

경상북도문화관광공사 공고 제2021-60호

# 경상북도문화관광공사 신입직원 채용시험 계획 공고

경상북도문화관광공사와 함께 지역발전을 선도할 유능한 인재를 다음과 같이 모집하오니 관심 있는 분들의 많은 지원을 바랍니다.

2021년 9월 3일

경상북도문화관광공사 사장

## 1. 선발예정인원 및 시험과목

구 분	직 종	직 급	선 발 예정인원	시험과목		
				공통(1~2과목)	전공(2과목)	
계			4명			
일반모집	사무직	산업 안전	6급	1명	NCS직업기초능력평가 영어	안전관리론 인간공학 및 시스템안전공학
		일반 행정	6급	2명	NCS직업기초능력평가 영어	경영학 회계학
		기록물 관리	6급	1명	NCS직업기초능력평가	기록관리학개론 행정법총론

- 1) NCS직업기초능력평가는 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력 5개 영역에서 출제됩니다.
- 2) 영어는 영어능력검정시험으로 대체하며, [7. 영어능력검정시험 성적표 제출]의 대상시험 및 기준 점수 참조바랍니다.

## 2. 직무내용 및 근무조건

### 가. 직무내용

구분	직종	직급	직무내용
일반모집	사무직	산업안전	6급 · 산업안전보건법에 따른 재해 및 사고 예방업무 관리
	사무직	일반행정	6급 · 자금, 회계, 세금, 기획, 총무 등 경영지원 업무
	사무직	기록물관리	6급 · 기록물 관리 및 경영지원업무 등

※ 상세 직무내용은 첨부된 직종별 직무기술서를 참고하시기 바랍니다.

### 나. 근무조건

- 1) 근무지 : 경상북도 경주시(본사) 또는 안동시(지사) 소재
- 2) 보수 및 복리후생 : 기관 내부 인사규정에 따름
- 3) 직급체계 : 1 ~ 6급으로 구성

## 3. 시험방법

### 가. 1차 시험(선택형 필기시험)

- 1) 배점 및 문항형식
  - 공통과목(1~2과목)
    - NCS직업기초능력평가 : 200점 만점, 50문항(문항당 4점) 4지 선택형
    - 영어 : 영어능력검정시험으로 대체
    - ※ 영어능력검정시험 기준점수를 충족하지 못하는 경우 불합격 처리
    - ※ 사무직(기록물관리) 직종은 영어능력검정시험 제외
  - 전공과목(2과목) : 과목당 100점 만점, 20문항(문항당 5점) 4지 선택형
- 2) 필기시험 합격자 결정
  - 합격기준 : 각 과목에서 40%이상 득점한 사람 중 총득점이 높은 순
  - 합격배수 : 선발예정인원의 3배수(필기시험 동점자는 모두 합격자로 함)

나. 2차 시험(서류전형) : 자격요건 적격 여부 심사(적격자 전원 합격)

다. 3차 시험(면접시험) : 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성 검정

라. 최종합격자 결정 : 필기시험(60%)+면접시험(40%) 합산 고득점자 순

## 4. 응시 자격

### 가. 공통 응시자격

- 1) 경상북도문화관광공사 인사규정에 정한 결격사유에 해당하지 아니한 사람  
(기준일 : 해당 시험의 면접시험 최종예정일)

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
6의3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람(2019.4.17. 이후에 발생한 행위에 적용)
* 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람(2019.4.16. 이전에 발생한 행위에 적용)
6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함, 2019.4.17. 이후에 발생한 행위에 적용)
가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
6의5. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업 제한 적용을 받는 자
7. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
8. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
9. 병역의무를 기피한 사실이 있는 자
10. 신체검사 결과 부적당하다고 인정되는 자

- 2) 응시연령 : 18세 이상(2003. 12. 31. 이전 출생자)

- 3) 성 별 : 제한없음(단, 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 사람)

- 4) 지 역 : 제한없음

### 나. 자격 제한(기준일 : 해당 시험의 면접시험 최종예정일)

구분	직종	직급	자격요건
일반모집	사무직	산업안전 6급	· 산업안전기사
	기록물관리	6급	· 기록관리학 전공으로 석사학위 이상을 취득한 사람 · 기록관리학, 역사학 또는 문헌정보학 학사학위 이상을 취득한 사람으로서 행정안전부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고, 행정안전부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 사람 · 역사학 또는 문헌정보학 석사학위 이상을 취득한 사람으로서 2011.5.23. 이전에 기록관리학 교육과정을 이수한 사람 (2011.5.23. 이전부터 기록관리학 교육과정을 이수중인 사람은 해당 시험의 최종시험 시행예정일까지 이수하여야 함)

