

별첨4

직무기술서

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 회계사(가급) 】

채용 분야	회계사	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
			중분류	03. 재무·회계		
			소분류	01. 재무	02. 회계	
			세분류	02. 자금	01. 회계·감사	02. 세무

능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (회계·감사) 회계자문 및 감사, 결산지원 ▪ (세무) 세무자문, 세무조정 ▪ (자금) 자금 출납 지원
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (회계·감사) 연결재무제표, 주식 및 별도 재무제표 작성 및 검토, P-IFRS 결산서 회계처리 작성 지원 및 구분회계 운영지원, 결산 검토 ▪ (세무) 법인세 세무조정 및 세무관련 요구 대응, 세액공제, 감면신청 작성자료 검토 ▪ (자금) 사업비 출납 관련 전표 회계계정 및 적격증빙서류 검토
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (회계·감사) 회계감사에 따른 재무제표 및 주식 작성·검증에 대한 이해, 계정 과목별 성격 등에 대한 지식, 연결재무제표에 대한 이해, 외부감사 및 회계규정에 대한 이해, 금융감독원 공시 규정 등 ▪ (세무) 세법에 대한 이해, 법인세 신고, 조세불복청구, 기타세무신고 절차 및 방법 등에 대한 이해, 세무조사 시 서류 분석 방법과 요구사항 이해 등 ▪ (자금) 증빙자료에 적격성에 관한 지식 등
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (회계·감사) 회계감사에 따른 재무제표 및 주식 작성·검증 능력, 용역법인 결과 보고서에 대한 평가 능력, 내부통제제도 및 감사 관련 규정에 대한 이해 및 파악 능력 등 ▪ (세무) 세무지식 및 실무 능력, 조세불복청구 및 절세방안 수립 능력, 법인세의 과세표준 산출 능력, 세무조정 절차 및 방법에 대한 이해 능력 ▪ (자금) 지출, 수입, 대체 전표에 대한 이해 및 작성 능력, 증빙 적격성 검토 및 확인 능력 등
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (회계·감사) 재무제표 및 주식 작성에 대한 정확성, 공시 시기 대응 및 결산 준비에 대한 신속성, 회계감사 및 결산 준비에 적극적으로 임하는 태도, 회계자문 시 성실히 대응하는 태도 등 ▪ (세무) 세금 절세방안 수립을 위한 전문성, 세무 자문에 대해 성실히 임하는 태도, 세무 관련 요구 대응에 대한 논리성, 개정된 세법을 주의 깊게 관찰하고 분석하는 태도 등 ▪ (자금) 사업비 지출 시 증빙 적격 여부를 정확하게 파악하려는 태도, 업무에 성실히 참여하는 태도 등
관련자격	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 공인회계사
직업 기초능력	문제해결능력, 기술능력, 자원관리능력, 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ www.ncs.go.kr

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 자원공유 지원사업(다급) 】

채용 분야	자원 공유 지원	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	<ul style="list-style-type: none"> ■ (경영기획) 사업환경분석, 신규사업 기획, 예산 관리 ■ (기업홍보) 홍보전략 수립, 언론홍보, 사회공헌 활동 ■ (총무) 행사지원관리, 부동산 관리 ■ (인사) 인사기획, 인력채용, 교육훈련 ■ (사무행정) 문서작성, 데이터 관리 ■ (회계감사) 결산관리, 회계감사
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ (경영기획) 경영목표 수립 및 운영, 중장기 경영계획 및 전략 수립·운영, 경영실적보고서 작성, 경영공시, 조직관리, 정관 및 규정관리, 예산의 편성, 배정, 조정 및 통제와 평가 ■ (기업홍보) 홍보 및 사회공헌활동 계획의 수립·조정·추진 ■ (총무) 자산의 효율적 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원 ■ (인사) 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성 ■ (사무행정) 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 ■ (회계감사) 내외부 의사결정자들의 효율적 의사결정을 위한 정보를 제공하며 회계정보의 적정성 파악
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ■ (경영기획) 핵심역량의 개념, 사업구조와 실적에 대한 개념, 산업 동향, 예산계획 수립원칙 ■ (기업홍보) 홍보전략, 유형별 사례, 홍보방법, 언론의 종류별 특성, 인터뷰 기법 ■ (총무) 행사 기획, 부동산 관련 법률 ■ (인사) 전략적 인적자원관리, 채용기법, 인력육성 계획 수립방법 ■ (사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 부서의 업무분장, 데이터의 특성 ■ (회계감사) 계정과목에 대한 지식, 재무제표 작성 방법에 대한 관련 지식
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ■ (경영기획) 경영환경 분석기법, 기획서 작성 기술, 회계 계정·세목 분류 기술 ■ (기업홍보) 전략수립 능력, 홍보방법 개발·선택 능력, 언어표현 능력 ■ (총무) 행사 진행기술, 협상 기술, 임대 수익률 분석 기술 ■ (인사) 인력운영계획수립능력, 교육요구분석 ■ (사무행정) 문서기안 능력, 의사표현 능력, 데이터베이스 관리능력 ■ (회계감사) 계정과목 분류 능력, 손익산정 능력, 재무제표작성·검증능력
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ■ (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	<ul style="list-style-type: none"> ■ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ■ www.ncs.go.kr

