

업무 분석 설문지

귀하의 최선의 능력을 기준으로 다음의 설문지에 답해 주시기 바랍니다. 본 설문지 작성에는 약 1 시간이 소요됩니다. 본 설문지를 이번에 완료하실 수 없으시다면, 귀하의 E 메일 링크를 클릭해 중단했던 곳으로 돌아가실 수 있습니다.

SAMPLE

귀하의 정보를 확인해 주십시오.

직원 번호:

직원 ID:

직위 번호:

현재의 직함:

직무 코드:

부서:

보고 대상:

일자:

상기의 정보는 HRIS로부터 수집되었습니다. 해당 정보가 정확합니까?

- ☐ 네
- ☐ 아니오

아래에 정확한 정보를 입력해 주십시오.

- ☐ 직원 성명 _____
- ☐ 직위 번호 _____
- ☐ 현재의 직함 _____
- ☐ 직무 코드 _____
- ☐ 부서 _____
- ☐ 보고 대상 _____

직위 상태

- ☐ 정규직
- ☐ 비정규직

일반 안내: 본 설문지에 요청된 업무 정보는 귀하가 직접 입력해야 하며, 완료된 정보는 자동으로 귀하의 감독자에게 제출됩니다. 귀하의 감독자는 귀하가 작성한 어떠한 내용도 수정할 수 없지만, 의견을 추가하는 것은 가능합니다. 귀하의 직위에 있어 일반적으로 기대되는 것으로 여겨지는 의무들에 답변의 초점을 맞춰 주시기 바랍니다.

SAMPLE

I - 업무 목적

업무 목적은 해당 업무가 왜 존재하는지를 설명하는, 간단한 설명 형식의 묘사입니다. 한 문장으로, 귀하가 하는 업무와 해당 업무가 왜 필요한지에 대해 설명하십시오.

SAMPLE

II - 필수적인 업무 기능

필수적인 기능이란 해당 업무를 완수하기 위해 달성해야 하는 성과입니다.

귀하의 업무에 의해 수행되는 기능의 목록을 작성하고 각 책임의 중요도의 우선 순위를
정하십시오. 6 개 기능 영역이 제공되나, 많은 업무들이 그보다 적은 기능을 가지고 있습니다.

각 책임의 중요도를 0~5 점으로 측정하는 방법은 '필수적인'으로 시작해 '부수적인'으로 끝납니다.
필수적인 기능은 해당 업무의 기반이 되는 기능입니다. 부수적인 책임들은 자주 수행되지 않거나,
다른 사람들에 의해 수행될 수도 있는 것들입니다.

Function 5

EXAMPLE

Essential

Payroll administration for the maintenance department. Collect payroll information from department employees on a bi-weekly basis. Review the collected information to make sure that it is complete and forward all appropriate documentation (time sheets, leave requests, etc.) to the business office for processing.

기능

	우선 순위(하나를 선택)					기능 설명 몇 개의 문장으로 설명해 주십시오.
	필수적인	매우 중요한	중요한	조금 중요한	부수적인	
기능 1	○	○	○	○	○	
기능 2	○	○	○	○	○	
기능 3	○	○	○	○	○	
기능 4	○	○	○	○	○	
기능 5	○	○	○	○	○	
기능 6	○	○	○	○	○	

해당 업무의 주요 의무를 나타내는 기능을 선택해 주십시오. 주요 의무는 가장 많은 시간을 필요로 하거나 그렇지 않을 수 있지만, 해당 업무가 존재하는 가장 큰 이유를 나타냅니다.

- ☐ 기능 1
- ☐ 기능 2
- ☐ 기능 3
- ☐ 기능 4
- ☐ 기능 5
- ☐ 기능 6

위에 나열된 각 기능에 귀하가 할당하는 시간의 비율은 어떻게 됩니까? 비율을 쉽게 파악하기 위해, 1년을 하루로 가정해 주십시오. 하루 중 다양한 의무들을 수행하는 데 할당하는 시간의 비율은 어떻게 됩니까?

- 기능 1 _____
- 기능 2 _____
- 기능 3 _____
- 기능 4 _____
- 기능 5 _____
- 기능 6 _____

III - 자격 요건

자격 요건에는 교육 수준, 경험, 해당 업무에 필요한 면허 및 훈련이 포함됩니다. 귀하 자신의 경험, 교육 또는 면허에 대해 언급하기보다는, 필수적인 업무 기능을 수행하기 위해 필요한 최소한의 수준을 제시해 주십시오.

귀하의 직위에 대해 **요구되는** 일반적인 '정규' 교육 수준은 어떻게 됩니까?

