

# I. 직무기술서

## ① 대분류: 경영기획

□ 기획: 총괄\_기획

① 직무기본정보						
직무코드(*****)						
직무명	총괄_기획					
부서명	기획실	팀명	기획팀			
직군	경영기획	직렬명	기획			
직급	3급					
NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	기획사무	경영기획	구분 등급	Y1	Y2	Y3

② 직무개요	
직무요약	경영목표관리, 조직/정원관리, 시의회 및 이사회 업무관리, CS 등의 업무를 총괄한다

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성과 지표	적정직급		
						3급	4급	57급
경영목표관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 중장기 경영전략수립</li> <li>• 연간 사업계획수립</li> <li>• 간부회의 등 정례 회의주관</li> <li>• 시장·사장 당부사항관리</li> <li>• 업무지침서 관리총괄</li> <li>• 임직원의 제안 업무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경영환경분석                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 전략방향 및 주요 경영목표 설정</li> <li>▷ 중장기 경영전략 수립</li> </ul> </li> <li>• 사업별 계획작성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 종합조정</li> <li>▷ 이사회 의결 및 확정</li> </ul> </li> <li>• 간부 회의 개최자료 작성 및 준비, 진행 등</li> <li>• 시장·사장 당부사항시달 및 관리</li> <li>• 업무지침서 작성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ T/F 구성</li> <li>▷ 단계별 검토를 통한 수정보완</li> </ul> </li> <li>• 업무지침서 최종 확정</li> <li>• 공사 임직원 지식 및 제안 제도 계획 수립                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 심사</li> <li>▷ 포상</li> <li>▷ 공사경영개선</li> </ul> </li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 중장기 경영전략</li> <li>• 연도별 사업계획</li> <li>• 주간, 월간 업무보고</li> <li>• 시장·사장 당부사항</li> <li>• 업무지침서</li> <li>• 지식 및 제안</li> </ul>		√		
조직 / 정원관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정원관리(정관 개정)</li> <li>• 조직관리(조직 개편, 부서별 업무분장 및 조정)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이사 이상 직제기구 개편 및 정원 조정시 정관개정 계획수립                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 이사회 의결</li> <li>▷ 시장 인가 및</li> </ul> </li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정관 개정(안)</li> <li>• 직제 규정 및 시행내규 개정(안)</li> </ul>		√		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시의회 보고</li> <li>• 직제규정 및 시행내규 개정</li> <li>• 계획수립</li> <li>▷이사회 의결 (직제규정)</li> <li>▷규정개정</li> </ul>						
시의회 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시의회 정례회 및 임시회 업무</li> <li>• 시의회 기관 및 현장 방문 업무</li> <li>• 시·시의회 기타요구자료 작성 및 의회 안건제출</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 상임위원회 일정 및 안건 관리</li> <li>▷ 주요 업무 보고 및 행정사무감사 자료 작성</li> <li>▷ 상임위 업무보고 준비</li> <li>▷ 시의회 지시사항 관리</li> <li>• 시의회 기관 방문, 현장방문 계획 및 업무보고작성</li> <li>▷현장방문 수행 및 지원</li> <li>• 시·시의원 요구자료접수</li> <li>▷시의회 및 각 의원실 요구 자료제출</li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시의회 주요업무 보고</li> <li>• 행정 사무감사 자료</li> <li>• 현장 방문업무 보고</li> <li>• 시의회 요구자료</li> <li>• 시의회 상정 안건</li> </ul>		√		
이사회 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이사회 운영업무</li> <li>• 이사회 현황 관리</li> <li>• 자문위원회 (고문) 운영</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지방공기업법 및 공사 정관, 이사회 운영규정에 따른 이사회 회의 운영 및 업무 수행</li> <li>• 이사회 현황 및 의사대장 등 관리</li> <li>• 자문위원(고문) 위촉절차이행</li> <li>▷자문 실적 관리, 간담회 개최</li> <li>▷자문 수당 지급</li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이사회 부의안</li> <li>• 이사회 의사대장</li> <li>• 고문 위촉계획</li> </ul>		√		
CS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 고객업무 기획,조정,총괄</li> <li>• 임직원 친절교육 및 서비스 개선 업무</li> <li>• 고객만족도 조사 업무</li> <li>• 민원 업무 총괄조정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CS경영전략 수립 및 장단기 계획 수립</li> <li>• 임직원 CS교육 계획 수립, 전화 친절도 조사, 시민 모니터링단 등 운영</li> <li>• 고객 만족도 조사 설계</li> <li>▷고객 명부 제출</li> <li>▷고객 만족도 개선계획수립</li> <li>• 민원 추진계획수립, 고객의 소리 및 국민 신문고 민원 총괄 관리</li> </ul>	15%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CS경영 추진계획</li> <li>• 전화 친절도 조사 결과</li> <li>• 시민 모니터링 단 결과</li> <li>• 내,외부 고객 만족도 조사 점수</li> <li>• 민원 업무추진 계획</li> </ul>		√		
경영공시	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경영공시(수시, 정기) 자료입력 및 제출</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지방공기업 통합경영공시 기준 안내</li> <li>▷ 부서별 공시자료 제출</li> <li>▷ 취합 및 등록</li> <li>▷ 지자체 승인</li> </ul>	5%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 클린아이 경영공시 입력 완료</li> </ul>		√		

④ 직무수행 요건		내용
구분		
전문화 요건	지식	경영이념과 경영철학, 정부정책 및 해당 산업동향, 사업성분석과 경영전략의 주요이론, 경영목표와 투자계획의 적합성 검토기준, 경영전략과 사업핵심활동, 신사업손익 영향분석, 경영목표 및 중장기 전략등, 고객관리에 대한 지식, 고객만족경영을 위한 다양한 조사 및 설문기법에 대한 지식
	기술	경영환경 분석기법, 투자사업계획 내용분석 기법, 정보수집 능력, 커뮤니케이션 스킬, 보고서 및 각종 서류 처리 능력, 고객 응대능력, 고객만족도 결과 개선점 분석 능력
	태도	공사 전체를 바라보는 종합적 관점, 적극적인 정보수집 자세, 실효성 있는 계획 수립 태도, 원활한 의사소통 태도, 업무 규정 및 일정계획 준수, 고객서비스 지향, 법령 및 규정을 준수하는 태도, 업무완수에 대한 책임감, 법률 준수, 적극적인 소통과 협업 태도, 객관적/체계적 분석태도, 도전정신, 창의력, 청렴의식, 고객 요청이나 문제에 대해 철저한 서비스 자세 등

구분	번호	역량명
직무역량	1	조직이해, 종합적 사고능력, 사규관련 이해 능력, 민원응대 역량
	2	성과관리역량, 의사소통 능력, 정확성, 회의 운영 역량
	3	대내외 협력, 경영목표를 위한 공정한 기준에 따른 합리적 자세

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	학사	경영, 행정, 회계, 법학 등
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용 능력(한글, PPT, Excel 등)		보고서 및 자료 작성	
교육훈련	경영기획, 경영전략, 경영분석, 조직행동론, 인사관련 교육, 고객만족경영전략 교육			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	경영목표관리	√			전사 중장기 전략수립, 경영전략, 업무계획과 연계성 높음
	조직 및 정원관리	√			조직 및 정원관리와 연계성 높음
	인사관리	√			조직 정원 및 구조에 따른 인사제도(승진, 전보, 교육 등)와의 연계성이 높음
	시의회업무	√			시의회 업무와 연계성 높음
	이사회업무	√			이사회 업무와 연계성 높음
	CS	√			고객만족경영, 이해관계자(고객) 소통과 연계성 높음
	경영평가, 내부평가	√			외부경영평가 및 내부평가 업무와 연계성 높음

□ 기획: 경영목표관리

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	경영목표관리		
부서명	기획실	팀명	기획팀
직군	경영기획	직렬명	기획
직급	3급/4급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	대분류	중분류	구분 등급	Y1	Y2	Y3

② 직무개요	
직무요약	경영목표관리 직무는 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 기본운영계획 수립 및 사업계획의 심사분석 및 조정하고 경영진의 의사결정 지원 업무를 수행한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
중장기 경영전략 수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>중장기 경영전략 수립 총괄, 환경변화에 따른 중장기 경영계획 주기적 롤링, 부서별 실행과제 및 핵심성과지표 발굴·관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>환경분석                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 전략적 방향 및 주요 경영 목표 설정</li> <li>▷ 사업구조 재구축 및 사업별 전략 수립</li> <li>▷ 전사적/사업별 역량강화 계획 수립</li> <li>▷ 재무전략 수립 및 추정 재무제표 작성</li> </ul> </li> </ul>	50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>중장기 경영전략</li> </ul>		√	√	
연간 사업계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>공사 연간 사업계획 수립</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업계획 수립지침 작성 및 통보                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 사업별 계획 작성</li> <li>▷ 종합 조정</li> <li>▷ 의사회 의결 및 확정</li> </ul> </li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>연도별 사업계획</li> </ul>			√	
간부회의 등 정례회의 주관	<ul style="list-style-type: none"> <li>회의 개최 자료 작성 및 준비, 자료 요청 준비 및 진행 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>자료 요청                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 자료 취합</li> <li>▷ 수정·보완</li> </ul> </li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>회의자료(보고서)</li> </ul>				√
시장·사장 당부사항 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>시장·사장 당부사항 시달</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>당부사항 시달                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 전사 당부사항 및 개별 당부사항 관리</li> </ul> </li> </ul>	5%	<ul style="list-style-type: none"> <li>전체 당부사항, 개별당부사항</li> </ul>				√

업무지침서 관리총괄	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 팀별 업무지침서 작성 및 게시</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 업무지침서 작성 방침 및 TFT 구성</li> <li>▷ 업무지침서 부서 배부</li> <li>▷ 단계별 검토를 통한 수정 보완</li> <li>▷ 업무지침서 최종안 확정·게시</li> </ul>	5%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 업무지침서</li> </ul>				√
임직원의 제안 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공사 임직원 지식 및 제안 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 계획수립</li> <li>▷ 심사</li> <li>▷ 포상</li> <li>▷ 경영개선</li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지식 및 제안</li> </ul>				√

④ 직무수행 요건		
구분	내용	
전문화 요건	지식	경영실적 분석, 재정 혹은 예산 관련 지식, 해당 산업동향, 자사 사업 포트폴리오 현황, 중장기, 연간 사업별 경영계획
	기술	경영환경 분석기법, 사업별 자원배분 기법, 핵심가치·자산·역량에 대한 분석기법, 손익분기점 (BEP) 분석기술, 사회조사방법론, 기획서·보고서 작성기술 등
	태도	전략적 사고, 원활한 의사소통을 하려는 노력, 일정계획준수, 업무 처리 지침 준수, 과업을 주도적으로 진행시킬 수 있는 주체적 자세, 효율적인 업무수행을 계획하기 위한 폭 넓은 시각, 꼼꼼함, 치밀하고 체계적인 태도 등

구분	번호	역량명
직무역량	1	조직이해
	2	성과관리역량
	3	대내외 협력

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	-	-
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용 능력(한글, PPT 등)		보고서 작성	
교육훈련	경영기획, 경영전략, 경영분석, 재무관리, 기업 경영 관련 교육			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	내부평가		√		
	조직관리	√			
	중장기 재정운영 계획	√			

□ 기획: 조직/정원관리

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	조직/정원관리		
부서명	기획실	팀명	기획팀
직군	경영기획	직렬명	기획
직급	4급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)		
	총무·인사	인사·조직	구분	Y1	Y2
		등급			

② 직무개요	
직무요약	조직/정원관리 직무는 효율적인 기관 경영목표 달성을 위한 내부 구성원들의 업무를 분장 및 조정하고 조직 관리를 수행한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성공지표	적정직급		
						3급	4급	57급
정원관리(정관개정)	<ul style="list-style-type: none"> <li>이사 이상 직제기구 개편 및 정원 조정 시 정관 개정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>계획수립                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 일상감사</li> <li>▷ 이사회 의결</li> <li>▷ 시장 인가 및 시의회 보고</li> </ul> </li> </ul>	50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>정관개정(안)</li> </ul>			√	
조직관리(조직개편, 부서별 업무분장 및 조정)	<ul style="list-style-type: none"> <li>직제규정 개정(실처원 이상), 직제규정 시행내규 개정(팀단소 이하)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>계획수립                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 일상감사</li> <li>▷ 이사회 의결(직제규정)</li> <li>▷ 규정개정</li> </ul> </li> </ul>	50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>직제규정 개정(안), 직제규정 시행내규 개정(안)</li> </ul>			√	

④ 직무수행 요건		
구분	내용	
전문화 요건	지식	경영조직의 체계, 조직 내 부서별 역할, 전사 목표에 대한 전략적 개념, 인사관련 지식
	기술	경영 정보 시스템 활용 기법, 커뮤니케이션 스킬, 정보 수집 기술
	태도	전체를 바라보는 종합적 관점 유지, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 여러 조직의 업무연관 관계를 이해하려는 종합적 관점

구분	번호	역량명
직무역량	1	종합적인 사고 능력
	2	의사소통 능력
	3	경영 목표를 위한 공정한 기준에 따른 합리적인 자세

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	-	-
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	-		-	
교육훈련	조직행동론, 인사관련 교육 등			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	경영목표관리	√			전략 실행을 위한 적정 조직구조 및 인력계획과 연계성이 높음
	인사관리	√			조직 정원 및 구조에 따른 인사제도(승진, 전보, 교육 등)와의 연계성이 높음

□ 기획: 시의회업무

① 직무기본정보			
직무코드(*****)			
직무명	시의회 업무		
부서명	기획실	팀명	기획팀
직군	경영기획	직렬명	기획
직급	4급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	기획사무	경영기획	구분	Y1	Y2	Y3
		등급				

② 직무개요	
직무요약	시의회업무 직무는 기관의 경영목표 달성을 위해 경영진들의 의사결정을 지원하는 업무를 한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
시의회 정례회 및 임시회 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>시의회 주요 업무 보고 및 행정 사무 감사 자료 작성, 시의회 관련 자료 작성 등 대외협력 업무 수행 등의</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>시의회 회기운영계획 접수                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷상임위원회 일정 및 안건 관리</li> <li>▷주요 업무보고 및 행정 사무감사 자료 작성</li> <li>▷상임위 업무보고 준비</li> <li>▷시의회 지시사항 관리</li> </ul> </li> </ul>	70%	<ul style="list-style-type: none"> <li>시의회 주요 업무보고</li> <li>행정 사무 감사자료</li> </ul>			√	
시의회 기관 및 현장방문 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>시의회 기관방문 계획 수립 및 업무보고, 행사 지원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>시의회 기관방문 일정 접수                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷해당 부서 시달</li> <li>▷현장 방문 계획 및 업무보고 작성</li> <li>▷현장방문 수행 및 지원</li> </ul> </li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>시의회 현장 방문 계획</li> <li>현장 방문 업무보고</li> </ul>			√	

시·시의회 기타 요구자료 작성 및 의회 안건 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시의회 안건 제출 및 시 및 시의원 등 요구자료 작성, 제출</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시·시의원 요구자료 접수 ▷ 해당부서 시달, 취합 및 작성 ▷ 시의회 및 각 의원실 제출</li> <li>• 시의회 안건접수 ▷ 시의회 안건상정</li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시의원 상정안건</li> <li>• 시의회 요구자료</li> </ul>				√
---	---	--	-----	--	--	--	--	---

#### ④ 직무수행 요건

구분		내용
전문화 요건	지식	경영조직의 체계에 대한 지식, 기관 내 경영진들 의사 결정 사내 시달, 원활한 회의 운영 관련 지식, 의회 관련 업무 지식
	기술	의사조율 스킬, 회의록 등 사무 업무 기술, 커뮤니케이션 스킬, 정보 수집 기술
	태도	정확한 보고서 작성을 위한 객관성 유지, 정확한 정보전달을 위한 객관성 유지, 정확하고 명확하게 소통하려는 태도

구분	번호	역량명
직무역량	1	의사소통 능력
	2	정확성
	3	사규 관련 이해 능력

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	학사	행정, 경영, 법학 등
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용 능력(한글, Excel)		보고서 및 자료 작성	
교육훈련	경영전략			

#### ⑤ 경력개발 정보

구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	경영목표관리	√			경영전략, 경영목표, 사업계획 업무와 연계성이 높음
	조직 및 정원관리	√			조직 전반에 대한 이해도 필요

□ 기획: 이사회업무

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	이사회 업무		
부서명	기획실	팀명	기획팀
직군	경영기획	직렬명	기획
직급	4급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)		
	기획사무	경영기획	구분	Y1	Y2
		등급			

② 직무개요	
직무요약	이사회업무 직무는 기관의 경영목표 달성을 위해 이사회 및 주주총회, 자문위원회 등의 의사결정을 지원하는 업무를 수행한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
이사회 운영업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>지방공기업법 제62조 및 공사 정관 제41조~49조, 공사 이사회운영규정에 따른 이사회 회의 운영 및 업무 수행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>이사회 개최 알림                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 이사회 부의안 작성 및 송부</li> <li>▷ 이사회 회의 소집</li> </ul> </li> <li>이사회 개최</li> <li>▷ 이사회 의결 결과 보고 및 의사록, 회의록 작성</li> <li>▷ 이사회 수당 지급 등</li> </ul>	80%	<ul style="list-style-type: none"> <li>이사회 부의안</li> <li>이사회 의결 결과</li> </ul>			√	
이사회 현황 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>이사회 현황 및 의사 대장 등 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>이사회 현황 및 이사회 관리대장 관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 이사회 결과 외부 공개 (경영공시 및 사전정보공개)</li> </ul> </li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>이사회 현황</li> <li>이사회 의사 대장</li> </ul>			√	

자문위원회 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>자문위원(고문) 위촉 및 자문실적 관리, 간담회 개최, 수당 지급 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>자문위원(고문) 위촉절차 이행 <ul style="list-style-type: none"> <li>▷자문실적 관리</li> <li>▷자문수당 지급</li> </ul> </li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>고문 위촉계획</li> </ul>					√
----------	---	--	-----	---	--	--	--	--	---

#### ④ 직무수행 요건

구분		내용
전문화 요건	지식	원활한 회의 운영 관련 지식, 의회 관련 업무 지식
	기술	의사조율 스킬, 회의록 등 사무 업무 기술, 커뮤니케이션 스킬, 정보 수집 기술
	태도	정확한 보고서 작성을 위한 객관성 유지, 정확한 정보전달을 위한 객관성 유지, 정확하고 명확하게 소통하려는 태도, 이사회 주관에 있어 의전 등에 항상 최선을 다하는 태도

구분	번호	역량명
직무역량	1	의사소통 역량
	2	회의 운영 역량
	3	회의록 등 사무 역량

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	학사	행정, 경영, 법학 등
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용 능력(한글, Excel)		보고서 및 자료 작성	
교육훈련	-			

#### ⑤ 경력개발 정보

구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	조직 및 정원관리	√			조직 전반에 대한 이해도 필요

□ 기획: CS

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	CS		
부서명	기획실	팀명	기획팀
직군	경영기획	직렬명	기획
직급	4급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)		
	기획사무	마케팅	구분 등급	Y1	Y2

② 직무개요	
직무요약	CS 직무는 기관의 고객 관련 업무를 기획, 조정, 총괄하며 보다 더 고객의 만족도 제고를 위해 교육 및 서비스 개선 업무 수행 및 기관으로 들어오는 민원업무에 대한 접수, 분류, 대응의 총괄을 수행한다

