

## 【 직무기술서 : 행정 】

		대분류	중분류	소분류	세분류	
		채용 분야	행정	02. 경영회계사무	01. 기획사무	01. 경영기획
03. 재무회계	02. 총무인사				01. 총무	01. 총무
					02. 인사조직	01. 인사
				03. 일반사무	02. 사무행정	
10. 영업판매	02. 부동산			01. 재무	01. 재무	01. 예산 02. 자금
					02. 회계	01. 회계·감사 02. 세무
				01. 부동산컨설팅	02. 부동산분양	
			02. 부동산관리	01. 주택관리		
		토지보상 - 특화분류		01. 토지보상		
기관 주요사업	주택건설사업, 산업단지조성, 택지개발사업, 복지형 임대주택관리, 레저시설 오월드 및 환경사업, 신재생 에너지사업 등을 통하여 시민의 주거생활 안정과 복지향상, 균형발전에 기여함으로써 시민이 행복한 도시를 디자인함					
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>□(경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략 수립 및 최적의 자원을 효율적으로 배분토록 경영진의 의사결정 지원 업무</li> <li>□(경영평가) 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고 이 기준에 따른 성과 분석 및 정리 업무</li> <li>□(총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무와 지원</li> <li>□(인사) 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 운영하는 업무</li> <li>□(사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서작성 관리, 데이터 관리 등 조직 내외부에 요청하거나 필요한 업무를 지원 관리하는 업무</li> <li>□(예산) 미래 사업에서 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며 관리하는 업무 수행</li> <li>□(자금) 예산계획에 따라 기업의 영업, 투자, 재무 활동을 수행할 수 있도록 필요 자금의 계획 수립, 조달, 운용을 하고 발생 가능한 위험 관리 및 성과를 평가 하는 업무</li> <li>□(회계·감사) 효율적인 의사결정을 위하여 유용한 회계정보를 제공하고, 제공된 정보의 적정성을 파악 하는 업무</li> <li>□(세무) 주어진 세법범위 내에서 조세전략 수립, 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세 당국에 신고·납부 하는 업무</li> <li>□(부동산분양) 부동산개발의 결과물을 효과적인 홍보와 마케팅을 통해 성공적으로 시장에서 실현 되도록 하는 일련의 관련 계획수립과 이를 실행하는 업무</li> <li>□(주택관리) 주택의 시설 및 환경의 관리, 관리비 징수 및 공과금 납부 등의 회계처리, 공유시설과 복지 시설의 안전관리와 입주 및 퇴거에 관한 업무 등 입주민의 쾌적한 삶을 증진시키는 업무</li> <li>□(토지보상) 공익사업을 위해 법률에 근거해 타인의 토지 취득 시 토지수용에 따른 보상 업무</li> </ul>					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>□(경영기획) 01.사업환경 분석, 02.경영방침 수립, 03.경영계획 수립, 04.신규사업계획 기획, 05.사업별 투자 관리, 06.예산 관리, 07.경영실적 분석, 08.경영 리스크 관리,09.이해관계자 관리</li> <li>□(경영평가) 01.경영평가관련 정보수집, 02.경영평가방법 설정, 03.경영평가도구 개발, 04.경영평가활동 수행, 05.경영평가 결과 보고서 작성, 06.경영평가 모니터링, 07.경영평가 사후관리, 08.경영평가계획 수립</li> <li>□(총무) 02.행사지원관리, 03.부동산관리, 04.비품관리, 05.차량운영관리, 06.용역관리, 07.업무지원, 08.총무 문서관리, 09.복리후생지원, 10.총무보안관리</li> <li>□(인사) 01.인사기획, 02.직무관리, 03.인력채용, 04.인력이동관리, 05.인사평가, 06.핵심인재관리, 07.교육 훈련운영, 08.임금관리, 09.급여지급, 14.퇴직업무지원</li> </ul>					