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 일자리창출지원사업-인천(가급) 】

채용 분야	일자리 창출 지원	분류 체계	대분류	01. 사업관리	02.경영·회계·사무	
			중분류	02.사업관리	01.기획사무	02.총무·인사
			소분류	01.프로젝트관리	01.경영기획	03.일반사무
			세분류	02.프로젝트관리	01.경영기획	02.사무행정

능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ■(사업기획) 사업환경분석, 신규사업 기획, 예산 관리 ■(사업관리) 사업 목표, 정의, 통합 및 조정하여 착수부터 종료까지 관리하는 능력 ■(일정관리) 사업 순서를 정하고 활동의 수행에 필요한 소요시간을 산출 ■(자료관리) 업무와 관련된 자료를 수집·분석하고 안전하게 관리 ■(사무행정) 문서작성, 데이터 관리 ■(회의운영·지원) 원활한 회의 진행을 위하여 사전준비, 운영 보조, 회의 후 정리
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■(사업기획) 목표 수립, 사업계획 및 전략 수립·운영, 실적보고서 작성, 예산의 편성 ■(사업관리) 사업 목표 달성을 위해 활동 계획 수립 운영 ■(일정관리) 사업 단위 활동 순서를 정하고 필요한 자원을 할당 ■(자료관리) 사업 수행에 필요한 자료의 특성, 활용범위, 관리방법 ■(사무행정) 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 ■(회의운영·지원) 회의 시작전 대상자 참석여부 확인, 내용 안내, 필요 물품과 장비 준비
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ■(사업기획) 핵심역량의 개념, 사업구조와 실적에 대한 개념, 산업 동향, 예산계획 수립원칙 ■(사업관리) 성과측정에 대한 지식, 사업 관리계획서에 대한 지식 ■(일정관리) 사업 목적 달성을 위해 활동 목록에 할당할 수 있는 지식 ■(자료관리) 사업 수행에 필요한 자료의 특성, 활용범위, 관리방법 ■(사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 부서의 업무분장, 데이터의 특성 ■(회의운영·지원) 회의 유형, 운영방법, 사용되는 물품과 장비 운영 매뉴얼
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ■(경영기획) 경영환경 분석기법, 기획서 작성 기술, 회계 계정·세목 분류 기술 ■(사업관리) 계획과 실적을 비교하여 성과측정할 수 있는 기술 ■(일정관리) 과거 표준활동목록 등을 새로운 사업에 적용할 수 있는 능력 ■(자료관리) 자료 활용, 전달, 관리 능력 ■(사무행정) 문서기안 능력, 의사표현 능력, 데이터베이스 관리기술 ■(회의운영·지원) 회의록 작성 능력, 사무기기 활용
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ■(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	<ul style="list-style-type: none"> ■ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ■ www.ncs.go.kr

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 일자리창출지원사업-인천1(다급) 】

채용 분야	일자리 창출 지원	분류 체계	대분류	01. 사업관리	02.경영.회계.사무
			중분류	02.사업관리	02.총무.인사
			소분류	01.프로젝트관리	03.일반사무
			세분류	02.프로젝트관리	02.사무행정

