

社会保険労務士 職務記述書(ジョブディスクリプション) サンプル

職種	社会保険労務士
所属	社会保険労務士事務所
職務等級	一般
上司	所長
部下	3人
職務目的	社会保険労務士法に定められている社会保険労務士の目的を全うする。 社会保険労務士法第一条(目的)より抜粋、「労働及び社会保険に関する法令の円滑な実施に寄与するとともに、事業の健全な発達と労働者等の福祉の向上に資すること。」 社会保険や労働関連の法律の専門家として人事や労務管理を行う。
職務責任	社会保険労務士に求められる注意義務を過不足なく尽くすとともに、倫理にかなうパフォーマンスを示す。機密性を理解し、求められている仕事を確実に処理する。
職務内容	【手続き代行(1号業務)】 健康保険や雇用保険、厚生年金などに関連する書類を作成し、労働基準監督署などの行政官庁へと提出する代行をする。 【労働社会保険諸法令に基づく帳簿書類の作成(2号業務)】 労働社会保険諸法令に基づく帳簿書類、就業規則・労働者名簿・賞金台帳などの作成を行う。 【人事労務管理のコンサルティング(3号業務)】 人事労務の問題に対して専門的な知識を用いて助力し、解決へ導く。
職務範囲	社会保険労務士活動において、職務内容をスムーズに遂行する為に必要な業務。企業・顧客・顧問含む外部企業との連携。社内他部署との連携。 社会保険労務士の独占的業務領域に加え、ビジネスパートナーとして期待されるクライアントの経営管理に關しての業務。
職務経験	社会保険労務士または同様の役割としての3年以上の経験。 社会保険労務士事務所経験2年以上。
スキル	給与計算、社会・労働保険手続き業務。 ビジネスレベルでの英語能力を活用したコミュニケーション能力。
知識	民法、労働関係法規、労働者協同組合法、公益通報者保護法、労働者災害補償保険法、雇用保険法、厚生年金保険法、その他の業務に必要な知識
必須資格	社会保険労務士資格
優遇資格	日商簿記、給与計算検定
人物特性	PC業務に抵抗のない方、事務処理能力の高い方、情報の機密性に理解のある方 社会の動きに敏感な方、最新の情報を素早く収集できる方、協調性がありコミュニケーションが得意な方
会社概要	(仮)社会保険労務士は、助成金の申請代行、年金相談、就業規則の作成など、社員の取り扱いに関する幅広い専門性を有し、会社の業務の円滑化に貢献し、経営者のパートナーとして会社の経営戦略に熱意を持って労を惜みず情報提供します。
雇用形態	正社員
勤務地	東京本社 〒000-0000 東京都〇〇区〇〇 0-0-00 〇〇ビル10F
勤務時間	完全土日祝休み。標準労働時間1日8時間。 フレックスタイム制(コアタイム11:00~15:00)
待遇・福利厚生	雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険、交通費支給あり、各種社会保険完備、交通費あり(月2万円まで)、社内研修制度あり、育児休暇後の時短勤務あり、フリードリンク、社内100円ショップ、ミニフレックス制度あり