## 5. 시험 일정

구 분		일 정	비 고
원서접수		'21. 9. 27. ~ 10. 1.	인터넷원서접수센터
필기시험 장소 공고		'21. 10. 14.	경상북도 홈페이지 시험정보란
응시표 출력		'21. 10. 14. 이후	인터넷원서접수센터
1차 시험	필기시험	'21. 10. 30.	
	합격자 발표	'21. 11. 12.	경상북도 홈페이지 시험정보란
2차 시험	서류전형	'21. 11. 18. ~ 11. 19.	
3차 시험	면접시험	'21. 11. 29. ~ 12. 3.	
	합격자 발표	'21. 12. 14.	기관 홈페이지 공고

※ 임용예정일은 '21. 12. 31. 이며, 기관의 내부 사정에 따라 변경될 수 있음

## 6. 응시원서 접수(인터넷 접수만 가능)

### 가. 접수방법

- 1) 접 수 처 : 경상북도 공공기관 인터넷원서접수센터(<https://gb.saramin.co.kr>)  
 ※ 원서접수와 관련된 내용은 인터넷원서접수센터 질문게시판에 문의하시기 바랍니다.
- 2) 접수기간 : 2021. 9. 27. ~ 10. 1.(단, 시작일 09:00부터, 마감일 18:00까지)
- 3) 응시원서 등록용 사진파일(jpg)은 최근 6개월 이내에 촬영한 규격 3.5cm × 4.5cm (해상도 100dpi 이상)의 상반신 사진으로, 응시자 얼굴이 사진 정면에 나타나고 개인식별이 용이한 사진으로 등록해야 합니다.  
 ※ 모자 또는 선글라스 착용, 배경사진 등은 사용불가

### 나. 접수시 유의사항

- 1) 경상북도에서 동일 날짜에 시행하는 공공기관 직원 채용시험에 중복하여 원서를 접수할 수 없습니다.

2) 접수기간에는 기재사항(응시기관, 응시직종 등)을 수정할 수 있으나, 접수기간이 종료된 후에는 수정할 수 없습니다.

※ 영어성적 등 취득예정자는 접수시 ‘취득예정’ 입력

3) 응시표는 원서접수 기간에는 출력되지 않으며, 별도로 정한 기간에 원서접수센터에서 출력할 수 있습니다.

4) 작성 중인 지원서라 하더라도 제출완료하지 않아 접수번호를 부여받지 못하면 접수가 되지 않음을 유의하시기 바랍니다.

## 7. 영어능력검정시험 성적표 제출

가. 대상시험 및 기준점수(기준일 : 해당 시험의 필기시험 전일)

구 분	TOEFL		TOEIC	TEPS	G-TELP	FLEX
	PBT	IBT				
일 반	530	71	700	340	65 (레벨 2)	625
청각장애 정도가 심한 자 (기존 청각장애 2·3급)	352	-	350	204	-	375

나. 영어능력검정시험 인정범위

- 1) 국내에서 실시된 시험으로서, 필기시험 시행 전일까지 점수(등급)가 발표되고 유효기간이 경과하지 않아 시행기관으로부터 성적조회가 가능한 시험으로 한정하며 기준점수 이상으로 확인된 시험만 인정합니다.
- 2) 해당 검정시험기관의 정규(정기)시험 성적만을 인정하고, 정부기관·민간회사·학교 등에서 승진·연수·입사·입학(졸업) 등의 특정목적으로 실시하는 수시·특별시험 등은 인정하지 않습니다.

다. 성적 제출 방법

- 1) 응시원서 접수시에 해당 영어능력검정시험명, 등록번호, 시험일자 및 점수 등을 정확히 표기하여야 합니다.
- 2) 영어능력검정시험 성적을 등록하지 않았거나 허위로 기재한 경우, 성적이 기준점수를 충족하지 못 하는 경우에는 필기시험에서 불합격 처리됩니다.
- 3) 취득예정자는 원서접수시 영어접수기재란에 ‘취득예정’ 으로 입력하고, 성적표 사본을 필기시험 합격자 발표일에 안내하는 기간 내에 제출해야 합니다.