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성과지표	적정직급		
						3급	4급	5·7급
고객업무 기획,조정,총괄	<ul style="list-style-type: none"> <li>CS경영전략 수립,사업환경 변화에 따른 CS경영전략 조정 및 장단기 계획 수립 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CS 경영환경분석                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 내부여건 분석</li> <li>▷ 관련부서 협의</li> <li>▷ CS 경영전략 및 추진 과제 수립</li> <li>▷ CS 경영전략 목표 설정 및 계획수립</li> </ul> </li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>CS 경영 추진계획</li> </ul>			√	
임직원 친절교육 및 서비스개선업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>임직원 CS 교육계획 수립, 전화 친절도 조사, 시민 모니터링단 운영 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>연간 CS교육계획 수립 (내부여건 분석, 타공사 사례 분석)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ CS 교육, 전화친절도 조사, 시민 모니터링단 운영 등</li> <li>▷ CS 교육 및 전화 친절도 조사 결과 피드백</li> </ul> </li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>CS 교육 결과</li> <li>전화친절도 조사결과</li> <li>시민 모니터링단 결과</li> </ul>			√	
고객만족도 조사 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>고객만족도 조사 고객군 설계, 고객명부 제출, 고객만족도 조사 워크숍 참여, 고객만족도 조사 개선계획 수립</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>고객만족도 조사 설계표 작성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 고객만족도 조사 설문지 검토 및 수정</li> <li>▷ 고객명부 제출</li> <li>▷ 고객만족도</li> </ul> </li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>내·외부 고객 만족도 점수</li> <li>내·외부 고객 만족도 개선계획</li> </ul>				√

		조사 실시 협조 ▷ 고객만족도 조사 결과 개선계획 수립						
민원업무 총괄조정	<ul style="list-style-type: none"> <li>민원추진계획 수립, 고객의 소리 및 국민신문고 민원 접수 및 분류, 민원 총괄조정관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>고객의 소리 및 국민신문고 접수 및 배부               <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 처리기한 준수 점검</li> <li>▷ 매월 민원처리 결과 점검보고</li> <li>▷ 민원추진 계획 수립</li> </ul> </li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>민원 업무 추진계획</li> <li>민원 처리 점검 결과보고</li> </ul>				√

④ 직무수행 요건		
구분	내용	
전문화 요건	지식	고객 관리에 대한 지식, 고객만족경영을 위한 다양한 조사 및 설문 기법에 대한 지식
	기술	커뮤니케이션 스킬, 보고서 및 각종 서류 처리 능력, 고객 응대 능력, 고객만족도 결과를 바탕으로 개선할 수 있는 분석적 능력
	태도	고객 요청이나 문제에 대해 철저한 서비스를 제공하려는 자세, 기관을 대표한다는 책임감을 갖는 자세, 민원에 대해 신속히 파악하려는 자세

구분	번호	역량명
직무역량	1	서비스 마인드
	2	서비스 품질 제고를 위한 분석적 사고
	3	커뮤니케이션 능력

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	학사	행정, 경영, 마케팅 등
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용 능력(한글, PPT, Excel 등)		보고서 및 자료 작성	
교육훈련	CS경영전략수립, 고객만족도조사 실무			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	경영평가	√			고객만족도 조사 점수 경영평가 지표로 관리
	내부평가	√			부서별 실행과제 수립에 따른 핵심성과지표(KPI)와 연계성이 높음

□ 기획: 경영공시

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	경영공시		
부서명	기획실	팀명	기획팀
직군	경영기획	직렬명	기획
직급	7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	기획사무	경영기획	구분	Y1	Y2	Y3
			등급			

② 직무개요	
직무요약	경영공시 직무는 기관의 투명성을 위해 국민에게 정보 공개 관련 업무를 수행하는 업무로 정보공개 각종 기록물 관리, 증빙자료 수합 등을 지원한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/ 성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
경영공시	<ul style="list-style-type: none"> <li>경영공시 (수시, 정기) 자료입력 및 제출</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>지방공기업 통합경영공시 기준 안내                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 부서별 공시자료 제출</li> <li>▷ 취합 및 등록</li> <li>▷ 지자체 승인</li> </ul> </li> </ul>	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>클린아이 경영공시 입력 완료</li> </ul>				√

④ 직무수행 요건		
구분	내용	
전문화 요건	지식	기관의 정보 공개 관련 법령 등의 지식, 정보 공개 청구 규정 및 소관 부서 파악 지식,
	기술	공시 질의사항에 대한 응대력, 증빙자료에 대한 거래처·내용 조회 확인 능력, 민원에 대한 응대 기술
	태도	정확한 보고서 작성을 위한 객관성 유지, 정확한 정보전달을 위한 객관성 유지, 정확하고 명확하게 소통하려는 태도

구분	번호	역량명
직무역량	1	정보 공개 인식 역량
	2	민원 응대 역량
	3	기록물 및 증빙 서류 관리 역량

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	-	-
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용 능력(한글, 인터넷 등)		자료 취합 및 입력	
교육훈련	-			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	경영평가	√			불성실 공시에 대한 경영평가 감점

□ 혁신성과 : 총괄\_혁신성과

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	총괄_혁신성과		
부서명	기획실	팀명	혁신성과팀
직군	경영기획	직렬명	혁신성과
직급	3급 이상		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)		
	기획사무	경영기획	구분 등급	Y1	Y2

② 직무개요	
직무요약	ESG경영, 경영혁신, 내외부평가, 임원평가, 인권경영 등을 총괄한다

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/ 성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
ESG경영	<ul style="list-style-type: none"> <li>ISO 26000(ESG)이행 수준 진단</li> <li>중장기 경영 전략을 연계한 ESG전략 수립</li> <li>유엔 글로벌 콤팩트 (UNGC)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ISO 26000 이행수준을 진단 ▷진단 결과를 바탕으로 개선과제 도출</li> <li>▷전략 수립</li> <li>매년 COP 혹은 지속가능경영보고서 작성 후 협회 게시 (필수)</li> </ul>	15%	<ul style="list-style-type: none"> <li>ESG 전략수립 및 계획</li> <li>ISO 26000 이행 수준 진단 분석보고서</li> <li>지속가능 경영보고서 또는 COP</li> </ul>		√		
경영혁신	<ul style="list-style-type: none"> <li>혁신계획 수립 및 과제발굴</li> <li>혁신조달구매</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>정부혁신 가이드라인 및 평가 지적사항, 내외부 고객 의견을 반영한 혁신과제 발굴</li> <li>혁신계획 수립 ▷ 혁신과제 추진 성과점검</li> <li>▷ 혁신과제 성과 보고</li> <li>혁신지향공공조달계획 수립 ▷추진사항 점검</li> <li>▷성과보고</li> </ul>	15%	<ul style="list-style-type: none"> <li>혁신전략 및 계획</li> <li>혁신 지향 공공조달 계획</li> </ul>		√		
내부평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>내부평가 지표 및 운영계획 수립</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>부서별 지표 담당자 회의</li> <li>▷ 지표설정</li> </ul>	15%	<ul style="list-style-type: none"> <li>내부 성과 관리 편람</li> <li>평가</li> </ul>		√		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>성과평가 및 성과관리 모니터링</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 부서별 의견수렴</li> <li>▷ 내부평가 운영계획 수립</li> <li>• 성과 관리 위원회 개최 및 성과 점검 실시</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>결과보고</li> <li>• 성과관리위원회 회의자료</li> </ul>				
외부평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>경영평가 지표관리</li> <li>• 경영 실적 보고서 작성 및 현지 평가수검</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경영평가 지표협의 및 연중 실적관리</li> <li>• 지표별 보고서 작성 및 취합 검토</li> <li>▷ EMS 자료등록 및 현지 평가수검</li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경영실적보고서 및</li> <li>• 평가결과보고서</li> </ul>		√		
임원평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CEO경영목표 이행실적 보고서</li> <li>• 작성및수검</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대전시 담당부서와 CEO 경영목표 수정 및 보완작업 실시</li> <li>▷ 경영목표 이행실적보고서 작성</li> <li>▷ 보고서 제출</li> <li>▷ 평가 수검</li> </ul>	5%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CEO 경영성과 계약서</li> <li>• CEO 경영실적 이행 실적보고서</li> </ul>		√		
인권경영	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인권경영시스템 구축 및</li> <li>• 인권영향평가 실시</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인권 경영 관련규정 개정 및</li> <li>• 환경변화에 따른 전략수립</li> <li>• 인권 경영 제도 홍보, 교육 추진</li> <li>• 인권 침해 모의훈련 실시</li> <li>• 기관 운영 및 주요 사업</li> <li>• 인권 영향 평가 실시</li> </ul>	15%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인권경영 종합 보고서</li> <li>• 인권 영향 평가결과 보고서</li> <li>• 인권 경영 시스템 인증서</li> </ul>		√		
대외협력	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지방개발공사 협의회 참석</li> <li>• 협의회 의결안건 발굴 및 검토</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 협의회 안건 제출</li> <li>▷ 실무자 회의 참석 및 안건 검토</li> <li>▷ 시장단체 회의 참석 및 안건 의결</li> </ul>	5%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지방개발공사협의회 의결 안건</li> </ul>		√		

④ 직무수행 요건	
구분	내용
전문화 요건	지식 기관의 사회적 책임 및 ESG의 중요성에 대한 이해, 경영 수립 전략 실무, 경영 합리화와 경영 혁신에 대한 지식 조직문화 및 임직원 업무에 대한 전반적인 이해, 새로운 경영 트렌드 및 지식에 대한 이해 기관 성과 관련 평가 및 관리에 대한 지식, 경영평가 자료 작성 및 제출관련지식, 회사의 경영비전 및 전략과제 이해
	기술 커뮤니케이션 기술, 경영 분석 기술 활용 판단 능력, 성과관리 기법, 경영 정보 시스템 활용 기법
	태도 새롭게 변화하는 사회 속에서 대응할 수 있는 미래지향적인 사고, 경영진의 목표를 반영하려는 자세, 리스크를 보완할 다양한 의견 수렴을 위해 열린 자세 사회적 문제에 대한 인식하려는 태도, 사회 공헌을 위한 체계를 구축하려는 태도, 다양한 의견수렴을 통한 종합적인 자세 기관을 대표한다는 책임감을 갖는 자세

구분	번호	역량명
직무역량	1	사회문제 인식 역량, 미래에 대응할 수 있는 미래지향적 사고, 분석적 검토 역량, 기관성과 관련 평가 및 관리에 대한 지식, 경영평가 자료 작성 및 제출 관련지식, 회사의 경영 비전 및 전략과제이해 전국 지방개발공사 협의회 관련한 지식, 같이 소통하는 기관들에 대한 이해
	2	문서 활용 역량, 커뮤니케이션 기술, 내부평가에 대한 이해 역량
	3	분석적 사고, 발생할 수 있는 이견에 대해 조율할 수 있는 설득적 자세, 기관을 대표한다는 책임감을 갖는 자세

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	학사	경영학, 행정학, 법학
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용능력(한글,엑셀,PPT등)		보고서 및 자료 작성	
교육훈련	경영전략, ESG전략수립, 혁신전략수립, 공공구매 및 계약			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	경영목표관리	√			전사 중장기 전략 수립, 경영전략, 업무계획과 연계성 높음
	계약		√		혁신업무(혁신조달구매) 및 인권경영(책임있는 공급망)과 관련높음
	CS		√		이해관계자(고객) 소통과 관련 높음
	노무관리	√			인권침해 접수, 구제절차의 제공 등과 밀접하게 연계
	감사	√			인권침해 접수, 구제절차의 제공 등과 밀접하게 연계

□ 혁신성과 : 외부평가

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	외부평가		
부서명	기획실	팀명	혁신성과팀
직군	경영기획	직렬명	혁신성과
직급	4~5급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)		
	기획사무	경영기획	구분 등급	Y1	Y2

② 직무개요	
직무요약	외부평가 직무는 성과와 관련한 외부 평가 담당자와 소통하고, 관련 실적을 바탕으로 양질의 평가 보고서를 기한 내 작성하거나 주요 성과를 분석하여 공사의 성과를 개선시킬 수 있는 방법을 찾는다

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/ 성과지표	적정직급		
						3급	4급	5~7급
경영평가 지표 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>경영평가 지표 협의 및 연중 실적 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>지표개선위 크숍 참석                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 부서별 지표 안내</li> <li>▷ 성과점검 보고회 개최</li> </ul> </li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>성과점검 보고회 자료</li> </ul>			√	√
경영실적보고서 작성	<ul style="list-style-type: none"> <li>지표별 보고서 작성 및 취합 검토</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>경영평가TF 팀 운영                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 기초자료 취합</li> <li>▷ 집중작업 실시</li> <li>▷ 보고서 완성</li> </ul> </li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>경영실적 보고서</li> </ul>			√	√
EMS 자료 등록 및 현지평가 수검	<ul style="list-style-type: none"> <li>경영실적보고서, 결산서 등 경영평가관리 시스템 요구자료 등록 및 현지평가 수검</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>EMS 자료 등록                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 모의수검 실시</li> <li>▷ 사전질의서 답변 제출</li> <li>▷ 현지 평가 (화상회의) 수검</li> </ul> </li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>경영평가 관련 제출자료</li> </ul>			√	√
보완자료 제출 및 이의신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>평가위원 요청자료 및 보완자료 제출, 오류사항 이의신청 제기</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>평가위원 요청자료 검토 및 보완자료 제출                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 오류사항 발견 시 이의신청 제기</li> </ul> </li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>경영평가 보완자료</li> </ul>			√	√

지방개발공사 협의회 참석	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 협의회 의결안건 발굴 및 검토</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 협의회 안건 제출</li> <li>▷ 실무자 회의 참석 및 안건 검토</li> <li>▷ 사장단 회의 참석 및 안건 의결</li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지방개발공사 협의회 의결안건</li> </ul>				√	
------------------	--	---	-----	---	--	--	--	---	--

④ 직무수행 요건		
구분	내용	
전문화 요건	지식	기관 성과 관련 평가 및 관리에 대한 지식, 경영평가 자료 작성 및 제출 관련 지식, 회사의 경영비전 및 전략과제 이해
	기술	성과관리 기법, 문서처리능력, 경영 정보 시스템 활용 기법
	태도	성과측정 기준 수립을 위한 체계적 사고, 실적 측정에 필요한 다양한 자료의 수집 노력, 계량화된 자료에 대한 정확성 유지

구분	번호	역량명
직무역량	1	결과 분석 역량
	2	외부 경영평가에 대한 이해 역량
	3	문서처리역량

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	학사	법학, 경영학, 행정학
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	아래 한글, 엑셀, 파워포인트		경영실적보고서 작성	
교육훈련	경영평가제도 이해 및 보고서 작성요령, 지표관리방향 관련 교육			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	경영목표관리	√			경영평가 지표 중 전략 및 혁신과 연계성이 높음
	ESG경영	√			경영평가 지표 중 전략 및 혁신과 연계성이 높음
	경영혁신	√			경영평가 지표 중 전략 및 혁신과 연계성이 높음

□ 혁신성과 : 내부평가

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	내부평가		
부서명	기획실	팀명	혁신성과팀
직군	경영기획	직렬명	혁신성과
직급	4급/5급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)		
	기획사무	경영기획	구분 등급	Y1	Y2

② 직무개요	
직무요약	내부평가 직무는 내부 성과와 관련한 지표 부서 담당자와 소통하고, 관련 실적을 바탕으로 양질의 평가 보고서를 기한내 작성하거나 주요 성과를 분석하여 공사의 성과를 개선시킬 수 있는 방법을 찾는다

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/ 성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
내부평가 운영계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>매년 내부평가 운영계획 수립</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>부서별 지표 담당자 회의                             <ul style="list-style-type: none"> <li>지표설정</li> <li>부서별 의견수렴</li> </ul> </li> <li>내부평가 운영계획 수립</li> </ul>	40%	<ul style="list-style-type: none"> <li>내부성과 관리</li> <li>평가편람</li> </ul>			√	√
성과평가 및 결과확정	<ul style="list-style-type: none"> <li>내외부 평가 및 결과 확정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>성과평가 실적 제출요청                             <ul style="list-style-type: none"> <li>실적검증 및 내외부 위원 평가 실시</li> <li>이의신청 기간 운영</li> <li>성과 관리 위원회를 통해 결과 확정</li> <li>포상 및 보상</li> </ul> </li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>평가결과 보고</li> </ul>			√	√
성과관리위원회 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>성과관리 안건 심의의결</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>성과관리위원회 개최 및 심의의결</li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>성과관리위원회</li> <li>회의자료</li> </ul>			√	√
성과관리 모니터링	<ul style="list-style-type: none"> <li>성과점검 실시</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(정기회의) 주간업무보고 및 임원회의, 월간 성과점검 회의</li> <li>(성과점검)성과 점검보고회</li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>성과점검 보고결과</li> </ul>			√	√

④ 직무수행 요건		
구분	내용	
전문화 요건	지식	조직의 사업과 성과 등에 대해 심도 깊은 이해, 기관 내부 성과 관련 평가 및 관리에 대한 지식
	기술	성과관리 기법, 문서처리능력, 경영 정보 시스템 활용 기법
	태도	성과측정 기준 수립을 위한 체계적 사고, 실적 측정에 필요한 다양한 자료의 수집 노력

구분	번호	역량명
직무역량	1	분석적 검토 역량
	2	내부 평가에 대한 이해 역량
	3	문서처리역량

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	학사	경영학, 행정학, 법학
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용능력 (한글, Excel, PPT 등)		보고서 및 평가자료 작성	
교육훈련	내부 성과평가 교육, 경영평가 지표 교육 등			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	경영목표관리	√			경영전략, 업무계획과 연계하여 내부성과 지표 설정필요
	외부평가	√			외부경영평가 지표와 연계하여 지표 설정 필요

□ 혁신성과 : 임원평가

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	임원평가		
부서명	기획실	팀명	혁신성과팀
직군	경영기획	직렬명	혁신성과
직급	5급 이상		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	기획사무	경영기획	구분	Y1	Y2	Y3
			등급			

② 직무개요	
직무요약	임원평가 직무는 임직원의 경영성과계약 업무를 진행하며 이 계약이 경영목표와 밀접한 관련이 있는지 평가하는 업무를 수행한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성공지표	적정직급		
						3급	4급	57급
CEO 경영목표 협의	<ul style="list-style-type: none"> <li>대전시 담당부서와 CEO 경영목표 수정 및 보완작업 실시</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>수정 및 보완사항 제출                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 대전시 및 4개 공사·공단 협의</li> <li>▷ CEO 경영성과 계약 체결</li> </ul> </li> </ul>	40%	<ul style="list-style-type: none"> <li>CEO 경영성과계약서</li> </ul>			√	√
CEO 경영목표 이행실적 보고서 작성 및 수검	<ul style="list-style-type: none"> <li>평가를 위한 보고서 작성</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>보고서 기초자료 취합                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 경영 목표 이행 실적보고서 작성</li> <li>▷ 보고서 제출</li> <li>▷ 평가 수검</li> </ul> </li> </ul>	40%	<ul style="list-style-type: none"> <li>CEO 경영실적 이행실적 보고서</li> </ul>			√	√
상임이사 경영성과계약	<ul style="list-style-type: none"> <li>사장-상임이사 간 경영성과계약 체결</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>상임이사 경영성과 계약서 작성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 상임이사 내부성과 평가 실시</li> </ul> </li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>상임이사 내부성과 평가 결과 보고</li> </ul>			√	√

④ 직무수행 요건		
구분	내용	
전문화 요건	지식	경영성과 계약과 관련한 전반적인 이해, 경영 전략과 기관 비전 사업 핵심 활동에 대한 지식
	기술	계약서 작성에 대한 기술, 문서처리능력
	태도	정확한 계약서 및 보고서 작성을 위한 객관성 유지, 정확하고 청렴하게 소통하려는 태도, 절차 구성에서의 효율성 추구

구분	번호	역량명
직무역량	1	문서처리역량
	2	청렴도
	3	기록물 및 증빙 서류 관리 역량

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	학사	-	학사	법학, 경영학, 행정학
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	아래 한글, 엑셀, 파워포인트		보고서 작성	
교육훈련	-			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	외부평가	√			외부평가 지표, 특히 경영층의 리더십과 관련성이 높음

□ 혁신성과 : ESG경영

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	ESG경영		
부서명	기획실	팀명	혁신성과팀
직군	경영기획	직렬명	혁신성과
직급	4급/5급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
			구분	Y1	Y2	Y3
	기획사무	경영기획	등급			