능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ▪(사업관리) 사업 목표, 정의, 통합 및 조정하여 착수부터 종료까지 관리하는 능력 ▪(일정관리) 사업 순서를 정하고 활동의 수행에 필요한 소요시간을 산출 ▪(자료관리) 업무와 관련된 자료를 수집·분석하고 안전하게 관리 ▪(사무행정) 문서작성, 데이터 관리 ▪(회의운영·지원) 원활한 회의 진행을 위하여 사전준비, 운영 보조, 회의 후 정리
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ▪(사업관리) 사업 목표 달성을 위해 활동 계획 수립 운영 ▪(일정관리) 사업 단위 활동 순서를 정하고 필요한 자원을 할당 ▪(자료관리) 사업 수행에 필요한 자료의 특성, 활용범위, 관리방법 ▪(사무행정) 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 ▪(회의운영·지원) 회의 시작전 대상자 참석여부 확인, 내용 안내, 필요 물품과 장비 준비
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ▪(사업관리) 성과측정에 대한 지식, 사업 관리계획서에 대한 지식 ▪(일정관리) 사업 목적 달성을 위해 활동 목록에 할당할 수 있는 지식 ▪(자료관리) 사업 수행에 필요한 자료의 특성, 활용범위, 관리방법 ▪(사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 부서의 업무분장, 데이터의 특성 ▪(회의운영·지원) 회의 유형, 운영방법, 사용되는 물품과 장비 운영 매뉴얼
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ▪(사업관리) 계획과 실적을 비교하여 성과측정할 수 있는 기술 ▪(일정관리) 과거 표준활동목록 등을 새로운 사업에 적용할 수 있는 능력 ▪(자료관리) 자료 활용, 전달, 관리 능력 ▪(사무행정) 문서기안 능력, 의사표현 능력, 데이터베이스 관리기술 ▪(회의운영·지원) 회의록 작성 능력, 사무기기 활용
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ▪(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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ www.ncs.go.kr

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 일자리창출지원사업-인천2(다급) 】

채용 분야	일자리 창출 지원	분류 체계	대분류	07. 사회복지·종교	
			중분류	02. 상담	
			소분류	01. 직업상담서비스	
			세분류	01. 직업상담	02. 취업알선

능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (직업상담) 취업상담, 직업정보 제공, 취업지원 행사운영, 직업상담 행정 ▪ (취업알선) 구인자(기업) 일반 상담, 구직자 일반상담, 구인구직매칭, 취업알선 정보관리 ▪ (사무행정) 문서작성, 데이터 관리
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (직업상담) 구직자 대상으로 산단 내 취업정보 제공, 채용박람회 운영 지원 등 ▪ (취업알선) 구인·구직자 특성과 여건에 부합하는 정보 제공·상담 등 ▪ (사무행정) 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (직업상담) 대상별 구직자의 특성 분석 방법, 직업상담심리이론, 직업심리검사론, 구직역량검사의 종류 및 내용, 고용동향, 임금구조이론, 직업훈련에 관한 정보, 조직심리이론, 직업가치이론, 직업적응상담론 ▪ (취업알선) 사례관리, 직업정보 및 직업분류체계, 고용시장 및 산업현장에 대한 시장분석, 공공직업정보 및 민간직업정보 특성, 해당직무 및 자격에 대한 이해, 고용관련 법률, 근로조건에 관한 법률, 산업체에 대한 현장정보나 직무 ▪ (사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 부서의 업무분장, 데이터의 특성
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (직업상담) 언어적·비언어적 의사소통기술, 통계활용능력, 체계적 정리능력 ▪ (취업알선) 상담대상 특성분석 능력, 구인·구직 정보에 대한 정확한 판단 및 결정 능력, 구인·구직자와의 원활한 대화 기술, 구인 및 구직자의 심리 및 행동분석 능력 ▪ (사무행정) 문서기안 능력, 의사표현 능력, 데이터베이스 관리기술
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (직업상담) 주의 깊은 관찰 태도, 경청과 공감 태도, 적극적 라포형성 노력, 대안을 선택할 수 있는 결정적 의지, 긴밀한 협조적 태도 ▪ (취업알선) 경청과 공감의 자세, 구직자의 취업가능성을 높이기 위한 정보탐색의 적극성, 구인·구직 정보에 대한 주의깊은 관찰력, 채용정보에 대한 관찰력과 정확성
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 자원관리능력, 수리능력, 자기개발능력, 정보능력, 기술능력, 직업윤리
관련자격	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 「국가기술자격법」에 따른 직업상담사 1급 또는 2급
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ www.ncs.go.kr

