

## 대전광역시시설관리공단 채용 직무 설명자료: 행정

채용 분야	행정	분류 체계	02.경영·회계·사무						
			대분류						
			중분류	01.기획사무	02.총무·인사			03.재무·회계	
			소분류	01.경영기획	01.총무	02.인사·조직	03.일반사무	01.재무	02.회계
세분류	01.경영기획	01.총무	02.자산 관리	01.인사	02.사무행정	01.예산	01.회계·감사 (회계)		
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 03.경영계획수립</li> <li>○ <b>(총무)</b> 07.업무지원 09.복리후생지원</li> <li>○ <b>(자산관리)</b> 04.업무용 부동산관리</li> <li>○ <b>(인사)</b> 03.인력채용 05.인사평가 08.임금관리 09.급여지급 10.복리후생 관리</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 01.문서작성 02.문서관리 03.데이터 관리 04.사무자동화 관리운영</li> <li>○ <b>(예산)</b> 01.예산편성지침 수립 03.연간종합예산수립 05.확정 예산 운영</li> <li>○ <b>(회계)</b> 01.전표관리 02.자금관리 04.결산관리 05.회계정보 시스템 운용</li> </ul>								
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무</li> <li>○ <b>(총무)</b> 공단의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무 지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 업무</li> <li>○ <b>(자산관리)</b> 경영목표를 달성하기 위하여 자산관리계획을 수립하고 보유한 시설의 임대, 대관, 관리 등을 수행하는 업무</li> <li>○ <b>(인사)</b> 공단의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</li> <li>○ <b>(예산)</b> 경영 목표를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성·집행·통제하는 업무</li> <li>○ <b>(회계)</b> 공단 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적으로 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 공단의 지출을 관리·심의하는 업무</li> </ul>								
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 해당 산업·시장 환경 동향(경제 동향), 핵심성과지표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 자원계획 운용전략, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 당해 연도 중점 추진과제, 이사회에 대한 지식</li> <li>○ <b>(총무)</b> 부동산 관련 법률, 계약실무, 부동산관리 증명서 종류(용도, 확인 사항) 및 발급절차, 사무 공간 지원 사내 규정, 관리회계, 복리후생제도 설계 방법, 복리후생 규정과 운영계획 수립방법</li> <li>○ <b>(자산관리)</b> 업무지원 사내 규정, 표준계약서 작성, 공유재산 및 물품 관리법</li> <li>○ <b>(인사)</b> 조직의 이해, 채용기법, 면접기법, 취업규칙, 채용예정자 사후관리 사례연구, 주요성과 지표(KPI), 평가제도, 평가방법론, 면담기법, 임금관리, 재무제표분석방법, 근로기준법, 개인정보 보호법, 소득세법, 4대 사회보험 관련법</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서양식과 유형, 정보를 비교조사 할 수 있는 기술적 지식, 자료정리 분류, 문서 작성 규칙, 문서관리 규정, 업무처리 규정, 보안규정, 문서폐기규정, 다양한 데이터 수집도구의 특성, 데이터의 분석 기법, 분석된 데이터의 특성, 분석된 데이터의 활용범위, 데이터의 보안 처리기법</li> <li>○ <b>(예산)</b> 자산·부채·자본 계정 분류, 예산관리규정 및 운영지침, 환경 분석, 예산수립절차, 계정 과목 분류와 정의</li> </ul>								