## 8. 가산점 적용

### 가. 가산점 적용대상자 및 가산점 비율표(기준일 : 해당 시험의 필기시험 전일)

구 분	가산비율	비 고
취업지원대상자	과목별 만점의 10% 또는 5%	· 취업지원대상자, 의사상자 등, 장애인, 북한이탈주민, 다문화가족 가산점은 본인에게 유리한 것 하나만 적용 · 취업지원대상자, 의사상자 등, 장애인, 북한이탈주민, 다문화가족 가산점과 가산대상 자격증 가산점은 각각 적용 · 가산대상 자격증 가산점은 본인에게 유리한 것 하나만 적용 · 구체적인 내용은 아래의 '나 ~ 아' 참고
의사상자 등 (의사자 유족, 의상자 본인 및 가족)	과목별 만점의 5% 또는 3%	
장애인	과목별 만점의 5%	
북한이탈주민		
다문화가족		
가산대상 자격증 소지자	과목별 만점의 5% 또는 3%	

### 나. 취업지원대상자

- 1) 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조, 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조, 「고엽제 후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9, 「5·18민주유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제20조, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조에 따른 취업지원대상자
- 2) 각 과목 40% 이상 득점한 사람에 한하여 각 과목별 득점에 각 과목별 만점의 일정비율(10% 또는 5%)에 해당하는 점수를 가산합니다.
- 3) 취업대상자 가산점을 받아 합격하는 인원은 모집단위별로 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없습니다. 단, 응시인원이 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 그러하지 않습니다.

※ 취업지원대상자 여부와 가산비율은 본인이 사전에 국가보훈처 및 지방보훈(지)청에 확인하시기 바랍니다.(보훈상담센터 ☎ 1577-0606)

### 다. 의사상자 등

- 1) 「의사상자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 의사자의 배우자 또는 자녀 및 제2조제3호에 따른 의상자와 그 배우자 또는 자녀
- 2) 각 과목 40% 이상 득점한 사람에 한하여 각 과목별 득점에 각 과목별 만점의 일정비율(5% 또는 3%)에 해당하는 점수를 가산합니다.

- 3) 의사상자 등 가산점을 받아 합격하는 인원은 모집단위별로 선발예정인원의 10%를 초과할 수 없습니다. 단, 응시인원이 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 그러하지 않습니다.

※ 의사상자 등의 여부와 가산비율은 본인이 사전에 보건복지부 사회서비스자원과 또는 시·군 사회복지담당부서에서 확인하시기 바랍니다.

**라. 장애인**

- 1) 「장애인복지법 시행령」 제2조에 따른 장애인 또는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조제3항에 따른 상이등급 기준에 해당하는 사람
- 2) 각 과목 40% 이상 득점한 사람에 한하여 각 과목별 득점에 각 과목별 만점의 일정비율(5%)에 해당하는 점수를 가산합니다.

**마. 북한이탈주민**

- 1) 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 북한이탈주민
- 2) 각 과목 40% 이상 득점한 사람에 한하여 각 과목별 득점에 각 과목별 만점의 일정비율(5%)에 해당하는 점수를 가산합니다.

**바. 다문화가족**

- 1) 「다문화가족지원법」에 따른 다문화가족
- 2) 각 과목 40% 이상 득점한 사람에 한하여 각 과목별 득점에 각 과목별 만점의 일정비율(5%)에 해당하는 점수를 가산합니다.

**사. 가산대상 자격증 소지자**

응시자가 아래의 자격증을 소지하고 있을 경우, 각 과목의 40% 이상 득점한 자에 한하여 각 과목별 득점에 각 과목별 만점의 5% 또는 3%에 해당하는 점수를 가산합니다.

직 종	대상 자격증	가산비율
사무직 (일반행정)	변호사, 공인회계사, 세무사, 공인노무사, 법무사, 감정평가사	5%
	전산회계운용사 1급	3%

**아. 가산점 적용과 관련한 유의사항**

- 1) 취업지원대상자, 의사상자 등, 장애인, 북한이탈주민, 다문화가족 가산점은 본인에게 유리한 것 하나만 적용하며, 취업지원대상자, 의사상자 등, 장애인, 북한이탈주민, 다문화가족 가산점과 가산대상 자격증 소지자 가산점은 각각 하나씩 합산하여 적용합니다.