<p><b>능력 단위</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>(사무행정)</b> 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 04.회의운영·지원, 05.사무행정 업무관리, 06.사무자동화 프로그램 활용, 08.그룹웨어 활용</li> <li>□ <b>(예산)</b> 01.예산편성지침 수립, 02.부문예산 수립, 03.연간종합예산 수립, 04.추정재무제표 작성, 05.확정 예산 운영, 06.예산 실적 관리, 07.예산 위험 관리</li> <li>□ <b>(자금)</b> 01.자금계획 수립, 02.자금조달, 03.자금운용, 05.재무위험관리, 06.성과 분석</li> <li>□ <b>(회계·감사)</b> 01.전표관리, 02.자금관리, 03.원가계산, 04.결산처리, 07.회계감사, 08.사업결합회계, 11.재무 제표작성</li> <li>□ <b>(세무)</b> 01.전표처리, 02.결산관리, 03.원천징수, 04.부가가치세 신고, 06.지방세 신고, 07.기타세무 신고, 08.세무조사 대응, 09.조세불복청구, 11.법인세 신고 준비, 12.법인세 신고</li> <li>□ <b>(부동산분양)</b> 01.분양사업기획, 02.분양시장분석, 04.분양마케팅, 07.분양고객관리, 08.분양리스크관리, 09.분양협력업체관리</li> <li>□ <b>(주택관리)</b> 03.주택 관리비운영, 04.임대주택관리, 06.주택하자관리, 07.장기수선관리, 10.임대주택관리, 16.관리사무소 운영, 18.임대주택운영</li> <li>□ <b>(토지보상)</b> 01.용지보상 계획수립 및 실적분석, 02.토지보상 실시, 03.준공 및 지적업무 수행</li> </ul>
<p><b>필요 지식</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>(경영기획)</b> 경영환경 분석, 핵심성공요소, 기업 경영자원, 산업동향, 예산·재무·관리회계, 기업가치 평가 지표, 전략적 제휴, 합작투자 등 경영계획 수립에 필요한 개념 및 지식 등</li> <li>□ <b>(경영평가)</b> 경영평가 방법론, 기초통계, 각종 표준품셈 작성 방법, 정보수집 방법론, 재무/비재무 평가 방법론, 지표개발의 원리, 경영평가 절차, PI 방법론에 대한 지식 등</li> <li>□ <b>(총무)</b> 계약실무, 세법, 부동산관련 법률, 산업동향, 회사규정, 행사기획 및 행사운영, 사내 인력관리 제반 규정, 용역업체 평가기준, 기업재무회계, 관리회계 등</li> <li>□ <b>(인사)</b> 전략적 인적자원관리, 직무분석 방법론, 인사규정, 근로기준법 및 노동법, 채용기법, 면접기법, 검사기법, 성과 평가기법, 조직의 이해, 인건비 분석 및 경력관리, 역량모델링 관련 지식 등</li> <li>□ <b>(사무행정)</b> 워드프로세서, 스프레드시트, 프레젠테이션, 데이터베이스 프로그램 매뉴얼, 기본 회계 지식, 회계규정, 부서(팀)의 업무분장 내용, 문서양식과 유형</li> <li>□ <b>(예산)</b> 예산 운영·관리 지침 및 규정, 실적 분석을 위한 재무 및 재무 회계 관련 지식 등</li> <li>□ <b>(자금)</b> 영업활동 및 투자활동 필요자금에 대한 회계 지식, 현금흐름 적정성 평가, 재무관련 법령 및 규정 이해, 기초통계 지식, 재무위험 최소화를 위한 손익분석 관련 지식 등</li> <li>□ <b>(회계·감사)</b> 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 계정과목에 대한 지식, 재무제표 상호연계성, 일반 전표와 매입매출전표에 대한 지식, 원가 개념 및 원가계산 방법 등</li> <li>□ <b>(세무)</b> 기업실무에 적용되는 회계 관련 세법, 부가가치세·법인세법 규정, 법령에 따른 과세표준, 산출 세액, 납부할세액, 분납세액 계산방법, 법령에 열거한 결산조정과 신고조정 항목, 법령에 열거한 손금 산입과 손금불산입 항목, 법령에 열거한 익금산입과 익금불산입 항목, 개정세법, 지방세특례제한법의 공제·감면·특례규정, 과세표준과 표준세율의 이해, 신고납부절차 등</li> <li>□ <b>(부동산분양)</b> 「주택법」등 부동산개발 관련 법률, 양도세 등 관련 세무이론, 유형별 소비자에 대한 분석, 분양계약서상의 이해, 수분양자와의 원활한 의사소통을 이한 상담방법, 분양계약자의 불만사항 파악 등</li> <li>□ <b>(주택관리)</b> 임대차 등 계약 기초지식 이해, 임대차 보호법령, 공동주택 특별법·관리법, 주택임대차보호법, 민사소송법, 민사집행법, 관리비 예치금 및 과목별 부과단가에 대한 이해 등</li> <li>□ <b>(토지보상)</b> 토지보상 실시지식, 토지보상 관련 법률 지식, 용지보상 계획수립 및 실적분석 지식, 세금관련 법률 지식, 계약 및 등기 절차 관련 지식, 소송 관련 법률 지식</li> </ul>
