제6조(직무의 신설·변경에 따른 조치) ① 각 부서장은 소관직무의 내용이 변경 또는 폐지되었거나 새로운 직무가 발생하였을 때에는 지체 없이 직무관리부서장에게 별지 제1호 서식에 의한 직무기술서 및 별지 제2호 서식에 의한 직무조사표를 통보하여야 한다.

② 직무관리부서장은 제1항의 통보를 받았을 때에는 그 내용을 검토하고 제5조에 의하여 직무를 확정하여야 한다.

제7조(직무기술서 기재요건) ① 직무기술서에는 직무명, 직군, 직렬, 세부분류 및 내용, 결재자, 직무수행요건을 기재하여야 한다.

② 각 부서장은 직무기술서의 기재사항과 실제 직무수행 내용 및 직무수행 요건이 다른 경우에는 이를 조정·의뢰하여야 한다.

제8조(직무분류 원칙) ① 직무는 그 종류·책임도 및 난이도에 의거 분류하여야 하며, 직무의 특성에 의거하여 직군으로 분류하고, 부문별 기능과 기능의 특수성·전문성에 의거하여 직렬로 분류하며, 여러과업의 스킬, 권한, 책임에 의거하여 직무로 분류한다.<개정 2020.11.25>

② 직무의 분류는 직무관리부서장이 별도로 정하여 관리하며, 필요에 따라 대분류(직무), 중분류(업무), 소분류(단위업무)로 세분화해서 관리할 수 있다.<개정 2020.11.25>

③ 분류된 직무는 직무번호를 부여하여 관리한다.

④ 직군, 직렬의 구분은 별표1과 같다.<개정 2020.11.25>

⑤ (삭 제)<개정 1999.11.10.>

⑥ 효율적 직무 및 인력관리를 위하여 직무관리부서에서는 전공중심의 직무관리를 별도로 관리한다.<신설 2020.11.25>

제 3 장 정원관리

제9조(정원 책정) 직무관리부서장은 각 부서장이 작성한 직무기술서 및 직무조사표를 기초로 하여 정기 또는 수시로 직무내용 및 업무량을 분석하여 적정 정원을 책정하여야 한다.

제10조(정원 조정) ① 각 부서의 정원은 직제규정 개정 등 특별한 경우를 제외하고는, 반기 단위로 조정·시행할 수 있다.

② 각 부서장은 업무량 증감 및 여건변화 등으로 정원조정이 필요한 때에는 직무관리부서장에게 정원 조정을 요청할 수 있다.

제 4 장 보 칙

제11조(직무관리 기준) ① 직무관리부서장은 직무분석을 실시하여 직무를 분류·확정하고, 직무기술서 및 직무조사표를 작성하고 유지·관리하여야 한다.

② 인사담당부서장은 직원의 인사관리에 있어 직무기술서 및 직무조사표가 현실에 맞도록 유지하기 위한 의견을 직무관리부서장에게 제출할 수 있다.<개정 1997.1.1>

③ 직무관리제도는 조직·정원·인사관리 및 교육훈련 등의 관리기준이 된다.

부 칙

이 세칙은 1995년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 1997년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 1999년 11월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2007년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2015년 11월 6일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2016년 12월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2017년 11월 6일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 세칙은 2020년 11월25일부터 시행한다.

② (경과조치) 단, 이 세칙 개정과 연계한 인사규정 및 인사규정시행세칙 개정시까지의 개정 전 직군, 직렬체계를 적용한다.

일반직 직군 및 직렬

직 종	직 군	직 령		직 무
일반직	경 영	경영기획		직무관리부서에서 별도로 관리
		경영관리		
	정비 · 운영 (O&M)	정비사업관리		
		정비	기계정비	
			계전정비	
		배관망관리		
		대외사업		
		설계 · 조달 · 건설 (EPC)	기술사업관리	
	영 업			
	설 계			
	시 공			
	안 전	안전관리		
	연구(R&D)	연구(R&D)		
	전 산	전 산		

※ 1~2급 부서장의 직렬은 별도 구분 없이 공통으로 운영하고, 2~3급 부(팀)장의 직렬은 직군 분류를 적용, 사무·기술의 구분은 직무 정의에 반영