- 2) **가산점을 받고자 하는 응시자는** 해당 요건을 갖추어 **원서접수 기간 내에** 인터넷원서접수센터(<https://gb.saramin.co.kr>)에 증서번호 등 관련정보를 반드시 입력하여야 하며, 잘못 입력하는 경우에는 응시자 본인이 불이익을 받을 수 있습니다.
- ※ 취업지원대상자는 **가산비율, 보훈번호 / 의사상자 등은 가산비율, 의사상자 증서번호/장애인은 가산비율, 장애인등록번호 입력**
- 3) 취득예정자는 **필기시험 시행일로부터 3일 내** 본인정보(응시번호, 성명, 지원기관, 직종)와 가산점 적용정보(증명서사본, 가산비율)를 **이메일([skypipi@korea.kr](mailto:skypipi@korea.kr))**로 제출하여야 하며, 미제출시 가산점을 적용받을 수 없습니다.

## 9. 응시자 유의사항

- 가. 응시자는 **응시표, 신분증, 컴퓨터용 흑색사인펜**을 지참하여 시험당일 시험시작 40분 전까지(9시 20분) 해당 시험실에 입실하여야 하며, 수정테이프를 사용할 수 있습니다.
- 나. 응시자는 응시표, 답안지, 시험일시 및 장소 공고 등에서 정한 응시자 유의사항을 준수하지 않을 경우에는 불이익을 받을 수 있습니다.
- 다. 응시자격과 관련된 증빙서류는 필기시험 합격자 발표일에 안내하는 기간 내에 제출하여야 합니다.
- 라. 최종합격자로 결정되었다 하더라도 추후 응시자격 미충족 및 임용결격자로 확인될 경우에는 합격이 취소됩니다.
- 마. 최종합격자가 임용되는 것을 포기하거나 임용된 후 퇴직하는 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 경우에는 합격자 발표일부터 3개월 이내에 불합격 기준에 해당하지 아니하는 사람 중에서 추가합격자를 결정할 수 있습니다.
- 바. 부정행위자 등에 대해서는 그 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격 결정이 취소되고, 적발된 날로부터 5년간 경상북도에서 실시하는 공공기관 직원 채용 시험의 응시자격이 정지될 수 있습니다.
- 사. 필기시험 문제와 정답은 공개하지 않습니다.
- 아. 문제책은 가져갈 수 없으며 시험종료 즉시 답안지와 함께 제출해야 합니다.
- 자. 시험일정 등은 변경될 수 있으며, 변경사항은 시험실시일 7일전까지 경상북도 홈페이지 및 경상북도문화관광공사 홈페이지에 공고하오니 수시로 확인하시기 바랍니다.
- 차. 기타 자세한 문의사항은 아래의 연락처로 문의하시기 바랍니다.

- **채용시험 관련 문의 : 경상북도 인사과 인계채용팀(☎054-880-4582)**
- **임용근무 관련 문의 : 경상북도문화관광공사 총무팀(☎054-740-7310)**



## 경상북도문화관광공사 직무기술서

사무직 [산업안전]

