

직무분석

- 직무분석 관련 용어

- ✓ 직무(Job) : 하나의 '일' 단위에서 이루어지는 전체 업무
(예: 바리스타, 차량 판매, 피부 관리 등)

- ✓ 책무/임무(Duty) : 전체 업무를 작은 단위로 구분한 과업 활동의 묶음
(ex: 커피 만들기)

- ✓ 과업(Task) : 작은 단위로 세분화된 활동으로 정해진 결과물을 산출해 내기 위해 수행되는 명확한 작업 활동
(ex: 원두구매)

세부 작성 방법

직무분석 절차

1. 직무 개요

직무명	IT 기업경영 관리자	해당조직	경영지원부
직무정의	기업경영에 필요한 회계, 세무, 법규 지식을 가지고, IT기업을 효율적으로 운용하고, 기업성장을 도모하기 위해 경영관리상 발생하는 업무를 해결하는 직무이다.	업무경력	4년

직무분석 대상
직무명을 기재한다.

주요 대상(또는 고객),
주요 업무,
최종산출물을
활용하여 정의한다.

직무를 수행하는
대상자가 소속한 팀
또는 부서명을
기재한다.

대상 직무를 우수하게
수행하기 위해서
필요한 경력기간을
작성한다.

세부 작성 방법

2. 직무 내용

DUTY	TASK	교육훈련 필요여부	훈련시간
A. 재무회계	A-1 전표 생성하기		
	A-2 회계보고서 작성하기	O	20
	A-3 회계자료 분석하기		
B. 예산 수립 및 통제	<u>B-1 예산 수립하기</u>	O	15
	<u>B-2 예산 집행의 통제 및 조정하기</u>	O	10
	B-3 예산결산 결과보고서 마련하기	O	5
	<u>B-4 예산과 실제 차이 분석하기</u>	O	7
C. 세무회계	C-1 기업세무 신고하기	O	5
	C-2 세무자료 작성하기		
	C-3 세무자료 분석하기		
D. 자금조달	<u>D-1 자금조달방안 수립하기</u>	O	5
	<u>D-2 자금조달방안 결정하기</u>		
	<u>D-3 자본조달비용 산정하기</u>		
	<u>D-4 차입금 관리하기</u>	O	5
E. 인력관리	E-1 4대보험 관리하기	O	3
	E-2 채용 및 퇴사 처리하기		
	E-3 급여 관리하기		

세부 작성 방법

2. 직무 내용

DUTY	TASK	교육훈련 필요여부	훈련시간
A. 재무회계	A-1 전표 생성하기		
	A-2 회계보고서 작성하기	○	20
	A-3 회계자료 분석하기		
B.		○	15
		○	10
		○	5
		○	7
		○	5
C			
	C-3 세무자료 분석하기		
	D-1 자금조달방안 수립하기	○	5
D.			
		○	5
		○	3
E.			
	E-3 급여 관리하기		

- 작성된 Task 중 교육훈련이 필요한 Task에 "○" 표시를 한다.
- * "○" 표시한 task별로 task분석을 실시하고, 현장훈련 모듈을 개발하게 됨.

- 교육훈련이 필요하다고 "○" 표시된 task의 훈련시간을 작성한다.

세부 작성 방법

- Duty 작성 방법

기준 1: 5~10개를 도출합니다.

Duty란? 직무를 수행하는데 가장 주가 되는 책임을 뜻함.

- ✓ 직무에서 반드시 수행해야 할 일을 크게 구분지어 봅니다.
- ✓ 하나의 Duty는 한 사람이 수행 가능해야 하며, 명확한 성과(outcome)를 도출해야 합니다.
- ✓ 하나의 Duty는 교육훈련 및 평가가 가능해야 하며, 일정한 기능(function)을 해야 합니다.
- ✓ 수행하는 직무가 독립적이어야 합니다.

세부 작성 방법

- Duty 작성 방법

기준 2: 현장에서 사용하는 용어로 작성합니다.

- ✓ 현장에서 사용하는 **표준화된 용어**로 작성합니다.
- ✓ **행동적인 의미**를 나타낼 수 있는 명칭을 사용합니다.
- ✓ '**~와**', '**~및**', '**~등**'과 관련된 명칭을 **사용하지 않습니다**.
- ✓ **업무활동과 명사형 수행동사를 결합**하여 작성합니다.
- ✓ 예) 생산계획(업무활동) + 수립(명사형 수행동사) ⇒ 생산계획 수립

세부 작성 방법

- Task 작성 방법

Step 1: Duty를 구성하는 핵심 하위요소를 도출합니다.