② 직무개요	
직무요약	ESG경영 직무는 환경, 정부, 사회 분야에서 사회적 가치를 실현할 추진 체계 구축 및 이행과 함께 관련 성과 관리 및 평가를 수행한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/ 성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
ESG전략수립 및 ISO 26000 이행수준 진단	<ul style="list-style-type: none"> <li>ISO 26000(ESG)이행 수준 진단</li> <li>중장기 경영전략을 연계한 ESG 전략 수립</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ISO 26000 이행수준을 진단 -&gt; 진단 결과를 바탕으로 개선과제 도출 -&gt; 전략 수립</li> </ul>	40%	<ul style="list-style-type: none"> <li>ESG 전략 수립 및 계획</li> <li>ISO 26000 이행수준 진단분석 보고서</li> </ul>			√	
유엔글로벌 콤팩트 (UNGC)업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>세미나 및 교육 참석</li> <li>매년 4분기 UNGC 협회비 납부</li> <li>매년COP 혹은 지속가능경영 보고서 작성 후 협회게시(필수)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>매년 협회로부터 연회비 납부 청구서를 징구 받아 연회비 납부</li> <li>상반기 내에 전년도 COP (ESG성과)를 작성하여 협회 게시 (필수)</li> </ul>	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>지속가능경영 보고서 혹은 COP</li> </ul>			√	
ESG 경영위원회	<ul style="list-style-type: none"> <li>전략수립 및 성과점검, 보고 등 ESG경영 정책 실행 전반에 대한 의사결정 시 위원회 개최</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>안건에 대한 심의자료 작성 -&gt; 회의 개최 -&gt; 회의 결과 보고</li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>심의안</li> </ul>			√	

지역문제해결 플랫폼 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시민이 발굴한 지역문제를 공사의 자원을 투입하여 민관공협업으로 문제를 해결하는 협의체</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 의제회의 및 실행 협약식 참여 -&gt; 공사 참여 의제 확정 -&gt; 의제실행</li> </ul>	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지역문제 해결플랫폼 의제실행 결과 보고</li> </ul>				√	√
---------------	---	---	-----	---	--	--	--	---	---

#### ④ 직무수행 요건

구분		내용
전문화 요건	지식	ESG경영에 대한 지식, 기관의 사회적 책임에 대한 이해, ESG의 중요성에 대한 이해, 경영 수립 전략 실무 지식
	기술	ESG 관련 이슈들과 관련한 시사점 도출 능력, 기획서 및 각종 서류 처리 능력, 경영 분석 기법 활용 능력
	태도	사회적 문제에 대한 인식하려는 태도, 사회 공헌을 위한 체계를 구축하려는 태도, 다양한 의견 수렴을 통한 종합적인 자세

구분	번호	역량명
직무역량	1	사회문제 인식 역량
	2	문서 활용 역량
	3	분석적 사고

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	학사	경영학, 행정학, 법학
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용 능력(한글, 엑셀, PPT 등)		보고서 및 자료 작성	
교육훈련	경영전략, ESG전략수립, CS전략			

#### ⑤ 경력개발 정보

구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	경영목표관리	√			전사 중장기 전략 수립과 연계성 높음
	경영혁신	√			혁신 활동과 연계성 높음
	CS		√		이해관계자(고객) 소통과 관련 높음

□ 혁신성과 : 경영혁신

① 직무기본정보			
직무코드(*****)			
직무명	경영혁신		
부서명	기획실	팀명	혁신성과팀
직군	경영기획	직렬명	혁신성과
직급	4급/5급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)		
	기획사무	경영기획	구분 등급	Y1	Y2

② 직무개요	
직무요약	경영혁신 직무는 기존사업의 심사분속/조정통제와 더불어 새로운 경영기법 도입 및 운영, 조직문화 혁신 및 개선 등 새로운 경영 방안을 모색해 혁신하는 기관으로 도달할 수 있게끔 관련 업무를 지원한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
혁신계획 수립 및 과제발굴	<ul style="list-style-type: none"> <li>공사 중장기 전략 및 ESG 전략과 연계한 혁신 계획 수립</li> <li>혁신과제 발굴 및 추진</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>정부혁신가이드라인 및 평가지적사항, 내외부고객 의견을 반영한 혁신과제 발굴                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 혁신계획 수립</li> <li>▷ 혁신과제 추진</li> </ul> </li> <li>성과점검                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 혁신과제 성과 보고</li> </ul> </li> </ul>	70%	<ul style="list-style-type: none"> <li>혁신전략 및 계획수립</li> </ul>			√	√
혁신조달구매	<ul style="list-style-type: none"> <li>혁신지향 공공 조달 추진 성과관리</li> <li>혁신 구매 목표달성 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>혁신지향 공공조달 계획 수립                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 추진사항 점검</li> <li>▷ 성과보고</li> </ul> </li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>혁신지향 공공조달 계획수립</li> </ul>				√
성과공유제 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>업체와 계약 체결 시 성과공유 과제로 계약 체결하여 위탁,수탁 업체 성과창출</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>성과공유과제 신청                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-&gt;성과공유 위원회 개최</li> <li>-&gt; 성과공유 과제 선정 심의</li> <li>-&gt; 성과공유제 등록과제 신청</li> <li>-&gt; 성과공유 완료보고</li> </ul> </li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>성과공유과제 선정 심의안</li> </ul>				√

④ 직무수행 요건		
구분	내용	
전문화 요건	지식	경영 합리화와 경영 혁신에 대한 지식, 임직원 업무에 대한 전반적인 이해, 새로운 경영 트렌드 및 지식에 대한 이해, 조직문화에 대한 이해
	기술	커뮤니케이션 기술, 보고서 및 각종 서류 처리 능력, 경영 분석 기술 활용 판단 능력
	태도	새롭게 변화하는 사회 속에서 대응할 수 있는 미래지향적인 사고, 경영진의 목표를 반영하려는 자세, 리스크를 보완할 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세

구분	번호	역량명
직무역량	1	미래에 대응할 수 있는 미래지향적인 사고
	2	커뮤니케이션 역량
	3	문제해결 의지

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	학사	경영학, 행정학, 법학
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용 능력(한글, 엑셀, PPT 등)		보고서 및 자료 작성	
교육훈련	경영전략, ESG전략수립, 혁신전략수립, 공공구매 및 계약			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	경영목표관리	√			전사 중장기 전략 수립과 연계성 높음
	ESG경영	√			ESG 활동과 연계성 높음
	계약		√		계약업무와 관련성 높음

□ 혁신성과 : 인권경영

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	인권경영		
부서명	기획실	팀명	혁신성과팀
직군	경영기획	직렬명	혁신성과
직급	5급/6급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	기획사무	경영기획	구분 등급	Y1	Y2	Y3

② 직무개요	
직무요약	인권경영 직무는 경영 수행에 있어 인권 관련한 교육, 제도 개선 등에 대한 업무를 수행한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
인권경영시스템 구축	<ul style="list-style-type: none"> <li>인권경영 선언 및 공표</li> <li>인권경영전략 수립</li> <li>인권경영대내 외확산노력</li> <li>인권경영구제 절차제공</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>인권경영선언문 개정 검토 및 공표</li> <li>환경 변화에 따른 전략 수립</li> <li>인권경영제도 홍보, 교육 등 추진</li> <li>인권침해 모의훈련 실시</li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>인권경영 종합보고서</li> <li>인권 경영 시스템 인증</li> </ul>	인권 경영 시스템 인증			√
인권영향평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>기관운영 인권영향평가</li> <li>주요사업인권영향평가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>인권경영TF 구축</li> <li>▷인권지표 설정</li> <li>인권인식 설문조사</li> <li>▷내외부 평가 위원을 통한 인권영향 평가 실시</li> <li>▷인권 경영 위원회 심의의결</li> <li>▷차년도 개선안 도출</li> </ul>	40%	<ul style="list-style-type: none"> <li>인권경영영향 평가 결과보고서</li> </ul>	인권 영향 평가 등급 (1등급)			√
인권경영제도개선	<ul style="list-style-type: none"> <li>인권경영운영 내규, 지침서 및 매뉴얼 개정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>인권 경영 운영내규 개정</li> <li>인권 경영 지침 및 매뉴얼 개정</li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>개정된 규정</li> </ul>				√

--	--	--	--	--	--	--	--	--

#### ④ 직무수행 요건

구분		내용
전문화 요건	지식	인권에 대한 지식, 인권 관련 법규에 대한 이해, 교육 자료를 만들 수 있는 지식
	기술	기획서, PPT 등 각종 발표 자료 수행 능력, 인권 교육 관련 능력
	태도	인권에 관심을 갖고 이를 보호하려는 태도, 인권 관련 문제의식을 통해 제도를 개선하려는 태도, 교육을 통해 인권에 대한 인식을 제고하려는 태도

구분	번호	역량명
직무역량	1	인권의 중요성에 대한 인지
	2	프레젠테이션 능력
	3	교육 자료 활용 역량

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	학사	경영학, 행정학, 법학
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용능력 (한글, Excel, PPT 등)		보고서 및 평가자료 작성	
교육훈련	인권경영 기초 직무과정 및 직장내 괴롭힘(성희롱)관련 고충상담 교육			

#### ⑤ 경력개발 정보

구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	노무관리	√			인권침해 접수, 구제절차의 제공 등과 밀접하게 연계
	감사	√			인권침해 접수, 구제절차의 제공 등과 밀접하게 연계
	계약		√		인권분야(책임있는 공급망 관리) 관리 시 연계

□ 재무 : 총괄\_재무

① 직무기본정보			
직무코드(*****)			
직무명	총괄_재무		
부서명	기획실	팀명	재무팀
직군	경영기획	직렬명	재무
직급	3급 이상		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	재무·회계	재무	구분	Y1	Y2	Y3
			등급			

② 직무개요	
직무요약	중장기 재정운영계획 및 사업관리, 자금조달, 예산편성 및 관리, 예산결산 업무를 총괄한다

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
예산결산	<ul style="list-style-type: none"> <li>이월 예산, 불용액 등을 확인</li> <li>1년 예산의 총괄적 마감활동</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>전년 이월액 조서 및 전용조서 작성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수입예산 결산보고서, 지출예산 결산보고서의 분석 및 확인</li> <li>- 수입, 지출 외 현금현재액 조서 작성</li> <li>- 예산결산의 총괄표 작성</li> </ul> </li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>예산결산 보고서 및 예산결산 부속 명세서</li> </ul>		√		
예산관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>예산 조기 집행업무</li> <li>예산 배정 수립 계획</li> <li>예산 절감 계획 및 해제 관련 업무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>상반기 조기 집행 될 수 있도록 문서 발송 및 집중 관리</li> <li>팀별 예산 집행 계획에 따른 월별배정 계획 수립</li> <li>상반기 공사 예산 절감 대상 예산 과목 및 목표설정</li> </ul>	15%	<ul style="list-style-type: none"> <li>신속집행추진계획 수립, 예산절감계획 문서 등</li> </ul>		√		
예산편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>본예산 편성 업무</li> <li>추가경정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>지방공기업 예산 편성 지침에 의한</li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>예산수립 편성 완료문서</li> </ul>		√		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>예산편성업무</li> <li>예산성립전편성업무</li> <li>예산전용업무</li> </ul>	<p>공사 본예산 편성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>공사사업에 필요한 추가 경정 예산편성하여 예산관리</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>해당연도 예산서</li> </ul>				
사업관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>원가분석</li> <li>투자 사업 분석 및 평가</li> <li>리스크관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업별 원가분석을 통해 개선 사항 도출</li> <li>사업기본 구상의 타당성 검토</li> <li>사업비 및 조성원가 등 분석, 시장전망분석, 투자 및 회수 계획분석</li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>원가분석 보고서</li> <li>투자 사업타당성 심의위원회 심의결과</li> <li>리스크 관리 일상 협의체 결과보고서</li> </ul>		√		
자금조달	<ul style="list-style-type: none"> <li>자금수급 및 운영계획</li> <li>자본금 증자 및 감자</li> <li>사채발행 계획 수립 및 운용</li> <li>차입금 계획 수립 및 운용</li> <li>자금 배정 및 통제</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>기간에 따른 자금 수급 계획을 수립하여, 자금 운용 계획 수립 및 실행</li> <li>공사 재무건전성 등으로 자본금 증자 및 감자</li> <li>공사채 발행 및 관리</li> <li>자금 운영의 효율화를 위한 각 해당 계좌별 자금 배정 및 통제</li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>현금, 현물출자</li> <li>공사채발행</li> <li>기금차입</li> </ul>		√		
중장기재정운영계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>중장기 사업별 현금흐름 및 재무현황 파악, 중장기 재정전망 및 계획에 대한 재정건전성 확보, 효율적 투자 및 자원조달 방안 검토</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>중장기 재무관리계획(안) 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>사업별 재정전망 확인</li> <li>관련 부서 협의 및 검토</li> <li>중장기 재무관리계획 및 추정 재무제표 도출</li> <li>이사회 의결</li> <li>시, 시의회 제출</li> </ul> </li> </ul>	15%	<ul style="list-style-type: none"> <li>중장기 재무관리계획수립 검토 운영보고서</li> <li>재무, 부채 중점 관리계획</li> </ul>		√		

④ 직무수행 요건		
구분	내용	
전문화 요건	지식	예산관리 규정에 관한 지식, 전사손익구조, 위임전결규정 원가관리에 대한 지식, 투자에 대한 이해, 원가, 비용구조
	기술	스프레드시트 활용 능력, 예산 결산 능력, 재무제표 분석 능력
	태도	공정한 기준에 따라 예산을 대하는 합리적인 자세, 예산에 대한 정확성을 기하려는 적극적인 자세, 논리적으로 예산 운영 지침을 설명하려는 태도, 예산의 효율적 집행을 위한 관리자적 자세, 평가를 위한 필요한 다양한 자료의 수집 노력, 데이터에 바탕을 둔 선택

구분	번호	역량명
직무역량	1	합리성
	2	정확성
	3	커뮤니케이션 능력

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	학사	경영학, 경제학, 회계학, 행정학 등
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용 능력(한글, 엑셀 등)		보고서 및 자료 분석 등	
교육훈련	예산관리규정, 예산운영지침, 회계, 기업자금관리, 재무관리, 타당성조사, 투자사업계획 분석기법, 현금흐름 적정성 분석 관련 교육			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	경영혁신		√		기업의 경영혁신 활동과 연계성이 있음
	조직 및 인력관리	√			조직 및 인력관리 계획과 연계성이 높음
	신규사업 기본계획 수립	√			기업의 신규사업 기본계획 수립과 예산의 연계성이 높음
	경영목표관리		√		경영목표를 달성하기 위해 사업관리를 하는 점에서 연관성이 있음
	지출관리		√		자금배정의 전 단계로 연계성이 높음
	회계결산	√			과거 기업운영활동의 보고인 회계결산과 미래 재무관리 계획의 연계성이 높음
	경영목표관리		√		경영목표를 달성하기 위한 재무계획을 세우는 점에서 연관성이 있음

□ 재무 : 사업재무관리

① 직무기본정보			
직무코드(*****)			
직무명	사업재무관리		
부서명	기획실	팀명	재무팀
직군	경영기획	직렬명	재무
직급	3급 - 6급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
			구분 등급	Y1	Y2	Y3
	재무·회계	재무				

② 직무개요	
직무요약	사업재무관리 직무는 중장기 경영목표를 기반으로 한 재정운영계획 수립 및 부채관리계획을 수행하고 원가관리 및 투자 사업 분석 및 평가 업무를 수행한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/ 성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
중장기 재무관리계획 수립 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>중장기 사업별 현금흐름 및 재무현황 파악, 중장기 재정전망 및 계획에 대한 재정건전성 확보, 효율적 투자 및 자원조달 방안 검토</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>중장기 재무관리계획(안) 수립                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업별 재정전망 확인</li> <li>- 관련 부서 협의 및 검토</li> <li>- 중장기 재무관리계획 및 추정 재무제표 도출</li> <li>- 이사회 의결</li> <li>- 시, 시의회 제출</li> </ul> </li> </ul>	40%	<ul style="list-style-type: none"> <li>중장기 재무관리계획수립 검토 용역보고서</li> <li>재무, 부채 중점 관리계획</li> </ul>		√	√	
원가분석	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업별 원가분석을 통해 개선 사항 도출</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업유형별 매출원가 요인 및 구성 요소 분석                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-&gt; 기간별 추세 분석</li> <li>-&gt; 영향 및 개선 방안 도출</li> <li>-&gt; 보고서 작성</li> </ul> </li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>원가분석 보고서</li> </ul>		√	√	√
투자 사업분석 및 평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업 기본구상의 타당성 및 사위계획 관련사항 확인, 사업비 및 조성원가 등 분석,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>투자사업 타당성 심의위원회 구성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연도별 운영계획 수립</li> <li>- 신규 투자</li> </ul> </li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>투자 사업 타당성 심의위원회 심의결과</li> </ul>		√	√	√

	시장전망 분석, 투자 및 회수계획 분석	사업에 대한 투자사업 타당성 심의위원회 개최 -결과보고서 작성							
리스크관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>재무 리스크 관리, 공사 실정에 맞는 리스크 요일 발굴 및 사전 대응</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>리스크관리 일상협의체 구성 및 운영계획 수립</li> <li>리스크 일상협의체 회의 개최</li> <li>결과보고서 작성</li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>리스크관리 일상협의체 결과 보고서</li> </ul>			√	√	√

④ 직무수행 요건		
구분	내용	
전문화 요건	지식	원가관리에 대한 지식, 투자에 대한 이해, 원가, 비용 구조
	기술	스프레드시트 사용 기술, 정보 수집 기술, 경영 실적의 점검 주시를 최적화하는 기술
	태도	평가를 위한 필요한 다양한 자료의 수집 노력, 데이터에 바탕을 둔 선택

구분	번호	역량명
직무역량	1	금융지식
	2	투자 관련 전문성
	3	정확성

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	학사	경영학, 경제학 등 상경 계열 학과
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용능력(한글, Excel 등)		보고서 및 자료 분석 등	
교육훈련	리스크관리 기술, 투자사업계획 내용분석 기법, 문서작성 기술 관련 교육 등			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	경영목표관리		√		경영목표를 달성하기 위해 사업관리를 하는 점에서 연관성이 있음
	회계결산	√			사업관리 업무는 회계 지식, 재무제표 작성 및 분석 능력을 기초로 함

□ 재무 : 자금조달

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	자금조달		
부서명	기획실	팀명	재무팀
직군	경영기획	직렬명	재무
직급	3급 - 7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)		
	재무·회계	재무	구분 등급	Y1	Y2

② 직무개요	
직무요약	자금조달 직무는 기관 경영에 있어 필요 자금의 계획 수립, 조달, 운용하고 발생 가능한 위험관리 및 자금계획 실적분석을 수행

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/ 성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
자금수급 및 운영계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>기간에 따른 자금수급계획을 수립하여, 자금운용계획 수립 및 실행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>해당 부서 자금수급계획 입력 - 총괄 확인 및 분석, 보고서 작성</li> <li>각 기간별 자금운용 실행</li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>자금수급계획 보고서</li> <li>정기에금 등 자금 운용</li> </ul>			√	√
자본금 증자 및 감자	<ul style="list-style-type: none"> <li>공사 재무건전성 등으로 자본금 증자 및 감자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>자본금 증자 및 감자 계획 수립 - 이사회 승인</li> <li>출자 등에 따른 교부 신청 - 자본금 변경에 따른 등기</li> <li>등록면허세 및 지방교육세 납부</li> <li>증자완료 보고</li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>자본금 등기</li> </ul>		√	√	
사채발행 계획 수립 및 운용	<ul style="list-style-type: none"> <li>대규모 사업 진행을 위한 자금 조달 수단으로 공사채 발행 및 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>발행 계획 수립 - 이사회 승인 - 지방공사채 사전 승인 요청 및 승인</li> <li>발행 관련 입찰공고 - 입찰 및 낙찰</li> <li>채권 발행 등록 및 상장</li> <li>완료보고</li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>공사채 발행</li> </ul>		√	√	

차입금 계획 수립 및 운용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련 법령에 따른 자금 조달 수단으로 정부자금(주택도시보증기금 등) 차입 및 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 차입 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이사회 승인</li> <li>- 시 승인</li> <li>- 기금 차입</li> <li>- 완료보고</li> </ul> </li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기금 차입</li> </ul>			✓	✓	
자금배정 및 통제	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자금 운영의 효율화를 위한 각 해당 계좌별 자금 배정 및 통제</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자금 배정 요청 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계획에 따른 자금 통제</li> <li>- 자금배정 결재</li> <li>- 사이버 브랜치 결재</li> </ul> </li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 일별 자금배정 결재문서 / 자금배정 결과</li> </ul>				✓	✓

