

## 【 부산환경공단 블라인드채용 직무기술서 : 행정 】

채용분야		행정	
분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영회계사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
		02. 홍보광고	02. 경영평가
	02. 총무인사	01. 총무	01. 기업홍보
		02. 인사조직	01. 총무
	03. 재무회계	01. 재무	01. 인사
		02. 회계	02. 노무관리
	04. 생산품질관리	01. 재무	01. 예산
		02. 회계	01. 회계.감사
	01. 생산관리	01. 구매조달	01. 구매조달
	기 관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공공하수처리시설 및 분뇨처리시설 관리운영</li> <li>■ 쓰레기소각장 · 매립장 등 청소시설 관리운영</li> <li>■ 국가, 지방자치단체 및 기타 공공단체의 환경시설 위탁사업</li> </ul>	
직무수행 내 용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>(경영기획)</b> 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원</li> <li>■ <b>(경영평가)</b> 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석, 정리하여 보고하는 업무를 수행</li> <li>■ <b>(기업홍보)</b> 기업의 위기 상황에 대응하고 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프 라인 채널을 이용한 활동의 수행, 효과 측정과 피드백 등을 수행</li> <li>■ <b>(총무)</b> 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행</li> <li>■ <b>(인사)</b> 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위한 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영</li> <li>■ <b>(노무관리)</b> 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등을 수행</li> <li>■ <b>(예산)</b> 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제함</li> <li>■ <b>(회계감사)</b> 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악</li> <li>■ <b>(구매조달)</b> 조직의 경영에 필요한 자재, 장비, 장치를 조달하기 위해 구매전략 수립, 구매계약의 체결, 구매 협력사 관리, 구매품 품질, 납기, 원가 관리를 수행</li> </ul>		

