붙임 3 **직무기술서**

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 이공(산업안전) 】

채용 분야	산업 안전	분류 체계	대분류	23.환경·에너지·안전	02.경영·회계·사무	
			중분류	06. 산업안전	01.기획사무	02.총무인사
			소분류	01. 산업안전관리	01.경영기획	03.일반사무
			세분류	00. 산업안전관리공통직무	01.경영기획	02.사무행정

능력 단위	■ (산업단지 안전관리) 산업단지 안전활동 계획 수립 및 유관기관 공동 예방 활동 ■ (기관내부 안전관리) 보유시설물 안전관리 메뉴얼 수립 및 시설물 안전점검, 산재예방 활동 ■ (경영기획) 사업환경분석, 신규사업 기획, 예산 관리 ■ (사무행정) 문서관리, 데이터 관리, 사무행정 업무관리, 대내외 행사운영
직무 수행 내용	■ (산업단지 안전관리) 재난·안전사고 예방·대비 및 대응·복구 업무, 재난안전상황실 운영 및 재난·비상 상황 유지·대응, 산업단지 안전예방활동 등 ■ (기관내부 안전관리) 안전경영책임계획수립·점검·보고서 작성, 안전보건경영시스템 인증·갱신, 보유시설물 안전기본계획 수립·점검, 직원 안전역량 강화 등 ■ (경영기획) 경영목표 수립 및 운영, 경영실적보고서 작성, 경영공시, 조직관리, 정관 및 규정관리 ■ (사무행정) 현황 분석, 자료 수집, 기타 정책·사업 추진 요구 사항에 대한 문서 작성 및 데이터 관리 등 사무업무 전반 지원·관리
필요 지식	■ (산업단지 안전관리) 재난 및 안전관리 기본법, 중대재해처벌법, 국가위기관리기본지침, 산업안전보건법 등 ■ (기관내부 안전관리) 안전관리에 필요한 위험요소 분류 지식, 중대재해처벌법, 산업안전보건법, 시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법 등 ■ (경영기획) 핵심역량의 개념, 사업구조와 실적에 대한 개념, 산업동향, 예산계획 수립원칙 ■ (사무행정) 조직 및 사업의 주요기능과 목표에 대한 이해, 관련 정보의 수집·분석과 결과를 문서화 할 수 있는 기술적 지식, 문서작성·보고·관리에 관한 업무처리 규정
필요 기술	■ (산업단지 안전관리) 안전관리 위험요소 분석기술, 정부정책 동향 분석 기술 ■ (기관내부 안전관리) 안전교육 기술, 안전점검 측정장비 사용 기술 ■ (경영기획) 경영환경 분석기법, 기획서 작성 기술, 회계 계정, 세목 분류 기술 ■ (사무행정) 문서 작성 능력, 의사표현 능력, 자료 및 정보 수집·관리·활용 기술, 컴퓨터 활용능력, 사무용 소프트웨어 활용능력, 개인정보 관리 기술 등
직무 수행 태도	■ (공통) 효율성 및 실효성 추구, 업무 개선을 위한 도전적 태도, 논리적 태도, 담당 업무에 대한 책임감, 타인의 의견을 수렴하고 소통하고자 하는 태도, 기술 기준 준수 태도, 주의 깊게 관찰하고 분석하는 태도, 업무 관련 수칙 및 지침 준수, 데이터 처리 시 신중한 태도 유지, 제품 특성평가 시 공정성 유지, 정해진 절차를 충실히 이행하는 태도, 분석의 공정성과 정확성 추구 등
관련 자격	■ 산업안전기사
직업 기초능력	■ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력
참고사이트	■ www.ncs.go.kr

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 이공(에너지) 】

채용 분야	에너지	분류 체계	대분류	23.환경·에너지·안전	02.경영·회계·사무	
			중분류	05.에너지·자원	01.기획사무	02.총무인사
			소분류	06.에너지관리	01.경영기획	03.일반사무
			세분류	01.에너지절약서비스	01.경영기획	02.사무행정