#### ④ 직무수행 요건

구분		내용
전문화 요건	지식	화폐의 시간가치에 대한 이해, 금융거래를 위한 실무적 지식, 회계적 지식, 자금 배정에 대한 이해
	기술	장·단기 여유자금 운용 기술, 스프레드시트 활용 기술, 기초 함수를 포함한 스프레드시트 활용 기술
	태도	정확한 자금 배정을 위한 수리적 사고, 금융시장과 상품에 대해 치밀하게 분석하는 자세, 미래 영업활동으로 인한 현금흐름을 정확히 파악하는 신중한 태도

구분	번호	역량명
직무역량	1	신중한 태도
	2	금융 지식
	3	전문성

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	학사	경영학, 경제학 등 상경계열 학과
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용능력(한글, Excel 등)		보고서 및 자료 분석 등	
교육훈련	현금흐름 적정성 분석, 스프레드시트 활용 기술, 결과보고서 작성 및 자금 운영기술 관련 교육			

#### ⑤ 경력개발 정보

구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	중장기 재정운영계획	✓			중기 재정운영계획에 따라 자금 차입 등이 이루어짐
	지출관리		✓		자금배정의 전 단계로 연계성이 높음

□ 재무 : 예결산(예산결산)

① 직무기본정보			
직무코드(*****)			
직무명	예산결산		
부서명	기획실	팀명	재무팀
직군	경영기획	직렬명	재무
직급	3급 - 7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	재무·회계	재무	구분 등급	Y1	Y2	Y3

② 직무개요	
직무요약	예산결산 직무는 예산계획에 따른 예산 편성 및 집행 등의 결과로서 예산 결산 업무를 수행한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
예산 결산	<ul style="list-style-type: none"> <li>편성 예산의 집행 결과로서 이월 예산, 불용액 등을 확인하고 분석하여, 1년 예산의 총괄적 마감 활동</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>전년 이월액 조서 및 전용조서 작성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수입, 지출 담당자의 수입 예산결산보고서, 지출예산 결산보고서의 분석 및 확인</li> <li>- 수입,지출 외 현금 외 현재액 조서 작성</li> </ul> </li> <li>-예산결산의 총괄표 작성</li> </ul>	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>예산결산보고서 및 예산결산 부속 명세서</li> </ul>		√	√	√

④ 직무수행 요건		
구분	내용	
전문화 요건	지식	예산결산규정에 관한 지식, 전사손익구조, 재무제표 등 재무 관련 자료에 대한 이해
	기술	스프레드시트 활용 능력, 예산 결산 능력, 재무제표 분석 능력
	태도	공정한 기준에 따라 예산을 대하는 합리적인 자세, 예산에 대한 정확성을 기하려는 적극적인 자세

구분	번호	역량명
직무역량	1	적극성
	2	합리성
	3	정확성

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	학사	경영학, 경제학, 행정학 등
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용능력(한글, Excel 등)		보고서 및 자료 분석 등	
교육훈련	예산관리규정, 예산운영지침, 재무제표 등 관련 교육			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	예산편성	√			예산편성시 사용하는 과목을 이해하지 못하면 결산업무 수행하기 어려움
	예산관리	√			예산관리 활동을 이해하지 못하면 결산업무 수행하기 어려움
	지출관리		√		예산 집행이 이루어지는 실질적인 활동

□ 재무 : 예결산(예산관리)

① 직무기본정보			
직무코드(*****)			
직무명	예산관리		
부서명	기획실	팀명	재무팀
직군	경영기획	직렬명	재무
직급	3급 - 7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	재무·회계	재무	구분	Y1	Y2	Y3
			등급			

② 직무개요	
직무요약	예산관리 직무는 경영 목표를 달성하기 위한 예산 조기 집행 업무 및 배정 계획 수립을 담당한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/ 성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
예산 조기 집행업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>지역경제의 활력을 위한 지방</li> <li>공기업 신속집행 추진하고 대상 예산의 목표액 설정하여 상반기 집행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>공사 예산 중대상 예산인 시설비,</li> <li>용역비, 자산취득비 등 집행 효과가 큰 경비 위주로 팀별 목표액 설정하여 상반기 조기집행 될 수 있도록 문서발송 및 집중관리</li> </ul>	40%	<ul style="list-style-type: none"> <li>상반기 지방공기업</li> <li>신속 집행 추진 계획</li> <li>수립 통보관리 문서</li> </ul>			√	√
예산배정계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>공사 본예산 편성 완료 후</li> <li>팀별 예산 집행계획에 따른 월별 배정 계획 수립요청</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>공사 본예산 편성 완료 후 팀별 예산</li> <li>집행 계획에 따른 월별배정 계획수립</li> <li>통합정보 시스템 입력 후 제출 요청</li> <li>문서 발송 및 관리</li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>공사 본예산 편성</li> <li>완료에 따른 예산</li> <li>배정 자료 제출 요청</li> <li>문서</li> </ul>			√	√
예산절감 계획 및 해제 관련 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>공사 본예산 편성 후 재정</li> <li>건전성 강화에 기여하고자 경상 경비 및 행사성 경비 5% 이상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>상반기 공사 예산절감 대상 예산 과목 및 목표 설정 (5%~10%) 하여</li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>공사 본예산 예산절감</li> <li>계획문서</li> </ul>			√	√

	<p>절감하여 배정 계획 수립 시행</p>	<p>팀별예산 절감 배정 계획 문서요청 및 관리 ● 하반기 팀별 예산 집행 시 부족 금액 관련하여 예산 절감 해제 요청문 서에 의한 검토 후 예산 절감 해제</p>						
--	---------------------------------	---	--	--	--	--	--	--

**④ 직무수행 요건**

구분		내용
전문화 요건	지식	예산관리규정에 관한 지식, 전사손익구조, 위임전결규정
	기술	스프레드시트 활용 능력, 예산 배정 능력, 예산프로그램 활용 능력, 조정 능력
	태도	논리적으로 예산운영지침을 설명하려는 태도, 예산의 효율적 집행을 위한 관리자적 자세

구분	번호	역량명
직무역량	1	관리자적 태도
	2	합리성
	3	조정능력

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	학사	경영학, 행정학, 회계학	학사	경영학, 행정학, 회계학
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC 활용 능력(한글, PPT, 엑셀 등)		보고서 및 자료 작성	
교육훈련	기업자금관리, 재무관리 관련 교육			

**⑤ 경력개발 정보**

구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	경영혁신		√		기업의 경영혁신 활동과 연계성이 있음
	조직 및 인력관리	√			조직 및 인력관리 계획과 연계성이 높음
	신규사업 기본계획 수립	√			기업의 신규사업 기본계획 수립과 예산의 연계성이 높음

□ 재무 : 예결산(예산편성)

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	예산편성		
부서명	기획실	팀명	재무팀
직군	경영기획	직렬명	재무
직급	3급 - 7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	재무·회계	재무	구분	Y1	Y2	Y3
		등급				

② 직무개요	
직무요약	예산편성 직무는 경영 목표를 달성하기 위해 자원을 효율적으로 배분할 수 있도록 예산의 편성 및 집행을 담당한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성구지표	적정직급		
						3급	4급	57급
본예산 편성 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>지방공기업 예산 편성 지침에 의한 공사 본 예산 편성</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>지방공기업 예산편성 지침에 의한 예산 편성계획 수립 및 교육시행</li> <li>팀별로 예산편성 요구자료 취합 후 자체 예산 심의 완료되면 대전시 예산 심의 후 이사회를 거쳐 본 예산 수립</li> </ul>	50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>본예산 편성 계획 및</li> <li>교육문서/팀별</li> <li>본예산 입력 및 자료</li> <li>제출문서/본 예산</li> <li>수립 편성 완료 문서</li> </ul>			√	√
추가경정예산 편성 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>공사 신규 추진 사업 및 대항사업 등에 필요한 추가경정 예산 편성하여 예산 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>공사 추가경정예산 편성계획을 수립하여 팀별 추가 경정 예산자료 제출을 받아 대전시 심의 후 완료되면 이사회를 거쳐 추가 경정 예산 수립</li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>추가경정예산 편성</li> <li>계획문서/팀별 추가 경정 예산 제출</li> <li>문서/추가경정예산 수립 편성 완료 문서</li> </ul>			√	√
예산 성립 전 편성 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>공사 회계 내규 및 예산관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>예산 성립 전 사용을 요청한</li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>공사 예산성립전</li> <li>사용검토문</li> </ul>			√	√

	<ul style="list-style-type: none"> <li>시행 내규에 따라 용도 지정 및 소요액이 교부되거나 관련문서 등 성립 전 예산의 요건이 충족된 경비는 추가 경정 예산 성립 전 활용 이용 가능 수 있음</li> </ul>	<p>팀에서 문서를 보내오면 예산 성립 전 사용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>검토를 통해 예산 성립 전 요건이 충족된 경비를 사용할 수 있도록 예산 승인 및 해당팀 예산 배정 신청</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>예산성립전 사용</li> <li>승인문서</li> </ul>				
예산전용 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>본예산 및 추가경정예산 편성 후 팀별 예산 집행 계획의 변경 및 사업 여건 변경 등에 따라 예산 항목 간 전용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>예산 전용 요청 팀에서 예산과목별</li> <li>전용 요청문서를 보내오면 예산</li> <li>전용 내용을 검토 후 결격사유가 없을 경우 예산 전용 통보</li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>예산전용 요청문서/예산 전용 확정 검토 및 확정 통보 문서</li> </ul>			√	√

④ 직무수행 요건		
구분	내용	
전문화 요건	지식	예산편성지침에 관한 지식, 예산관리규정에 관한 지식, 전사손익구조
	기술	스프레드시트 활용 능력, 예산 프로그램 활용 능력, 예산 조정을 위한 협상능력
	태도	타부서와의 이견을 조율할 수 있는 설득적 자세, 데이터에 입각하여 업무를 처리하고자 하는 태도, 예산에 대한 정확성을 기하려는 적극적인 자세

구분	번호	역량명
직무역량	1	적극성
	2	커뮤니케이션 능력
	3	정확성

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	학사	경영학, 행정학, 회계학	학사	경영학, 행정학, 회계학
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC 활용 능력(한글, PPT, 엑셀 등)		보고서 및 자료 작성	

교육훈련	기업자금관리, 재무관리 관련 교육
------	--------------------

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	경영혁신		√		기업의 경영혁신 활동과 연계성이 있음
	조직 및 인력관리	√			조직 및 인력관리 계획과 연계성이 높음
	신규사업 기본계획 수립	√			기업의 신규사업 기본계획 수립과 예산의 연계성이 높음

□ 재무 : 수입관리

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	수입관리		
부서명	기획실	팀명	재무팀
직군	경영기획	직렬명	재무
직급	4급 - 7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)		
	재무·회계	재무	구분 등급	Y1	Y2

② 직무개요	
직무요약	수입관리 직무는 기관 경영 수입에 관한 업무를 총괄하고 수입 예산 결산 업무를 수행한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
수입금관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>공사 수입금 관리 총괄, 채권, 미수금 및 과오납 관리, 수입결의 유형 관리, 수입처리 적정성 검토</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>공사 수입금에 대한 수입결의 유형을 생성, 관리</li> <li>공사 수입금에 대한 수입결의 적정성 검토, 관리</li> <li>가수금 계정과목 관리</li> <li>해당 사업팀의 요청으로 과오납 최종환불</li> <li>분기별 채권 채무증감 현황 및 현재액 보고서 작성을 통해 채권 및 기타 미수금관리 및 미수채권 회수(확보) 요청 등</li> </ul>	50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>분기별 채권·채무 증감 및 현재액 보고서</li> <li>영업 및 기타 미수금 명세서 등</li> </ul>			√	√
일반계좌 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>공사 사용 일반계좌의 개설 및 관리, 보통예금 회계계정 과목 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>해당 사업팀의 요청을 받아 계좌 개설, 통합정보시스템 및 사이버 브랜치 계좌정보 등록</li> <li>4개의 지정 금고별 일계표를</li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>자금 운영일보 보고서</li> <li>현금예금 명세서 등</li> </ul>			√	√

		집계하여 통해 보통 예금관리 • 각 분기별 잔액 증명서와 통합정보 시스템의 비교를 통해 보통예금관 려 회계 결의서 관리						
수입예산결산	• 수입예산의 예산액과 이월 재원을 확인하여, 결산액(수납액 과 미수금) 산출	• 수입 및 결의서 마감 -과년도 수입 확인 -수입예산정 리부에 따른 수입예산 결산보고서 작성	20%	• 수입 예산결산 보고서			√	√

#### ④ 직무수행 요건

구분		내용
전문화 요건	지식	기업실무에 적용되는 회계관련규정, 영업활동 필요자금에 대한 회계적 지식
	기술	계정과목 분류 능력, 결산 정리사항 분류 능력, 손익 산정 능력
	태도	회계 관련 규정 준수에 대한 의지, 수리적 정확도를 기하려는 자세

구분	번호	역량명
직무역량	1	금융지식
	2	정확성
	3	전문성

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	학사	회계학, 경영학, 세무학, 경제학 등
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용능력(한글, Excel 등)		보고서 및 자료 분석 등	
교육훈련	회계, 부가가치세, 예산관리규정, 예산운영지침 등 관련 교육			

#### ⑤ 경력개발 정보

구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	지출관리			√	수입금관리 업무와 지출관리 업무의 유사성이 있음
	회계결산			√	수입처리 업무는 회계업무가 바탕이 되어야 하며 결산상의 수입확정과 연계됨

## ② 대분류: 경영지원(관리)

법무 : 총괄\_법무

① 직무기본정보			
직무코드(*****)			
직무명	총괄_법무		
부서명	기획실	팀명	법무팀
직군	경영지원관리	직렬명	법무
직급	2급/3급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)		
	법률	법무	구분 등급	Y1	Y2

② 직무개요	
직무요약	공사 소송업무 총괄, 소송수행지원(답변서 및 준비서면 등), 법률자문 및 질의 회신, 사규(지침) 등 제·개정 정비, 기타 공사 사업 및 업무추진 관련 법무 지원

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
법률자문	<ul style="list-style-type: none"> <li>법률 자문 및 질의 회신,</li> <li>공사사업및업무추진관련법무지원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>자문 의뢰 부서 사전 협의 및 자문 요청</li> <li>▷자문 내용 검토 후 법무팀 내부 자문의견서 또는 고문자문의 견서 회신</li> <li>▷자문내역 사후관리 (위험성 분석 후 필요시 개선 권고조치)</li> </ul>	40%	<ul style="list-style-type: none"> <li>법률 자문 회신서</li> </ul>		√		
준법심사	<ul style="list-style-type: none"> <li>사규 사전준법성 검토</li> <li>공사,용역,협약,주요사업.정책의 준법성 검토</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>규정, 내규, 지침 개정 시 사전준법성 검토</li> <li>법적 위험관리 필수사항(MOU,협약, 약정, 각종계약 집행기준, 사장 및 본부장 이상 결재사항중</li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>준법성 검토의견서</li> </ul>		√		

		법령해석이 포함된 사항을 규정하여 준법성 검토						
소송수행 지원	• 소송, 행정심판, 중재사건 등 각종 사건 수행 지원	• 관련 법령 해석 및 검토 ▷소송 대응방안 모색 ▷답변서 및 준비서면 등 지원, 행정심판 답변서 작성, 각종 의견서작성	20%	• 의견서		√		
소송현황 관리	• 소송현황 및 기록 관리	• (전자)소송 사건 등록 및 기록관리 ▷소송담당자 지정 및 소송대리인 선임 ▷소송비용 지급 ▷소송 종결 후 사후관리	10%	• 소송현황 목록				√
사규관리	• 정관, 규정 및 내규 지침 제·개정	• 사규 입안부서와 사규 제·개정 사항 사전 협의 ▷사전준법성 검토, 부패 영향평가 ▷사규에·개정 행정절차 이행및공포	10%	• 사규 제·개정			√	√

④ 직무수행 요건		
구분	내용	
전문화 요건	지식	법률에 대한 전반적인 이해, 공사가 진행하는 사업 관련 법령에 대한 지식, 소송에 관한 폭넓은 지식, 사규관리에 대한 이해
	기술	소송 수행 기술, 소송 관련 서류 처리 기술, 법률 자문 처리 기술, 법령·사규 조사 및 관리 기술, 의사소통 기술, 보고서 체계 구성 기술
	태도	직무 수행 및 개선에 필요한 지식에 관한 전문성있는 태도, 냉철한 판단력, 소송을 위한 법률 지식에 대한 능동적인 태도, 소송 관련 사건에 대한 쟁점을 명확히 이해하는 태도, 기업 경영에 필요한 법률 지식에 대한 능동적인 태도, 원활한 의사소통을 통해 각 부서들과의 협조하는 태도

구분	번호	역량명
직무역량	1	법률지식
	2	법령 및 사규관리
	3	의사소통 능력

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	석사	법학	석사	법학
자격	변호사			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용 능력(한글, PPT, Excel 등)		보고서 및 자료 작성	
교육훈련	법학 관련 교육			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	-	-	-	-	-

□ 법무 : 법 자문

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	법 자문		
부서명	기획실	팀명	법무팀
직군	경영지원관리	직렬명	법무
직급	2급/3급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	법률	법무	구분 등급	Y1	Y2	Y3

② 직무개요	
직무요약	법 자문 직무는 공사의 운영에서의 법 관련한 법령 및 관리, 법률자문, 준법심사, 사규관리, 법령조사 등을 수행한다

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
법률자문	<ul style="list-style-type: none"> <li>법률 자문 및 질의 회신</li> <li>공사사업및업무추진관련법무지원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>자문 의뢰 부서 사전 협의 및 자문 요청</li> <li>▷자문내용 검토 후 법무팀 내부 자문의견서 또는 고문자문 의견서회신</li> <li>▷자문내역 사후관리 (위험성분석 후 필요시 개선 권고조치)</li> </ul>	50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>법률 자문 회신서</li> </ul>		√		
준법심사	<ul style="list-style-type: none"> <li>사규 사전준법성 검토</li> <li>공사,용역,협약,주요사업,정책의준법성검토</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>규정, 내규, 지침 개정 시 사전준법성 검토</li> <li>법적 위험관리 필수사항 (MOU,협약,약정, 각종계약 집행기준, 사장 및 본부장 이상 결재사항 중법령 해석이 포함된 사항)을 규정하여 준법성 검토</li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>준법성 검토의견서</li> </ul>		√		

사규관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>정관, 규정 및 내규 지침 제·개정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>사규 입안부서와 사규 제·개정 사항 사전 협의</li> <li>▷사전준법성검토, 부패영향평가</li> <li>▷사규제·개정 행정 절차 이행 및 공포</li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>사규 제·개정</li> </ul>				√	√
------	---	--	-----	---	--	--	--	---	---

#### ④ 직무수행 요건

구분		내용
전문화 요건	지식	법률에 대한 전반적인 이해, 공사가 진행하는 사업 관련 법령에 대한 지식, 사규관리에 대한 이해
	기술	법률 자문 처리 기술, 법령·사규 조사 및 관리 기술, 의사소통 기술, 보고서 체계 구성 기술
	태도	직무 수행 및 개선에 필요한 지식에 관한 전문성있는 태도, 냉철한 판단력, 기업 경영에 필요한 법률 지식에 대한 능동적인 태도, 원활한 의사소통을 통해 각 부서들과의 협조하는 태도

구분	번호	역량명
직무역량	1	법률지식
	2	법령 및 사규관리
	3	의사 표현력

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	석사	법학	석사	법학
자격	변호사			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용 능력(한글)		법률자문서 및 자료 작성	
교육훈련	법학 관련 교육			

#### ⑤ 경력개발 정보

구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	-	-	-	-	-

□ 법무 : 소송 대응

① 직무기본정보			
직무코드(*****)			
직무명	소송 대응		
부서명	기획실	팀명	법무팀
직군	경영지원관리	직렬명	법무
직급	4급~6급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	법률	법무	구분	Y1	Y2	Y3
			등급			

