

## 【직무 기술서 : 사무(기록물관리 포함)직】

채용분야	사무직	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무				
			중분류	01.기획사무		02.총무·인사	03.재무·회계	
			소분류	01.경영기획	03.마케팅	03.일반사무	01.재무	02.회계
			세분류	01.경영기획	02.고객관리	02.사무행정	01.예산	01.회계
기관 주요업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 도시철도의 건설 및 운영</li> <li>○ 도시철도 건설·운영에 따른 역세권 개발사업 및 도시철도부대사업</li> <li>○ 도시철도 관련 국내외 기관의 시스템 구축, 건설·운영</li> </ul>							
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 경영목표 달성을 위한 사업환경분석, 사업계획 수립, 예산관리, 사업별 투자분석, 경영실적 분석, 대내외 고객관리 등 업무수행</li> <li>○ (고객관리) 역에서의 고객안내 등의 업무를 수행, 역사 및 열차를 이용하는 고객의 민원사항을 해결하는 등 원활한 도시철도 운영을 위한 업무 수행</li> <li>○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내·외부 필요한 업무를 지원</li> <li>○ (예산) 미래의 경영활동 계량화, 수익과 비용편성 및 집행·통제</li> <li>○ (회계) 의사결정자의 효율적인 의사결정을 위해 유용한 정보제공, 회계정보의 적정성 파악</li> </ul>							
전형방법	○ 지원서 접수 → 필기전형 → 서류전형 → 인성검사 → 면접전형 → 신체검사·결격조치 → 임용							
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 03.경영계획 수립, 06.예산 관리</li> <li>○ (고객관리) 05.고객분석과 데이터 관리, 06.고객지원과 고객관리 실행</li> <li>○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터 관리, 05.사무행정 회계처리</li> <li>○ (예산) 03. 연간종합예산수립 05.확정예산운영</li> <li>○ (회계) 01.전표관리, 04.결산처리, 11. 재무제표 작성</li> </ul>							
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 중장기·연간 사업별 경영계획, 사업별 핵심성과지표에 대한 개념, 예산 계획 수립원칙, 손익예산관리, 예산편성지침</li> <li>○ (고객관리) 마케팅전략에 대한 이해, 고객데이터 수집방법과 절차. 고객분석방법, 고객응대매뉴얼 작성법, 마케팅 관련지식, 고객요구 분석방법 대응</li> <li>○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 문서기안, 규정 및 지침에 대한 이해, 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해, 데이터 특성 및 분석 기법 관련 지식, 예산 및 회계 지식</li> <li>○ (예산) 예산편성지침, 사업단위별 업무내용, 예산운영지침 작성 기술</li> <li>○ (회계) 계정과목에 대한 지식, 기업실무에 적용되는 회계관련규정</li> </ul>							
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 사업별 자원배분 기법, 핵심가치·역량에 대한 분석기법, 예산관리 적용·산출 기법, 손익분기점 분석기술, 기획서, 보고서 작성기술 등</li> <li>○ (고객관리) 통계프로그램 활용 기술, 문제상황 분석기술, 고객응대기술</li> <li>○ (사무행정) 문서작성 및 관리 능력, DB 자료 수집, 관리 및 활용 능력, 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술, 예산 및 회계프로그램, 재무비율 분석 기술, 정보검색 기술 등</li> <li>○ (예산) 예산편성지침에 관한 지식, 계정과목 분류와 정의, 엑셀활용능력</li> <li>○ (회계) 계정과목 명세서 작성능력, 계정과목 분류능력, 자산·부채·자본에 대한 평가능력</li> </ul>							
직무수행 태도	○ 창의적 사고, 목표중심적 사고, 도전적이고 적극적인 태도, 종합적 사고, 원활한 의사소통 태도, 논리적/분석적/객관적 사고, 공정성 확보 노력, 고객 지향 태도, 업무 규정 및 일정 계획 준수, 요청 내용에 대한 경청 자세, 정확한 업무 처리 태도							
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력							
참고사이트	○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색							