

직무 상세정보

직무 상세정보 관리

① 직무 선택

- 1) 직무 리스트에서 원하는 직무 선택
([직무 기본정보]에서 등록한 직무 리스트)

② 책무 관리

- 1) 해당 직무의 책무 관리
- 2) 책무를 추가하거나 순서를 조정

③ 과업 입력

- 1) "과업 추가" 클릭하여 새로운 과업 추가
- 2) 업무 수행자(과업 단위) 입력
- 3) 과업의 중요도, 난이도, 숙련도 입력 (1~5 정수)
→ 업무수준 및 업무등급: 자동 계산됨
- 4) 업무특성 선택 (정형/비정형)

④ 활동 입력

- 1) "활동 추가" 클릭하여 새로운 활동 추가
- 2) 활동명, 업무 수행자(활동 단위) 입력
- 3) 수행빈도 선택 및 건당 소요시간 입력
→ 활동 단위의 연간 소요시간(자동 계산) 합계값이 과업 단위로 자동 입력됨
- 4) 관련부서, 최종 보고대상, 수행 결과물 등 입력

직무 상세정보를 추가, 수정 및 저장할 수 있는 화면
직무의 책무, 과업 및 활동 단위의 상세 정보 관리 화면

1

직무

○ 팀리더

▲▼

○ 일반관리

▲▼

○ 경영진 지원

▲▼

○ 성과관리

▲▼

● 업무 표준화

▲▼

○ 공급비용

▲▼

○ 사업계획 및 예산관리

▲▼

2

책무

● 직제관리

▲▼-

○ 업무개선

▲▼-

○ 경영진단

▲▼-

○ 내부회계관리제도

▲▼-

○ ESG 체계 구축

▲▼-

책무 추가

책무 복사

책무 붙여넣기

3

과업

업무 수행자

중요도

난이도

숙련도

업무수준

업무등급

업무특성

연간 수행시간

○ 직무조사 및 분석

이승훈, 정동건

5

4

4

13

G1

정형 ▼

264.0

▲▼-

● 문서 검토 및 관리

정동건, 박상모

3

3

3

9

G3

정형 ▼

40.0

▲▼-

과업 추가

과업 복사

과업 붙여넣기

4

활동

업무 수행자

수행빈도

건당 소요시간

연간 소요시간

관련부서

최종 보고대상

수행 결과물

직무조사표 및 프로파일 수합

정동건, 박상모

매년 ▼

1

40.0

40.0

관련 부서

최종 보고 대상

보고서명

▲▼-

자료 검토 및 보완 요청

정동건, 박상모

매주 ▼

관련 부서

최종 보고 대상

보고서명

▲▼-

활동 추가

5

저장

취소

* 입력 중간 "저장" 버튼을 클릭하여 입력한 내용을 저장하세요.