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 스마트그린산단-인천남동(나급) 】

채용 분야	스마트 그린 산단	분류 체계	대분류	20.정보통신	23.환경·에너지·안전	02.경영·회계·사무
			중분류	01.정보기술	05.에너지·자원	02.총무인사
			소분류	01.정보기술전략기획	06.에너지관리	03.일반사무
			세분류	05.빅데이터분석	01.에너지절약서비스	02.사무행정

능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (빅데이터분석) 분석용 데이터구축, 통계 기반 데이터분석, 머신러닝 기반 데이터분석 ▪ (에너지·자원) 에너지현황 검토, 친환경사업 기획, 탄소중립전략 및 정책사업 운영 ▪ (에너지관리) 환경분석, 에너지 분석, 절감안 도출, 경제성 분석, 탄소저감 정책사업 운영 ▪ (사무행정) 문서관리, 데이터 관리, 사무행정 업무관리, 대내외 행사운영
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (빅데이터분석) 데이터를 수집·정제하고, 통계 및 머신러닝 모델링 등의 방법론을 활용하여 정형·비정형 데이터를 분석, 결과의 적정성 및 모델의 적합성 검증 ▪ (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 ▪ (사무행정) 현황 분석, 자료 수집, 기타 정책·사업 추진 요구 사항에 대한 문서 작성 및 데이터 관리 등 사무업무 전반 지원·관리
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (빅데이터분석) 메타데이터, 데이터 검증 방법론, 빅데이터 분석 및 평가방법론, 분석결과에 대한 통계적 해석 및 업무적용, 머신러닝 모형별 트레이닝 기법 등 ▪ (에너지·자원) 산업단지 내 에너지 지식, 국내외 에너지정책 조사 및 분석지식 ▪ (에너지절감) 에너지 관련 법령, 에너지 관리기준, 에너지 흐름도 및 사용량 정보 등 ▪ (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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (빅데이터기획) 데이터 분석요건 상세화·구체화·명세화 능력, 빅데이터 분석 기술, 분석 모형 테스트 수행 및 결과 분석 능력, 데이터 구조 설계 기술 등 ▪ (에너지·자원) 산업단지 공정별 에너지 절감기술, 친환경 산업단지 전환을 위한 필요기술 ▪ (에너지절감) 에너지관리 기준 검토 능력, 데이터 통계처리 능력 등 ▪ (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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보처리능력
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ www.ncs.go.kr

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 스마트그린산단-전남여수(가급) 】

채용 분야	스마트 그린 산단	분류 체계	대분류	01. 사업관리	02.경영·회계·사무	
			중분류	01. 사업관리	01.경영기획	02. 총무인사
			소분류	01. 프로젝트관리	01.경영기획	03.일반사무
			세분류	02. 프로젝트관리	01.경영기획	02.사무행정

능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ■(프로젝트 관리) 프로젝트 전략기획, 통합관리, 이해관계자 관리, 범위관리, 인적 자원관리, 일정관리, 원가관리, 리스크관리, 품질관리, 조달관리, 의사소통관리 ■(경영기획) 사업환경분석, 신규사업 기획, 예산 관리 ■(사무행정) 문서작성, 데이터 관리
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■(프로젝트 관리) 사업의 목표 달성을 위하여 사업 계획을 수립하고, 관련 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 과제를 수행(보고서 작성, 대외업무 협의 등 포함), 관련 사업관리 시스템의 활용 ■(경영기획) 경영목표 수립 및 운영, 중장기 경영계획 및 전략 수립·운영, 경영실적보고서 작성, 경영공시, 조직관리, 정관 및 규정관리, 예산의 편성, 배정, 조정 및 통제와 평가 ■(사무행정) 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ■(프로젝트관리) 작업기술서에 대한 지식, 프로젝트 타당성 검증 기준에 대한 지식, 비즈니스 케이스 작성 기준에 대한 지식, 프로젝트 성과측정, 평가기준에 대한 지식, 합의서 및 계약서에 대한 지식 ■(경영기획) 핵심역량의 개념, 사업구조와 실적에 대한 개념, 산업 동향, 예산계획 수립원칙 ■(사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 부서의 업무분장, 데이터의 특성
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ■(프로젝트 통합관리) 문서화 능력, 관련 전문가 판단 능력, 의사소통 능력, 문제 해결 능력, 대인관계 능력, 자원관리 능력, 계약서 내용 및 합리성을 분석 할수 있는 능력, ■(경영기획) 경영환경 분석기법, 기획서 작성 기술, 회계 계정·세목 분류 기술 ■(사무행정) 문서기안 능력, 의사표현 능력, 데이터베이스 관리능력
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ■(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	<ul style="list-style-type: none"> ■ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ■ www.ncs.go.kr