- ☐ ○ 고등학교 미만
- ☐ ○ 고등학교 또는 그에 상응하는 수준
- ☐ ○ 2년제 전문 대학 또는 기술 학위
- ☐ ○ 4년제 대학 학위 또는 그 이상

위에 선택한 정규 교육 수준과 관련된 전공 영역 또는 학위에 대해 구체적으로 설명해 주십시오.

현재의 업무와 *관련하여*, 해당 직위에서 업무를 담당하기 위해서는 몇 년간의 경력이 필요하다고 생각하십니까?

- ☐ ○ 1년 이하
- ☐ ○ 1~3년
- ☐ ○ 3~5년
- ☐ ○ 5~10년
- ☐ ○ 10년 이상

귀하의 직위에 **필요한** 전문 자격증, 면허 및/또는 인증이 있습니까?

- ☐ ○ 본 직위에 필요한 면허, 자격증, 또는 인증은 없다.
- ☐ ○ 면허, 자격증 또는 인증이 필요하다. 구체적으로 적어 주십시오. _____

귀하의 직위는, 필수적인 기능을 수행하기 위해 기타 추가적인 훈련, 또는 전문적 경력을 필요로 합니까? 필요할 경우, 해당 내용을 설명해 주십시오.

IV - 지식, 기술&능력

본 직위의 필수적인 기능을 수행하기 위해 필요하나 본 설문지에 명시되어 있지 않은 모든 특정한 지식, 기술 및/혹은 능력에 대해 설명해 주십시오.

	지식, 기술 또는 능력:	본 지식, 기술 또는 능력이 해당 업무에 어떻게 적용되는지 설명해 주십시오.
1	예: 사무 장비(공, 복사기, 팩스, 전화) 작동 능력	해당 부서에서 전화 및 기본적인 사무 업무 수행을 위해 복사기, 팩스, 전화기를 직접 작동합니다.
2		
3		
4		

V - 보고 관계

귀하의 '감독 책임'을 가장 잘 설명하는 내용을 선택해 주십시오. 감독 책임은 직원 행동과 관련된 의무로 정의됩니다.

- ☐ 나는 아무도 감독하지 않는다.
- ☐ 나는 책임자이다. 나는 나의 감독자에게 다른 직원의 수행 능력에 대해 보고하지만, 고용 및 해고에 관한 권고는 하지 않는다.
- ☐ 수행 능력 평가 및 직원의 고용과 해고에 관한 권고를 하는 업무의 주요 책임을 지고 있다.

귀하가 직접 감독하는 인원의 수를 말씀해 주십시오.

귀하에게 보고하는 감독자에게 보고하는 인원의 수를 말씀해 주십시오.

부 혹은 과를 관리하십니까?

- ☐ 네
- ☐ 아니오

귀하께서는 직원을 고용하거나 해고할 권한을 가지고 있습니까?

- ☐ 네
- ☐ 아니오

귀하께서 고용 및 해고에 대한 절대 권한을 가지고 있지 않을 경우, 귀하의 권고가 진지하게 고려되는 편입니까?

- ☐ 네
- ☐ 아니오

VI - 문제 해결

본인이 파악하고 있는 문제의 유형

- ☐ 내 업무에서의 문제는 일반적으로 반복적으로 발생한다.
- ☐ 내 업무에서의 문제는 다양하면서도, 일상적으로 발생한다.
- ☐ 내 업무에서의 문제는 다양하다.
- ☐ 내게 발생하는 문제는 일반적으로 다른 직원들이 처리할 수 없는 문제들이다.

나의 문제 해결 방법

- ☐ 나는 정해진 절차 이외의 조치를 취하기 전에 감독자와 논의해야 한다.
- ☐ 나는 상황에 맞는 일반적인 대처 방안이 없을 경우에 감독자와 논의한다.
- ☐ 나는 일반적이지 않은 문제들을 해결할 때, 감독자, 혹은 다른 사람들에게서 도움을 받는다.
- ☐ 나는 해결책을 찾을 필요가 있다.

귀하가 업무의 일부로서 자주 해결하는 문제들의 예를 들어 주십시오. 그리고, 귀하가 이용하는 해결 방법을 말씀해 주십시오.

	문제	해당 문제를 풀기 위해 귀하는 어떤 방법을 이용합니까?				
		정책	매뉴얼	절차	규정	독립적인 판단
1		☐	☐	☐	☐	☐
2		☐	☐	☐	☐	☐
3		☐	☐	☐	☐	☐

문제 해결을 위해 귀하가 사용하는 정책 및 절차에 대해 설명하기를 원하실 경우, 아래에 기술해 주십시오.

문제 해결을 위해 귀하가 이용해야 할 정보를 가장 잘 설명하고 있는 진술을 선택해 주십시오.