채용분야 및 담당업무	고용형태	직급	직무	인원
	정규직	일반직 6급	산업안전·보건	1명
NCS기반 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	23. 환경·에너지·안전	06. 산업안전	01. 산업안전관리	01. 안전경영관리
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경상북도문화관광공사의 종합계획 수립과 집행</li> <li>○ 관광지 및 관광단지의 개발·조성 및 관리운영, 관련 인프라 시설 확충</li> <li>○ 문화관광축제·이벤트 등 기획 및 개최, 관광홍보 및 관광객 유치</li> <li>○ 문화관광상품 개발 및 마케팅, 경북도 및 시·군의 위·수탁사업 등</li> </ul>			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (산업안전관리) 산업재해예방 계획 수립, 위험성 감소 대책 수립·실행, 안전장치·보호구 관리, 사업장 건강증진, 산업안전보건교육, 수급업체와의 협력, 위험요인 관리</li> <li>○ (안전경영관리) 안전보건관리체계 확립, 공공기관 안전경영 이행·관리, 문서관리 및 작성, 안전보건문화 기획, 안전보건 예산·인력·성과 관리</li> <li>○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 행정업무 수행</li> </ul>			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (산업안전관리) 산업재해 및, 안전사고 관리, 위험성평가 계획 수립 및 실시, 근로자 건강 보호조치, 영업장 안전 및 보건 조치 관리</li> <li>○ (안전경영관리) 안전보건에 관한 계획 수립, 안전보건관리규정 관리, 안전보건 문화 진단·실천, 안전보건 예산·인력·성과 관리</li> <li>○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 조직 내·외부의 요청 및 필요한 업무 지원·관리</li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 산업안전보건법 및 하위 고시, 산업안전보건기준에 관한 규칙, 공공기관 안전관리에 관한 지침 등 안전관련 제반 법규정, 안전보건경영시스템 표준에 관한 지식, 기계·전기분야 직무상식 및 안전 일반관리기법에 대한 이해</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 안전관리에 대한 기술, 안전보건 가이드 분석 및 적용기술, 위험요인 기술적 분석과 개선방안 도출능력, 관리감독자, 현장 근로자, 노동조합 등 이해관계자와의 의사소통 능력, 안전관련 긴급사항에 대한 판단 및 대응능력, 문서기안, 편집, 정리능력, 보고서 및 매뉴얼 작성능력</li> </ul>			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근로자와 도민의 안전을 최우선으로 하는 사명감 또는 공공의 산업안전보건 의식, 안전 관련 법령·수칙·지침을 숙지하고 이행하려는 태도, 사업별 특성을 이해하고 안전보건관리 관점에서 분석하려는 태도, 안전수칙 준수 의지, 적극적으로 문제를 해결하려는 태도, 관련 종사자들과 원활한 의사소통을 하려는 태도</li> </ul>			
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 산업안전기사</li> </ul>			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ www.ncs.go.kr (국가직무능력표준)</li> <li>○ www.igcto.or.kr (경상북도문화관광공사)</li> </ul>			
근무 조건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고용형태 : 정규직(수습기간 2개월)</li> <li>○ 근무시간 : 주 40시간</li> <li>○ 근무형태 : 상근</li> </ul>			

※ 본 직무수행 내용은 경상북도문화관광공사의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

# 경상북도문화관광공사 직무기술서

사무직 (기록물관리)

채용분야 및 담당업무	고용형태	직급	직무	인원
	정규직	일반직 6급	기록물관리	1명
NCS기반 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
기관주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경상북도문화관광공사의 종합계획 수립과 집행</li> <li>○ 관광지 및 관광단지의 개발·조성 및 관리운영, 관련 인프라 시설 확충</li> <li>○ 문화관광축제·이벤트 등 기획 및 개최, 관광홍보 및 관광객 유치</li> </ul>			
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원</li> <li>○ (총무) 문서관리규정에 따라 현업의 문서 등 기록물 관리가 실행되고 있는지를 관리하고, 기록물 생산, 분류, 이관, 폐기 및 관련 교육, 정보공개 업무 등</li> <li>○ (사무행정) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무 지원 관리</li> </ul>			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 전략적 목표에 대한 개념, 사업별 핵심 성과지표에 대한 개념, 정부 정책·법규 동향, 관공서 서식 작성과 민원 프로세스</li> <li>○ (총무) 문서 등 기록물 분류 방법, 문서 작성법, 기록물 관리 프로세스, 문서관리규정의 제·개정, 기록물 관련 법령에 관한 지식, 기관 및 조직의 이해에 따른 기록물 가치 평가방법에 대한 지식, 기록정보서비스를 위한 열람체계 및 DB 구축 프로세스에 대한 지식</li> <li>○ (사무행정) 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식, 자료정리 분류, 정보검색능력</li> </ul>			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 대내외 환경 분석기법, 사업별 경영계획 이슈 분류 기술, 기획서 작성 기술, 관공서 서식작성과 민원프로세스 파악기술, 갈등(분쟁)관리 기술</li> <li>○ (총무) 문서 분류 및 보존, 문서 작성, 데이터 분석 관리, 데이터베이스 활용 및 관리, 기록물 분류, 평가 기술, 기록물 정리, 이관, 관련 규정 제·개정 능력, 기록관리 프로세스에 대한 지도, 감독 및 교육 수행 능력</li> <li>○ (사무행정) 문서기안능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 정보검색능력</li> </ul>			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 전략적 관점에서 바라보는 태도, 주인의식과 책임감 있는 자세, 이해관계자간 원활한 의사소통을 하려는 자세</li> <li>○ (총무) 표준을 준수하려는 노력, 업무의 효율성을 추구하려는 의지, 서비스 정신, 업무규정 준수, 타부서와의 협업적 태도</li> <li>○ (사무행정) 일정계획 준수, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 관련 규정 준수 노력</li> </ul>			
자격 자격증	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록관리학 석사학위 이상 취득 또는 기록물관리 전문요원</li> </ul>			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ www.ncs.go.kr (국가직무능력표준)</li> <li>○ www.igcto.or.kr (경상북도문화관광공사)</li> </ul>			
근무 조건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고용형태 : 정규직(수습기간 2개월)</li> <li>○ 근무시간 : 주 40시간</li> <li>○ 근무형태 : 상근</li> </ul>			

