

포지션 생성

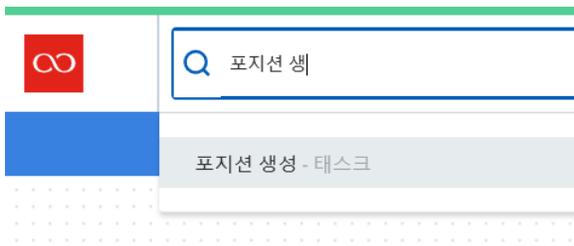
개요

관할 조직 내 채용, 이동, 승진 및 강급 등을 하기 위해서는 해당 포지션을 오픈해야 합니다. 대상 포지션 없다면 오픈 포지션을 생성하고 채용요건을 적용하여야 합니다. 채용요건을 통해 해당 직위로의 배치 시기, 직무 프로필 선택, 배치 장소 및 기타 채용 조건들을 조정할 수 있습니다.

사용자: HRBP(인사담당자)

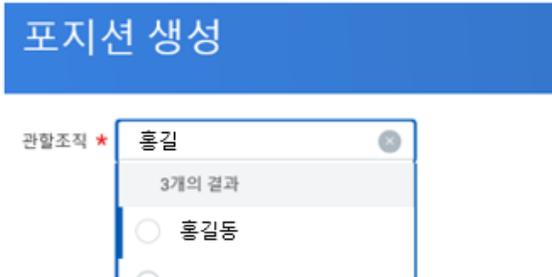
숙지 사항:

- 신규 포지션에 최소 1 가지 이상의 채용요건이 있어야 합니다.
- HRBP 는 포지션을 오픈하기 전에 예산을 감안하여 채용담당자와 협의하여야 합니다.



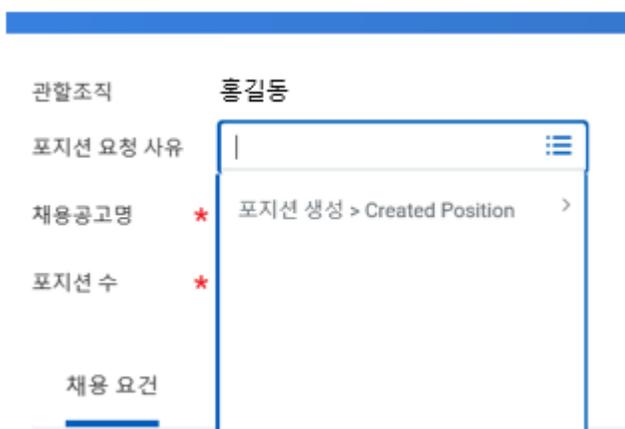
Step 1

검색창에 “포지션 생성”이라고 입력하고 해당 태스크를 선택



Step 2

포지션을 생성하고자 하는 **관할조직** 명 입력
OK 를 클릭



Step 3

목록 아이콘을 사용하여 **포지션 요청 사유**를 선택 ☰

채용공고명 * Business Analyst 4

포지션 수 * 1 5

채용 요건 자격요건

사용가능일 : 2017. 11. 06 6

가장 빠른 입사일 : 2017. 11. 20

직무 요건 없음

직무군

직무 프로필상의 직무군 (비어 있음)

직무 프로필 × 00058 - Business Analyst 7

직무 설명 요약
Coordinates the planning and implementation of busin with business initiatives. Responsible for working with practical solutions through the use of existing or new t

직무 설명
문단 B I U A

·비즈니스 관리 및 운영 관리와 관련되어 취득한 능력고
들의 비즈니스 문제/소프트웨어 기능성의 문제 및 사용
·때로는 비즈니스 전문가로 행동하여, 사용자들이 프로

위치 × Gumi factory 8

고용형태 × Full time

근무자 유형 × 직원

근무자 하위유형 × Regular

Critical Job

Difficulty to Fill

코멘트 입력

코멘트 보기(2)

제출 나중에 위해 저장 취소

Step 4

채용공고명 기입

Step 5

생성하고자 하는 **포지션 수** 입력

다수의 포지션을 생성해야하는 큰 규모의 채용이 아닐 경우 일반적으로 1 개 포지션 입력

Step 6

채용 요건 입력

사용가능일 - 해당 포지션의 채용 진행(채용 또는 직무 요청)이 가능한 날짜

채용 목표 날짜 - 직무요청에 준한 채용 목표 날짜는 해당 날짜 또는 이후이어야 함

최초 포지션 확보된 이후 일정 변경 불가

Step 7

직무 프로필 입력 - 직무 프로필 명을

입력하거나 목록 아이콘을 사용하여 선택

직무 설명 요약과 **직무 설명**은 선택된 첫번째

직무 프로필에 따라 자동 기입되지만 직접 수정/입력 가능함. 다수의 직무 프로필을 선택할

경우, 직무 설명 요약은 자동 기입되지 않음.

직무 설명은 선택된 직무 프로필에 따라 자동

기입

Step 8

다음 각 항목에 목록 아이콘을 사용하여 선택

- 위치
- 고용형태
- 근무자 유형 - 직원(쿠어스텍 임금 지급) 또는 파견직(쿠어스텍 임금 지급하지 않음)
- 근무자 하위유형

Step 9

제출 클릭

FAQ's

다음 단계는 무엇인가요? 미국 내 포지션 – 직무 요청은 채용 담당자를 통해 열 수 있습니다. 채용 담당자의 상관이 직무 요청을 승인하게 되면, Talent Acquisition 에 의해 진행될 것입니다. 미국 외 포지션 – 포지션의 채용 진행이 준비 완료됩니다.

포지션은 어떻게 열 수 있나요? 검색창에 모든 포지션 보기를 입력하면 공식, 총원, 동결 및 향후 채용예정 포지션이 표시된 보고서를 볼 수 있습니다. 또한 관할조직에 생성된 포지션을 검색할 수 있고 스테핑 탭을 클릭할 수 있습니다.

Critical Job 이란 무엇인가요? 현재 미사용, 입력하지 마세요.

Difficulty to Fill 은 무엇인가요? 현재 미사용, 입력하지 마세요.