

NCS기반 채용 직무 설명자료: 행정(사무)

| 채용 분야   | 행정  | 분류 체계 | 대분류 | 02. 경영·회계·사무 |           |          |          |
|---------|---|-------|-----|--------------|-----------|----------|----------|
|         |   |       | 중분류 | 01. 기획·사무    | 02. 총무·인사 |          | 03. 재무회계 |
|         |   |       | 소분류 | 01. 경영기획     | 02. 인사·조직 | 03. 일반사무 | 02. 회계   |
|         |   |       | 세분류 | 01. 경영기획     | 01. 인사    | 02. 사무행정 | 01. 회계감사 |
| 주요사업    | ○ 지역균형 개발과 공공시설물의 효율적인 관리운영과 남양주시민의 생활편익 및 복지증진 사업<br>○ 체육문화시설, 공영주차장 등의 관리·운영 사업<br>○ 매립지 및 하수처리시설의 관리·운영 사업<br>○ 도시철도 역무 및 부대사업 관리·운영 사업<br>○ 주택, 토지 및 일반건축물의 취득, 건설, 개발, 분양, 설계, 감리, 임대 및 관리사업<br>○ 주택재개발사업·도시환경정비사업 및 주거환경개선사업  |       |     |              |           |          |          |
| 능력단위    | ○ <b>(경영기획, 홍보)</b> 01. 사업환경 분석, 02. 경영방침 수립, 04. 신규사업 기획, 05.사업별 투자 관리, 06.예산 관리, 07.경영실적 분석, 08.경영 리스크 관리, 09.이해관계자 관리.<br>○ <b>(경영평가)</b> 02.경영평가관련 정보수집, 06.경영평가활동 수행, 07.경영평가 결과 보고서 작성, 08. 경영평가 모니터링, 09.경영평가 사후관리, 10.경영평가계획 수립<br>○ <b>(총무, 기록물관리)</b> 01.사업계획수립, 02.행사지원관리, 03.부동산관리, 04.비품관리, 05.차량운영관리, 06.용역관리, 07.업무지원, 09.복리후생지원, 10.총무보안관리<br>○ <b>(인사)</b> 01. 인사기획, 02. 직무관리, 03. 인력채용, 04. 인력이동관리, 05.인사평가, 06.핵심인재관리, 07.교육훈련 운영, 08.임금관리, 09.급여지급, 10.복리후생 관리, 11.조직문화 관리<br>○ <b>(노무관리)</b> 01. 노사관계 계획, 03. 교섭준비, 04. 단체교섭, 05. 단체협약이행, 06. 노동쟁의 대응, 07. 노사협의회 운영, 09. 노사갈등 해결<br>○ <b>(예산)</b> 01. 예산 편성지침 수립, 02. 부분예산 수립, 03. 연간종합예산 수립, 05. 확정예산 운영, 06. 예산실적관리<br>○ <b>(사무행정, 기록물관리)</b> 01. 문서작성, 03. 자료관리, 07. 사무행정 업무관리, 09. 사무자동화 프로그램 활용<br>○ <b>(회계감사)</b> 01. 전표관리, 02. 자금관리, 04. 결산처리, 9. 구매 계약, 14. 법인세 신고 |       |     |              |           |          |          |
| 직무수행 내용 | ○ <b>(경영기획, 홍보)</b> 연간 및 중장기 경영계획 수립을 위해 경영계획 추진 실적을 분석하고, 공사 전략을 수립<br>○ <b>(경영평가)</b> 조직의 경영목표에 따른 경영성과를 관리·계획·수립 하고, 수행한 결과에 대해 분석 및 정리 보고<br>○ <b>(총무, 기록물관리)</b> 사내 인력 및 제반 규정을 관리, 공공기록물관리<br>○ <b>(인사)</b> 경영 지원 중 인력관리를 위해 인적 자원을 적절하게 배치 및 관리하며, 공정하고 합리적인 채용과 보직 관리 수행<br>○ <b>(노무관리)</b> 사용자와 근로자간의 협력적 노사관계 구축을 위한 노력, 단체교섭, 노동쟁의 대응 등<br>○ <b>(예산)</b> 조직의 사업을 원활하게 추진하기 위한 예산의 편성과 집행<br>○ <b>(사무행정)</b> 조직운영에 필요한 인적·물적 자원을 확보하고 법칙을 준수하기 위한 일련의 과정으로 문서작성, 자료수집, 회계처리, 문서수발신 등의 일반 행정업무를 수행<br>○ <b>(회계감사)</b> 관련규정에 따른 자금관리 및 집행, 결산 및 회계감사를 수행  |       |     |              |           |          |          |