능력 단위	■ (에너지·자원) 에너지현황 검토, 친환경사업 기획, 탄소중립전략 및 정책사업 운영 ■ (에너지관리) 환경분석, 에너지 분석, 절감안 도출, 경제성 분석, 탄소절감 정책사업 운영 ■ (경영기획) 사업환경분석, 신규사업 기획, 예산 관리 ■ (사무행정) 문서관리, 데이터 관리, 사무행정 업무관리, 대내외 행사운영
직무 수행 내용	■ (에너지·자원) 산업단지 탄소중립, 온실가스 감축, 친환경 그린산단관련 정부 정책 기획 및 지원업무 수행, 관련법령 및 제도운영 ■ (에너지관리) 산업 에너지 및 온실가스 저감을 위한 서비스를 종합적으로 수행 ■ (경영기획) 경영목표 수립 및 운영, 경영실적보고서 작성, 경영공시, 조직관리, 정관 및 규정관리 ■ (사무행정) 현황 분석, 자료 수집, 기타 정책·사업 추진 요구 사항에 대한 문서 작성 및 데이터 관리 등 사무업무 전반 지원·관리
필요 지식	■ (에너지·자원) 산업단지 내 에너지 지식, 국내외 에너지정책 조사 및 분석지식 ■ (에너지절감) 에너지 관련 법령, 에너지 관리기준, 에너지 흐름도 및 사용량 정보 등 ■ (경영기획) 핵심역량의 개념, 사업구조와 실적에 대한 개념, 산업 동향, 예산계획 수립원칙 ■ (사무행정) 조직 및 사업의 주요기능과 목표에 대한 이해, 관련 정보의 수집·분석과 결과를 문서화 할 수 있는 기술적 지식, 문서작성·보고·관리에 관한 업무처리 규정
필요 기술	■ (에너지·자원) 산업단지 공정별 에너지 절감기술, 친환경 산업단지 전환을 위한 필요기술 ■ (에너지절감) 에너지관리 기준 검토 능력, 데이터 통계처리 능력 등 ■ (경영기획) 경영환경 분석기법, 기획서 작성 기술, 회계 계정, 세목 분류 기술 ■ (사무행정) 문서 작성 능력, 의사표현 능력, 자료 및 정보 수집·관리·활용 기술, 컴퓨터 활용능력, 사무용 소프트웨어 활용능력, 개인정보 관리 기술 등
직무 수행 태도	■ (공통) 효율성 및 실효성 추구, 업무 개선을 위한 도전적 태도, 논리적 태도, 담당 업무에 대한 책임감, 타인의 의견을 수렴하고 소통하고자 하는 태도, 기술 기준 준수 태도, 주의 깊게 관찰하고 분석하는 태도, 업무 관련 수칙 및 지침 준수, 데이터 처리 시 신중한 태도 유지, 제품 특성평가 시 공정성 유지, 정해진 절차를 충실히 이행하는 태도, 분석의 공정성과 정확성 추구 등
직업 기초능력	■ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보처리능력
참고사이트	■ www.ncs.go.kr

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 이공(빅데이터) 】

채용 분야	빅 데이터	분류 체계	대분류	20.정보통신		02.경영·회계·사무	
			중분류	01.정보기술		01.기획·사무	02. 총무인사
			소분류	01.정보기술전략기획		03.마케팅	03.일반사무
			세분류	05.빅데이터분석	07.빅데이터기획	03.통계조사	02.사무행정