② 직무개요	
직무요약	소송대응 직무는 공사 운영에 있어 소송관련 업무를 수행한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/ 성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
소송수행 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>소송, 행정심판, 중재사건 등 각종 사건 수행 지원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>관련 법령 해석 및 검토</li> <li>▷소송대응 방안 모색</li> <li>▷답변서 및 등 준비서면 등 지원, 행정 심판, 답변서 작성, 각종 의견서 작성</li> </ul>	50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>의견서</li> </ul>		√		
소송현황 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>소송현황 및 기록 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(전자)소송 사건 등록 및 기록관리</li> <li>▷소송 담당자 지정 및 소송대리인 선임</li> <li>▷소송비용 지급</li> <li>▷소송 종결 후 사후관리</li> </ul>	50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>소송현황 목록</li> </ul>				√

④ 직무수행 요건		
구분	내용	
전문화 요건	지식	법률에 대한 전반적인 이해, 공사가 진행하는 사업 관련 법령에 대한 지식, 소송에 관한 폭넓은 지식
	기술	소송 수행 기술, 소송 관련 서류 처리 기술, 의사소통 기술, 보고서 체계 구성 기술
	태도	직무 수행 및 개선에 필요한 지식에 관한 전문성있는 태도, 냉철한 판단력, 소송을 위한 법률 지식에 대한 능동적인 태도, 소송 관련 사건에 대한 쟁점을 명확히 이해하는 태도

구분	번호	역량명
직무역량	1	법률지식
	2	분석적인 사고
	3	의사소통 능력

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	석사	법학
자격	변호사			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용 능력(한글)		법률자문서 및 자료 작성	
교육훈련	법학 관련 교육			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	-	-	-	-	-

□ 인사 : 총괄\_인사

① 직무기본정보					
직무코드(****)					
직무명	총괄 인사				
부서명	경영지원처	팀명	인사총무팀		
직군	경영지원관리	직렬명	인사		
직급	3급				
NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)		
	총무·인사	인사·조직	구분 등급	Y1	Y2

② 직무개요	
직무요약	총괄 인사직무는 인사관리, 노무관리, 보수관리, 교육훈련 등 전반에 대한 총괄관리 업무이다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
인사관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>인사관리기본 계획수립부터 채용, 승진 및 이동, 인사평가 전 영역에 대한 총괄관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>각 영역별 계획수립에 대한 검토/확정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷이행 과정에 대한 이슈 대응</li> <li>▷결과에 대한 최종승인</li> </ul> </li> </ul>	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>결과보고서</li> <li>시행문(공문)</li> </ul>		√		
노무관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>노조 및 노사협의회 개최 및 운영, 단체교섭 등에 대한 총괄</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>각 영역별 계획수립에 대한 검토/확정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷이행 과정에 대한 이슈대응</li> <li>▷결과에 대한 최종승인</li> </ul> </li> </ul>	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>결고보고서</li> <li>시행문(공문)</li> </ul>		√		
보수관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>보수지급 및 책정 검토 및 임금협약/임금 소급 내용 검토, 원천세/퇴직금 여/4대 보험 이행 내용 확인</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>각 영역별 계획수립에 대한 검토/확정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷이행 과정에 대한 이슈대응</li> <li>▷결과에 대한 최종승인</li> </ul> </li> </ul>	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>결고보고서</li> <li>시행문(공문)</li> </ul>		√		
교육훈련	<ul style="list-style-type: none"> <li>연간교육계획 수립 내용 확정 및 이에 따른 이행 여부 확인</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>각 영역별 계획수립에 대한 검토/확정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷이행과정에 대한 이슈대응</li> <li>▷결과에 대한 최종승인</li> </ul> </li> </ul>	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>결고보고서</li> <li>시행문(공문)</li> </ul>		√		

--	--	--	--	--	--	--	--	--

④ 직무수행 요건		
구분	내용	
전문화 요건	지식	인력 채용 기법에 대한 지식, 노동법, 조직에 대한 이해, 노무에 대한 지식, 노무와 관련있는 법규에 관한 지식, 근로기준법 이해
	기술	인력 운영 계획 수립 능력, 비용 효과 분석 기술, 통계 처리 능력, 커뮤니케이션 능력, 기획서 작성
	태도	분석적 사고, 전략적 사고, 개방적 의사소통, 이해관계가 다를 때 설득할 수 있는 자세

구분	번호	역량명
직무역량	1	커뮤니케이션 능력
	2	조직에 대한 이해
	3	전략적 사고

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	○	경영, 행정
자격	경영지도사, 노무사			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	오피스 프로그램 활용 능력(한글, 엑셀, 파워포인트 등)		기획 및 보고서 작성	
	통계 프로그램 활용 능력		인사데이터 관리, DB 구축 등	
교육훈련	인사관리과정, 전략적 커뮤니케이션, 조직문화 이해, 노무관리과정, 노사관계과정, HRD 실무 등			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	조직/정원관리	√			인력 및 조직구조 이해에 도움
	경영목표, 내외부평가		√		조직성과와 평가의 기본 프로세스와 개념이 유사함
	환경사업소 관리 업무		√		업무성격이 유사함

□ 인사 : 인사관리

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	인사관리		
부서명	경영지원처	팀명	인사총무팀
직군	경영지원관리	직렬명	인사
직급	4급-7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	총무·인사	인사·조직	구분 등급	Y1	Y2	Y3

② 직무개요	
직무요약	인사관리 직무는 채용 및 이동배치, 퇴직관리 등 인사업무 전반 수행에 대한 업무를 수행한다

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/ 성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
인사관리 기본계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>매년 정례적으로 이루어지는 인사운영계획을 수립</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>인사관리 계획 수립                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보직전보 및 승진, 승급 계획 수립</li> <li>- 인력운용 계획 수립</li> </ul> </li> <li>인사관리 실행 및 모니터링</li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>결고보고서</li> <li>시행문(공문)</li> </ul>			√	
채용	<ul style="list-style-type: none"> <li>부서 총원요구와 정원/현원 간 차이를 고려해 채용계획을 수립하고 이를 이행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>총원요구 조사 및 채용계획수립                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 필요인원 수요조사 및 검토</li> <li>- 채용인원, 채용방법, 배치부서, 채용일정, 공고 내용 계획 및 원장 보고</li> </ul> </li> <li>채용실시                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서류, 필기, 면접 전형 실시</li> </ul> </li> <li>인사발령                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 임용필요서류 징구 및 채용 확정</li> </ul> </li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>결고보고서</li> <li>시행문(공문)</li> </ul>				√
승진 및	<ul style="list-style-type: none"> <li>인사관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>정기/수시</li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>결고보고서</li> </ul>				√

이동배치	기본계획 하에 승진심사 및 이행, 부서이동 등 실행	<p>인사 계획 수립</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전보 희망자 조사 및 배치(안) 수립</li> <li>- 승진 후보자 명부 작성 및 보고</li> <li>• 인사위원회 실시 및 승진/이동배치 확정</li> <li>- 인사위원회 (상/하반기 2회) 개최 및 승진대상자 심의, 의결</li> <li>• 인사발령</li> </ul>		• 시행문(공문)				
인사평가	• 보직자 및 비보직자의 평가기준을 고려하여 평가제도 이행 및 결과 취합	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인사평가 제도 수립</li> <li>- 개인평가 제도 검토 및 개선</li> <li>- 개인평가 계획/지침 수립 및 설정</li> <li>• 인사평가 실시</li> <li>- 평가 방법 안내</li> <li>- 인사평가 결과 취합</li> <li>• 평가결과 공지 및 피드백</li> <li>• 보상 및 인사조치 연계</li> </ul>	30%	• 결과보고서 • 시행문(공문)				√

④ 직무수행 요건		
구분	내용	
전문화 요건	지식	인력 채용 기법에 대한 지식, 노동법, 조직에 대한 이해
	기술	인력 운영 계획 수립 능력, 비용 효과 분석 기술, 통계 처리 능력, 커뮤니케이션 능력
	태도	인력 채용 시의 분석적 사고, 채용에 대한 전략적 사고, 개방적 의사소통
구분	번호	역량명
직무역량	1	커뮤니케이션 능력
	2	조직에 대한 이해
	3	채용 계획 수립을 위한 전략적 사고

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	○	경영, 행정
자격	경영지도사, 노무사			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	오피스 프로그램 활용 능력(한글, 엑셀, 파워포인트 등)		인사기획서 및 보고서 작성, 인사실적 관리	
	통계 프로그램 활용 능력		인사데이터 관리, DB 구축 등	
교육훈련	인사관리과정, 전략적 커뮤니케이션, 조직문화 이해 등			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	조직/정원관리	√			인력 및 조직구조 이해에 도움
	경영목표, 내외부평가		√		조직성과와 평가의 기본 프로세스와 개념이 유사함
	환경사업소 관리 업무		√		업무성격이 유사함

□ 인사 : 노무관리

① 직무기본정보			
직무코드(*****)			
직무명	노무관리		
부서명	경영지원처	팀명	인사총무팀
직군	경영지원관리	직렬명	인사
직급	4급-7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)		
	총무·인사	인사·조직	구분	Y1	Y2
		등급			

② 직무개요	
직무요약	노무관리 직무는 노사협의회 운영 및 각종 노무문제 대응과 대 노조 관계 운영(단체협상 및 임금협상) 업무를 수행한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/ 성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
노조 및 노사협의회 개최 및 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>노사간 신뢰관계 형성을 위해 노사협의회를 개최하고 운영</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>노사협의회 개최                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-노사양측동수구성</li> </ul> </li> <li>노동생산성 향상과 관련된 복지 및 다양한 사안 토의</li> <li>정기 노사협의회 개최</li> <li>회의록 작성 및 결과보고</li> <li>협약에 따른 결과 이행 및 관리</li> </ul>	50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>노사협의회 의록</li> </ul>			√	
노조활동 및 단체 교섭 대응	<ul style="list-style-type: none"> <li>원활한 교섭 및 협약 체결을 위한 노조 대응 및 협약 체결</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>단체협상 및 임금협상 준비</li> <li>사전교섭 진행</li> <li>본교섭진행</li> <li>협약체결</li> <li>교섭에 대한 평가 및 사후관리</li> </ul>	50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>단체협약서</li> </ul>				√
단체협약 체결								

④ 직무수행 요건		
구분		내용
전문화 요건	지식	노무에 대한 지식, 노무와 관련있는 법규에 관한 지식, 근로기준법, 조직에 대한 이해
	기술	문서 처리 능력, 커뮤니케이션 능력
	태도	정확히 업무를 수행하고자 하는 자세, 도덕성 및 윤리의식, 이해관계가 다를 때 설득할 수 있는 자세

구분	번호	역량명
직무역량	1	윤리의식
	2	조직에 대한 이해
	3	커뮤니케이션 능력

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	○	경영, 행정
자격	경영지도사, 노무사			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	오피스 프로그램 활용 능력(한글, 엑셀, 파워포인트 등)		내부문서 작성	
교육훈련	노무관리과정, 노사관계과정, 전략적 커뮤니케이션 등			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	환경사업소 관리 업무			√	노무이슈 대응 등 유사영역이 있음

□ 인사 : 보수관리

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	보수관리		
부서명	경영지원처	팀명	인사총무팀
직군	경영지원관리	직렬명	인사
직급	4급/5급/6급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)		
	총무·인사	인사·조직	구분 등급	Y1	Y2

② 직무개요	
직무요약	보수관리 직무의 경우, 근로자의 근로제공에 대한 대가지급에 관한 사항으로 근로기준법, 임금 단체협약 등에 의거하여 연/호봉제로 구분하여 봉급 및 각종 수당에 대해 지급뿐만 아니라 법적으로 공제항목인 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 및 국제청과 연계된 원천세 업무(근로소득세, 퇴직소득세 등), 나아가 고용노동청 통계조사, 퇴직연금 금융기관 등과 밀접하게 연관되어 있음

③ 직무내용									
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성과지표	적정직급			
						3급	4급	57급	
보수지급 및 채정업무, 통계자료 작성제출 (일반직, 특수 직, 공무(전환) 직, 청년인턴)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•(매월 5일/20일) 급여지급</li> <li>•(매월/반기) 사업체노동력 조사</li> <li>•(2~4월)연말정산 분납공제</li> <li>•(5월)임금관련 경영공시</li> <li>•(5~6월)가족수당 점검 및 환수</li> <li>•(8월)생활임금 현황조사</li> <li>•(9월)본예산 인건비 작성</li> <li>•(10월/12월) 평가금 계산 및 지급</li> <li>•(12월)잔여 연차수당지급</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업장별 급여 대상자 근태자료 (근무상황, 교대근무, 초과근무 등) 및 수당 지급 요청 자료 취합</li> <li>▷ 각종 수당 및 공제 항목 산출 계산 (통합시스템 차액 대상 수정)</li> <li>▷ 통합시스템 채무 확정 결의서 생성 및 지급의뢰</li> </ul>	30%	• 보수 지급					√
임금협약 및 임금소급 (일반직, 공무 직)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•(9~12월)임금협약 자료산출 및 규정개정, 임금소급계산</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직전년도 및 당해년도 만근자 선정 및 각종 수당 관련 기초자료 취합</li> <li>▷ 총 인건비 인상률 이내 임금인상재원 기초자료산출 및 안건 반영</li> <li>▷ 이사회 및 대전시</li> </ul>	10%					√	

		<p>승인 ▷ 규정 개정 (호봉단가표 등) ▷ 임금 소급계산 및 지급의뢰</p>						
원천세(신고 및 납부, 연말정산)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (매월 10일) 근로소득세, 퇴직소득세 및 주민세(종업원분) 신고 및 납부의뢰</li> <li>• (반기) 근로소득간이지급명세서</li> <li>• (1~4월) 전직원 대상 근로소득세 연말정산(신고, 환급, 납부)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (원천세) 사업장별 전직원 급여지급 및 근무지 자료취합 ▷ 일용소득 및 중도 퇴사자 연말정산, 퇴직소득, 주민세종업원분(구청별) 신고 및 납부의뢰</li> <li>• (연말정산) 사업장별 전직원 과세총액 및 공제금액 신고 ▷ 개별 소득공제 자료 제출안내 ▷ 환급 및 납부 처리</li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 근로소득 등 신고</li> </ul>				√
퇴직급여	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (수시) 임·직원 퇴직급여(DB) 산출 및 지급</li> <li>• (12월) 퇴직연금(DB) 적립</li> <li>• (수시) 퇴직급여지급신청서 작성</li> <li>• (수시) 퇴직연금 중도인출</li> <li>• (12월) 퇴직연금 수수료지출</li> <li>• (수시) 퇴직연금 규약개정 및 변경신고</li> <li>• (상/하반기) 퇴직연금 컨설팅</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 임금을 기초로 퇴직급여를 산정하고 퇴직연금기관을 통해 처리</li> <li>• 기타 업무는 퇴직연금 기관과 협의하여 처리</li> </ul>	15%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 퇴직급여 지급</li> </ul>				√

4대보험(신고 및 납부, 연말정산)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (수시)전직원 4대보험 신고(취득, 상실, 유예, 재개, 전보) 및 관련 확인서 발급</li> <li>• (매월10일)전 직원4대보험납부(개인및회사 부담금)</li> <li>• (1월)4대보험 결산(사업구분)</li> <li>• (3월)4대보험 연말정산보수 총액신고(연금, 건강,고용,산재)</li> <li>• (6월)예수금환불(정산대상자)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업장별 전직원 월평균보수액(취득, 재개), 과세금액(상실) 및 이직확인서(급여기초일수, 평균임금) 수시 신고</li> <li>▷ 매월 사업장별 개인별 납부고지서 홈페이지 다운</li> <li>▷ 보험별 일괄업로드(전보 등에 의한 중복검증필수)</li> <li>▷ 급여공제 후에도 예수금 부족대상 발생시 선납처리하여 매월 10일까지 일괄납부</li> </ul>	15%	• 4대보험 신고				√
---------------------	--	--	-----	-----------	--	--	--	---

④ 직무수행 요건	
구분	내용
전문화 요건	<b>지식</b> 근로기준법, 소득세법, 근로자 퇴직급여 보장법, 고용보험법 등 보수·세무 관련 법률 및 제규정에 대한 지식 보수관련 주요판례에 대한 지식 등
	<b>기술</b> 노사관계자들과의 네트워크 구축, 소통 및 의견 조율 능력 타 공공기관 사례 분석 능력 정부정책 분석능력 문서작성 및 정보 관리 능력 문제분석 및 종합능력
	<b>태도</b> 보수규정을 준수하려는 자세 규정과 원칙을 준수하는 윤리의식 이해관계자의 요구사항을 존중하려는 태도 전문지식을 반영하려는 자세

구분	번호	역량명
직무역량	1	노무관리/조직 및 인력관리
	2	회계/세무 관리
	3	대내외협력

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	학사	회계학, 행정학	석사	좌동
자격	노무사, 세무사 등			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용능력(한글, Excel, 전산회계, 전산세무 등)		급여작업 및 통계자료, 세무신고 자료작성 등	
교육훈련	노무관리, 세무관리, 연말정산, 퇴직연금 등 관련 교육			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	회계/세무관리	√			사업장별 주민세종업원분 등 세무신고 및 전보에 따른 4대보험료 납부금액 상이
	조직/인력관리		√		노동력조사 작성시 채용계획, 인력계획, 현원/정원관리, 업무분장 등 파악 중요
	예산관리			√	인건비 작성시 전사업장으로 대상자가 분포되어있어 사업장별 인력관리에 대한 지출 예정 금액 파악 중요

□ 인사 : 교육훈련

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	교육훈련(전산/안전/친절/CS 제외)		
부서명	경영지원처	팀명	인사총무팀
직군	경영지원관리	직렬명	인사
직급	5급/6급/7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)		
	총무·인사	인사·조직	구분 등급	Y1	Y2

② 직무개요	
직무요약	교육훈련(전산/안전/친절/CS 제외) 직무는 회사가 인재 양성을 위해 직원 역량을 강화하고 교육 수요에 따른 맞춤형 교육을 수행한다.