- ✓ Task는 측정가능하고 의미 있는 결과물을 산출할 수 있는 최소의 업무 활동 단위입니다.
- ✓ Duty와 직접적으로 연계되어야 하며, Duty의 범위 내에서 수행되는 기능으로 도출해야 합니다.
- ✓ 하나의 Duty단위는 3개 이상의 Task로 구성되어야 합니다.
- ✓ Duty단위 내에서 다른 Task와 중복되지 않아야 합니다.

공정의 순서 또는 작업의 특성을 고려하여 Task를 도출합니다!

세부 작성 방법

- Task 작성 방법

Step 2: 행동적인 의미를 나타낼 수 있도록 Task명을 작성합니다.

- ✓ 행동적인 의미를 나타낼 수 있는 측정가능한 명칭을 사용합니다.
- ✓ '~와', '~및', '~등'과 관련된 명칭을 사용하지 않습니다.
- ✓ 대상·업무활동, 과업수행을 나타내는 명사와 "하기"를 결합하여 작성
- ✓ 예) 지반조사계획 + 수립 + 하기 ⇒ 지반조사계획 수립하기

세부 작성 방법

3. Task 분석

가. 회계보고서 작성하기

1) 일반정보

- 앞장의 “2. 직무내용”에서, 교육훈련이 필요하다고 “○” 표시된 Task를 작성한다.
- (해당 Task의 개수만큼 가. 나. 다...로 동일양식 반복)

TASK 명칭	A-2 회계보고서 작성하기	해당조직	경영지원부
TASK 정의	기중 발생한 전표와 계정별 원장을 바탕으로 최종 회계보고서를 작성하는 작업이다.	업무경력	3년

2) 선행요건(지식, 기술, 태도)

구 분	내 용
지식 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> - 일반기업회계기준, 중소기업회계처리기준의 이해 - 회계프로그램 활용 기술 - 엑셀프로그램 활용 기술 - 워드프로그램 활용 기술
태도	<ul style="list-style-type: none"> - 인내력, 정확성

세부 작성 방법

3. Task 분석

가. 회계보고서 작성하기

1) 일반정보

TASK 명칭	A-2 회계보고서 작성하기	해당조직	경영지원부
TASK 정의	기중 발생한 전표와 계정별 원장을 바탕으로 최종 회계보고서를 작성하는 작업이다.	업무경력	3년

- 어떤 Duty에 대한 Task인지 알 수 있도록 명확하고 간략하게 작성합니다.
- 해당 Task에서 수행해야 하는 역할 및 책임(R&R)을 명기한다.
- 현장에서 알 수 있는 용어로 문장을 구성합니다.
- 단문을 사용하여 작성합니다.

세부 작성 방법

3. Task 분석

가. 회계보고서 작성하기(계속)

3) 도구 및 장비

구 분	내 용
도구	- 컴퓨터 - 회계프로그램 - 오피스프로그램(엑셀, 워드)
장비	- 작업선반(책상 등)

세부 작성 방법

3. Task 분석

가. 회계보고서 작성하기(계속)

4) 수행 준거(Task 수행 절차)

순 서	세 부 업 무
1	기중발생된 전표자료를 취합한다.
2	기거래 미발생된 전표가 있는 지 확인한다.
3	계정별 원장을 마감한다.
4	기간별 안분이 필요한 계정과목을 선별한다.
5	기간별 안분을 실시한다.
6	재무제표를 작성한다.
7	특이사항을 요약하여 재무제표에 첨부한다.

5) 수행 시 유의사항

구 분	내 용
유의사항	작업오류로 인한 계수 오차 가능성
위험사항	프로그램 오류로 인한 작업 오류 가능성

세부 작성 방법

- 수행준거(Task 수행 절차) 작성법

기준 1: Task를 수행하는 절차와 방법을 고려하여 수행준거를 5개 이상 도출합니다.

- ✓ 논리적인 순서에 따라 구체적으로 작성합니다.
- ✓ 수행준거는 평균적으로 수행하는 수준이 아닌 현재의 '가장 훌륭하고 뛰어난' 작업 내용을 기준으로 작성합니다.
- ✓ 수행준거는 관찰가능해야 하며, 성과에 초점을 맞추어 작성합니다.
- ✓ 수행 준거(작업 절차)를 시간적 절차에 따라 작성하며, 시간적 절차가 모호한 경우에는 업무의 중요도 순으로 작성한다.