능력 단위	■ (빅데이터기획) 빅데이터 분석 기획, 빅데이터 활용 기획, 빅데이터 운영 기획 ■ (빅데이터분석) 분석용 데이터구축, 통계 기반 데이터분석, 머신러닝 기반 데이터분석 ■ (통계조사) 실사관리, 자료처리, 보고서 작성, 기술통계분석, 응용 통계분석 ■ (경영기획) 사업환경분석, 신규사업 기획, 예산 관리 ■ (사무행정) 문서관리, 데이터 관리, 사무행정 업무관리, 대내외 행사운영
직무 수행 내용	■ (빅데이터기획) 빅데이터를 활용하여 데이터 기반 의사결정 및 업무 프로세스의 효율화를 지원, 데이터 운용·분석을 통해 빅데이터의 적용을 기획 ■ (빅데이터분석) 데이터를 수집·정제하고, 통계 및 머신러닝 모델링 등의 방법론을 활용하여 정형·비정형 데이터를 분석, 결과의 적정성 및 모델의 적합성 검증 ■ (통계조사) 의사결정을 위한 과학적이고 체계적인 조사 계획, 자료 수집, 통계 분석 ■ (경영기획) 경영목표 수립 및 운영, 경영실적보고서 작성, 경영공시, 조직관리, 정관 및 규정관리 ■ (사무행정) 현황 분석, 자료 수집, 기타 정책·사업 추진 요구 사항에 대한 문서 작성 및 데이터 관리 등 사무업무 전반 지원·관리
필요 지식	■ (빅데이터기획) 데이터 구조 및 서비스 플랫폼에 대한 지식, 데이터 활용 수요 예측, 데이터 거버넌스 표준, 데이터 표준화 방법, 메타데이터, 빅데이터 구축 방법론 등 ■ (빅데이터분석) 메타데이터, 데이터 검증 방법론, 빅데이터 분석 및 평가방법론, 분석결과에 대한 통계적 해석 및 업무적용, 머신러닝 모형별 트레이닝 기법 등 ■ (통계조사) 가중치 산출을 위한 기초통계분석 방법, 표본조사방법론, 기술통계분석법, 가설검정 방법, 통계조사 보고서 작성법, 마케팅 조사 프로세스에 대한 지식 등 ■ (경영기획) 핵심역량의 개념, 사업구조와 실적에 대한 개념, 산업 동향, 예산계획 수립원칙 ■ (사무행정) 조직 및 사업의 주요기능과 목표에 대한 이해, 관련 정보의 수집·분석과 결과를 문서화 할 수 있는 기술적 지식, 문서작성·보고·관리에 관한 업무처리 규정
필요 기술	■ (빅데이터기획) 데이터 분석요건 상세화·구체화·명세화 능력, 빅데이터 분석 기술, 분석 모형 테스트 수행 및 결과 분석 능력, 데이터 구조 설계 기술 등 ■ (빅데이터분석) 정형 및 비정형 데이터용 DB 활용 능력, 데이터 오류 및 결측치 탐색 능력, 데이터 처리용 프로그래밍 언어 활용 기술, ,빅데이터 처리 기술 ■ (통계조사) 기초통계 결과 해석 능력, 보고서 체계 구성 기술, 조사 결과 요약 능력, 조사 결과에 대한 시사점 도출 능력, 프레젠테이션 능력 등 ■ (경영기획) 경영환경 분석기법, 기획서 작성 기술, 회계 계정, 세목 분류 기술 ■ (사무행정) 문서 작성 능력, 의사표현 능력, 자료 및 정보 수집·관리·활용 기술, 컴퓨터 활용능력, 사무용 소프트웨어 활용능력, 개인정보 관리 기술
직무 수행 태도	■ (공통) 효율성 및 실효성 추구, 업무 개선을 위한 도전적 태도, 논리적 태도, 담당 업무에 대한 책임감, 타인의 의견을 수렴하고 소통하고자 하는 태도, 기술 기준 준수 태도, 주의 깊게 관찰하고 분석하는 태도, 업무 관련 수칙 및 지침 준수, 데이터 처리 시 신중한 태도 유지, 정해진 절차를 충실히 이행하는 태도, 분석의 공정성과 정확성 추구 등
직업기초 능력	■ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보처리능력
참고 사이트	■ www.ncs.go.kr

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 이공(건축) 】

채용 분야	건축	분류 체계	대분류	14.건설		02.경영·회계·사무	
			중분류	01.건설공사관리		01.기획사무	02.총무인사
			소분류	01.건설시공전관리	02.건설시공관리	01.경영기획	03.일반사무
			세분류	01.설계기획관리	01.건설공사공정관리	01.경영기획	02.사무행정