③ 직무내용									
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/ 성과지표	적정직급			
						3급	4급	57급	
연간 교육계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>전년도 교육실적 분석 및 주요 추진성과, 대내외 교육환경 분석, 당해년도 교육훈련 개선방향 수립 및 세부 교육과정별 계획 수립, 연간 교육예산 점검</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>전년도 교육훈련 실적 분석(이수율, 주요추진성과, 만족도 조사 등)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 당해년도 교육 대내외 환경 분석</li> <li>▷ 당해년도 중점추진방향 설정</li> <li>▷ 연간 교육훈련 일정 수립</li> <li>▷ 세부 교육과정별 계획 수립</li> <li>▷ 교육예산 점검</li> </ul> </li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>연간교육 추진계획</li> </ul>					√
법정의무교육 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>4대폭력(성희롱·성폭력·성매매·가정폭력), 직장 내 괴롭힘, 직장 내 장애인식개선, 아동학대예방, 장애인식개선, 여성폭력 2차피해 예방 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>당해년도 법정의무교육 계획 수립                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 각 교육과정별 세부계획 수립</li> <li>▷법정의무교육 시행 안내 (온라인 or 오프라인)</li> <li>▷법정의무교육 수료자 점검</li> <li>▷법정의무교육 결과보고</li> <li>▷ 실시결과</li> </ul> </li> </ul>	15%	<ul style="list-style-type: none"> <li>법정의무교육 추진계획</li> <li>세부 과정별 추진계획</li> <li>법정의무교육 실시결과 보고서</li> </ul>					√

		신고사항 준수(법령별 신고기한 준수)						
직무역량교육 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>직무관련 교육 수요조사(온라인·오프라인), 과정별 교육 운영관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>직무관련 교육 수요조사(온라인·오프라인) 안내 <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 교육생 신청 접수</li> <li>▷ 과정별 교육기관 교육신청·협의</li> <li>▷ 교육명령</li> <li>▷ 교육훈련비 지출</li> <li>▷ 교육수료 점검</li> </ul> </li> </ul>	15%	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육계획</li> <li>교육결과 보고</li> </ul>				√
신규입사자 교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>신규입사자 온보딩(통합채용, 수시채용, 청년인턴 등), 신규입사자 외부 기관교육 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>신규입사자 확정 <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 신규입사자 교육계획 수립(장소, 강사, 교육 내용 등)</li> <li>▷ 신규입사자 교육 실시</li> </ul> </li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>신규입사자 교육계획</li> </ul>				√
기타교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>재취업 지원 서비스 교육</li> <li>공로연수</li> <li>장기교육</li> <li>승진자교육</li> <li>여성 지도력 교육 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육 수요조사 <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 희망자 신청접수</li> <li>▷ 대상자 선발</li> <li>▷ 교육계획 수립</li> <li>▷ 교육실시</li> <li>▷ 교육비 및 교육여비 지급</li> <li>▷ 교육결과 보고</li> </ul> </li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>과정별 교육계획</li> <li>과정별 교육 결과 보고</li> </ul>				√
사원 연수 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>사원 단체 연수 계획수립, 운영</li> <li>사원 해외 연수계획 수립, 운영</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>사원 연수 수요조사 <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 연수 실시 용역 계약</li> <li>▷ 사원 연수 계획 수립</li> <li>▷ 연수 실시</li> <li>▷ 교육 만족도 조사</li> <li>▷ 연수 실시 결과보고</li> <li>▷ 교육훈련비 지출</li> </ul> </li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>사원 연수 계획</li> <li>사원 연수 결과 보고</li> </ul>				√

④ 직무수행 요건	
구분	내용
전문화 요건	지식 고용 노동교육 관련 정부정책, 교육관련 법규, 교육프로그램의 분류체계, 프로그램 홍보(마케팅) 개념, 학습미디어/학습도구/학습테크놀로지, 교육프로그램 평가개념, 교육프로그램 평가이론 및 방법, 요구조사의 개념/방법/필요성, 각종 자원조사방법(인적, 물적, 정보, 예산 등), 비용효과분석 개념, 교수법 및 교수설계 이론, 학습이론 유형, 학습자 특성, 교육목적 및 목표 정의, 개인정보 개념
	기술 기획서 작성 기법, 자료수집 기법, 프로그램 평가도구 개발능력, 평가결과 양적 및 질적 분석능력, 통계프로그램 운용 능력, 조사지 구성능력, DB 구축능력, 교육프로그램 운영기법, 교육프로그램 홍보(마케팅) 기법, 교육매체(미디어, 신규 테크놀로지) 활용 기법, 교수방법 선정 및 운영능력
	태도 문제에 대한 분석적 사고 및 개선자세, 체계적 사고, 탐구적 자세, 개방적 태도, 배려와 경청, 효율적인 예산활용 노력, 교육운영에 대한 공정하고 투명한 태도, 학습자의 요구에 대한 적극적인 수용자세, 개인정보 보호자세,

구분	번호	역량명
직무역량	1	교육기획(설계) 능력
	2	교육 자원(인적, 물적, 시간, 비용) 관리 능력
	3	회사 사업/조직/직무 이해도

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	무관	무관	석사	교육학
자격	-			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	오피스 프로그램 활용 능력(한글, 엑셀, 파워포인트 등)		교육기획서 및 보고서 작성, 교육실적 관리, 홍보(마케팅) 등	
	통계 프로그램 활용 능력		교육데이터 관리 및 데이터 분석, 실적관리를 위한 DB 구축 등	
교육훈련	HRD 역할 및 실무 교육, 교육체계 및 교육계획 수립 교육, 교육과정 기획 교육, 교육과정 운영 및 교육평가 관련 교육, 교육매체활용 교육 등			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	인사관리		√		전반적인 인재육성(리더십, 직무 등) 측면에서 인사관리와 연관성이 있음

□ 총무 : 총괄\_총무

① 직무기본정보					
직무코드(****)					
직무명	총괄_총무				
부서명	경영지원처	팀명	인사총무팀		
직군	경영지원관리	직렬명	총무		
직급	3급				
NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)		
	총무·인사	총무	구분 등급	Y1	Y2

② 직무개요	
직무요약	총괄_총무직무는 복리후생, 기록물 관리, 정보공개 등 총괄 관리업무이다

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
복리후생	<ul style="list-style-type: none"> <li>단체상해보험, 복지제도 운영 등 전반에 대한 총괄관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>각 영역별 계획수립에 대한 검토/확정</li> <li>▷이행과정에 대한이슈 대응</li> <li>▷결과에 대한 최종승인</li> </ul>	50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>결고보고서</li> <li>시행문(공문)</li> </ul>		√		
기록물 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>기록물 관리계획 수립부터 기록물 관리 및 기록관리시스템 운영 및 교육 전반에 대한 총괄 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>각 영역별 계획수립에 대한 검토/확정</li> <li>▷이행과정에 대한이슈 대응</li> <li>▷결과에 대한 최종승인</li> </ul>	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>결고보고서</li> <li>시행문(공문)</li> </ul>		√		
정보공개	<ul style="list-style-type: none"> <li>기관에 청구된 정보공개 접수, hd지, 심의운영, 사전정보공개 전반에 대한 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>각 영역별 계획수립에 대한 검토/확정</li> <li>▷이행과정에 대한이슈 대응</li> <li>▷결과에 대한 최종승인</li> </ul>	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>결고보고서</li> <li>시행문(공문)</li> </ul>		√		

④ 직무수행 요건		
구분	내용	
전문화 요건	지식	직원 복지에 대한 지식, 다양한 방안의 복지 방법 지식, 기록물 관리 프로세스에 대한 지식, 문서 관리 규정의 제·개정 방법, 공공데이터 개방에 대한 이해
	기술	사내 복지 기금 운영에 관한 활용 방안을 마련할 수 있는 능력, 복지 차원의 팀 운영에 따른 행정 업무 능력, 보고서 및 기획안 등 사무 처리 능력 경영평가 관련 보고서 작성기술
	태도	직원들의 복지를 위해 빠르게 시행하고자 하는 태도, 원활한 커뮤니케이션을 통해 다양한 운영 방안을 수립하려는 태도, 다른 부서와 업무를 협조하려는 태도, 꼼꼼한 업무처리, 업무의 효율성을 추구하려는 자세, 중요 기록물을 다룬다는 책임감

구분	번호	역량명
직무역량	1	문서 활용 능력
	2	문서처리 능력
	3	커뮤니케이션 능력

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
자격	-	-	-	-
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	오피스 프로그램 활용 능력(한글, 엑셀, 파워포인트 등)		보고서 및 공문작성 시 활용	
교육훈련	선택적 복지제도 운영, 경영평가 대응 등			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	인사관리			√	업무유사성이 높은 편임
	환경사업소 운영관리			√	업무유사성이 높은 편임
	외부평가 업무			√	업무목적이 경평과 관련성이 있음

□ 총무 : 복리후생

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	복리후생		
부서명	경영지원처	팀명	인사총무팀
직군	경영지원관리	직렬명	총무
직급	5급 - 7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	총무·인사	인사·조직	구분	Y1	Y2	Y3
			등급			

② 직무개요	
직무요약	복리후생 직무는 사내 직원들의 복리를 위해 사내 복지기금 및 직장 체육팀 운영 관련된 업무를 수행한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
단체상해보험 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>임직원(일반직, 공무직 / 환경사원별도)들의 사고발생에 대비하여 단체상해보험 체결</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>단체상해보험 가입기간 및 보장항목, 금액산정 후 계약</li> </ul>	40%					√
	<ul style="list-style-type: none"> <li>당초 계약 이후 입퇴사에 따른 단체상해 보험금 정산</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>계약기간 만료 이후 정산</li> </ul>						
복지제도 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>맞춤형복지 포인트 운영</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>연간 포인트 지급 및 정산</li> </ul>	40%					√
	<ul style="list-style-type: none"> <li>리조트 운영</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>리조트 예약 및 운영관리</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>근무복 제작</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>임직원 근무복 제작 및 배부</li> </ul>						
체육팀 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>체육팀 대회출전 / 재계약 / 펜싱장비 및</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>운영계획 수립 &gt; 운영 및 대응</li> </ul>	20%					√

	피복 등 지급 운영 펜싱팀							
--	----------------------	--	--	--	--	--	--	--

#### ④ 직무수행 요건

구분		내용
전문화 요건	지식	직원 복지에 대한 지식, 다양한 방안의 복지 방법 지식
	기술	사내 복지 기금 운영에 관한 활용 방안을 마련할 수 있는 능력, 복지 차원의 팀 운영에 따른 행정 업무 능력, 보고서 및 기획안 등 사무 처리 능력
	태도	직원들의 복지를 위해 빠르게 시행하고자 하는 태도, 원활한 커뮤니케이션을 통해 다양한 운영 방안을 수립하려는 태도

구분	번호	역량명
직무역량	1	복지에 관한 관심
	2	문서처리 능력
	3	커뮤니케이션 능력

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	-	-
자격	-			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	오피스 프로그램 활용 능력(한글, 엑셀, 파워포인트 등)		보고서 및 공문작성 시 활용	
교육훈련	선택적 복지제도 운영 등			

#### ⑤ 경력개발 정보

구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	인사관리			√	업무유사성이 높은 편임
	환경사업소 운영관리			√	업무유사성이 높은 편임

□ 총무 : 기록물 관리

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	기록물 관리		
부서명	경영지원처	팀명	인사총무팀
직군	경영지원관리	직렬명	총무
직급	5급(기록물관리 전문요원 자격증 필수 사항)		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	총무·인사	총무	구분 등급	Y1	Y2	Y3

② 직무개요	
직무요약	기록물관리 직무는 공사의 업무와 관련하여 발생하는 공공기록물의 활용, 관리 등을 위한 업무를 수행한다

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
기록물계획수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>공사 기록물관리 총괄</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>연간계획수립(필수) / 중장기계획</li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>결과보고</li> </ul>				√
기록물 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>기록물 평가폐기</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>보존기간 만료된 기록물의 평가 및 심의회 운영(기록물 평가심의회)</li> </ul>	50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>결과보고</li> </ul>				√
	<ul style="list-style-type: none"> <li>비전자기록물 이관</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>기록관 이관 이후, 목록 및 보존상자 정리필요</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>시청각 기록물, 행정박물, 간행물 등 유형 기록물관리</li> </ul>							

	<ul style="list-style-type: none"> <li>생산현황 및 보유기록물 조사</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>전년도 기록물 생산 현황 및 현재 보유기록물 조사</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>기록관 운영</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>기록관 기록물 정리 / 정수점검 / 문서고보안 및 재난대책 계획 / 대장관리 / 시설 및 장비 필수물품 비치 등 기록관 운영전반</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>기록물 분류 기준표 운영(규정정비)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>단위업무별 기록물보존 기간 등 기준 설정</li> </ul>							
RMS 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>기록관리시스템을 통해 기록물 관리를 체계적으로 운영</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>전자문서시스템(생산) / 기록관리시스템(관리)로 운영</li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>결과보고</li> </ul>					√
기록물교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>팀별 담당자 등 교육 실시</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>모집 &gt; 운영 &gt; 결과 보고</li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>결과보고</li> </ul>					√

④ 직무수행 요건		구분	내용
전문화 요건	지식	기록물 관리 프로세스에 대한 지식, 문서 관리 규정의 제·개정 방법 / 기록물관리전문요원 요건 필수충족	
	기술	전자문서시스템 및 RMS 운영 시 전산부서 협업이 반드시 필요(기록물관리부서는 총무부서, 감사부서, 전사부서 등 기관별로 기록관리 업무 수행이 효과적인 부서를 판단하여 지정하고 있음)	
	태도	다른 부서와 업무를 협조하려는 태도, 꼼꼼한 업무처리, 업무의 효율성을 추구하려는 자세, 중요 기록물을 다룬다는 책임감	

구분	번호	역량명
직무역량	1	문서 활용 능력
	2	문서처리 능력
	3	커뮤니케이션 능력

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	석사	기록관리학	-	-
자격	기록관리학 석사 혹은 교육원 수료 후 기록물 관리전문요원 자격증 취득이 필수조건임			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	오피스 프로그램 활용 능력(한글, 엑셀, 파워포인트 등)		보고서 및 공문작성 시 활용	
교육훈련	기록물 담당자교육			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	-	-	-	-	-

□ 총무 : 정보공개

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	정보공개		
부서명	경영지원처	팀명	인사총무팀
직군	경영지원관리	직렬명	총무
직급	6급 - 7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	총무 · 인사	총무	구분	Y1	Y2	Y3
			등급			

② 직무개요	
직무요약	정보 공개 청구에 따른 접수,통지 및 정보공개심의회 운영 등 정보공개제도의 전반에 대해 업무를 수행한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성취지표	적정직급		
						3급	4급	57급
정보공개 접수 배부	<ul style="list-style-type: none"> <li>청구된 정보공개를 해당 소관부서에 알림</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>기관 업무를 전체적으로 알고 있는 직급이 하면 좋음</li> </ul>	25%					√
정보공개 통지	<ul style="list-style-type: none"> <li>소관부서 회신 내용을 시스템 등록 통지</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>기관 업무를 전체적으로 알고 있는 직급이 하면 좋음</li> </ul>	25%					√
정보공개심의회 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>정보공개통지에 대한 불복내역 혹은 기관의 정보공개운영 전반 심의</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>심의회 모집 &gt; 운영 &gt; 결과 보고</li> </ul>	25%					√
사전정보공개	<ul style="list-style-type: none"> <li>정보공개 청구 사전에 홈페이지에 정보공개(현재 항목 120개)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>주기에 맞게 소관부서 게시요청</li> </ul>	25%					√

④ 직무수행 요건		
구분	내용	
전문화 요건	지식	공공데이터 개방을 위한 공사 업무 전반에 대한 이해
	기술	평가업무 대비 계획서 및 각 지표별 결과보고서 작성 기술
	태도	평가업무에 대해 효율적인 업무수행을 위해 치밀하며 체계적인 태도, 각 지표별 업무수행을 위한 계획수립 및 적극적인 추진력

구분	번호	역량명
직무역량	1	문서 활용 능력
	2	문서처리 능력
	3	커뮤니케이션 능력

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	-	-
자격	-			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	오피스 프로그램 활용 능력(한글, 엑셀, 파워포인트 등)		보고서 및 공문작성 시 활용	
교육훈련	공공데이터 관련 교육			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	외부평가 업무			√	업무목적이 경평과 관련성이 있음

□ 회계 : 총괄\_회계

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	총괄_회계		
부서명	경영지원처	팀명	재무팀/회계팀
직군	경영지원관리	직렬명	회계
직급	3급 이상		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	재무·회계	회계	구분	Y1	Y2	Y3
			등급			

② 직무개요	
직무요약	회계결산, 구분회계, 세무(법인세, 부가가치세, 원천세 등), 지출 및 수입관리 등 업무를 총괄한다

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
회계결산	<ul style="list-style-type: none"> <li>회계관리</li> <li>분기결산</li> <li>사업연도결산</li> <li>회계감사</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>유형별 기본회계처리 정립 및 회계정보시스템 운용</li> <li>분기별회계처리적절성 검토</li> <li>사업연도회계처리적절성 검토</li> <li>재무제표 작성 및 외부 회계감사 수검</li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>재무제표 및 결산보고서 / 감사보고서</li> </ul>		√		
구분회계	<ul style="list-style-type: none"> <li>구분회계 재무 데이터 조정</li> <li>구분회계 재무 데이터 귀속 및 배부</li> <li>구분 회계재무제표 작성</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>구분회계에 맞는 기초 데이터 설정</li> <li>사업과 직간접 계정 구분 및 공동 비사업 배부</li> <li>재무제표 작성 및 회계사 검토</li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>구분회계 재무제표 및 검토보고서</li> </ul>		√		
법인세	<ul style="list-style-type: none"> <li>법인세 세법 검토 및 회계반영</li> <li>법인세 세무조정 및 소득 처분</li> <li>법인세 신고자료 작성 및 신고납부</li> <li>세무조사 대응</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>법인세와 기업회계의 차이내역 파악</li> <li>법인세법에 따른 세무조정 및 회계처리</li> <li>법인세 신고 자료 작성</li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>법인세 과세표준 및 세액신고서 / 세무조사 보고서 등</li> </ul>		√		

	및 조세불복청구	<ul style="list-style-type: none"> <li>세무조사 대응 및 불복 청구 여부 검토</li> </ul>						
부가가치세	<ul style="list-style-type: none"> <li>부가가치세 세법 검토 및 관리</li> <li>세금 계산서 검토</li> <li>부가가치세 신고 및 납부</li> <li>세무조사대응 및 조세불복청구</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>부가가치세 처리 적용 방안 검토 및 적용</li> <li>세금 계산서 적법성 검토</li> <li>부가가치세 신고자료 취합 및 신고서 작성</li> <li>세무조사 대응 및 불복 청구 여부 검토</li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>부가가치세 신고서 / 세무조사 보고서 등</li> </ul>		√		
원천세	<ul style="list-style-type: none"> <li>원천세 신고 및 지급명세서 작성</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>담당자의 보고(검토) 및 기안문 결재</li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>원천세신고서 및 지급명세서</li> </ul>		√		
지출	<ul style="list-style-type: none"> <li>일상경비외 공사 예산 지출</li> <li>지출예산 결산</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>담당자의 보고(검토) 및 기안문 결재</li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>지출결의서 및 결산서</li> </ul>		√		
수입관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>수입금관리</li> <li>일반계좌관리</li> <li>수입예산결산</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>공사 수입금 관리총괄</li> <li>공사 사용 일반계좌 개설 및 관리</li> <li>수입 예산 예산액 및 집행액 결산</li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>분기별 채권채무 증감 보고서 / 자금 운영일보 보고서 / 수입예산 결산보고서 등</li> </ul>		√		

④ 직무수행 요건	
구분	내용
전문화 요건	<p>지식</p> <p>기업회계기준에 대한 이해, 회계 관련 규정, 외부감사 및 회계 등에 대한 규정, 계정과목에 대한 지식, 재무제표 및 재무비율에 대한 지식, 개정 세법에 대한 지식, 세법에 따른 공급시기, 세금계산서 발급방법, 수정 세금계산서 발급사유와 발급절차, 과세기간 및 예정 신고대상 및 확정 신고대상, 법인세법의 결산조정과 신고조정항목, 세법에 따른 각 계정의 세무조정</p>
	<p>기술</p> <p>재무 분석 정보 작성 및 보고, 거래에 대한 회계처리, 부가가치세 신고서 작성 및 신고능력, 부가가치세 공급시기 판단능력, 개정세법 유무 확인능력, 오류 점검능력, 법인세 과세표준 및 세액신고서 작성능력, 개정세법 유무확인능력, 세법에 따른 계정과목별 손금산입 한도초과액 계산능력</p>

	태도	적극적인 협업 태도, 거래에 대한 정확한 판단력, 회계 관련 규정 준수 태도, 신고·납부 방법 선택에 대한 적극적 태도, 세금계산서 발급 및 수취시기를 이해하고 처리하는 정확한 업무 태도, 관련부서와의 원만한 업무협조 태도, 법인세법과 회계 관련 규정의 차이를 이해하려는 적극적인 태도
--	----	---

구분	번호	역량명
직무역량	1	전문성
	2	주의력
	3	의사소통

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	학사	경영학, 경제학, 회계학, 행정학 등
자격	-			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용 능력(한글, 엑셀 등)		보고서 및 자료 분석 등	
교육훈련	중급회계, 건설업회계, 원가관리회계, 법인세 등 회계세무 관련 교육			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	경영목표관리	√			재무 분석을 바탕으로 효과적인 경영목표관리 가능
	회계결산	√			회계결산 지식을 바탕으로 법인세 등 세무 판단 가능
	예산관리	√			공기업의 예산회계에 대한 지식이 있어야 예산회계와 기업회계처리간 차이를 알 수 있고 수입관리, 결산업무 판단 가능

□ 회계 : 회계결산

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	회계결산		
부서명	기획실	팀명	재무팀
직군	경영기획	직렬명	회계
직급	4급 - 7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	재무·회계	회계	구분 등급	Y1	Y2	Y3

