

[송파구시설관리공단 NCS기반 채용 직무기술서]

채용분야	사무행정			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
		02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
		03. 재무·회계	02. 회계	01. 회계·감사
공단 내 직무내용을 분석하여 자체 개발				01. 시설 운영·관리
기관 주요사업	○ 주차관리사업(관내 거주자우선주차 구획, 공영주차장, 자원순환공원 주차장 등), 녹지환경사업(성내천, 감이천, 장지천, 탄천, 실개천 등 하천시설관리, 지하보도 및 분수대 관리), 문화복지사업(전국최초 공공산후조리원 산모건강증진센터, 송파구민회관 내 생활문화대학 운영), 생활레저사업(송파구체육문화회관, 송파배드민턴체육관, 송파구여성축구장, 천마공원축구장, 오금공원테니스장 운영관리) 등			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 01. 사업환경 분석, 03. 경영계획 수립, 06. 예산관리, 07. 경영실적 분석 ○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 06. 회의 운영, 07. 사무행정 업무관리, 09. 사무자동화 프로그램 활용, 10. 그룹웨어 활용 ○ (회계) 01. 전표관리, 02. 자금관리, 04. 결산처리, 05. 회계정보시스템 운용, 11. 재무제표작성 ○ (시설 운영관리) 01. 생활체육프로그램 운영, 02. 고객상담실 운영, 03. 수입금 관리, 04. 공유재산 관리, 05. 시설 사용허가, 06. 압류 미납 관리, 07. 주차시설 관리지원, 08. 직원 교육관리, 09. 기간제근로자 관리, 10. 사업장 행사 운영 및 홍보 11. 민원응대·처리 등 			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 ○ (사무행정) 조직 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서작성, 문서관리, 회계처리, 물품구매, 일반사무 업무 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 수행 ○ (회계) 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 업무 (시설 운영관리) 공영주차장, 하천시설 관리, 지하보도 관리, 체육시설, 거주자우선주차구획, 산후조리원 등 공공시설의 효율적 운영을 위한 시설 관리, 홍보, 민원처리 등 행정업무 등 			
일반요건	○ 만 60세 미만			
자격요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회계분야 - 변호사, 공인회계사, 세무사, 재경관리사, 전산세무 1급, 세무회계 1급, 전산세무 2급, 세무회계 2급, 전산회계 1,2급, 회계관리 1,2급, 기업회계 1,2급 ○ 일반행정 - 변호사, 노무사, 정보관리기술사, 컴퓨터시스템응용기술사, 정보처리기사, 전자계산기조직응용기사, 사무자동화산업기사, 정보처리산업기사, 전자계산기제어산업기사, 컴퓨터활용능력 1급, 정보기기 운용 기능사, 정보처리기능사, 워드프로세서, 컴퓨터활용능력 2급 등 			

필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 내·외부 환경분석 기법, 사업별 핵심성과 평가기준에 대한 이해, 경영목표 및 연간 주요사업계획에 대한 이해, 예산 편성지침에 대한 이해 ○ (사무행정) 공단 제규정 및 업무처리 지침 등 이해, 부서 업무분장 내용, 문서기안 절차 및 규정, 문서접수·문서관리·문서보안 등 전자정보관리 및 보안 규정, 회의운영 방법 ○ (회계) 계정과목에 대한 지식, 회계관련 규정, 회계프로그램 운용 지식, 회계 순환과정, 지출 관련 업무처리 기준 ○ (시설 운영관리) 시설운영관리 관련 법령·규정·지침 이해, 공공시설물 운영 및 이용정보에 대한 지식, 민원처리 절차, 고객서비스에 대한 기본지식, 행정업무 운영실무 지식, 인사·노무관리 기본지식, 공유재산에 대한 이해 등
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 사업기획 및 보고서 작성 기술, 회의 기획·진행 기술, 제안·발표 기술, 문제예측 및 대응방안 능력, 내·외부 환경분석 기술, 의사결정 능력 ○ (사무행정) 문서작성 및 편집 기술, 문서 분류 및 관리 능력, 규정·제도의 이해 및 법률 해석·적용 능력, 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술, DB자료 수집 및 활용 기술, 회계시스템 사용능력 및 예산 운영지침 등의 업무적용과 해석 능력 ○ (회계) 다양한 거래유형에 대한 구분 능력, 회계프로그램 활용 능력, 해당 거래에 대한 회계 처리 능력, 계정과목 분류 능력, 수익·비용에 대한 평가 능력 ○ (시설 운영관리) 시설운영관리 관련 법령·규정·지침 등의 해석 및 업무적용 능력, 민원응대 기술, 관리비 산출 능력, 기간제근로자 급여 산출능력, 시설운영 수입실적 분석 능력 등
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도, 사업파악 및 개선의지, 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성, 문제해결에 적극적인 의지, 창의적인 사고 노력, 주인의식 및 책임감 있는 태도, 경영자원 절약 자세, 수용적 의지 및 관찰 태도, 다양한 정보수집을 하려는 태도, 고객 지향적인 사고, 업무규정 준수, 상호 업무협조 노력 및 구성원 지원 의지, 안전수칙 준수, 상황 판단력과 관찰력 있는 자세, 원활한 의사소통 자세, 수리적 정확도를 기하려는 자세 등
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력 등
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참고사이트 : www.ncs.go.kr → NCS 및 학습모듈 검색 ○ 상기 직무기술서는 현재 개발된 NCS 직무 중 송파구시설관리공단 직무와 관련된 대표적 NCS 직무내용을 일부 선정하여 작성한 것으로 향후 NCS 개발 동향과 공단 업무환경 변화에 따라 변경될 수 있습니다.