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 스마트그린산단-전북군산(다급) 】

채용분야	스마트 그린 산단	분류체계	대분류	01.사업관리	02.경영·회계·사무		20.정보통신			
			중분류	01.사업관리	01.기획사무	02. 총무인사	01.정보기술			
			소분류	01.프로젝트 관리	01.경영기획	03.일반사무	01.정보기술 전략계획	03.정보기술운영		
			세분류	03.산학협력 관리	01.경영기획	02.사무행정	01.IoT융합 서비스기획	01.IT시스 템관리	04.빅데이터 운영·관리	

능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ■(경영기획) 01.사업환경분석, 04.신규사업 기획, 06.예산 관리 ■(사무행정) 01.문서작성, 03.데이터 관리 ■(IoT융합서비스기획) 01.IoT 환경분석, 02.IoT비즈니스모델개발, 03.IoT서비스모형기획 ■(IT시스템관리) 04.IT시스템 통합관리, 07.NW 운영관리, 08.DB운영관리, 10.IT시스템 사용자 지원 ■(빅데이터 운영·관리) 01.빅데이터 플랫폼 운영정책 수립, 02.빅데이터 서비스 운영계획, 03.빅데이터 서비스 운영 관리, 04.빅데이터 솔루션 운영계획, 05.빅데이터 솔루션 운영관리
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ■(경영기획) 세부추진계획 수립, 예산 배정, 조정 및 통제 등 ■(사무행정) 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 ■(IoT융합서비스기획) 스마트산단 인프라 구축 관련 IoT융합 서비스 기획 및 관리 ■(IT시스템관리) 스마트산단 IT관련 업무, 정보화 관련 전략 및 기본계획 수립·운영 ■(빅데이터 운영·관리) 스마트산단 제조데이터센터 구축·활용 전략 수립, 데이터 관리
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ■(경영기획) 핵심역량의 개념, 사업구조와 실적에 대한 개념, 산업 동향, 예산계획 수립원칙 ■(사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 부서의 업무분장, 데이터의 특성 ■(IoT융합서비스기획) 스마트산단 IT 인프라 기본 이론, IT 아키텍처 표준, IoT기술 기본 이론 ■(IT시스템관리) 네트워크 개념, 네트워크 관리 및 유지보수 방법, IT시스템 관리를 위한 조직구성 및 서비스 사용자 관계에 대한 개념 ■(빅데이터 운영·관리) 스마트산단 제조데이터 분석 및 관리, 스마트공장 기본 이론, 데이터모델링
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ■(경영기획) 경영환경 분석기법, 기획서 작성 기술, 회계 계정·세목 분류 기술 ■(사무행정) 문서기안 능력, 의사표현 능력, 데이터베이스 관리능력 ■(IoT융합서비스기획) 네트워크 활용 및 관리기술, 응용프로그램 구현 능력 ■(IT시스템관리) 네트워크시스템 운영 현황 파악 및 분석 능력, 서비스 요청에 대한 다양한 이해관계자와의 적절한 의사소통 능력 ■(빅데이터 운영·관리) 정량적 데이터 수집 및 분석 능력, 데이터베이스 관리시스템 운영관리기술, 요구사항 분류 및 데이터와 연관성 파악 능력
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ■(경영기획) 시장환경, 고객, 경쟁자 동향 등을 종합적으로 고려하는 전략적 사고, 종합적 시각을 견지하려는 자세, 적극적 의사소통 자세, 주인의식과 책임과 있는 자세 ■(사무행정) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성 ■(IoT융합서비스기획) 스마트산단 프로젝트 구축 목표 달성 의지, 현상의 근본원인 파악 의지 ■(IT시스템관리) 시스템의 안정적 운용을 위한 강한 의지, 고객 중심적 사고와 행동 의지, 장애의 근본 원인을 분석하여 전산시스템을 개선하려는 의지 ■(빅데이터 운영·관리) 체계적인 데이터 수집 및 관리 의지, 수요자 요구사항 적극 수용 의지
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ■ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 기술능력
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ■ www.ncs.go.kr