② 직무개요	
직무요약	조직의 내외부 이해관계자의 효율적인 의사결정을 위하여 지방공기업법 및 기업회계기준에 부합하는 재무정보를 작성한다

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/ 성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
회계관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>유형별 기본회계처리 정립, 계정과목 및 분개관리, 회계처리 오류검토, 회계정보시스템 운용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업별 거래특성과 약, 회계상 거래파악, 관련계정과목 편성, 기업회계기준에 맞는 회계처리 검토, 유형 분개 생성 및 관리, 회계처리 오류검토, 회계정보시스템 운용 및 개선 등 전반적인 회계 관리업무</li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>재무제표 및 결산보고서</li> </ul>			√	√
분기결산	<ul style="list-style-type: none"> <li>분기별 회계처리 적절성 검토, 결산정리분개, 기업회계기준 및 법인세법에 따른 수익인식(건설 사업 진행률 계산 등), 원가인식, 시산표 작성, 분기별 재무제표 작성 및 보고</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>회계처리 및 결산자료 적정성 검토, 재고자산 금액산정, 감가상각비 검토, 원가계산 및 확정 ▷결산 정리사항 분개 처리 ▷금융비용 자본화, 자체 사업 진행률 계산, 건설 대행사업 진행률 계산, 운영 사업 정산 정리</li> </ul>	35%	<ul style="list-style-type: none"> <li>분기별 재무제표 및 결산보고서</li> </ul>			√	√

		<p>분개, 수익계산 및 확정</p> <p>▷집합 계정 대체, 장부 마감, 시산표 작성</p> <p>▷재무상태표, 손익계산서, 현금흐름표, 자본변동표, 주식, 결산부속 명세서 작성, 재무비율 작성</p> <p>▷결산보고</p>						
사업연도결산	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업 연도 회계처리 적절성 검토, 결산정리분개, 기업회계기준 및 법인세법에 따른 수익인식(건설 사업 진행률 계산 등), 원가인식, 시산표 작성, 사업 연도 재무제표 작성 및 보고</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>회계처리 및 결산자료 적정성 검토, 재고자산 금액산정, 감가상각비 검토, 원가계산 및 확정</li> <li>▷결산 정리사항 분개 처리</li> <li>▷금융비용 자본화, 자체 사업 진행률 계산, 건설 대행사업 진행률 계산, 운영 사업 정산 정리 분개, 수익계산 및 확정</li> <li>▷집합 계정 대체, 장부 마감, 시산표 작성</li> <li>▷재무상태표, 손익계산서, 현금흐름표, 자본변동표, 주식, 결산부속 명세서, 재무비율 작성</li> <li>▷결산보고, 배당 검토, 이사회 승인, 지자체 승인, 경영공시</li> </ul>	40%	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업 연도 재무제표 및 결산보고서</li> </ul>			√	√

회계감사	• 외부 회계감사 수검	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 외감법에 따른 감사인 선임 및 감사계약 추진</li> <li>▷ 회계감사 자료준비</li> <li>▷ 재고실사, 현금실사</li> <li>▷ 회계감사 요청자료 작성, 소명 등</li> <li>수검업무</li> <li>▷ 회계 수정분개 처리</li> <li>▷ 수정 재무제표 작성 및 제출</li> </ul>	5%	• 감사보고서				√	√
------	--------------	--	----	---------	--	--	--	---	---

**④ 직무수행 요건**

구분		내용
전문화 요건	지식	기업회계기준에 대한 이해, 회계 관련 규정, 외부감사 및 회계 등에 대한 규정, 계정과목에 대한 지식, 재무제표 및 재무비율에 대한 지식, 재무제표 작성방법 관련 지식, 손익 분석에 대한 지식
	기술	증빙자료에 대한 내용 조회 확인, 감사결과에 따른 신속한 사후 조치, 재무제표 작성 및 검증 재무분석 정보작성 및 보고, 거래에 대한 회계처리
	태도	적극적인 협업 태도, 거래에 대한 정확한 판단력, 회계 관련 규정 준수 태도, 재무제표 작성에 대한 정확한 태도 규정 준수에 대한 의지, 원활한 의사소통 태도, 세심한 자료정리

구분	번호	역량명
직무역량	1	전문성
	2	주의력
	3	의사소통

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	회계학, 세무학, 경영학	학사
자격	-			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용 능력(한글, 엑셀 등)		회계계산작업, 보고서 작성 및 회계 시스템 구축	
교육훈련	중급회계, 건설업회계, 원가관리회계, 법인세 등 회계세무 관련 교육			

⑤ 경력개발 정보

구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	부가가치세	√			결산 처리시 부가가치세법을 고려해서 처리해야 하므로 밀접한 관련이 있음
	법인세	√			결산 처리시 법인세법을 고려하여 처리해야 하므로 밀접한 관련이 있음
	경영목표관리	√			재무 분석을 바탕으로 효과적인 경영목표관리 가능
	수입관리	√			수입관리 업무는 회계결산과 직접적인 관련이 있어 연계성이 높음
	중장기재정운영계획	√			중장기 재무제표 작성을 통해 재정계획이 이루어짐으로 재무제표를 작성하는 회계결산과 연관성 높음
	사업관리	√			원가분석 및 투자사업 분석 등의 업무는 공사의 회계업무를 모르면 적절히 수행하기 어려움
	자금조달		√		자본금 증자, 공사채 발행 등의 자금 업무는 공사의 재무 상태와 밀접한 연관성이 있음
	예산관리			√	공기업의 예산회계와 기업 회계처리는 동시에 발행함으로 각각에 대한 이해도가 필요함
	자산관리			√	기업의 자산관리는 기업회계기준에 따라 측정, 인식해야 함
	지출관리			√	지출업무는 결산업무의 기초자료인 지출결의를 관리함으로 연관성 있음

□ 회계 : 구분회계

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	구분회계		
부서명	기획실	팀명	재무팀
직군	경영기획	직렬명	회계
직급	4급 - 7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	재무·회계	회계	구분 등급	Y1	Y2	Y3

② 직무개요	
직무요약	사업단위별 재무상태 및 경영성과에 대한 재무제표를 작성하여 내부 이해관계자의 경영적 의사결정에 도움을 준다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
재무 데이터 조정	<ul style="list-style-type: none"> <li>구분회계에 맞는 기초 데이터 설정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업단위 설정 -&gt; 계정 추가 및 귀속 설정 -&gt; 계정별 사업 매핑 -&gt; 공통비 배부기준 검토</li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>재무 데이터 기초값</li> </ul>	기한준수		√	√
재무 데이터 귀속 및 배부	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업과 직접귀속 계정 구분 및 공통비 사업 배부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>직접귀속 계정 조정 -&gt; 간접귀속(공통비) 배부</li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>기초 구분회계 재무제표</li> </ul>	기한준수		√	√
구분회계 재무제표 작성	<ul style="list-style-type: none"> <li>최종 구분회계 재무제표 작성 및 보고</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>재무제표 작성 및 검토 -&gt; 회계사 검토 -&gt; 설명자료 작성 -&gt; 결산보고 -&gt; 경영공시</li> </ul>	40%	<ul style="list-style-type: none"> <li>구분회계 재무제표 및 검토보고서</li> </ul>	기한준수		√	√

#### ④ 직무수행 요건

구분		내용
전문화 요건	지식	회계 관련 규정, 외부감사 및 회계 등에 대한 규정, 계정과목에 대한 지식, 재무제표 및 재무비율에 대한 지식, 재무제표 작성방법 관련 지식
	기술	재무제표 작성 및 검증, 재무 분석 정보 작성 및 보고, 다양한 거래 유형에 대한 구분 능력
	태도	거래에 대한 정확한 판단력, 회계 관련 규정 준수 태도, 재무제표 작성에 대한 정확한 태도 규정 준수에 대한 의지, 세심한 자료정리

구분	번호	역량명
직무역량	1	전문성
	2	주의력
	3	정확성

#### 학위 및 전공, 자격 등

학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	경영학, 회계학	학사
자격	-			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용 능력(한글, 엑셀 등)		보고서 작성 및 회계 시스템 구축	
교육훈련	중급회계, 건설업회계 등 회계 관련 교육			

#### ⑤ 경력개발 정보

구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	지출관리		√		재무제표 작성에 필요한 계정과목에 대한 이해도가 있음
	수입관리		√		재무제표 작성에 필요한 계정과목에 대한 이해도가 있음
	회계결산	√			재무제표 작성에 필요한 계정과목에 대한 이해도가 있음

□ 회계 : 세무(부가세)

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	세무(부가세)		
부서명	기획실	팀명	재무팀
직군	경영기획	직렬명	회계
직급	4급 - 7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무 평가 등급(최근 3년간)		
	재무·회계	회계	구분 등급	Y1	Y2

② 직무개요	
직무요약	세무 직무는 법인세 및 부가세 등 관련 세법에 맞는 업무를 수행한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
부가가치세 세법검토 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>부가가치세처리 적용방안 검토 및 적용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>부가가치세법에 따라 재화의 공급과 용역 공급의 범위 판단, 과세 면세 대상 검토, 세액공제 대상 및 불공제 대상 검토, 사업별 거래유형별 부가가치세 적용방안 검토</li> </ul>	35%	<ul style="list-style-type: none"> <li>부가가치세 신고서</li> </ul>			√	√
세금계산서 검토	<ul style="list-style-type: none"> <li>세금계산서 적법성 검토</li> <li>거래 발생에 따른 세금 계산서 공급시기 판단 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>거래 발생                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 부가가치세법 검토</li> <li>▷ 부서 협의</li> <li>▷ 세금계산서 수취 및 발행</li> </ul> </li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>부가가치세 신고서</li> </ul>			√	√
부가가치세 신고	<ul style="list-style-type: none"> <li>과세기간에 따른 부가가치세 신고</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>부서별 과세 자료 취합                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 세금계산서 적법성 검토</li> <li>▷ 매입세액 공제 및 안분 등 세부 신고 자료 검토</li> <li>▷ 부가가치세 부속서류 작성</li> </ul> </li> </ul>	40%	<ul style="list-style-type: none"> <li>부가가치세 신고서</li> </ul>			√	√

		부가가치세 신고서 작성 및 신고 ▷ 수정분개						
세무조사대응 및 조세불복청구	<ul style="list-style-type: none"> <li>세무조사 주요쟁점 분석 검토, 적절한 세무조사 대응, 조사결과에 대한 불복 청구 여부 검토</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>세무조사 대상 파악과 거래 주요쟁점 확인 ▷ 주요 쟁점 분석 및 적법성 검토 ▷ 쟁점 사항의 적절한 자료 제출과 파급효과 확인 ▷ 조사 결과의 적법성과 부과 금액의 검토 ▷ 세무조사보고서 작성 ▷ 조세 불복청구 여부 검토 후 필요시 불복절차 수행</li> </ul>	5%	<ul style="list-style-type: none"> <li>세무조사 보고서</li> </ul>			√	√

④ 직무수행 요건		구분	내용
전문화 요건	지식	전자신고 마감일, 세법에 따른 과세표준 및 세액신고서 작성방법, 개정 세법에 대한 지식, 세법에 따른 공급시기 세금 계산서 발급방법, 수정세금계산서 발급사유와 발급절차, 과세기간 및 예정신고대상 및 확정신고대상	
	기술	부가가치세 신고서 작성 및 신고능력, 부가가치세 공급시기 판단능력, 개정세법 유무 확인능력 세금 계산서 기재 사항을 입력하고 프로그램을 통해 발, 예정신고·확정 신고 및 납부 능력, 오류점검 능력	
	태도	부가가치세법에 대한 세심하고 주의 깊은 태도, 신고·납부 방법 선택에 대한 적극적 태도 세금 계산서 발급 및 수취시기를 이해하고 처리하는 정, 관련부서와의 원만한 업무협조 태도	

구분	번호	역량명
직무역량	1	전문성
	2	계획 이행력
	3	주의력

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	학사	세무학, 회계학, 경영학
자격	-			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용 능력(한글, 엑셀 등)		세무계산작업, 보고서 작성 및 회계 시스템 구축	
교육훈련	부가가치세실무, 법인세실무, 건설업 회계세무실무, 중급회계 등 회계세무 교육			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	회계결산	√			세무 조정시 회계계정 및 분개에 대한 이해도가 필요하고 각 결산-세무 간 연관성이 있음
	공급관리		√		공사 특성상 주택 공급이 부가세 신고에 있어 주요 이슈 사항이므로 세무 지식이 필요
	수입관리	√			수입관리 업무는 부가가치세 매출세액 및 세금계산서 발행과 연결되어 수행되는 업무임

□ 회계 : 세무(법인세)

① 직무기본정보			
직무코드(*****)			
직무명	세무(법인세)		
부서명	기획실	팀명	재무팀
직군	경영기획	직렬명	회계
직급	4급 - 6급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	재무·회계	회계	구분	Y1	Y2	Y3
			등급			

② 직무개요	
직무요약	세무 직무는 법인세 및 부가세 등 관련 세법에 맞는 업무를 수행한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
법인세 세법검토 및 회계반영	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업별 법인세 적용방안 검토, 법인세와 기업회계의 차이내역 파악 및 회계처리 적용 검토</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업별 거래유형별 내용 파악을 통해 법인세 적용방안 검토 &gt; 결산 조정 항목과 신고조정항목을 확인 &gt; 결산조정 항목의 회계처리 적용 검토 및 관련 데이터관리</li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>법인세 과세표준 및 세액신고서, 사업연도결산서</li> </ul>			√	√
법인세 세무조정 및 소득 처분	<ul style="list-style-type: none"> <li>법인세법에 따라 세무조정, 법인세법에 따라 소득 처분 업무수행, 이연법인세회계처리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>법인의 과세대상 소득구분 &gt; 법인세법상 익금항목, 손금항목 분류 &gt; 기업 회계상의 수익비용과 비교하여 익금산입, 익금불산입, 손금산입, 손금불산입 처리 등 세무조정 처리 &gt; 익금 또는 손금에 산입한 금액에</li> </ul>	40%	<ul style="list-style-type: none"> <li>법인세 과세표준 및 세액신고서</li> </ul>			√	√

		대하여 유보, 등, 사외유출, 소득처분 > 세법상 수입금액 확정 > 이연법인세 회계처리						
법인세 신고 자료 작성 및 신고납부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 법인세 세액신고 및 납부</li> <li>• 법인세 중간예납 세액 신고납부</li> <li>• 법인세 신고자료 작성 및 각종 한도 초과액 계산</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 법인세 신고 기초자료 준비 &gt; 한도초과액 계산(기부금, 접대비 등), 미환류소득 계산 &gt; 각종 법인세 신고명세서 작성 &gt; 법인세 신고납부</li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 법인세 과세표준 및 세액신고서</li> </ul>			√	√
세무조사대응 및 조세불복청구	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 세무조사 주요쟁점 분석 및 적법성 검토, 적절한 세무조사 대응, 조사결과에 대한 불복 청구 여부 검토</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 세무조사 대상 파악과 거래 주요쟁점 확인 &gt; 주요 쟁점 분석 및 적법성 검토 &gt; 쟁점 사항의 적절한 자료 제출과 파급효과 확인 &gt; 조사 결과의 적법성과 부과 금액의 검토 &gt; 세무조사보고서 작성 &gt; 조세 불복청구 여부 검토 후 필요시 불복절차 수행</li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 세무조사 보고서</li> </ul>			√	√

④ 직무수행 요건	
구분	내용
전문화 요건	지식 법인세법의 결산조정과 신고조정항목, 세법에 따른 각 계정의 세무조정 세법에 따른 세액감면, 세액공제의 범위 세법에 따른 각 사업연도 소득 계산방법, 과세 표준 계산방법, 산출 세액 계산방법

	기술	법인세 과세표준 및 세액신고서 작성능력, 개정세법 유무 확인능력. 세법에 따른 계정 과목별 손금산입 한도초과액 계산능력 과목별 세무조정 계산서 작성능력
	태도	법인세법과 회계 관련 규정의 차이를 이해하려는 적극적인 태도, 신고·납부 방법 선택에 대한 적극적 태도 세심하고 주의깊은 태도, 관련 부서와의 원만한 업무 협조태도

구분	번호	역량명
직무역량	1	전문성
	2	계획 이행력
	3	주의력

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	학사	세무학, 회계학, 경영학
자격	-			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용 능력(한글, 엑셀 등)		세무계산작업, 보고서 작성 및 회계 시스템 구축	
교육훈련	부가가치세실무, 법인세실무, 건설업 회계세무실무, 중급회계 등 회계세무 교육			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	회계결산	√			세무 조정시 회계계정 및 분개에 대한 이해도가 필요하고 각 결산-세무 간 연관성이 있음
	공급관리		√		공사 특성상 주택 공급이 부가세 신고에 있어 주요 이슈사항이므로 세무 지식이 필요
	수입관리	√			수입관리 업무는 부가가치세 매출세액 및 세금계산서 발행과 연결되어 수행되는 업무임

□ 회계 : 세무(원천세)

① 직무기본정보			
직무코드(*****)			
직무명	세무(원천세)		
부서명	경영지원처	팀명	회계계약팀
직군	경영지원관리	직렬명	회계
직급	5급 - 7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	재무·회계	회계	구분 등급	Y1	Y2	Y3

② 직무개요	
직무요약	원천세 직무는 기관에서 발생하는 원천세 관련 업무를 수행한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성공지표	적정직급		
						3급	4급	57급
원천세 신고, 납부	<ul style="list-style-type: none"> <li>근로, 사업, 기타 소득을 월별 취합해 홈택스에 신고, 납부.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>근로소득: 매월 급여일에 공제된 예수금 대체 ▷인사팀에서 발송한 원천징수 신고납부 의뢰문서 토대로 홈택스 신고 및 납부</li> <li>사업 소득:매월 급여일 공제된 예수금 대체 ▷통합에 등록된 사업소득 및 원천세금액 과 예수금 대체내역 동일인지 확인 후 엑셀에 데이터 정리 ▷홈택스에 신고 및 납부</li> <li>기타소득:공제된예수금 대체 ▷전월 지출중 기타소득 해당건 정리, 기타소득세율 재확인 ▷통합 등록내용과 예수금</li> </ul>	85%	<ul style="list-style-type: none"> <li>기한내 세금신고 및 납부</li> </ul>				√

		<p>대체내역 확인 ▷홈택스에 신고 및 납부</p>						
원천세 수정신고, 납부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 근로, 사업, 기타소득에서 수정신고사항 사유가 발생했을 경우 수정신고, 납부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당 팀으로부터 수정신고 요청 문서 접수 ▷홈택스에서 수정신고 ▷ 추가 납부 혹은 환급 절차 진행</li> </ul>	5%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수정신고 및 추가납부 혹은 환급</li> </ul>				√
지급명세서 작성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 간이사업소득 지급명세서(매달)</li> <li>• 사업소득, 기타 소득, 이자소득, 배당 소득 지급명세서 작성(매년)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 간이사업소득 지급명세서: 매달 사업소득자, 금액, 세금을 홈택스에서 신고</li> <li>• 지급명세서(사업, 기타, 이자, 배당): 1년 동안 발생한 총금액을 다음 해 신고</li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기한 내 지급명세서 작성</li> </ul>				√

④ 직무수행 요건		
구분	내용	
전문화 요건	지식	기업실무에 적용되는 원천세 관련 실무 지식
	기술	스프레드시트 활용 능력, 원천세 관련 업무 수행능력
	태도	수리적 정확도를 기하려는 자세, 신속한 업무 처리, 꼼꼼하게 검수하는 태도

구분	번호	역량명
직무역량	1	원천세 개념에 대한 이해
	2	엑셀을 활용한 정보 가공, 정리 역량
	3	꼼꼼한 처리 및 납부 기한에 맞는 계획 역량

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	-	경영학부
자격	-			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	EXCEL		자료 정리	
교육훈련	경영학 회계 원리			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	재무팀 세금신고 직무		√		재무팀에서 담당하는 법인세, 부가가치세 신고 납부 업무와 유사.
	인사팀 급여		√		인사팀에서 처리한 근로 소득을 세무서에 신고, 납부.
	일상경비	√			팀의 일상경비에서 사업, 기타소득에 해당하는 것을 지출하는 것을 취합해 제출

□ 회계 : 지출관리

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	지출관리		
부서명	경영지원처	팀명	회계계약팀
직군	경영지원관리	직렬명	회계
직급	4~6급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무 평가 등급(최근 3년간)			
	재무·회계	회계	구분 등급	Y1	Y2	Y3

② 직무개요	
직무요약	지출관리 직무는 기관의 지출 결산 및 관련 업무에 대한 업무를 수행한다.

