

[직무기술서]

채용분야	사무행정(전산)				
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류	
	정보통신	01. 정보기술	01. 정보기술	01. 정보화운영	
		02. 기획사무	03. 일반사무	02. 사무행정	
		03. 재무·회계	02. 회계	01. 회계·감사	
공단 내 직무내용을 분석하여 자체 개발				01. 시설 운영·관리	
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주차관리사업(관내 거주자우선주차 구획, 공영주차장, 견인차량보관소, 자원순환공원 주차장), 녹지환경사업(성내천, 감이천, 장지천, 탄천, 실개천 등 하천시설관리, 지하보도 및 분수대 관리), 문화복지사업(전국최초 공공산후조리원 산모건강증진센터, 송파구민회관 내 생활문화대학 운영), 생활레저사업(송파구체육문화회관, 송파배드민턴체육관, 송파구여성체육구장, 천마공원축구장, 오금공원테니스장, 오금공원테니스장, 송파테니스장, 성내천테니스장 운영관리), 행정시설관리사업(송파커뮤니티센터, 송파거버넌스빌딩, 솔바람청소년독서실, 송파제일청소년독서실) 				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (정보기술) 01. 자산 및 물품 관리, 03. 전산분야 운영 관리 계획수립 및 운영, 06. 전산 및 프로그램 관리, 시스템 유지보수 업무, 07. 개인정보의 안전성 확보조치, 네트워크 운영 관리 ○ (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 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (정보기술) 01. 자산 및 물품 관리, 03. 전산분야 운영 관리 계획수립 및 운영, 06. 전산 및 프로그램 관리, 시스템 유지보수 업무, 07. 개인정보의 안전성 확보조치, 네트워크 운영 관리 ○ (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 <ul style="list-style-type: none"> · 개인정보보호 관리 실태 점검 · 개인정보의 안전성 확보 조치 · 공공기관 개인정보보호 수준 평가 관리 · 네트워크 운용 · 네트워크 재난장애 복구 · 전산시스템 운영 관리 계획수립 · 전산시스템 장비 보안관리 · 전산시스템 유지관리 계획 수립 · 자산 및 물품 조사 · 자산 및 물품 조사 결과 등록 · 자산프로그램 관리하기(등록 등) 				

	<ul style="list-style-type: none"> · 재물조사 계획 수립 및 실시 · 불용물품 폐기 계획 수립 · 등록물품 처리 · 자산관리위원회 구성 및 운영 · 물품수급관리 계획 수립
일반요건	
자격요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보처리기사 자격취득 후 전산 분야 경력 1년 이상인 자 ○ 공단 정관 제9조(임직원의 결격사유)에 해당하지 않는자

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 ○ 기록물 관리 관련 법령, 표준 등에 관한 지식 ○ 기관 및 조직의 이해에 따른 기록물 가치 평가방법에 대한 지식 ○ 조직업무분석을 통한 기록물의 분류체계 정비 방법에 대한 지식 ○ 기록물 생애주기 단계별·유형별 관리에 관한 지식 ○ 정보학(정보검색 및 시스템설계), 정보조직(분류, 색인, 목록)관련 지식 ○ 기록물 공개 여부에 대한 이해와 공개재분류 방법에 대한 지식 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 ○ 생애주기 단계별·유형별 기록물 관리 실무 능력 ○ 기록물 유형별 분류체계 정비 및 관리 능력 ○ 기록물 관리 절차에 대한 감독 및 교육 수행 능력 ○ 기록물 관련 규정의 제·개정 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
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력
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 공사 업무환경 변화에 따라 변경될 수 있습니다.