

【광주환경공단 블라인드 채용 직무 설명자료 : 행정(사무)】

채용분야	행정 (일반직 9급)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류(직무)
			02. 경영·회계 ·사무	01.기획·사무	01.경영기획	01.경영기획
				02.총무·인사	01.총무	01.총무
					02.일반사무	02.사무행정
03.재무회계	02.회계	01.회계·감사				
주요사업	<p>광주환경공단은 빛고을 광주 시민들이 생활하면서 발생시키는 오수와 음식물·분뇨·생활쓰레기 등을 처리하는 환경기초시설을 관리·운영하고 있으며, 생태와 문화가 한데 어우러진 광주천과 영산강을 만들기 위한 환경지킴이로서의 역할을 수행하고 있습니다. 또한, 하수처리시설, 음식물자원화시설 등의 환경기초시설을 보다 전문적이고 효율적으로 관리·운영하고 있으며 폐기물을 자원화 하는 등 친환경 선도 공기업으로서의 역량을 다지고 있는 광주광역시 지방공기업 입니다.</p>					
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일 ○ (총무) 조직의 목표달성에 필요한 총무 업무를 원활하게 수행하기 위하여 대·내외적 환경을 분석하고, 전략과제를 설정 및 예산 운영을 계획하는 일 ○ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일 ○ (회계·감사) 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 일 					
전형방법	입사지원 → 필기시험 → 서류전형 → 면접시험 → 최종합격자발표					
일반요건	연령	공고문 참조				
	성별	무관				
교육여건	학력	공고문 참조				
	전공	공고문 참조				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 01. 사업환경분석, 03 경영계획수립, 07 경영실적분석, 08 경영리스크 관리 ○ (총무) 01 행사지원관리, 07 업무지원, 09 복리후생지원, 10 총무보안관리 ○ (사무행정) 01 문서작성, 03 자료관리, 05 사무행정업무관리, 07 사무자동화프로그램활용 ○ (회계·감사) 02 자금관리, 04 결산처리, 05 회계정보시스템운용, 06 재무비율분석 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 핵심역량의 개념, 경영환경 분석기법, 전략적 목표에 대한 개념, 해당 산업동향, 핵심성과지표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 경영 프로세스의 개념, 전사목표에 대한 전략적 개념, 사업부 전략과 기업 전략에 대한 개념, 기업 경영상의 리스크에 대한 개념, 경영리스크 유형 기준, 경영리스크 영향도·체크리스트에 대한 개념, 경영리스크 대응 절차 ○ (총무) 행사 기획, 위기사항 대응매뉴얼, 인장관리규정, 사무 공간 배치 방법, 복리후생 규정과 운영계획 수립 방법, 복리후생제도 설계 방법, 보안규정, 보안정보시스템 운영 기준, 개인정보 보호에 관한 법률, 문서보안 관리규정, 정보통신에 관한 법률 					

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서작성 절차, 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식, 문서유형의 특성, 다양한 자료 수집도구의 특성, 자료 관리 방법, 개인정보보호법, 직제 규정, 온·오프라인 업무 회신 요령, 사무기기 운용 매뉴얼, 워드프로세서 프로그램 특성, PC운영체제의 기본 기능, 정보 보안 및 시스템 보안 지식 ○ (회계감사) 대금의 지급방법 및 지급기준, 입·출금 전표 및 현금출납부 작성 방법, 법인카드 관리대장 작성 방법, 계정과목에 대한 지식, 손익산정 능력, 기업실무에 적용되는 회계관련규정, 계정과목 체계, 재무제표 및 재무분석, 회계관련규정, 재무제표의 이해, 재무비율 공식, 추세 분석법
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 거시환경 분석 단계별 프로세스, 사업별 포트폴리오 분석기법, 경영목표 설정 방법론, 비즈니스 문서 작성 기술, 경영리스크 분류 방법론, 경영리스크 사전파악 기술, 경영리스크 관리 프로세스 ○ (총무) 행사 진행기술, 행사 평가 방법, 증명서 발급절차, 재고관리 능력, 정보처리능력, 복리후생 제도 운영, 복리후생 시설 관리, 전자인사관리 시스템 운용, 서버보안유지 기술, 보안장비운용기술 ○ (사무행정) 명확하게 표현할 수 있는 디자인 능력, 요구사항 분석 능력, 자료검색 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 자료 수집저장 능력, 데이터베이스 관리 능력, 자료 분석 기법, 자료 분석 도구 활용 능력, 사무기기 사용 기술, 인터넷 사용 기술, 사무기기 활용 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력, 스프레드시트 프로그램의 기능별 특성, 데이터베이스 프로그램의 입력 및 편집 능력 ○ (회계감사) 입·출금에 대한 근거자료 확인 능력, 기업 자금사용계획 활용 능력, 계정과목별 명세서 작성 능력, 결산분개 능력, 자산·부채에 대한 평가 능력, 회계프로그램 활용 능력, 회계프로그램 운용, 해당 거래에 대한 회계처리 능력, 재무제표 분석 능력, 재무비율 산출 능력, 재무비율 비교 능력
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 전략적 관점에서 바라보는 태도, 데이터에 바탕을 둔 경영목표 제시 노력, 실적 차이 발생원인을 파악하려는 분석적 자세, 경영리스크를 파악하려는 자세, 경영리스크의 영향도를 다각도로 예측하려는 자세 ○ (총무) 꼼꼼한 자세, 서비스 자세, 윤리의식 준수, 신속한 업무처리, 내부고객에 대한 서비스 태도, 원칙을 준수하는 공정한 태도, 제도 실행의 공정성, 보안의식 ○ (사무행정) 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 요청내용의 반영을 위한 노력, 자료의 중요성 인식 노력, 자료의 특성 이해 노력, 정확한 업무 처리 태도, 업무 협조 태도, 정확한 업무 처리 태도, 개인정보보호법 준수 노력 ○ (회계감사) 현금 관리 규정을 준수하는 태도, 현금시제 관리에 대한 정확한 태도, 회계관련규정 준수에 대한 의지, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계관련규정 준수 태도, 적극적인 협업 태도, 정확하게 재무비율을 분석하려는 태도, 회계관련규정 준수 태도
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자격제한 없음 ○ 공인회계사, 세무사, 감정평가사, 공인노무사, 변리사 자격증은 가산 대상 자격증임
직업기초능력	<p>의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력</p>
참고사이트	<p>국가직무능력표준 홈페이지(http://www.ncs.go.kr) 광주환경공단 홈페이지(http://www.eco-g.or.kr/)</p>