

## 【부산도시공사 블라인드 채용 직무설명자료 : 아르피나운영직】

채용 분야	아르피나운영직					
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류		
	12. 이용·숙박·여행·오락·스포츠	03. 관광·레저	02. 숙박서비스	02. 객실관리	03. 부대시설관리	
공사 주요 사업	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	05. 접객서비스		
			02. 홍보·광고	01. 경영기획		
		02. 총무·인사	01. 총무	02. 경영평가	01. 기업홍보	
			02. 인사·조직	01. 총무	01. 인사	
		03. 재무·회계	01. 재무	02. 인사·조직	02. 노무관리	
				02. 회계	01. 예산	
			02. 회계	02. 자금	01. 회계·감사	
		직무 수행 내용	택지·주택의 개발과 공급 및 도시개발사업 등을 통하여 시민의 주거생활 안정과 복지향상 및 지역사회 발전에 이바지			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 도시개발사업, 도시계획시설사업, 도시 및 주거환경정비사업</li> <li>✓ 경제자유구역개발, 산업단지 조성, 관광단지 조성, 공유수면 매립</li> <li>✓ 택지·주택의 취득개발, 분양, 임대 및 관리</li> <li>✓ 국가·지방자치단체 위탁사업 시행</li> <li>✓ 아르피나 유스호스텔 운영</li> </ul>			
			<p><b>(아르피나 객실 관리)</b> 숙박객 체크인 및 체크아웃 전산처리, 숙박동의서 관리, 객실요금 정산, 객실 메인키 및 보조키 불출, 객실 예약 및 객실 배정(Room Assign), 객실정비인력 근무일정 및 객실정비일정 관리, FCU(중앙 냉난방 관리시스템) 관리</p> <p><b>(아르피나 부대시설 관리)</b> 스포츠센터 상품 가격 및 영업장 이용방법 안내, 일일 입장객 및 객실 투숙객 대상 상품 판매, 회원 등록/ 휴회/ 탈회/ 양도양수 관련 처리, 락카키 및 일일 입장객용 출입카드 관리, 시재금 및 일별 매출 관리(오전 마감/오후 마감)</p> <p><b>(아르피나 공통업무)</b> 고객 전화응대 및 민원사항 응대, 관내 시설 이용관련 안내, 객 분실물 관리, 각종 사고발생시 보고서 작성</p> <p><b>(교대근무_필요시)</b> 2교대 주간, 3교대 야간포함</p> <p><b>(경영기획)</b> 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원</p> <p><b>(경영평가)</b> 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석·정리하여 보고</p> <p><b>(기업홍보)</b> 조직의 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 매체를 이용한 커뮤니케이션 활동, 효과 측정과 피드백 등을 수행</p> <p><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</p> <p><b>(인사)</b> 조직의 목표 달성을 위해 인적자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행</p> <p><b>(노무관리)</b> 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등을 수행</p> <p><b>(예산)</b> 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제</p> <p><b>(자금)</b> 예산계획에 따라 기업의 영업, 투자, 재무 활동을 수행할 수 있도록 필요 자금의 계획 수립,</p>			

	조달, 운용을 하고 발생 가능한 위험 관리 및 성과를 평가 <b>(회계·감사)</b> 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악	
<b>전형방법</b>	필기전형→서류전형→면접전형	