※ 본 직무수행 내용은 경상북도문화관광공사의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

# 경상북도문화관광공사 직무기술서

사무직 [일반행정]

채용분야 및 담당업무	고용형태	직급	직무	인원			
	정규직	일반직 6급	경영지원	2명			
NCS기반 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류			
					01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
						01. 총무	01. 총무
							02. 인사·조직
					02. 경영·회계·사무	03. 일반사무	02. 사무행정
							01. 재무
					03. 재무·회계	02. 회계	
02. 세무							
기관주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경상북도문화관광공사의 종합계획 수립과 집행</li> <li>○ 관광지 및 관광단지의 개발·조성 및 관리운영, 관련 인프라 시설 확충</li> <li>○ 문화관광축제·이벤트 등 기획 및 개최, 관광홍보 및 관광객 유치</li> </ul>						
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 경영계획 수립, 신규사업 기획, 경영실적 분석</li> <li>○ (총무) 행사지원관리, 자산관리, 복리후생지원, 각종 대내외 업무수행</li> <li>○ (인사) 인사기획, 임금관리, 조직문화 관리, 직무조사 및 직무분석</li> <li>○ (사무행정) 문서작성, 문서관리</li> <li>○ (자금) 03. 자금조달, 04. 자금운용, 06. 재무위험관리</li> <li>○ (회계·감사) 04. 결산관리 05. 회계정보시스템운용 07. 회계감사</li> <li>○ (세무) 02. 결산관리 03. 세무정보시스템운용 04. 원천징수 05. 부가가치세신고 08. 지방세신고</li> </ul>						
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원</li> <li>○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자사의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행</li> <li>○ (인사·조직) 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영업무 수행</li> <li>○ (사무행정) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무 지원 관리</li> <li>○ (자금) 예산계획에 따라 기관의 영업, 투자, 재무 활동을 수행할 수 있도록 필요 자금의 계획 수립, 조달, 운용을 하고 발생 가능한 위험 관리 및 성과를 평가</li> <li>○ (회계·감사) 기관 및 조직 내외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악</li> <li>○ (세무) 기관의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세부담을 최소화시키는 조세전략을 포함하고 정확한과제 소득과 과제표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고 및 납부</li> </ul>						

