

직무기술서

직무명	24특01.인사급여
직무개요	<ul style="list-style-type: none"> - 급여관리 - 복리후생 관리 - 4대보험, 연말정산 관리 - 퇴직신고, 퇴직연금 관리

□ 수행 요건

일반 요건	학 력	4년대 대졸
	전 공	경상계열, 행정학 전공
	필요자격	-
	필요경력	-
	가능직무	-
소 요 능 력	지 식	세 부 내 용
	전공지식	<ul style="list-style-type: none"> - 인사관리 지식 - 세무기초 지식
	실무지식	
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> - 인사관리 지식 - 세무기초 지식 - 급여 및 연말정산 관련 교육 이수자 우대

■ 직무수행 업무

직무내용	직무절차 및 방법
급여관리	<ul style="list-style-type: none"> - 급상여 프로세스의 이해 - 임금 구성항목의 이해 - 급상여 지급 관리 - 급상여 회계 처리
복리후생 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 복리후생 제도의 이해 - 임금성격의 복리후생 지급관리 - 비임금성격의 복리후생 관리
4대보험, 연말정산	<ul style="list-style-type: none"> - 국민연금, 고용보험, 건강보험, 산재보험의 이해 - 4대보험 취득 및 상실 신고 - 4대보험 예수금 관리 - 연말정산 관리
퇴직금, 퇴직연금	<ul style="list-style-type: none"> - 퇴직금 계산 업무 - 퇴직연금제도 가입 및 퇴직금 신청 업무 - 퇴직연금운용자산 및 퇴직급여추계액 관리