<p><b>능력단위</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>(경영기획)</b> 1.사업환경분석, 2.경영방침 수립, 3.경영계획수립, 7.경영실적 분석, 8.경영리스크 관리</li> <li>▪ <b>(경영평가)</b> 1.경영평가계획 수립, 2.경영평가 관련 정보수집, 7.경영평가 결과보고서 작성, 8.경영평가 모니터링, 9.경영평가 사후관리</li> <li>▪ <b>(기업홍보)</b> 2.홍보전략수립, 3.온라인홍보, 5.언론홍보</li> <li>▪ <b>(총무)</b> 2.행사지원관리, 9.복리후생지원, 10.총무보안관리</li> <li>▪ <b>(인사)</b> 1.인사기획, 3.인력채용, 4.인력이동관리, 5.인사평가, 7.교육훈련, 8.임금관리, 9.복리후생</li> <li>▪ <b>(노무관리)</b> 3.교섭준비, 4.단체교섭, 5.단체협약 이행, 7.노사협의회 운영</li> <li>▪ <b>(예산)</b> 3.연간 종합예산 수립, 6.예산 실적관리</li> <li>▪ <b>(회계감사)</b> 2.자금관리, 4.결산관리, 6.재무분석</li> <li>▪ <b>(구매조달)</b> 4.발주관리, 9.구매 계약</li> </ul>			
<p><b>전형방법</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 채용공고문 참조</li> </ul>			
<p><b>일반요건</b></p>	<p><b>연 령</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 무관</li> </ul>	<p><b>성 별</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 무관</li> </ul>
<p><b>교육요건</b></p>	<p><b>학 력</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 무관</li> </ul>	<p><b>전 공</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 무관</li> </ul>
<p><b>필요지식 (Knowledge)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>(경영기획)</b> 전략적 목표, 핵심가치체계, 핵심성과지표, 경영이념, 경영철학, 중장기·연간계획 수립, 해당산업동향</li> <li>▪ <b>(경영평가)</b> 비전·미션을 포함한 경영계획, 경영평가의 목적 및 기준, 경영환경 분석, 경영평가 방법론, 경영평가 절차 및 사례</li> <li>▪ <b>(기업홍보)</b> 홍보전략 및 방법에 대한 이해, 홍보 채널별 특성, 고객만족과 관련된 서비스 품질 체계</li> <li>▪ <b>(총무)</b> 행사기획 및 운영, 시나리오 작성법, 복리후생제도의 운영, 복리후생 시설관리, 자산 관리, 보안관리</li> <li>▪ <b>(인사)</b> 전략적 인적자원관리, 인사규정, 채용 및 면접 방법, 인력운영계획 수립, 인력배치 원칙, 평가기법, 역량모델링, 교육설계, 임금관리, 근로기준법</li> <li>▪ <b>(노무관리)</b> 노동법, 단체교섭사례연구, 노동관계 조정법, 노사협의회 운영규정, 조직행동론, 노사협의회 운영규정</li> <li>▪ <b>(예산)</b> 계정과목 정의와 분류, 예산관련 규정 및 지침, 재무제표, 대내외 사업환경 변화에 대한 이해</li> <li>▪ <b>(회계감사)</b> 회계관련 규정 및 지침, 대금의 지급방법 및 지급기준, 전표작성, 계정과목에 대한 지식, 해당 거래에 대한 회계처리 지식</li> <li>▪ <b>(구매조달)</b> 계약 프로세스 및 계약서 구성체계, 구매 계약 관련 법규</li> </ul>			
<p><b>필요기술 (Skill)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>(경영기획)</b> 경영환경 분석기법, 벤치마킹, 핵심가치·자산·역량·성과에 대한 분석기법, 회의 기획·진행 및 제안·발표 기술, 사업기획 및 보고서 작성 기술, 문제예측 및 대응방안 능력, 분석기법</li> <li>▪ <b>(경영평가)</b> 평가분석(SWOT 등) 활용기술, 커뮤니케이션 스킬, 경영공시시스템 사용법, 평가 유형별 평가도구 선정 능력, 보고서 작성 기술, 타당성 검증 기법(효과, 가능성 검토)</li> <li>▪ <b>(기업홍보)</b> 정보수집 능력, 기획력, 고객관리 능력, 컨셉트 설정능력, 관계구축 능력, 상황별 대응능력</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>(총무)</b> 행사 진행 및 운영기술, 문제해결 능력, 벤치마킹</li> <li>■ <b>(인사)</b> 인력수요예측기술, 인력운영의 효율성 분석, 인력운영계획 수립능력, 교육평가 분석, 의사소통기술, 평가기술</li> <li>■ <b>(노무관리)</b> 협상기술, 대인관계기술, 법률적 해석기술, 의사소통기술</li> <li>■ <b>(예산)</b> 예산안 보고서 작성능력, 변경되는 예산안에 대한 민감도 분석 능력, 재무제표 분석 능력, 예산조정결과 부서별 협상능력</li> <li>■ <b>(회계감사)</b> 입출금에 대한 근거자료 확인 능력, 계정과목 분류 능력, 자산 및 부채에 대한 평가 능력, 재무제표 작성과 표시 능력</li> <li>■ <b>(구매조달)</b> 구매 견적서 검토 능력, 구매계약서 작성 능력</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>직무수행 태도 (Attitude)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>(경영기획)</b> 경영환경 변화 내용에 대한 분석적 검토 자세, 전략적 관점에 바라보는 태도, 창의적으로 사고하려는 자세, 내부역량을 객관적으로 분석하려는 자세</li> <li>■ <b>(경영평가)</b> 계량화된 자료에 대한 세심한 관찰 자세, 다른 사람의 의견을 수용하려는 자세, 서로 다른 자료의 연관성을 파악하려는 종합적 관점 유지, 정확한 결과 취합을 위한 개방적 태도, 정확한 결과확인을 위한 공정한 태도</li> <li>■ <b>(기업홍보)</b> 기획마인드, 창의성, 다양한 의견 경청, 분석적 사고, 전략적 사고, 상황대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성</li> <li>■ <b>(총무)</b> 치밀하고 꼼꼼한 자세, 서비스 자세, 제도실행의 정확성, 고객서비스 마인드, 윤리의식</li> <li>■ <b>(인사)</b> 전략적 사고, 공정하고 객관적인 자세, 조정 능력, 윤리의식, 원칙을 준수하는 태도, 정확성, 보안의식, 교육개선을 위한 비판적 자세</li> <li>■ <b>(노무관리)</b> 전략적 사고, 분석적 태도, 조정과 타협에 대한 태도, 합의사항에 대한 존중, 신뢰</li> <li>■ <b>(예산)</b> 사업단위의 업무 내용과 예산에 대하여 종합적 시각으로 보려는 자세, 예산안에 대한 공정하게 분석하려는 자세, 사업예산과 사업내용을 이해하고 예산을 수립하려는 자세, 예산 차이에 따른 최적의 대응방안을 찾으려는 적극적 자세, 현업부서와의 원활한 조정을 위한 조정적 협조적 자세</li> <li>■ <b>(회계감사)</b> 회계관련 규정 준수에 대한 의지, 거래유형에 대한 정확한 판단력, 적극적인 협업 태도</li> <li>■ <b>(구매조달)</b> 거래를 신속하고 정확하게 구분하려는 태도, 주인의식을 가지는 태도</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>필요자격</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 채용공고문 참조</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>직업기초능력</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>참고사이트</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 국가직무능력표준 홈페이지(<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>) → NCS 학습모듈 검색</li> <li>■ 부산환경공단 페이지(<a href="http://www.beco.or.kr">www.beco.or.kr</a>)</li> </ul>