

【 직무설명서: 행정 】

채용분야		행정		
분류체계				
대분류	중분류	소분류	세분류	
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획	
			02. 경영평가	
		02. 홍보·광고	01. 기업홍보	
		03. 마케팅	02. 고객관리	
	02. 총무인사	01. 총무	01. 총무	
			02. 자산관리	
		02. 인사·조직	01. 인사	
			02. 노무관리	
	03. 일반사무	02. 사무행정		
		03. 재무회계	01. 재무	01. 예산
			02. 회계	01. 회계·결산
		02. 세무		
05. 법률/경찰	01. 법률	01. 법무	-	
기관 주요업무	국가, 지방자치단체 및 기타 공공단체의 위탁사업과 부산광역시장의 위탁하는 공공시설물을 보다 효율적으로 관리·운영하여 시민편익과 복리증진에 기여하기 위해 설립된 지방공기업			
직무수행 내용	○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 ○ (경영평가) 조직의 지속적 성장을 위하여 경영평가 지표에 맞추어 성과를 관리하고 분석하는 업무 ○ (기업홍보) 공기업으로서 공익적·긍정적 이미지를 제고하기 위한 전략·계획을 수립하고 기업홍보 실적을 분석, 피드백하는 업무 ○ (고객관리) 고객에 대한 이해를 바탕으로 요구에 맞춘 서비스를 제공하기 위한 업무 전반 ○ (총무) 경영목표 달성을 위한 효율적인 자산관리, 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무 ○ (자산관리) 경영목표 달성위해 동산과 부동산 자산의 관리계획을 수립하고 자산의 취득·운영·매각 및 평가 등을 수행하는 업무 ○ (인사) 경영목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 분석을 통해 채용·배치·교육·평가 등을 담당하며, 인사제도 개선 및 운영하는 업무 ○ (노무관리) 협력적 노사관계 구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 노사관계 개선 등의 업무 ○ (사무행정) 문서관리·작성, 데이터 관리 등 조직 내·외부의 요청 또는 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 ○ (예산) 경영성과를 효율적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로			

	연간 수입사업 목표 수립·조정, 예상수익·비용을 편성하고 집행하며 통제하는 업무 ○ (회계·결산) 효율적인 의사결정을 위해 유용한 정보를 제공하고, 재무성과를 파악함과 동시에 각 계정을 정리하여 장부를 마감하고 재무제표를 작성하는 업무 ○ (세무) 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부하는 업무 ○ (법무) 법령에 기초하여 제반업무를 수행하고 소송 등에 관한 업무 수행
전형방법	○ 필기시험 → 인성검사 → 서류심사 → 면접시험(1:2차) → 결격사유 확인 → 수습임용(3개월)
일반요건	[자세한 사항은 채용공고문 참조] ○ 지역제한(①, ② 중 하나를 충족하는 자) ① 공고일 전일 현재 부산광역시 거주자(주민등록 기준) ② 공고일 전일까지 부산광역시 거주기간이 총 3년 이상인 자(주민등록 기준) ○ 공단 정년(60세) 미해당 자
교육요건	○ 무관
필요지식	○ (경영기획) 내·외부 경영환경 분석 및 경영전략에 대한 지식 ○ (경영평가) 경영평가 방법론·사례에 대한 지식, 정보수집기술(네트워킹 등) ○ (기업홍보) 공단 업무에 대한 이해, 홍보 채널에 따른 특성 파악, 홍보방법 개발능력 ○ (고객관리) 마케팅에 대한 지식, 고객 및 환경 분석에 대한 이론적 지식 ○ (총무) 사무관리 관련 규정에 대한 지식, 보안규정·개인정보보호법 등에 대한 지식 ○ (자산관리) 구매·계약 관련 법령에 대한 지식, 비품관리 규정에 관한 지식 ○ (인사) 인적자원관리·직무분석·직무평가·취업규칙에 대한 지식 등 ○ (노무관리) 노동에 관한 법령에 대한 지식, 노사관계 발전 사례에 대한 지식 등 ○ (사무행정) 사무관리규정에 대한 지식, 보고절차, 기록물 관리에 대한 지식 등 ○ (예산) 지방공기업 예산편성 지침에 대한 이해, 예산관리 규정에 대한 지식 ○ (회계·결산) 예산·회계·결산에 대한 지식, 관련 법령 및 지침 등에 대한 지식 ○ (세무) 부가가치세 신고 여부에 대한 지식, 증빙서류 관리 관련 규정에 대한 지식 ○ (법무) 법적 지식 및 법률 체계에 대한 이해, 법률용어에 대한 지식 등
필요기술	○ (경영기획) 핵심가치체계 수립 방법 및 경영환경 분석 기술 ○ (경영평가) 평가분석활용기술, 경영정보시스템 활용기술, 조사방법론 등 ○ (기업홍보) 콘텐츠관리능력, 홍보매체별 특성 파악, 디자인 및 편집능력 등 ○ (고객관리) 고객 유형별 대응능력, 커뮤니케이션 절차 및 방안, 분쟁해결능력 등 ○ (총무) 문서작성기술, 법규 해석 및 적용능력, 정보수집 및 활용능력 ○ (자산관리) 취득 자산의 사후관리, 가치분석 및 평가 기술, 감가상각계산 등 ○ (인사) 인적자원관리 기술, 교육훈련 기술, 직무분석 기술 ○ (노무관리) 대인관계기술, 협상기술, 관계 법률 해석 및 적용기술 등 ○ (사무행정) 문서작성기술, 의사소통기술, 컴퓨터 활용 기술 ○ (예산) 예산 항목별 분류 능력, 사업계획 수립능력, 성과관리 기법 ○ (회계·결산) 재무제표 작성 및 분석 기술, 계정과목별 명세서 작성 기술 ○ (세무) 세금계산서 발급방법 및 절차, 세무에 관한 법령 해석 및 적용 ○ (법무) 법률 용어의 활용 및 이해력, 법령의 적용능력 등
직무수행 태도	○ 긍정적인 자세와 의사소통능력, 객관적·종합적인 분석태도 및 요구사항에 대한 명확한 판단력, 문제점 해결을 위한 능동적인 태도, 경청의 태도를 통해 고객만족을 창출하려는 태도, 협업적인 업무처리 태도, 주인의식을 바탕으로 한 업무처리 등

필요자격	○ 무관
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력
참고사이트	○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색