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 스마트그린산단-울산미포(나급) 】

채용 분야	스마트 그린 산단	분류 체계	대분류	20.정보통신	23.환경·에너지·안전	02.경영·회계·사무
			중분류	01.정보기술	05.에너지·자원	02.총무인사
			소분류	01.정보기술전략기획	06.에너지관리	03.일반사무
			세분류	05.빅데이터분석	01.에너지절약서비스	02.사무행정

능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (빅데이터분석) 분석용 데이터구축, 통계 기반 데이터분석, 머신러닝 기반 데이터분석 ▪ (에너지·자원) 에너지현황 검토, 친환경사업 기획, 탄소중립전략 및 정책사업 운영 ▪ (에너지관리) 환경분석, 에너지 분석, 절감안 도출, 경제성 분석, 탄소저감 정책사업 운영 ▪ (사무행정) 문서관리, 데이터 관리, 사무행정 업무관리, 대내외 행사운영
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (빅데이터분석) 데이터를 수집·정제하고, 통계 및 머신러닝 모델링 등의 방법론을 활용하여 정형·비정형 데이터를 분석, 결과의 적정성 및 모델의 적합성 검증 ▪ (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 ▪ (사무행정) 현황 분석, 자료 수집, 기타 정책·사업 추진 요구 사항에 대한 문서 작성 및 데이터 관리 등 사무업무 전반 지원·관리
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (빅데이터분석) 메타데이터, 데이터 검증 방법론, 빅데이터 분석 및 평가방법론, 분석결과에 대한 통계적 해석 및 업무적용, 머신러닝 모형별 트레이닝 기법 등 ▪ (에너지·자원) 산업단지 내 에너지 지식, 국내외 에너지정책 조사 및 분석지식 ▪ (에너지절감) 에너지 관련 법령, 에너지 관리기준, 에너지 흐름도 및 사용량 정보 등 ▪ (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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (빅데이터기획) 데이터 분석요건 상세화·구체화·명세화 능력, 빅데이터 분석 기술, 분석 모형 테스트 수행 및 결과 분석 능력, 데이터 구조 설계 기술 등 ▪ (에너지·자원) 산업단지 공정별 에너지 절감기술, 친환경 산업단지 전환을 위한 필요기술 ▪ (에너지절감) 에너지관리 기준 검토 능력, 데이터 통계처리 능력 등 ▪ (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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보처리능력
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ www.ncs.go.kr

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 휴직대체인력-비서(다급) 】

채용 분야	휴직 대체 (비서)	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무	
			중분류	02. 총무인사	
			소분류	03.일반사무	
			세분류	01.비서	02.사무행정

능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (비서) 경영진 등 피수행자 업무수행 보조 등 ▪ (사무보조) 부서 내 행정업무에 대한 지원 업무 등
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (비서) 출장·보고 등 일정관리 및 회의지원, 사무환경 조성, 비품관리, 경비처리, 문서작성, 정보수집 업무, 내방객 응대 및 의전업무, 기타 피수행자 지시사항 업무 등 ▪ (사무보조) 부서 업무수행을 위해 필요한 업무 지원·관리, 문서작성, 자료관리, 부서 서무·총무업무, 예결산 관리 및 경비비용 처리, 기타 부서장 지시사항 업무 등
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사무업무 관리 지식 및 직장예절 규범, 컴퓨터 정보관리지식, 일정관리에 대한 정보 및 부서의 업무와 담당자 정보, 관련 회사규정 숙지, 출장시 필요한 준비 사항, 전화 응대·걸기 원칙 및 예정, 각종 매체의 특성과 활용법 등
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 컴퓨터 활용 정보관리 기술 및 업무용 소프트웨어 활용 능력, 정확한 커뮤니케이션 능력, 각종 매체를 활용한 정보검색능력, 전화기 사용방법, 의사소통능력 및 정보전달능력, 의전에 관한 지식, 문서 관련 작성능력 등
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 직업윤리
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ▪ www.ncs.go.kr