세부 작성 방법

- 수행준거(Task 수행 절차) 작성법

기준 2: 가급적 조건(condition)+준거(criteria)+수행(performance)의 순으로 기술합니다.

✓ 조건이 명확하지 않을 경우에는 준거와 수행만으로 수행준거를 작성합니다.

구분	조건(condition)	준거(criteria)	수행(performance)
기술내용	▪ 작업환경, 필요장비, 지식, 기술 등	▪ 해당 능력수행을 판단(평가)하는 기준	▪ 해당 능력수행을 나타내는 행동동사
기술문(예시)	▪ 작업지시서에 따라	▪ ○○와 ○○의 비율을	▪ 조정할 수 있다.

작업지시서에 따라 ○○와 ○○의 비율을 조정할 수 있다.

세부 작성 방법

- 수행준거(Task 수행 절차) 작성법

기준 3: 수행준거는 반드시 행동동사로 기술되어야 합니다.

- ✓ '이해할 수 있다', '인지할 수 있다' 등 추상적 표현을 피하여 작성합니다.
- ✓ 단문을 사용하여 기술합니다.
- ✓ '그리고, 또는, 그러나' 등의 표현은 사용하지 않도록 합니다.

세부 작성 방법

• 수행준거(Task 수행 절차) 작성법

✓ 수행준거 행동동사(예시)

구분	내용
ㄱ ~ ㅅ	검사하다, 검토하다, 결정하다, 개정하다, 계산하다, 계획하다, 고안하다, 고쳐쓰다, 관계시키다, 구별하다, 기술하다, 기획하다, 끝내다, 내영하다, 대비하다, 만든다, 말하다, 문서화하다, 발견하다, 방어하다, 변환하다, 보고하다, 부연하다, 분류하다, 분석하다, 비교하다, 비평하다
ㅇ ~ ㅊ	서술하다, 선택하다, 설계하다, 설명하다, 설정하다, 세운다, 세척하다, 수립하다, 수정하다, 수집하다, 수행하다, 시연하다, 시험하다, 시행하다, 실증하다, 쓰다, 약속하다, 예측하다, 요약하다, 요청하다, 운용하다, 응용하다
ㅋ ~ ㅌ	작성하다, 재구축하다, 재연하다, 재정렬하다, 재조직하다, 적용하다, 정의하다, 제작하다, 제시하다, 조립하다, 조사하다, 조작하다, 조정하다, 조절하다, 조직하다, 조합하다, 준비하다, 지원하다, 진술하다, 찾아내다, 처분하다, 추천하다, 추측하다, 측정하다
ㅍ ~ ㅎ	파악하다, 판별하다, 편집하다, 평가하다, 표현하다, 확인하다, 확보하다, 활성화하다, 해석하다, 확장하다

세부 작성 방법

3. Task 분석

가. 회계보고서 작성하기(계속)

6) 산출물

산출물
재무제표, 회계보고서

7) 산출물 평가지표

항 목	명 칭
시 간	2개월
정확성	정확한 회계보고 정산 실거래시 발생한 자료와 전표자료와의 계수차이 1원 이내
생산량 (정성적, 정량적)	실제 회사의 거래를 반영한 회계보고서 작성
기 타	

세부 작성 방법

- 산출물 평가지표 작성법

- ✓ TASK 목적의 달성 여부를 판단할 수 있는 정량적이고 가시적인 지표를 제시한다.
- ✓ 시간: 업무수행 시 투여되는 시간 기입
- ✓ 정확성: 불량률 등 업무결과가 목적에 얼마나 적합하게 도출되었는지 기입
- ✓ 생산량: 업무 수행 이후 생산된 결과물 등 정량적인 부분과 고객 반응도 및 만족도 등의 정성적 부분 기입

3. Task 분석

나. 예산 수립하기

.....

다. 예산 집행의 통제 및 조정하기

.....

라. 예산결산 결과보고서 마련하기

.....

마. 예산 실제 차이 분석하기

.....

바. 기업세부 신고하기

.....

사. 자금조달 방안 수립하기

.....

아. 차입금 관리하기

.....

자. 4대보험 관리하기

.....