※ 효율적 인사관리를 위하여 전공중심의 직무는 별도로 관리
(사무, 기계, 전기, 화공, 토목, 건축, 전산 등)

【별표 2】 (식 제) <개정 2020.11.25>

별정직 · 지원직 직군 및 직렬

직 종	직 군	직 렬	직 무
별정직	경 영	경영기획	직무관리부서에서 별도로 관리
		경영관리	
	정비 · 운영 (O&M)	정비사업관리	
		기지정비	
		관로정비	
	설계 · 조달 · 건설 (EPC)	기술사업관리	
		영 업	
		설 계	
	시설환경	시설환경	
지원직	행 정	행정(지원)	
	정비 · 운영 (O&M)	정비사업관리(지원)	
		기지정비(지원)	
		관로정비(지원)	
		배관망관리(지원)	
		대외사업(지원)	
	설계 · 조달 · 건설 (EPC)	기술사업관리(지원)	
		영업(지원)	
		설계(지원)	
		시공(지원)	
		운영정비(지원)	
	안 전	안전관리(지원)	
	전 산	전산(지원)	

※ 별정직, 지원직 직무의 경우 일반직 직무와는 책임과 업무범위(업무경로, 업무확장 가능성 등)가 제한적인 보조적·지원적 업무로 구성 (고문, 변호사 등 전문적 지식, 기능, 경험을 요하는 별정직 특수 전문직무 제외)

【별지 제1호 서식】

직무기술서

담당직무명	
-------	--

직 군	
직 렬	
직무코드	

담당직무개요	
--------	--

NO	대분류 업무명	NO	중분류 업무명	NO	소분류 업무명	업무 비중 (%)	1차결재	최종결재

직무명세서

직 군		직 렬		직무명		직무코드	
일반적 요건	표준교육 정도		전 공 (학위기준)			표준적정 직급	
	자격/ 면허		최적연령 범위				
소요 지식	실무지식						
	전문지식						
	관련법규						
	필요한 연수 및 실무교육	NO.	과 목		내 용		
		1					
		2					
		3					
		4					
	5						
직무전공							
본 직무에서 전환 가능한 타 직무							
협조 및 협의가 필요한 부 서							
업무 특성	숙련소요기간						
	필요역량						

직무조사표

작성일자 :

확인일자 : . .

작성 자 : 소속

성명 : (인)

확인 자 : 직위

성명 : (인)

직무번호		직무명			
직(등)급		직군		직렬	

1. 직무개요

--

2. 직무수행내용

단위업무명	처리절차 및 방법	발생주기 및 빈도 (회/일, 주, 월, 년)	건 당 소요시간	연간소요 환산시간 (시간)	비고

3. 직무수행요건

일반적 요건	표준학력	최적연령범위								
	전공	기준①				기준②		기준③		
	성별	기준①				활용②				
	자격면허									
소요능력	지식	학술지식								
		실무지식								
	경력	사외경력								
		사내경력								
	언어능력	국어	문어:상,중, 하 구어:상,중, 하		필요 외국어	종류:① ②		문어:상,중,하 구어:상,중,하		
필요한 교육정도	사외교육	교육내용 교육기간 교육기관 교육방법								
	사내교육	교육내용 교육기간 교육기관 교육방법								
직무요건	정신적 요건	사회 성	지배성	정서적 안정성	능동성	인내성	객관성	사려 성	책임성	
	신체적 요건	용모	신장	체중	시력		청력	기타신체조건		
상, 중, 하				좌: 우:						
책임과 권한	대물책임	금전	문서·장표		비품		기계·장비			
		상, 중, 하	상, 중, 하		상, 중, 하		상, 중, 하			
	대인책임	인사관리	대인관계		비밀유지		업무과실			
		상, 중, 하	상, 중, 하		상, 중, 하		상, 중, 하			
권한책임	결재권한	업무재량권		금전		인사고과				
	상, 중, 하	상, 중, 하		상, 중, 하		상, 중, 하				
작업조건 및 방법	일반환경	작업장소		작업조건		상, 중, 하				
	작업내용	반복빈도		동질도		상, 중, 하				
	위해내용									
직무특성	전환가능 직무	①		②		③				
		본 직무 전 최적 직무				최종 가능 직무				
	직무경로	①				②				
기타	현직무 담당자 의견									
	확인자 의견									