- ☐ 매뉴얼이나 정해진 정책 및 절차와 같은 특정 정보를 즉시 이용할 수 있고 유용하다.
- ☐ 특정 정보가 일반적으로 이용 가능하며 바로 사용할 수 있는 형식으로 되어 있다.
- ☐ 대개 일반적인 정보를 사용할 수 있다. 특정 정보는 일반적으로 다른 곳에서 수집해야 한다.
- ☐ 정보가 불완전할 수 있거나 바로 사용할 수 있는 형태가 아니다. 보충을 위한 특정 정보는 거의 항상 다른 곳에서 수집해야 한다.
- ☐ 정보가 곧잘 모호하거나 오류가 있다. 특정 정보는, 이용 가능할 경우에, 거의 항상 다른 곳에서 수집해야 한다.

VII - 의사 결정

귀하의 업무에 있어 의사 결정을 할 때, 어떤 대상에 영향을 미칩니까? 해당하는 상자에 표시하여 다음 문장을 완성해 주십시오.

나는 의사 결정을 할 때, 주로 다음에 영향을 준다.

- ☐ 내 업무
- ☐ 내 업무 그룹의 다른 사람들의 업무
- ☐ 내 부서의 다른 사람들의 업무
- ☐ 내 부서 밖의 업무 영역에 있는 다른 사람들
- ☐ 일반 대중.

귀하가 내리는 결정 및 그 결과에 대해 귀하가 책임을 지게 되는 결정에 대해 설명해 주십시오.

- 1
- 2
- 3

VIII -오류의 결과

귀하의 업무에서 발생할 수 있는 일반적인 오류들의 예를 제시해 주십시오. (다음 두 질문에 답변할 때, 해당 오류들에 대해 고려해 주십시오.)

- 1
- 2

누가 해당 오류를 발견하며, 오류 감지에 걸리는 시간은 어떻게 되는지 말씀해 주십시오. (위의 질문에 설명된 오류에 대해 고려해 답변해 주십시오.)

- 1
- 2

해당 오류들을 수정하는 데 필요한 대략적인 비용이 얼마이며, 시간 및/또는 노력은 어떻게 되는지 말씀해 주십시오. 또한, 해당 오류들이 다른 사람들에게 가져올 수 있는 손해나 문제도 적어 주십시오. (위의 질문에 설명된 오류에 대해 고려해 답변해 주십시오.)

- 1
- 2

IX - 업무 환경

업무 시간 중 얼마나 많은 시간을 다음의 신체 활동에 할애하십니까? 다음 중 모든 해당하는 답변에 표시하여 시간을 알려 주십시오.

	활동에 소요되는 시간					특정 예
	전혀 안 함(0%)	별로 안 함(% 이하)	가끔 함(16%-40%)	자주 함(41%-70%)	규칙적으로 함(70% 이상)	
앉기	☐	☐	☐	☐	☐	
이야기하기	☐	☐	☐	☐	☐	
듣기	☐	☐	☐	☐	☐	
대상의 특징에 대해 느낌	☐	☐	☐	☐	☐	
붙잡기	☐	☐	☐	☐	☐	
밀기	☐	☐	☐	☐	☐	
일어서기	☐	☐	☐	☐	☐	
걸기	☐	☐	☐	☐	☐	
운전	☐	☐	☐	☐	☐	
손/팔로 접촉하기	☐	☐	☐	☐	☐	
허리 구부리기, 무릎 꿇기, 쏘그리기, 기어가기	☐	☐	☐	☐	☐	
오르기, 또는 균형잡기	☐	☐	☐	☐	☐	
반복적인 손목, 손 및/또는 손가락 운동	☐	☐	☐	☐	☐	
기계 장비 작동	☐	☐	☐	☐	☐	
바닥에 앉은 지점에서/으로 위/아래로 이동	☐	☐	☐	☐	☐	

일반적인 업무일에 해당 직위의 필수적인 기능을 수행하기 위해 필요한 시각적인 활동이 무엇인지 설명해 주십시오. 모든 해당하는 답변들을 제시해 주십시오.

- ☐ 20 피트 이상 거리에서 분명하게 볼 수 있는 시력
- ☐ 20 인치 이상 거리에서 분명하게 볼 수 있는 시력
- ☐ 거리 및 공간 관계를 판단하는 3 차원 시야 능력
- ☐ 정밀한 손과 눈의 조율
- ☐ 색상 식별 및 구별 능력

시각 활동의 구체적인 예를 설명하십시오.

SAMPLE

해당 업무는 다음 중 어떤 **환경 조건**들에 노출될 필요가 있습니까? 각 환경 조건들에 소요되는 시간을 선택하고, 어떠한 업무 의무가 해당 조건들에 의해 영향을 받는지 제시해 주십시오.