능력 단위	■ (설계기획관리) 기본계획 수립, 설계단위 관리계획 수립, 시공단계 관리계획 수립 등 ■ (건설공사관리) 해당 공사 분석, 공정계획 수립, 공정관리를 위한 자료관리, 공정관리 절차수립, 공정관리 TOOL 활용, 공정표 작성, 진도관리 ■ (경영기획) 사업환경분석, 신규사업 기획, 예산 관리 ■ (사무행정) 문서관리, 데이터 관리, 사무행정 업무관리, 대내외 행사운영
직무 수행 내용	■ (설계기획관리) 건설공사의 체계적인 사업관리와 설계 품질 확보를 위하여 건설공사에 대한 조건, 목표 등을 분석하여 건설공사 기획 및 설계에 대한 전반적인 사항을 관리 ■ (건설공사관리) 공사의 목적물을 계약된 공사기간 내에 완성하기 위해 합리·경제적인 공정계획을 수립하고 계획공정에 미달 시 이에 대한 대책을 수립·조정 ■ (경영기획) 경영목표 수립 및 운영, 경영실적보고서 작성, 경영공시, 조직관리, 정관 및 규정관리 ■ (사무행정) 현황 분석, 자료 수집, 기타 정책·사업 추진 요구 사항에 대한 문서 작성 및 데이터 관리 등 사무업무 전반 지원·관리
필요 지식	■ (설계기획관리) 국가정책 및 관련법에 대한 이해, 설계부터 시공·준공까지 공사 전반에 대한 지식, 환경오염 방지 및 저감기법의 이해, 안전점검 규칙 및 법령 지식 등 ■ (건설공사관리) 계약 관련 절차 및 법규에 대한 지식, 공정 단계/적용 공법/설계도서 등 공정관리 업무 관련 제반 지식, 공정관리 성과 분석 등 ■ (경영기획) 핵심역량의 개념, 사업구조와 실적에 대한 개념, 산업 동향, 예산계획 수립원칙 ■ (사무행정) 조직 및 사업의 주요기능과 목표에 대한 이해, 관련 정보의 수집·분석과 결과를 문서화 할 수 있는 기술적 지식, 문서작성·보고·관리에 관한 업무처리 규정
필요 기술	■ (설계기획관리) 기본 구상을 구체화할 수 있는 개념 설정 능력, 연차별 공정표 및 시행계획 작성 능력, 공종별 기술, 도면 및 설계도서 검토 능력, 시공성 및 안정성 검토 능력 등 ■ (건설공사관리) BIM 기능 활용 및 응용 기술, 자료 정리 및 공정표 작성을 위한 컴퓨터 활용 능력, 진도관리 측정 및 진도율 산정 능력, 공정지연 분석 방법 등 ■ (경영기획) 경영환경 분석기법, 기획서 작성 기술, 회계 계정, 세목 분류 기술 ■ (사무행정) 문서 작성 능력, 의사표현 능력, 자료 및 정보 수집·관리·활용 기술, 컴퓨터 활용능력, 사무용 소프트웨어 활용능력, 개인정보 관리 기술 등
직무 수행 태도	■ (공통) 효율성 및 실효성 추구, 업무 개선을 위한 도전적 태도, 논리적 태도, 담당 업무에 대한 책임감, 타인의 의견을 수렴하고 소통하고자 하는 태도, 기술 기준 준수 태도, 주의 깊게 관찰하고 분석하는 태도, 업무 관련 수칙 및 지침 준수, 데이터 처리 시 신중한 태도 유지, 제품 특성평가 시 공정성 유지, 정해진 절차를 충실히 이행하는 태도, 분석의 공정성과 정확성 추구 등
관련 자격	■ 건축기사
직업 기초능력	■ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보처리능력
참고사이트	■ www.ncs.go.kr

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 이공(건설안전) 】

채용 분야	건설 안전	분류 체계	대분류	23.환경·에너지·안전	02.경영·회계·사무	
			중분류	06. 산업안전	01.기획사무	02.총무인사
			소분류	01. 산업안전관리	01.경영기획	03.일반사무
			세분류	03. 건설안전관리	01.경영기획	02.사무행정