필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(회계)</b> 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분하는 지식, 증빙서류 종류 및 관리 관련 규정, 입·출금 전표 및 현금출납부 작성 방법, 법인카드 관련 금융거래 매뉴얼, 법인카드 관리대장 작성 방법, 계정과목 지식, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 회계순환과정, 재무제표 및 재무분석, 자금관리 관련 법규, 지출결의서 작성 및 관리, 지출시행 및 장부관리</li> </ul>
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 경영환경 분석기법, 산업통계 분석 방법론, 경영목표 설정 방법론, 핵심성과지표 설정 기법, 사업별 경영계획 이슈 분류 기술, 사업별 핵심성과지표 적용 방법론</li> <li>○ <b>(총무)</b> 협상 기술, 법률 해석 능력, 우선순위 설정 기법, 문제해결능력, 기초 외국어 능력, 벤치마킹 기술</li> <li>○ <b>(자산관리)</b> 조정능력, 계약서 작성 기술, 커뮤니케이션 기술, 법적 대처 능력</li> <li>○ <b>(인사)</b> Spread Sheet 활용 능력, 인력운영계획 수립능력, 통계처리능력, 기획력, 평가 결과 분석, 평가자 오류 방지 통계처리 기술, 컴퓨터 활용 기술, 성과관리지표 설계, 설득력, 재무제표 분석, 전자인사관리시스템 활용 기술, 전자적 자원관리시스템 활용 능력</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서분류 및 정리 능력, 문서대장 기록 능력, 정보검색 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 분류된 자료의 시사점 도출, 문서편집 능력, 상사에게 문의하는 능력, 데이터의 수집저장, 데이터 분석 도구 활용 능력, 데이터의 관리 능력, 전자정보시스템 활용 기술</li> <li>○ <b>(예산)</b> 분석력, 기준지표 작성을 위한 관련 정보검색 기술, 예산지침서 작성능력, 예산프로그램 활용능력, 현업담당자와 업무협의를 할 수 있는 협상능력, 세부예산수립기준을 발표할 수 있는 능력, 예산안 보고서 작성능력</li> <li>○ <b>(회계)</b> 거래의 결합관계 구분 능력, 거래를 장부에 기입·분석하는 능력, 거래 유형별 전표 작성 능력, 증빙 서류를 처리하는 능력, 입·출금에 대한 근거자료 확인 능력, 전도금 관리 능력, 기업 자금사용계획 활용 능력, 법인카드 관리 능력, 계정과목별 명세서 작성 능력, 계정과목 분류 능력, 손익산정 능력, 자산·부채에 대한 평가 능력, 해당 거래에 대한 회계처리 능력, OA 관련 프로그램 활용 능력, 회계 프로그램 활용 능력</li> </ul>
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 경영환경 변화 내용에 대한 분석적 검토 자세, 전략적 사고, 데이터에 바탕을 둔 경영목표 제시 노력, 성과를 정확히 반영하는 핵심성과지표를 도출하려는 자세, 원활한 부서 간 의사소통 진행 자세, 경영진의 의중을 사업계획에 반영하려는 자세</li> <li>○ <b>(총무)</b> 투명성, 지속적 학습, 분석적 접근, 전략적 사고, 논리적 사고력, 종합적 사고력, 꼼꼼한 일처리 태도, 신속한 업무처리, 협업을 통한 조정 노력, 부서 간 형평성 준수, 개선의지, 형평성을 조율할 수 있는 균형감, 제도 실행의 공정성 및 정확성, 고객 서비스 마인드</li> <li>○ <b>(자산관리)</b> 안전수칙 준수, 임차관리 전문성 확보 노력, 주인의식, 명확한 일처리를 위한 의사소통 능력, 관찰적 자세</li> <li>○ <b>(인사)</b> 개방적 의사소통, 사교적 태도, 분석적 사고, 객관적 태도, 적극적 의견 청취 자세, 성과지향, 공정한 태도, 균형감각, 다양하고 명확한 대응, 원칙을 준수하는 태도, 문제 지향적 사고, 창의적 사고, 합리적 사고, 도덕성, 윤리의식, 보안의식</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 주의 깊은 관찰, 성실성, 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼함, 세밀한 자료 분석 노력, 자료의 객관성 유지, 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 업무특성 파악 노력, 데이터의 활용 의지, 데이터 수집에 필요한 도구의 특성에 대한 이해 노력, 데이터의 중요성 인식 노력, 데이터 분석 기술 습득노력, 정확한 데이터 관리 태도, 데이터의 특성 이해 노력, 데이터 보안의 중요성 이해 노력, 커뮤니케이션 결과에 따른 문서 창출 의지</li> <li>○ <b>(예산)</b> 타부서와의 협업적 태도, 예산지침서의 내용 준수, 타부서와의 이견을 조율할 수 있는 설득적 자세, 지침과 규정에 의거하여 업무를 처리하는 노력, 각 예산안을 공정하게 분석하려는 자세, 예산에 대한 정확성을 기하려는 적극적 자세, 조직윤리에 의해 예산을 운영 하는 태도</li> </ul>

직무 수행 태도	○ <b>(회계)</b> 거래를 신속하고 정확하게 구분하려는 태도, 전표를 신속하고 정확하게 작성하려는 태도, 거래 유형에 대한 정확한 판단력, 증빙서류 관리 관련 규정 준수, 현금 관리 규정 준수, 정확한 현금시재 관리, 예·적금 관리 규정 준수, 예금 관리에 대한 정확성, 법인카드 관리 규정 준수, 법인카드 관리에 대한 정확성, 회계 관련 규정 준수, 지속적이고 반복적인 검토, 지침 및 규정 확인, 경영방침 및 지침 준수
자격 사항	○ 워드프로세서(舊 워드프로세서 2급 포함), 컴퓨터활용능력 2급 이상, 정보처리산업기사 이상, 사무자동화산업기사, 전산회계운용사 2급 이상, 전산세무(회계) 2급 이상 자격증 중 어느 하나의 자격증 소지자
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력
참고 사이트	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>