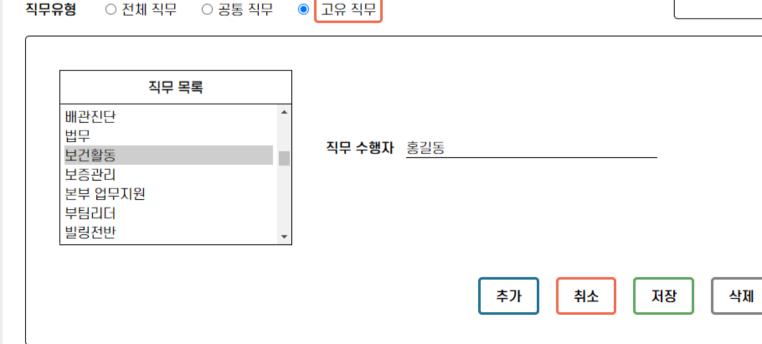
직무 기본정보

직무 기본정보를 추가, 수정 및 저장할 수 있는 화면 직무 수행자 정보 관리 화면

직무 기본정보 관리

- ① 직무 수행자 입력/수정
- 1) 공통 또는 고유 직무 선택
- 2) 직무 수행자 입력/수정 → 저장
- ② 직무 추가
 - 1) 추가할 직무를 목록에서 선택 (단, 신규 직무 등록 시 경영기획팀 문의)
 - 2) 직무 수행자 입력 → 저장





신규 직무 추가 절차

- 1) 직무기술서 작성(직무명, 직무 개요, 직무 성과책임 등)
- 2) 경영기획팀 협의
- 3) 신규 직무 생성 → 직무 목록에서 선택 가능 * 직무 리스트는 주관 부서(경영기획팀)에서 통합 관리