능력 단위	■ (건설 안전관리) 건설 안전 관련 매뉴얼 수립 및 안전보건경영시스템 운영 ■ (안전활동 모니터링) 건설현장 사고 방지 계획수립 및 안전활동 실시 ■ (경영기획) 사업환경분석, 신규사업 기획, 예산 관리 ■ (사무행정) 문서관리, 데이터 관리, 사무행정 업무관리, 대내외 행사운영
직무 수행 내용	■ (건설 안전관리) 안전관리 기본계획 수립, 건설업 안전보건경영시스템 운영, 재해예방 활동 및 안전관리 실태점검·개선 등 ■ (안전활동 모니터링) 건설현장 안전보건경영시스템 운영 및 재해예방 활동, 건설공사 위험성 평가 및 관리 등 ■ (경영기획) 경영목표 수립 및 운영, 경영실적보고서 작성, 경영공시, 조직관리, 정관 및 규정관리 ■ (사무행정) 현황 분석, 자료 수집, 기타 정책·사업 추진 요구 사항에 대한 문서 작성 및 데이터 관리 등 사무업무 전반 지원·관리
필요 지식	■ (건설 안전관리) 건축법, 건축서비스산업진흥법, 토지보상법, 공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법에 대한 지식 등 ■ (안전활동 모니터링) 산업안전보건법, 건설기술진흥법, 중대재해처벌법, 환경영향평가법 등 관련 지식 등 ■ (경영기획) 핵심역량의 개념, 사업구조와 실적에 대한 개념, 산업 동향, 예산계획 수립원칙 ■ (사무행정) 조직 및 사업의 주요기능과 목표에 대한 이해, 관련 정보의 수집·분석과 결과를 문서화 할 수 있는 기술적 지식, 문서작성·보고·관리에 관한 업무처리 규정
필요 기술	■ (건설 안전관리) 건설 안전 사고에 대한 원인 분석 및 대책 분석 수행 기술 ■ (안전활동 모니터링) 공사관리 검토 및 관리 기술, 작업공종에 맞는 장비사용에 대한 위험요소 분석 기술 등 ■ (경영기획) 경영환경 분석기법, 기획서 작성 기술, 회계 계정, 세목 분류 기술 ■ (사무행정) 문서 작성 능력, 의사표현 능력, 자료 및 정보 수집·관리·활용 기술, 컴퓨터 활용능력, 사무용 소프트웨어 활용능력, 개인정보 관리 기술 등
직무 수행 태도	■ (공통) 효율성 및 실효성 추구, 업무 개선을 위한 도전적 태도, 논리적 태도, 담당 업무에 대한 책임감, 타인의 의견을 수렴하고 소통하고자 하는 태도, 기술 기준 준수 태도, 주의 깊게 관찰하고 분석하는 태도, 업무 관련 수칙 및 지침 준수, 데이터 처리 시 신중한 태도 유지, 제품 특성평가 시 공정성 유지, 정해진 절차를 충실히 이행하는 태도, 분석의 공정성과 정확성 추구 등
관련 자격	■ 건설안전기사
직업 기초능력	■ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력
참고사이트	■ www.ncs.go.kr

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 행정(법・행정) 】

채용 분야	법·행정	분류 체계	대분류	05.법률·경찰·소방·교도·국방	02.경영·회계·사무	
			중분류	01.법률	02. 총무인사	
			소분류	01.법무	01.총무	03.일반사무
			세분류	-	01.총무	02.사무행정

능력 단위	■ (법무) 법령·제규정 관리, 법률검토, 소송 및 분쟁 관리 ■ (사무행정) 문서관리, 데이터 관리, 사무행정 업무관리, 대내외 행사운영 ■ (경영기획) 사업환경분석, 신규사업 기획, 예산 관리 ■ (총무) 보유자산 임대 및 운영, 자산투자 ■ (인사) 인사기획, 인력채용, 교육훈련
직무 수행 내용	■ (법무) 공단 소송 총괄 관리, 법률고문 운용, 법률 자문, 소송대리인 선임, 소송 지원, 소송 판례 분석 및 자료집 발간, 소송담당자 교육, 소관업무 제규정 관리, 연간 소송계획 수립 및 시행, 법률 질의 관련 회신 및 검토 ■ (사무행정) 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 ■ (경영기획) 경영목표 수립 및 운영, 경영실적보고서 작성, 경영공시, 조직관리, 정관 및 규정관리 ■ (총무) 자산의 효율적 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원 ■ (인사) 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성
필요 지식	■ (법무) 공법(행정공법(행정법, 절차법), 사법(민법, 상법), 산업집적법, 산업입지법 등 관련 법규, 공공기관 운영 관련 법령 및 지침, 민사소송·집행 절차, 형법 및 형사 절차, 행정절차 및 행정쟁송 관련법, 근로관계법, 지식재산 관련법에 대한 이해, 헌법·행정법 등 공법에 대한 이해, 개인정보보호 및 정보보안 관련 지식 등 ■ (사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 부서의 업무분장, 데이터의 특성 ■ (경영기획) 핵심역량의 개념, 사업구조와 실적에 대한 개념, 산업 동향, 예산계획 수립원칙 ■ (총무) 행사 기획, 부동산 관련 법률 ■ (인사) 전략적 인적자원관리, 채용기법, 인력육성 계획 수립방법
필요 기술	■ (법무) 법령 해석 및 검토 능력, 법률정보 검색 및 활용 능력, 규정 제·개정안 작성 능력, 법규 개정 일정 관리 능력, 판례 활용 및 법률적 검토·대안 도출 기술, 소송 관련 소장, 준비서면 및 답변서 작성 기술, 법률의견서 작성 능력, 보고서 작성능력, 상담 및 보고 능력, 행정사무 처리능력 등 ■ (사무행정) 문서기안 능력, 의사표현 능력, 데이터베이스 관리능력 ■ (경영기획) 경영환경 분석기법, 기획서 작성 기술, 회계 계정, 세목 분류 기술 ■ (총무) 행사 진행기술, 협상 기술, 임대 수익률 분석 기술 ■ (인사) 인력운영계획수립능력, 교육요구분석
직무 수행 태도	■ (공통) 효율성 및 실효성 추구, 업무 개선을 위한 도전적 태도, 논리적 태도, 담당 업무에 대한 책임감, 타인의 의견을 수렴하고 소통하고자 하는 태도, 기술 기준 준수 태도, 주의 깊게 관찰하고 분석하는 태도, 업무 관련 수칙 및 지침 준수, 데이터 처리 시 신중한 태도 유지, 정해진 절차를 충실히 이행하는 태도, 분석의 공정성과 정확성 추구 등
직업 기초능력	■ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보처리능력
참고사이트	■ www.ncs.go.kr