|         |   |
|---------|---|
| 필요지식    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획, 홍보)</b> 핵심가치체계, 내부적 가치와 외부적 가치의 개념, 내부·외부 환경 분석, 사업성 분석과 경영전략의 주요 이론, 홍보 전략, 커뮤니케이션 방법 등</li> <li>○ <b>(경영평가)</b> 경영목표, 경영평가의 목적·기준, 대내외 경영환경 분석 기법 등의 평가지표 분석 및 관리 방법</li> <li>○ <b>(총무, 기록물관리)</b> 사내 인력관리 제반규정, 단체협약, 문서보안 관리규정, 기록물관리 관련지식</li> <li>○ <b>(인사)</b> 인사규정, 근로기준법, 채용기업, 면접기법</li> <li>○ <b>(노무관리)</b> 노무관리 관련 법규에 대한 지식(근로기준법, 취업규칙 제·개정 절차, 노동법 등), 교섭 진행을 위한 교섭일반 원칙과 노동조합 및 노동관계조정법에 대한 이해, 단체협약에 대한 지식, 노사관계 개선방안 및 활동사례에 대한 지식, 고충처리 규정 등</li> <li>○ <b>(예산)</b> 예산관리규정, 예산운영지침, 재무제표 등</li> <li>○ <b>(사무행정, 기록물관리)</b> 정보를 비교조사할 수 있는 기술적 지식, 자료분류를 위한 기준개발 지식, 문서작성의 목적, 데이터의 분석 기법, 분석된 데이터의 특성, 분석된 데이터의 활용범위, 보안 규정, 개인정보보호법, 데이터의 보안처리기업, 기본 회계 지식, 회계 시스템, 회계 규정, 기본 회계 지식</li> <li>○ <b>(회계·감사)</b> 증빙서류 관리, 대금의 지급방법 및 지급기준, 입·출금 전표 및 현금출납부 작성 방법, 계정과목에 대한 지식, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 재무제표 상호연계성</li> </ul> |
| 필요기술    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획, 홍보)</b> 경영이념 설정 프로세스, 핵심가치체계 수립 방법론, 일체감 조성 방법론, 사회조사 방법론, 기술가치 분석 기술, 홍보 방법 개발, 기사작성, 홍보콘텐츠 제작 등</li> <li>○ <b>(경영평가)</b> 스프레드시트 사용기술, 공문서 작성법, 보고서 작성기술, 정보요구와 관련된 공문서 작성 기술</li> <li>○ <b>(총무, 기록물관리)</b> 문서작성기술, 컴퓨터 활용기술, 기록물관리 기본계획, 공공기록물관리 기술</li> <li>○ <b>(인사)</b> 환경 분석, 문서작성능력, 인건비 운영 시뮬레이션, 문서작성기술, Spread Sheet 활용 능력, 인력 운영계획 수립 능력, 문서 작성 기술, 프레젠테이션 기술, 커뮤니케이션 기술</li> <li>○ <b>(노무관리)</b> 법률에 대한 해석기술, 근로계약서 및 취업규칙 등 노무관리 관련 서류 작성기술, 협상력 설득력, 의사소통 기술</li> <li>○ <b>(예산)</b> 사업에 대한 이해와 분석, 문서 및 스프레드시트 활용 능력</li> <li>○ <b>(사무행정, 기록물관리)</b> 의사표현 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 데이터 분석 도구 활용 능력, 데이터 마이닝 활용 능력, 데이터의 활용 능력, 문서관리 능력</li> <li>○ <b>(회계·감사)</b> 증빙서류를 처리하는 능력, 자금사용계획 활용 능력, 재무제표 작성 능력</li> </ul>  |
| 직무수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 구성원의 공감을 이끌어 내려는 자세, 경영핵심사항에 대한 파악 능력, 신사업 아이디어 도출을 위한 창의적 사고, 경영자적 마인드</li> <li>○ <b>(경영평가)</b> 계량화된 자료에 대한 정확한 이해, 여러 조직 및 부서의 업무연관성을 이해하려는 노력과 태도, 정보 분류의 정확성과 집중, 보고서의 핵심을 파악하기 위한 종합적 사고</li> <li>○ <b>(총무, 기록물관리)</b> 상황판단능력, 윤리의식,</li> <li>○ <b>(인사)</b> 전략적 사고, 포괄적 시각, 거시적 시각, 정확성을 높이기 위한 적극적 태도, 분석적 태도, 객관적 태도, 조정 능력, 사교적 태도, 적극적 태도, 개방적 의사소통, 분석적 사고</li> <li>○ <b>(노무관리)</b> 노사간의 커뮤니케이션, 원칙을 준수하는 공정한 태도, 업무규정 준수, 일정계획 준수</li> <li>○ <b>(예산)</b> 분석적 사고</li> <li>○ <b>(사무행정, 기록물관리)</b> 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 주의 깊은 관찰, 세밀하게 자료를 분석 하려는 노력, 요청내용의 반영을 위한 노력, 부서(팀)의 업무분장 파악 노력</li> <li>○ <b>(회계·감사)</b> 증빙서류 관리 관련 규정을 준수하는 태도, 현금시재 관리에 대한 정확한 태도, 원활한 의사소통 자세, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계 관련 규정 준수에 대한 의지</li> </ul>  |
| 관련 자격사항 | ○ 공인회계사 또는 세무사 자격증, 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제78조에서 요구하는 필수자격요건  |
| 직업기초 능력 | ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력  |
| 참고      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지 -&gt; NCS 학습모듈 검색</li> <li>○ 위 직무기술서는 공사 직무와 연관있는 NCS중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었으며, 향후 NCS 개발 동향과 공사 주요사업 변경 등 네·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</li> </ul>   |