<b>일반요건</b>	연령	만18세 이상, 만60세 미만
	성별	무관
<b>교육요건</b>	학력	무관
	전공	무관
<b>능력단위</b>	<p><b>(아르피나 객실관리)</b> 01.객실 예약 관리 02.체크 인 03.재실고객 관리 04.객실 일일 마감 05.객실 매출 관리 06.체크 아웃 07.하우스키핑 관리</p> <p><b>(아르피나 부대시설 관리)</b> 09.휘트니스 센터 회원 관리</p> <p><b>(아르피나 접객서비스)</b> 04.컨시어지 06.귀빈층라운지 07.비즈니스 센터 08.고객 서비스 센터 09.당직</p> <p><b>(경영기획)</b> 01.사업환경 분석 03.경영계획 수립 04.신규사업 기획 05.사업별 투자 관리 06.예산 관리 07.경영실적분석 08.경영 리스크 관리 09.이해관계자 관리</p> <p><b>(경영평가)</b> 01.경영평가관련 정보수집 02.경영평가방법 설정 03.경영평가도구 개발 04.경영평가활동 수행 05.경영평가 결과보고 06.경영평가 모니터링 07.경영평가 사후관리 08.경영평가계획 수립</p> <p><b>(기업홍보)</b> 01.온라인 홍보 02.오프라인 홍보 03.언론 홍보 04.조직문화 전파 05.사회공헌활동</p> <p><b>(총무)</b> 01.사업계획 수립 02.행사지원관리 03.부동산관리 05.차량운영관리 06.용역관리 07.업무지원 09.복리후생지원 10.총무보안관리</p> <p><b>(인사)</b> 05.인사평가 09.급여지급 11.조직문화관리 12.인사아웃소싱 13.퇴직업무지원</p> <p><b>(노무관리)</b> 01.노사관계계획 02.노사관계 교육훈련 03.교섭준비 05.단체협약이행 07.노사협의회 운영 09.노사갈등 해결 10.노사관계 평가</p> <p><b>(예산)</b> 01.예산편성지침 수립, 02.부문예산 수립, 03.연간 종합예산 수립, 04. 추정재무제표 작성, 05.확정 예산 운영, 06.예산 실적 관리</p> <p><b>(자금)</b> 03.자금운용, 04.자금정보제공</p> <p><b>(회계·감사)</b> 01.전표관리, 02.자금관리, 03.원가계산, 04.결산처리, 05.회계정보시스템 운용, 06.재무 분석, 07.회계감사</p>	
<b>필요 지식</b>	<p><b>(아르피나 객실관리)</b> 객실 타입과 내부시설 정보, 객실 요금제도, 객실업무 운영지침 및 용어, 입 퇴실, 객실배정 방법과 전산시스템 운영지식, 예약 입력, 취소 및 변경에 대한 지식, 객실정비일정 및 정비인력 관리</p> <p><b>(아르피나 부대시설 관리)</b> 스포츠센터 상품 종류 및 요금제도, 영업장시설 정보 및 이용방법, 회원등록, 휴회, 탈회, 양도양수 관련 서류접수 및 전산처리 지식, 사물함 배정 및 관리 지식, 출입 카드(회원 및 비회원) 발급기기 운용능력</p> <p><b>(아르피나 공통업무)</b> 통합관리시스템 사용방법, 관내 부대시설 관련정보, 고객요청사항 및 각종 불만처리 요령, 예약실 부재시 객실 예약상황과 판매가능 객실 운용 관련 규정, 고객응대기법</p> <p><b>(경영기획)</b> 경영전략, 인사 및 조직관리, 성과관리, 경제학, 법학, 행정학</p> <p><b>(경영평가)</b> 경영환경 분석, 경영목표수립 절차, 경영평가 방법론, 성과관리, 경영학, 경제학</p> <p><b>(기업홍보)</b> 홍보 채널별 특성에 관한 지식, 조직의 중장기 홍보계획에 대한 이해, 조직의 주요 사업에 대한 이해, 고객만족경영에 대한 이해</p> <p><b>(총무)</b> 공사규정에 대한 이해, 문서보안관리 규정, 행정학, 경영학, 경제학</p> <p><b>(인사)</b> 복리후생 제도 운영, 소득세법, 근로기준법, 노동법 기초, 교육운영 방안</p> <p><b>(노무)</b> 조직(행동)론, 노사관계론, 노동법, 협상방법론, 노동조합 및 노동관계조정법, 근로기준법, 취업규칙, 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률, 노사협의회, 고출처리 관련규정</p> <p><b>(예산)</b> 예산편성지침, 회계학 기초지식, 재무제표 관련 지식, 사업관리 및 운영 기초 지식</p> <p><b>(자금)</b> 재무분석, 금융·재무관련 지식, 재무제표 및 재무비율 관련 지식, 자금조달 관련 금융상품 이해, 리스크 관리 등</p>	

