2021년 3월 31일 발행 / 발행처·한국노동연구원 / 발행인·황덕순 / 편집인·오계택 / 세종특별자치시 시청대로 370 / Tel. 044-287-6814
임금정보브리프
2021년 제2호(통권 제59호) No. 3 / www.kli.re.kr

직무중심 인사관리(연재)

2편 : 직무관리체계란 무엇인가?

직무관리체계(직무중심 인사관리)는 직무가 갖는 특성이 인사관리의 기준으로 활용되는 체계를 의미함.

이를 보다 구체적으로 표현하면 〈그림 1〉과 같음.

전체적인 프레임은 직무분류 후 직무의 정보를 도출하고 확인하여 직무의 내용과 정보가 개별 인사관리인 인력계획, 채용, 평가, 보상, 개발 등에 적용되는 과정으로 파악할 수 있음.

특히 '보상'의 경우 직무평가 결과가 임금에 반영되는 특징을 가짐

직무관리체계를 보다 구체적으로 살펴보면 다음과 같음.

직무관리를 위해서는 직무를 분류하는 과정이 선행되어야 하며, 이후 직무의 이해와 정보를 파악하는 직무분석 과정을 거침.

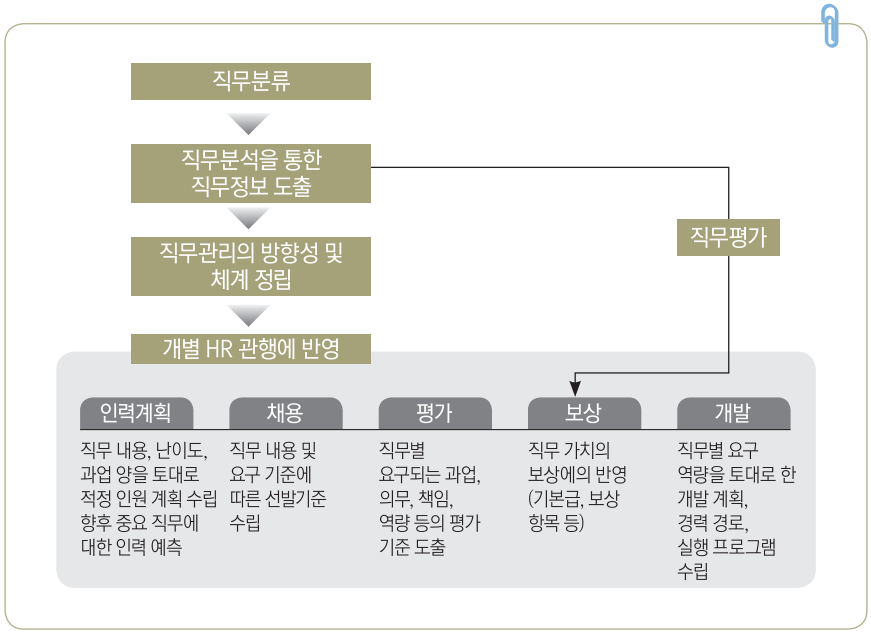
직무분석은 채용, 훈련, 성과 평가, 직무 설계, 배치, 보상 등 모든 인사관리의 선행 단계이며, 이후 과정에서 활용될 정보를 체계화하는 과정이라 할 수 있음.

직무분석을 통해 과업과 의무·책임, 해당 직무를 효과적으로 수행하기 위한 사람의 역량, 지식, 기술에 대한 정보를 담는 직무기술서를 도출하여 직무정보를 공식화할 수 있음.

* 본 내용은 고용노동부에서 2019년에 발간한 『직무중심 인사관리 따라잡기』 중 「직무중심 인사관리체계 구축」 부분을 그대로 인용한 것으로 인사관리의 기본 원칙을 직무에 두고자 하는 조직을 위하여 연재하는 것임.

다음 단계는 직무관리의 방향성 및 체계를 정립하는 단계로 직무관리의 범위와 활용에 관한 범위 및 체계를 설정하는 과정이 이루어짐.

〈그림 1〉 직무관리체계의 프레임



직무정보 도출과 직무관리의 방향성 정립 이후에는 인력계획, 채용, 평가, 보상, 개발 등 개별 인적자원관리(HR) 관행에 적용하여 실제 인사관리를 실행하게 됨.

직무정보를 토대로 직무의 난이도와 수행 예상시간, 인력 필요성 등을 예측하여 직무 중심의 인력계획에 적용될 수 있음.

또한 해당 직무에 요구되는 요건과 역량에 따른 선발기준을 마련하여 채용에 활용하고, 직무 필요요건에 따른 평가기준 도출과 직무에 따른 요구 역량을 토대로 한 경력경로 설정 및 세부 프로그램 수립과 이동 관리(승진, 승급, 직급 관리 등) 등에 적용할 수 있음.

직무 수행을 위해 필요한, 기술, 노력, 책임, 작업조건 등의 기준을 통해 직무의 가치를 평가하는 직무평가 과정을 거쳐 기본급 및 다양한 보상 항목들에 직무를 반영할 수 있음.

직무평가를 통한 보상에의 직무가치 반영은 보상기준을 합리화·체계화함으로써 공정한 보상체계를 구축하는 데 기여할 수 있음.

지금까지의 내용을 요약하면, 직무관리체계는 직무에 대한 이해와 직무정보를 바탕으로 인사관리가 이루어지는 일련의 과정으로 이해할 수 있음.