<p><b>필요 지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 전략적 목표에 대한 개념, 사업별 핵심 성과지표에 대한 개념, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 경영평가 모니터링 및 사후관리 등 기본개념</li> <li>○ (총무) 행사기획, 복리후생제도 운영, 행정사무 관련 규정,</li> <li>○ (인사·조직) 전략적 인적자원관리, 임금관리, 교육훈련, 근로기준법, 노동법</li> <li>○ (사무행정) 문서관리규정, 정보검색능력, 문서관리 규정, PC 및 인터넷활용법</li> <li>○ (자금) 투자 자산과 유형 자산 회계처리, 금융상품의 이해</li> <li>○ (회계·감사) 기관실무에 적용되는 회계 관련 규정, 계정과목에 대한 지식, 회계 관련 규정, 재무제표 및 재무분석, 외부감사 및 회계 등에 대한 규정, 재무비율</li> <li>○ (세무) 부가가치세·법인세법 규정, 원시자료의 이해와 관련 세법규정 적용, 소득세법 규정, 계정과목에 대한 지식, 요약재무제표에 대한 지식, 표준재무제표에 대한 지식, 세금 계산서 발급방법, 수정세금계산서 발급사유와 발급절차, 매입처별, 매출처별 세금계산서 합계표 작성방법, 영세율의 개념, 과세기간 및 예정신고대상 및 확정 신고대상, 일반과세자와 간이과세자의 차이, 과세되는채화의 공급의 범위, 과세되는 용역의 공급의 범위, 세액공제 대상 및 공제되지 않는 세액, 홈택스 전자신고 규정</li> </ul>
<p><b>필요 기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 대내외 환경 분석기법, 사업별 경영계획 이슈 분류 기술, 기획서 작성 기술, 관공서 서식작성과 민원프로세스 파악기술, 갈등(분쟁)관리 기술</li> <li>○ (총무) 문서 분류 및 보존, 문서 작성, 규정 제·개정 능력, 직무분석 기술</li> <li>○ (사무행정) 문서기안능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 정보검색능력</li> <li>○ (자금) 자금운용을 위한 일정표 작성 기술, 장단기 여유자금 운용기술, 자금지출프로그램 운영기술</li> <li>○ (회계·감사) 계정과목별 명세서 작성 능력, 계정과목 분류 능력, 손익산정 능력, 재무제표 작성과 표시 능력, 회계프로그램 활용 능력, 해당 거래에 대한 회계처리 능력</li> <li>○ (세무) 계정과목별 명세서 작성 능력, 계정과목 분류 능력, 손익산정 능력, 자산·부채에 대한 평가 능력, 전표자료입력·조회·수정·검색 능력, 세무프로세스 활용능력, 세무신고 관련 보고서 작성능력, 관련 세법에 대한 적용 및 세액 산출능력, 세무신고서식 작성 및 국세청 전자신고 작성능력, 예정신고·확정신고 및 납부능력, 컴퓨터를 활용한 인터넷(위택스: <a href="http://www.wetax.go.kr">www.wetax.go.kr</a>) 신고·납부능력, 법인세법(또는 소득세법)에 따른 법인세(또는 소득세)의 과세표준 산출능력, 지방소득세특례제한법의 공제·감면·특례세율 적용능력, 취득세 과세대상거래 해석 및 적용능력</li> </ul>
<p><b>직무수행 태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 전략적 관점에서 바라보는 태도, 주인의식과 책임감 있는 자세, 이해관계자간 원활한 의사소통을 하려는 자세</li> <li>○ (총무) 표준을 준수하려는 노력, 업무의 효율성을 추구하려는 의지, 서비스 정신, 업무규정 준수, 타부서와의 협업적 태도, 객관적인태도, 절차 준수</li> <li>○ (사무행정) 일정계획 준수, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 관련 규정 준수 노력</li> <li>○ (자금) 자금운용에 대한 분석적 사고 자세</li> <li>○ (회계·감사) 원가 및 원가계산에 대한 정확성, 원가 정보 필요 부서와의 적극적인 협업 태도, 원활한 의사소통자세, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계 관련 규정 준수에 대한 의지, 법률 준수 태도, 회계 관련 규정 준수 태도, 보고서 작성에 대한 정확한 태도, 감사준비 자료에 대한 판단력, 감사준비에 따른 부서간 적극적인 협업 태도, 재무제표 작성에 대한 정확한 태도</li> </ul>

<p>직무수행 태도</p>	<p>○ (세무) 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계 관련 규정 준수에 대한 의지, 사전준비를 철저히 하는 선행적인태도, 각 세법의 신고절차에 대해 체계적인 이해와 학습 태도, 신속한 대응 보다는 신중한 대응, 신고기한과 납부기한 및 제출기한을 준수하려는 태도, 세법에 대한 세심하고 주의 깊은 태도, 세금계산서 발급 및 수취시기를 이해하고 처리 하는 정확한 업무태도, 변경된 세법 등을 세심하게 관찰하고 적용하는 주의 깊은 태도, 지방세법 및 조례의 개정사항을 적극적으로 파악하는 태도, 지방세의 공제.감면 규정인 지방세특례제한법에 대한 지식을 꾸준히 습득하는 태도, 기기의 상태를 확인하려는 신중성, 추가적인 고장사항 파악의지</p>
<p>참고 사이트</p>	<p>○ www.ncs.go.kr (국가직무능력표준) ○ www.igcto.or.kr (경상북도문화관광공사)</p>
<p>근무 조건</p>	<p>○ 고용형태 : 정규직(수습기간 2개월) ○ 근무시간 : 주 40시간 ○ 근무형태 : 상근</p>

※ 본 직무수행 내용은 경상북도문화관광공사의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.