	<b>(회계·감사)</b> 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 원가관리 개념, 재무제표 작성 방법, 손익분석, 재무제표 및 재무비율 관련 지식
<b>필요 기술</b>	<p><b>(아르피나 객실관리)</b> 객실 현황 파악 능력, 예약 및 전화응대 능력, 신속한 체크인, 체크아웃 절차를 위한 사전준비 능력, 객실 배정 및 변경 수행 능력, 객실 정비인력 관리 능력, FCU(중앙냉난방관리시스템) 조작 능력</p> <p><b>(아르피나 부대시설 관리)</b> 회원등록, 휴회, 탈회, 양도양수 관련 절차 수행 능력, 영업장 운영상태 및 용역직원 근무상태 파악 능력, 영업장 출입카드 발급 및 사물함 키 관리 능력</p> <p><b>(아르피나 공통업무)</b> 통합관리시스템 운용 능력, 각종 소모품 재고 파악 및 발주 능력, 고객 유형 파악 및 정보수집 능력, 고객과의 의사소통 능력, 고객불만 및 고충처리 능력, 컨시어지 역할 수행을 위한 인터넷 정보수집 및 활용 능력</p> <p><b>(경영기획)</b> 문서작성, 경영환경 분석, 핵심가치체계 수립, 행동강령 설정, 산업통계 분석, 핵심성과 지표 설정, 지표별 실적추이 분석, 대내·외 업무협력</p> <p><b>(경영평가)</b> 커뮤니케이션, 통계패키지 활용, 평가분석 활용기술, 정보수집기술, 공문서 작성능력, 손익분기점 계산능력, 재무제표 분석</p> <p><b>(기업홍보)</b> 문서작성, 개선안 도출능력, 기획력, 홍보자료 수집</p> <p><b>(총무)</b> 문서작성, 컴퓨터 활용, 행사·회의 운영, 정보수집</p> <p><b>(인사)</b> 문서작성, 컴퓨터 활용, 교육 프로그램 운영 지원</p> <p><b>(노무)</b> 보고서 작성, 정보분석, 법률적 해석, 회의운영, 대인관계, 변화관리</p> <p><b>(예산)</b> 사업에 대한 이해능력, 예산회계프로그램 활용, 재무제표 및 예산지침서 분석</p> <p><b>(자금)</b> 자금계획 수립·운영 및 금융정보 수집·분석, 스프레드시트 활용 기술, 자금 및 수입금 관리</p> <p><b>(회계·감사)</b> 재무제표 작성 및 분석 기술, 원가계산 능력, 재무분석 정보 작성 및 보고 기술, 내부 감사 결과 보고서 작성 능력</p>
<b>직무 수행 태도</b>	업계 동향 파악 및 새로운 정보를 적극 수용하는 자세, 다양한 관점에서 업무내용을 분석 및 판단하는 자세, 적극적인 문제 해결 의지, 고객 요구사항을 모든 판단과 활동의 기준으로 하는 태도, 주어진 절차 준수, 원활한 의사소통 형성을 위한 의지, 주요 이해관계자간 의사소통을 통한 능동적 문제해결, 고객 요구사항을 정확하게 정의·식별·파악하려는 태도, 고객 개인정보보호를 지속적으로 준수하려는 자세
<b>직업 기초 능력</b>	의사소통, 수리, 문제해결, 자원관리, 조직이해
<b>참고 사이트</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 상기 직무설명자료에 기재된 NCS(국가직무능력표준) 분류체계 및 능력단위와 관련된 자세한 내용은 NCS 홈페이지에서 확인하실 수 있습니다(<a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>).</li> <li>• 직무기술서의 일부 능력단위는 별도의 직무분석을 통해 도출되었습니다. 향후 NCS 개발 동향과 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</li> <li>• 우리 공사의 주요 사업 및 업무 관련 사항에 대해서는 부산도시공사 홈페이지를 참고하시기 바랍니다(<a href="http://www.bmc.busan.kr">http://www.bmc.busan.kr</a>).</li> </ul>