<p><b>필요 기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>(경영기획)</b> 경영환경 분석기법, 사업별 자원배분 기법, 핵심가치·자산·역량에 대한 분석기법, 손익분기점 (BEP) 분석기술, 사회조사방법론, 기획서·보고서 작성기술 등</li> <li>□ <b>(경영평가)</b> 평가분석(SWOT, Fishbone 등) 활용기술, 4분위 매트릭스 사용 기술, 의사결정기법 활용 기술, 통계패키지 사용법, 재무제표 해석 및 분석 기술, 프레젠테이션 기법 활용기술 등</li> <li>□ <b>(총무)</b> 법률 해석 능력, 임대수익률 분석능력, 컴퓨터 활용기술, 협상기술, 계약서 작성기술, 문제해결 능력, 리서치 능력 등</li> <li>□ <b>(인사)</b> 전자인사관리시스템 활용 및 문서작성에 필요한 컴퓨터 활용능력, 협상 진행 및 의사결정을 위한 의사소통능력, 조직문화진단 및 설문지 개발 기술 등</li> <li>□ <b>(사무행정)</b> 워드프로세서, 스프레드시트, 프레젠테이션, 데이터베이스 프로그램 조작 기능, 문서기안 능력, 회계시스템 사용 능력</li> <li>□ <b>(예산)</b> 예산관리 적용·산출 기법,, 회계프로그램 및 스프레드시트 활용 능력, 재무제표 분석 능력, 민감도 분석 능력 등</li> </ul>

<p><b>필요 기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>(자금)</b> 현금흐름 적정성 분석 능력, 통계프로그램 활용 능력, 결과 보고서 작성 및 프레젠테이션 능력, 자금 운영 기술, 위험률 분석 기술 등</li> <li>□ <b>(회계감사)</b> 재무제표 작성과 표시 능력, 손익산정 및 자산부채 평가능력, 거래 유형별 전표 작성 능력, 원가계산방법에 따른 원가산출 능력, 원가흐름에 대한 분개 능력, 계정과목 분류와 계정과목별 명세서 작성능력 등</li> <li>□ <b>(세무)</b> 회계프로그램 활용 능력, 관련 세법 적용 및 세액 산출능력, 거래유형 구분 능력, 세무신고서식 작성 및 국세청 전자신고작성능력, 개정세법 유무 확인능력, 손금산입 한도 초과액 계산능력, 법인세 과세표준 및 세액조정계산서 작성능력, 지방소득세특례제한법의 공제·감면·특례세율 적용능력, 취득세 과세대상거래 해석 및 적용 능력 등</li> <li>□ <b>(부동산분양)</b> 부동산개발 관련 법령 검색과 이해 능력, 수분양자와의 상담능력, 부동산 분양관련 관계 법령의 이해와 검토 능력, 법령자료 정보검색기술, 분양계약서상의 문구 해석·해설 능력, 선납할인료와 연체료를 계산 능력, 분양대행사 및 홍보대행사와의 업무분장 및 관리 능력, 양도세 등 세무지식의 설명 능력 등</li> <li>□ <b>(주택관리)</b> 임대계약서 작성능력, 임차인 만족도 조사결과에 따른 대처능력, 입주절차 수행능력, 관리비 회계처리능력, 시장분석능력, 관리비에치금 징수능력 등</li> <li>□ <b>(토지보상)</b> 토지보상 실시에 대한 능력, 예정지구 및 민원관리 능력, 토지보상법 제도 활용 능력, 토지 보상 관련 법령 이해 능력, 토지매입에 따른 세금분석 능력, 계약 및 등기절차 이해 능력, 용지보상 계획 수립 및 실적분석에 대한 능력</li> </ul>
<p><b>직무수행 태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>(공통)</b> 전략적 사고, 주인의식, 전표를 신속하고 정확하게 작성하려는 태도, 회계관련 규정 준수에 대한 의지, 신고기한과 납부기한 및 제출기한을 준수하려는 태도, 관련부서 및 거래처와의 원만한 업무협조 태도, 임대차계약을 성립시키기 위한 성실한 태도, 원활한 의사소통을 하려는 노력, 일정계획준수, 업무처리 지침 준수, 과업을 주도적으로 진행시킬 수 있는 주체적 자세, 효율적인 업무수행을 계획하기 위한 폭 넓은 시각, 꼼꼼함, 치밀하고 체계적인 태도 등</li> </ul>
<p><b>일반요건</b></p>	<p>지역 및 연령 제한 --&gt; 채용공고 참조</p>
<p><b>우대자격</b></p>	<p>변호사, 공인회계사, 세무사, 공인노무사, 감정평가사</p>
<p><b>직업 기초능력</b></p>	<p>의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력, 자기개발능력</p>
<p><b>비 고</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 직무기술서에 기재된 분류체계 및 능력단위는 NCS홈페이지(<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>)에서 확인하실 수 있습니다.</li> <li>□ 대전도시공사의 사업 및 업무사항 등은 홈페이지(<a href="http://www.dcco.kr">www.dcco.kr</a>)를 활용하시기 바랍니다.</li> <li>□ 상기 직무기술서는 현재 개발된 NCS를 바탕으로 공사 사정에 맞게 변경하여 작성되었으며, 공사 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다.</li> </ul>