

【 NCS기반 신입직원 채용 직무 설명자료 】

대구시설공단								
채용분야	사무직							
NCS분류체계	대분류	02.경영·회계·사무						
	중분류	01.기획사무		02.총무·인사			03.재무·회계	
	소분류	01.경영기획		01.총무	02.인사조직	03.일반사무	01.재무	02.회계
	세분류	01.경영기획	02.경영평가	01.총무	01.인사	02.사무행정	01.예산	01.회계·감사
공단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> 도로시설, 교통시설, 체육시설, 공원시설, 장의시설, 유통시설, 문화관광시설과 관련한 공공시설물을 효율적으로 관리·운영하여 시민편익과 복지증진에 기여하는 사업을 주로 담당함 							
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> 입사지원 → 필기시험 → 서류심사 → 인성검사 및 면접시험 → 선발 							
일반요건	연령	무관						
	성별	무관						
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> • (경영기획) 03.경영계획 수립, 07.경영실적 분석 • (경영평가) 02.경영평가 관련 정보수집 04.경영평가방법 설정 07.경영평가 결과보고서 작성, 08.경영평가 모니터링, 09.경영평가 사후관리, 10.경영평가 계획 수립 • (총무) 04.비품관리, 07.업무지원, 08.총무문서관리, 10.총무보안관리 • (인사) 03.인력채용, 07.교육훈련 운영, 09.급여지급, 10.복리후생 관리 • (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 05. 사무행정 회계처리, 08. 사무환경조성 • (예산) 01.예산편성지침 수립, 02.부문예산 수립, 03.연간종합계획 수립, 05.확정예산 운영, 06.예산실적관리 • (회계·감사) 01.전표관리, 03.원가계산, 04.결산관리, 06.재무분석, 07.회계감사 							
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> • (경영기획) 경영목표 달성을 위한 전략 수립, 경영진의 의사결정에 대한 체계적 지원 업무 • (경영평가) 경영목표에 따른 평가기준 개발, 조직 수행성과의 분석·정리 업무 • (총무) 사업소의 효율적 운영을 위한 사업계획 수립 및 행사지원, 업무지원, 총무문서관리 등 사업장 관리와 지원 업무 • (인사) 인적자원의 효율적 활용을 위한 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반사항 담당, 인사제도 개선 및 운영 업무 • (사무행정) 문서작성, 문서관리, 데이터 관리, 사무행정 회계처리, 회의 운영 및 지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성 등 경영목표 달성을 위해 필요한 공통적인 행정 업무 • (예산) 경영목표의 효과적인 달성을 위해 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성·집행·통제하는 업무 • (회계·감사) 효율적인 의사결정을 위한 유용한 정보 제공, 공단의 지출을 관리·심의하는 업무 							

필요지식	<ul style="list-style-type: none"> • (경영기획) 해당 산업·시장 환경 동향(경제 동향), 핵심성과지표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 자원계획 운용전략, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 당해연도 중점 추진 과제, 이사회에 대한 지식 • (경영평가) 경영평가 절차 및 방법론, 경영환경 분석 및 성과관리에 대한 지식 • (총무) 공단 규정에 대한 이해, 계약실무, 문서보안관리 규정 • (인사) 복리후생 제도 운영, 소득세법, 근로기준법, 노동법 기초, 공단 취업규칙, 교육운영방안 • (사무행정) 문서양식과 유형, 정보를 비교조사 할 수 있는 기술적 지식, 자료정리 분류, 문서작성 규칙, 문서관리 규정, 업무처리 규정, 보안규정, 문서폐기 규정, 다양한 데이터 수집도구의 특성, 데이터의 분석기법 및 분석된 데이터의 특성, 활용범위, 데이터의 보안처리기법 • (예산) 자산·부채·자본 계정 분류, 예산관리규정 및 운영지침, 환경분석, 예산수립 및 집행절차, 계정과목 분류와 정의 • (회계·감사) 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 계정과목에 대한 지식, 재무제표 및 재무비율에 대한 지식, 원가관리, 손익분석에 대한 지식, 재무제표 작성 방법
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> • (경영기획) 문서작성, 경영환경 분석, 대내·외 업무협력, 법률·송무 • (경영평가) 커뮤니케이션, 통계패키지 활용, 공문서 작성, 정보 수집 • (총무) 문서작성, 컴퓨터 활용, 행사·회의 운영, 정보수집, 법률해석능력, 우선순위 설정 기법, 문제해결 능력, 벤치마킹 기술 • (인사) 문서작성, 컴퓨터 활용 기술, 교육프로그램 운영 지원, 통계처리 능력, 인력운영계획 수립 능력 • (사무행정) 문서분류 및 정리 능력, 문서대장 기록 능력, 정보검색 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 문서편집 능력, 상사에게 문의 하는 능력, 데이터의 관리 능력, 전자정보시스템 활용 기술 • (예산) 분석력, 정보검색 기술, 예산지침서 작성능력, 예산프로그램 활용 능력, 현업담당자와 업무협의를 할 수 있는 협상능력, 세부예산수립기준을 발표할 수 있는 능력, 예산안 보고서 작성능력 • (회계·감사) 재무제표 작성 및 분석 기술, 원가계산 능력, 기업 내·외부 환경에 대한 분석 능력, 재무 분석 정보 작성 및 보고 기술, 내부감사 결과 보고서 작성 능력
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> • (경영기획) 경영환경 변화 내용에 대한 분석적 검토 자세, 전략적 사고, 데이터에 바탕을 둔 경영목표 제시 노력, 성과를 정확히 반영하는 핵심성과지표를 도출하려는 자세, 원활한 부서간 의사소통 진행 자세, 경영진의 의중을 사업계획에 반영하려는 자세 • (경영평가) 다양한 의견 경청, 체계적·분석적 사고, 문제점 개선의지, 공단 이슈에 대한 관심 • (총무) 치밀하고 꼼꼼한 자세, 윤리 및 보안 의식, 타부서와의 협업적 태도, 내부고객에 대한 서비스 태도 • (인사) 개방적 의사소통, 분석적 사고, 객관적 태도, 적극적 의견 청취 자세, 균형감각, 원칙을 준수하는 태도, 문제 지향적 사고, 창의적 사고, 합리적 사고, 보안의식, 윤리의식

	<ul style="list-style-type: none"> • (사무행정) 적극적 의견 청취 자세, 일정계획 준수, 주의 깊은 관찰, 성실성, 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 데이터의 활용 의지, 커뮤니케이션 결과에 따른 문서 창출 의지 • (예산) 정확성을 확인하기 위한 분석적 태도, 정확한 업무수행을 위한 적극적 태도, 타부서와의 협업적 자세, 세밀한 업무처리 • (회계·감사) 규정 준수에 대한 의지, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 원활한 의사소통 자세, 적극적인 협업태도, 세심한 자료 정리 태도, 종합적인 판단력
관련자격	<ul style="list-style-type: none"> • 정보처리기능사 이상, 사무자동화산업기사, 컴퓨터활용능력 2급 이상, 워드프로세서 중 어느 하나의 자격증 소지자
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> • 의사소통, 문제해결, 자원관리, 대인관계, 정보, 조직이해, 자기개발 능력
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> • 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) • 대구시설공단 홈페이지(www.dgsisul.or.kr)