	활동에 소요되는 시간					특정 예
	전혀 안함(0%)	별로 안함(% 이하)	가끔함(16%-40%)	자주함(41%-70%)	규칙적으로함(70% 이상)	
밀폐된 공간에서 일한다.	☐	☐	☐	☐	☐	
젖거나, 습한 조건(날씨와 관련 없이)	☐	☐	☐	☐	☐	
다양하고, 거친 야외 날씨 조건.	☐	☐	☐	☐	☐	
진동.	☐	☐	☐	☐	☐	
위험한 교통 조건에서 일한다.	☐	☐	☐	☐	☐	
극도로 차가운 환경(날씨와 관련 없이)	☐	☐	☐	☐	☐	
극도로 뜨거운 환경(날씨와 관련 없이)	☐	☐	☐	☐	☐	
기름과 관련된 조건(기계 또는 음식)	☐	☐	☐	☐	☐	
호흡 보호구 착용 필수.	☐	☐	☐	☐	☐	
연기 또는 진애(塵埃).	☐	☐	☐	☐	☐	
이동하는 기계 부품 근처에서 일한다.	☐	☐	☐	☐	☐	
높은 곳, 위험한	☐	☐	☐	☐	☐	

곳에서 일한다.						
전기 충격 위험성.	○	○	○	○	○	
잠재적으로 위험한 체액.	○	○	○	○	○	
잠재적으로 위험하거나 발암 물질, 또는 화학 물질	○	○	○	○	○	

해당 업무의 작업 환경에서 얼마나 많은 소음을 일상적으로 경험하니까? 다음 중 적절한 수준에 표시해 주십시오.

- 대단히 조용함.
- 조용함.
- 작은 소음(예: 컴퓨터, 복사기 및/또는 컴퓨터 프린터가 있는 사무실)
- 큰 소음. 구체적으로 적어 주십시오. _____
- 매우 큰 소음. 구체적으로 적어 주십시오. _____

해당 업무는 **중량**을 들어 올리거나 **힘**을 가해야 할 필요가 있습니까? 그렇다면, 이는 얼마 정도의 중량에 해당하며, 이런 작업은 얼마나 자주 필요합니까? 다음 답변들 중에서 모든 해당 사항을 선택해 주십시오.

	활동에 소요되는 시간					특정 예
	전혀 안 함(0%)	별로 안 함(% 이하)	가끔 함(16%- 40%)	자주 함(41%- 70%)	규칙적으로 함(70% 이상)	
1 파운드 이하	☐	☐	☐	☐	☐	
2~5 파운드	☐	☐	☐	☐	☐	
6~10 파운드	☐	☐	☐	☐	☐	
11~15 파운드	☐	☐	☐	☐	☐	
16~20 파운드	☐	☐	☐	☐	☐	
21~25 파운드	☐	☐	☐	☐	☐	
26~30 파운드	☐	☐	☐	☐	☐	
31~35 파운드	☐	☐	☐	☐	☐	
36~40 파운드	☐	☐	☐	☐	☐	
41~45 파운드	☐	☐	☐	☐	☐	
46~50 파운드	☐	☐	☐	☐	☐	
51~75 파운드	☐	☐	☐	☐	☐	
76~100 파운드	☐	☐	☐	☐	☐	
100 파운드 이상	☐	☐	☐	☐	☐	

일반적인 업무일에 해당 직위의 **필수적인 기능**을 수행하기 위해 필요한 주의력의 정도를 설명해 주십시오.

- ☐ 일반적인 주의.
- ☐ 빈번한 주의(일반적인 예로는 대금 지급, 일지 기입 등이 있음.)
- ☐ 집중적인 주의.
- ☐ 극도의 주의력이 요구됨(일반적인 예로는 고도의 관리 책임이 있음.)

정신 활동의 특정 예를 설명하십시오. (즉, 문제를 어떻게 발견, 분석, 해결하십니까?)

해당 직위에 적용되거나 명시되어 있지 않은 다른 업무 조건에 대해 설명해 주십시오.

SAMPLE

본 설문지를 제출하기 전에, 아래 진술을 자세히 읽은 후에 아래 상자에 성명을 기재하여 그 내용을 읽었음을 확인해 주십시오. '제출'을 면, 본 설문지는 HCS(Human Capital Services, 인적 자원 서비스부)로 전송되며, 검토를 위해 귀하의 감독자에게 제출될 것입니다.

공정하고 정당하게 업무를 설명하고 해당 업무 설명을 시장 자료와 비교하기 위해서는, 정확한 정보가 필요합니다. 본인은 해당 내용이 본인의 업무 의무 및 필수적인 기능을 정확하게 반영하고 있다는 것을 증명합니다. 본인은 감사가 이루어질 수 있다는 것을 알고 있으며, 정확하지 않은 내용의 보고는 평가 과정의 지연을 초래할 수 있다는 것을 알고 있습니다.

SAMPLE