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 행정(경영・경제) 】

채용 분야	경영·경제	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무					
			중분류	01.기획사무		02. 총무인사			03.재무회계
			소분류	01.경영기획	02.홍보광고	01.총무	02.인사조직	03.일반사무	02.회계
			세분류	01.경영기획	01.기업홍보	01.총무	01.인사	02.사무행정	01.회계감사

능력 단위	■ (경영기획) 사업환경분석, 신규사업 기획, 예산 관리 ■ (총무) 보유자산 임대 및 운영, 자산투자 ■ (기업홍보) 홍보전략 수립, 언론홍보, 사회공헌 활동 ■ (사무행정) 문서관리, 데이터 관리, 사무행정 업무관리, 대내외 행사운영 ■ (회계감사) 결산관리, 회계감사
직무 수행 내용	■ (경영기획) 경영목표 수립 및 운영, 경영실적보고서 작성, 경영공시, 조직관리, 정관 및 규정관리 ■ (총무) 자산의 효율적 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원 ■ (기업홍보) 홍보 및 사회공헌활동 계획의 수립.조정.추진 ■ (사무행정) 현황 분석, 자료 수집, 기타 정책·사업 추진 요구 사항에 대한 문서 작성 및 데이터 관리 등 사무업무 전반 지원·관리 ■ (회계감사) 내외부 의사결정자들의 효율적 의사결정을 위한 정보를 제공하며 회계정보의 적정성 파악
필요 지식	■ (경영기획) 핵심역량의 개념, 사업구조와 실적에 대한 개념, 산업 동향, 예산계획 수립원칙 ■ (총무) 행사 기획, 부동산 관련 법률 ■ (기업홍보) 홍보전략, 유형별 사례, 홍보방법, 언론의 종류별 특성, 인터뷰 기법 ■ (사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 부서의 업무분장, 데이터의 특성 ■ (회계감사) 계정과목에 대한 지식, 재무제표 작성 방법에 대한 관련 지식
필요 기술	■ (경영기획) 경영환경 분석기법, 기획서 작성 기술, 회계 계정, 세목 분류 기술 ■ (총무) 행사 진행기술, 협상 기술, 임대 수익률 분석 기술 ■ (기업홍보) 전략수립 능력, 홍보방법 개발.선택 능력, 언어표현 능력 ■ (사무행정) 문서기안 능력, 의사표현 능력, 데이터베이스 관리능력 ■ (회계감사) 계정과목 분류 능력, 손익산정 능력, 재무제표작성.검증능력
직무 수행 태도	■ (공통) 효율성 및 실효성 추구, 업무 개선을 위한 도전적 태도, 논리적 태도, 담당 업무에 대한 책임감, 타인의 의견을 수렴하고 소통하고자 하는 태도, 기술 기준 준수 태도, 주의 깊게 관찰하고 분석하는 태도, 업무 관련 수칙 및 지침 준수, 데이터 처리 시 신중한 태도 유지, 정해진 절차를 충실히 이행하는 태도, 분석의 공정성과 정확성 추구 등
직업 기초능력	■ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력
참고사이트	■ www.ncs.go.kr