③ 직무내용									
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성과지표	적정직급			
						3급	4급	57급	
지출	<ul style="list-style-type: none"> <li>출장비, 급량비, 급여, 세금, 계약대금(2천만원 이상), 기부금, 각종 수당, 공과금, 환불보증금(1천만원 이상), 국고보조금 지출 등 대전도시공사의 채무 이행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>각 부서에서 결재된 채무확정 결의서 검토, 필요한 경우 보완 요청</li> <li>▷ 지출결의서 작성, 상신, 인쇄</li> <li>▷ 계좌번호 재확인 후 사이버 브랜치 이체요청</li> <li>▷ 사이버 브랜치 결재상신</li> <li>▷ 인쇄한 지출결의서 팀장님 재검토 상신</li> <li>▷ 지출결과 확인 후 오류건 재실행 및 조치</li> <li>▷ 사이버브랜치 이체확인증 인쇄(편철 준비)</li> <li>▷ 자금지출기록부에 증번호 작성</li> </ul>	60%	<ul style="list-style-type: none"> <li>지출에 따른 예산집행, 채무 해소</li> </ul>				√	√
지출결산 (예수금대장) 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>연지출 총괄 내역 분기별 관리 및 대장 작성</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>지출액 대비 예산액 확인</li> <li>▷ 지출 예산결산</li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>결산보고서</li> </ul>				√	√

	<ul style="list-style-type: none"> <li>예수금관리및 대장작성,잔액관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>파일 작성</li> <li>매일예수금계좌확인 ▷입금있으면 해당부서로부터 예수금입금알림문서 발신요청</li> <li>▷예수금대체</li> <li>▷월말 예수금대장잔액확인</li> </ul>						
법인카드 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>월별 법인카드 및 유류카드 총지출 관장.</li> <li>카드 신규 발급 및 폐기 등록관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>월별 고지금액 확인 ▷ 청구액과 통합 채무확정 금액 확인 후 상이 시 금액 찾아서 해당 팀 추가 채무확정 요청</li> <li>각팀법인,유류카드신규,추가발급문서수신 ▷ 신청서 작성 후 은행 전달</li> <li>▷ 카드 수령 후 통합 등록,부서 전달</li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>법인카드 관리 및 납부</li> </ul>			√	√
기록물 관리(편철)	<ul style="list-style-type: none"> <li>당일 지출한 지출결의서 인쇄물을 보관에 용이한 형태로 편철</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>적격증빙 수취했는지(세금계산서,계산서,현금영수증,영수증) 확인 및 지출서류 보완 ▷여입결의서 있는지 확인</li> <li>▷자금지출 기록부의 당일 지출건수,지출금액을 표지에 기입 후 세공기로 편철</li> <li>▷ 서고로 이동</li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>지출결의서 기록물(보존기한 5년)</li> </ul>			√	√

④ 직무수행 요건		
구분	내용	
전문화 요건	지식	기업실무에 적용되는 자금지출 관련 실무, 세입 세출외 현금 및 유가증권에 대한 지식
	기술	결산 정리사항 분류 능력, 기안서 작성 능력, 지출 관련 내역서 관리 능력
	태도	수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계관련규정 준수에 대한 의지, 신속한 업무 처리

구분	번호	역량명
직무역량	1	회계원리 수준의 회계상식
	2	꼼꼼한 업무처리 능력
	3	기록물관리 능력

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	학사 이상	경영학부 등	-	-
자격	-			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	-		-	
교육훈련	회계원리 이상 교육 수강			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	일상경비	√			감사실, 기획실, 경영지원처, 산업단지처, 도시개발처, 안전관리단 일상경비 업무 수행 타 일상경비 지출 포함하여 자금 배정요청 승부.
	재무팀 예산,결산 업무	√			편성된 예산 내 지출 원칙, 추산 대체(예산 과목정정) 업무, 12~2월 동안 결산 업무 수행

□ 계약/자산관리 : 총괄\_계약/자산관리

① 직무기본정보			
직무코드(*****)			
직무명	총괄_계약자산관리		
부서명	경영지원처	팀명	회계계약팀
직군	경영지원관리	직렬명	회계
직급	2급/3급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	재무·회계	회계	구분	Y1	Y2	Y3
			등급			

② 직무개요	
직무요약	계약, 사옥 및 자산관리 업무를 총괄한다

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
계약	<ul style="list-style-type: none"> <li>공사, 용역, 물품구매 계약 및 관련업무</li> <li>공공 구매 실적관리</li> <li>하자검사</li> <li>계약 데이터 공개</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>담당자의 보고(검토) 및 기안문 결재</li> </ul>	60%	<ul style="list-style-type: none"> <li>공사, 용역, 물품구매 관련 계약서 및 채무확정 결의서</li> <li>연도별 구매 실적 및 구매계획서</li> <li>정기, 최종하자 검사계획 및 실시</li> <li>조달청 등 계약정보 공개</li> </ul>		√		
사옥관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>사옥 시설물 용역관리</li> <li>사옥 에너지 관련업무</li> <li>사옥 공무원 직원 산업 안전관리업무</li> <li>시설물 유지, 보수 및 개선</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>담당자의 보고(검토) 및 기안문 결재</li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>사옥 시설물관리 일일보고서</li> </ul>		√		
자산관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>공사 자산 총괄관리</li> <li>재물 조사 및 보고서 작성</li> <li>자산결산자료</li> <li>재산 심의회 운영 및 관련 세무 업무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>담당자의 보고(검토) 및 기안문 결재</li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>자산관리대상 및 재물조사보고서</li> </ul>		√		

④ 직무수행 요건		구분	내용
전문화 요건	지식	계약법, 민법, 사규 등 계약관련 법률 지식 계약 및 지출 등 회계 실무지식 사옥시설물 유지보수 개선을 위한 관련 전문지식 사옥 공무원 관리를 위한 산업안전관리 및 중대재해 처벌 관련 법률지식	
	기술	회계 실무 관련 자격증 사옥시설물 유지보수 개선을 위한 전기, 기계 등 전문자격증	
	태도	공정 적법한 회계업무 수행을 위한 청렴 및 윤리 회계업무 수행을 위한 정확 신속한 일처리 적법한 회계처리를 위한 관련 법령준수 사옥관리 공무원 사원과 인화 및 조화로운 일처리	

구분	번호	역량명
직무역량	1	관련 법령/규정/지침 준수
	2	커뮤니케이션 능력
	3	위기대처능력

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
학력	-	-	-	-
자격	-			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	-		-	
교육훈련	계약 관련 교육 및 공공구매 관련 교육, 재무회계기초 실무			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	-				

□ 계약/자산관리 : 계약

① 직무기본정보			
직무코드(*****)			
직무명	계약		
부서명	경영지원처	팀명	회계계약팀
직군	경영지원관리	직렬명	계약/자산관리
직급	4급 - 7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무 평가 등급(최근 3년간)			
	총무 · 인사	총무	구분 등급	Y1	Y2	Y3

② 직무개요	
직무요약	계약 직무는 조직경영에 필요한 물품과 공사 및 용역을 구매하기 위한 계약 법령에 따라 발주 방법 검토, 조달, 입찰공고 작성 및 게시, 계약방법에 따른 투찰업체에 대한 평가 실시, 계약체결 업무를 수행한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
계약업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>기관 전체 물품, 용역, 공사 계약방법 결정, 계약 발주 및 체결, 계약이 완수되기까지 계약의 부수적 업무 진행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>계약 발주                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷계약보증금</li> <li>▷선금지급,▷하자보증금</li> <li>▷징구계약후속업무(착수, 준공, 납품 등) 통보</li> <li>▷계약완수</li> <li>▷실적증명서 발급</li> </ul> </li> </ul>	80%	<ul style="list-style-type: none"> <li>계약체결에 따른 예산 집행</li> </ul>			√	√
공공구매실적관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>기관전체 연간 공공 구매 실적 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>정부정책이행관련 계획수립                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷실적 보고</li> <li>▷실적관리</li> <li>▷공공구매실태조사</li> </ul> </li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>연도별 구매실적 및 구매계획서</li> </ul>		√	√	
하자검사	<ul style="list-style-type: none"> <li>최종하자</li> <li>정기하자</li> <li>하자보수관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>월별 최종하자 검사 및 관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷반기별 하자검사 및 관리</li> <li>▷하자보수 관리</li> </ul> </li> </ul>	5%	<ul style="list-style-type: none"> <li>반기별 하자검사계획</li> <li>월별하자검사계획</li> </ul>		√	√	

계약데이터 공개	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경영공시 (수의계약 및 공공구매내역)</li> <li>• 수의계약공개</li> <li>• 하도급내역공개</li> <li>• 입찰정보공개</li> <li>• 조달청 정보공개</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공개내역작성 ▷공개</li> </ul>	5%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 조달청, 클린 아이, 행정사 무감사등 계약정보 공개</li> </ul>				√	√
----------	---	--	----	--	--	--	--	---	---

④ 직무수행 요건		
구분	내용	
전문화 요건	지식	업무처리 절차에 대한 지식, 구매품의 특성, 기방계약법등 계약관련 법률에 대한 이해와 지식
	기술	발주서 작성 능력, 발주품 문제 발생 시의 대응 능력, 구매계약서 작성 능력
	태도	종합적으로 사고하는 태도, 공정성 및 윤리적 태도, 관련 법령/규정/지침 준수

구분	번호	역량명
직무역량	1	관련 법령/규정/지침 준수
	2	커뮤니케이션 능력
	3	위기대처능력

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	-	-
자격	-			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	-		-	
교육훈련	계약 관련 교육 및 공공구매 관련 교육			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	일상경비	√			업무장소와 계약 범위의 차이일뿐 계약 체결 및 집행 업무

□ 계약/자산관리 : 자산관리

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	자산관리		
부서명	경영지원처	팀명	회계계약팀
직군	경영지원관리	직렬명	계약/자산관리
직급	4급 - 7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)		
	총무·인사	총무	구분 등급	Y1	Y2

② 직무개요	
직무요약	<p>자산관리 직무는 기관의 재산, 차량/물품/사옥 등에 관한 관리 및 수급계획 등의 운영 업무를 수행한다.</p> <p>자산관리 직무는 조직경영에 필요한 물품구매에 따른 자산의 취득에서 처분까지 법인세법 및 지방공기업법에 의거 물품을 총괄 관리하는 업무를 수행한다.</p>

③ 직무내용									
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성과지표	적정직급			
						3급	4급	57급	
자산 총관관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>기관 전체 물품을 취득 보관 처분 및 관리를 종합적으로 등록하고 관리하는 업무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>자산관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷고정 자산취득등록을 통해 자산 구분에 맞추어 취득 처리</li> </ul> </li> <li>일반회계                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷결의서관리</li> <li>▷일반결의서등록 (자산취득비를 통하지 않은 수선유지비 등 자산성의 경우 결의서 대체처리)</li> </ul> </li> </ul>	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>자산종류별 관리</li> <li>결산보고서</li> </ul>			√	√	
자산의 불용 및 처분	<ul style="list-style-type: none"> <li>팀내 내용년수 초과 및 불용 물품에 대한 검토 처분 사항 통보 절차 이행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>자산관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷불용조서 등록</li> <li>▷불용 결정</li> </ul> </li> <li>자산관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷불용조서 등록 및 결의서 생성으로 대장 처리 (팀내 불용 및 매각시 절차이행 처리 및</li> </ul> </li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>물품불용 및 폐기결정</li> <li>불용처리결의서생성</li> <li>매각시 계산서 국세청 발송</li> <li>결산보고서</li> </ul>			√	√	

		매각시세금 계산서 발생업무처리)						
자산취득 관리 및 제반사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 팀내 자산 신규 및 분실 바코드 출력 및 자산 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자산관리 ▷고정자산 대장 등록 ▷재물조사 시스템 연계 ▷재물에 따른 바코드 출력</li> </ul>	5%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 재물에 따른 바코드 팀별 관리 확인 부착 등</li> </ul>			√	√
재물조사 및 보고서 작성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기관전체 연간 물품 수급 관리계획 수립 및 이행절차 검토</li> <li>• ○보유 물품 및 신규 취득에 따른 재물에 대한 조사 및</li> <li>• ○분기별 재산 증감 사항 보고</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자산관리 ▷고정 자산관리 (자산 코드별 내용관리)</li> <li>• '자산관리 ▷고정 자산관리 ▷물품 수급 관리계획 등록</li> <li>• 별도 연간 계획 수립 및 이행</li> <li>• (재물조사 및 분기보고)</li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 재물조사 계획 수립 및 보고서 작성</li> <li>• 경영평가 보고자료 (재물조사)</li> <li>• 연도별, 분기 별 계획보고</li> </ul>			√	√
자산 결산자료 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ○당해년도 신규취득 자료정리</li> <li>• ○당해년도 불용물품 자료정리</li> <li>• ○보유 자산 감가 계산 작업수행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자산관리 ▷고정 자산관리(자 산분류별 감가 및 취득 처분 처리 내역 관리)</li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 결산보고서</li> </ul>			√	√
재산심의회 운영 및 재산세 및 종부세 총괄 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ○재산의 취득 처분에 따른 심의회 운영 등 행정 제반 사항</li> <li>• ○재산세, 종합부동산세 총괄납부관리</li> <li>• ○지방 재정 공제보험 납부관리</li> <li>• (시설물, 건물 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 팀내 요구에 따른 재산심의회 개최</li> <li>• 구청별 고지 ▷엑셀자료 취합 ▷팀별고지 금액 확인 후 청구시행 등</li> <li>• 팀내요구 등 자료 취합 후 행정절차 이행</li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 재산심의 운영을 통한 재산의 취득, 처분 방향 결정</li> <li>• 세금납부에 따른 팀별고 지금액 정리 및 부과</li> </ul>			√	√

④ 직무수행 요건		
구분	내용	
전문화 요건	지식	기관 재산에 대한 이해, 재산 심의회 운영을 위한 필요 사항 업무 처리절차에 대한 지식, 법인세법 및 지방공기업법에 대한 이해와 지식
	기술	재산 파악 능력, 재산심의회 운영 능력, 회의 준비 능력, 상황 판단 능력
	태도	신속한 일처리, 정확하게 업무를 수행하려는 태도 업무처리 지침준수 및 효율적인 업무 수행을 계획하기 위한 긍정적이고 체계적인 업무태도

구분	번호	역량명
직무역량	1	신속성
	2	정확성
	3	회의 운영 역량

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	-	-
자격	-			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	-		-	
교육훈련	재무회계기초 실무			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	-				

□ 계약/자산관리 : 사옥시설물관리

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	사옥시설물관리		
부서명	경영지원처	팀명	회계계약팀
직군	경영지원관리	직렬명	계약/자산관리
직급	5급 - 7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무 평가 등급(최근 3년간)			
	총무·인사	총무	구분	Y1	Y2	Y3
			등급			

② 직무개요	
직무요약	사옥시설물관리 직무는 사옥 관리를 위한 사옥의 시설 분야의 방호 및 소방의 업무와 관리 용역 발주 및 관리를 수행한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
사옥 유리 관리 용역관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>무인경비</li> <li>전기안전관리</li> <li>승강기 유지관리</li> <li>자동차 승강기 유지관리</li> <li>기계식 주차장 유지관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>유지관리 용역</li> <li>▷점검표 확인</li> <li>▷대금지급 의뢰</li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>시설물 안전한 유지관리</li> <li>용역관리(안전점검일지 확인, 수급업체 안전보건수준평가,대금지급의뢰 등)</li> </ul>				√
사옥 공무직 인력관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>파트별 업무회의 및 업무지시</li> <li>월별 근무 및 월별 급여 자료정리 및 관리</li> <li>월별 근무 명령작성</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>근무 상황관리 (연차 및 초과근무 등)</li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>사옥 공무직 근무 현황</li> <li>월별 근무 명령</li> </ul>			√	√
에너지관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>본사,오월드 에너지사용량 기록, 관리</li> <li>에너지 절약계획, 회의</li> <li>공공 건축물 에너지 소비량 보고</li> <li>공공기관 에너지 이용 합리화 추진계획, 실적 제출</li> <li>온실가스 감축 목표 이행 결과 보고서, 계획제출</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>에너지사용량 기록, 합계</li> <li>▷관련기관에 제출</li> </ul>	15%	<ul style="list-style-type: none"> <li>공공기관 에너지 이용 합리화 추진계획, 실적, 이행계획 제출</li> <li>온실가스 감축 목표이행결과 보고서 및 이행계획제출</li> <li>환경정보 공개 대상확인 및 환경정보입력</li> <li>사전정보</li> </ul>				√

				공개 홈페이지 게시 • 에너지 진단 • 수요자원 거래시장 정산금 청구				
안전관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 중대재해 처벌 등에 관한 법률 안전보건 의무 이행 점검 처리 결과 제출</li> <li>• 용역업체 안전관리 준수 점검</li> <li>• 안전관리 구축계획</li> <li>• 안전점검 결과 제출</li> <li>• 안전관리단 요청사항 대응</li> <li>• 소방 관련 계획, 점검, 훈련시행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 안전점검</li> <li>• ▷조치 후 처리결과 통보</li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 안전점검 계획</li> <li>• 안전 보건 의무이행 점검처리 결과제출</li> <li>• 소방안전 관리자 업무 수행 기록표</li> <li>• 특별안전 보건교육</li> <li>• 밀폐공간 작업 프로그램 수립 및 긴급구조 훈련</li> <li>• 사옥 소방계획</li> <li>• 소방안전 교육소방 합동훈련</li> <li>• 소방자동 정밀점검</li> <li>• 경영지원처 안전보건관리 체계 구축계획 수립</li> <li>• 사옥 전기시설물 안전관리계획</li> <li>• 위험성 평가에 의거 발견된 사항조치 등 결과보고</li> </ul>				√
시설물 유지,보수,개선	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 냉난방 설비 유지,보수</li> <li>• 주차시설유지, 보수</li> <li>• 각종 시설물 보수,개선</li> <li>• 각종점검,검사, 교육실시</li> <li>• 시설물 관련자료 작성,보관</li> <li>• 사옥필요물품 요구에 따른 현장확인후 구입</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 안전점검 조치</li> <li>• 구입요구 확인</li> <li>• 대금지급 의뢰</li> </ul>	35%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사옥시설물 유지보수관리</li> <li>• 시설물 효율적 작동,관리</li> <li>• 관용차, 회의실, 출입카드 관리</li> <li>• 사옥공과금 관리</li> <li>• 사옥물품 관리</li> </ul>				√

④ 직무수행 요건		
구분		내용
전문화 요건	지식	사옥 유지를 위한 시설 점검 사항에 대한 지식, 용역 발주 관리에 대한 지식, 인력 관리에 대한 이해, 사옥 내 소방 시설 관리에 대한 지식, 각종 시설물 관련 법령 산업안전보건 관련 법령에 대한 이해
	기술	용역 관리 능력, 커뮤니케이션 능력, 문서 처리 능력
	태도	인내심을 가지고 반복 확인하는 태도, 계약 및 용역 관리를 위한 관련 법령/규정/지침 준수하려는 태도

구분	번호	역량명
직무역량	1	관련 법령/규정/지침 이해 및 준수
	2	꼼꼼한 일처리
	3	커뮤니케이션 능력

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	-	-
자격	-			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	-		-	
교육훈련	시설물 관련 법정교육 이수, 자격취득			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	시설물 유지관리	√			규모에 따라 차이가 있으나 법정검사, 훈련, 점검은 동일

□ 홍보 : 총괄\_홍보

① 직무기본정보			
직무코드(*****)			
직무명	총괄_홍보		
부서명	경영지원처	팀명	홍보비서팀
직군	경영지원관리	직렬명	홍보
직급	3급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)		
	기획사무	홍보·광고	구분	Y1	Y2
			등급		

② 직무개요	
직무요약	총괄_홍보직무는 홍보기획, 언론홍보 및 대응, 홍보제작 및 운영, 사회공헌 등의 업무를 총괄관리하는 직무이다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
홍보기획	<ul style="list-style-type: none"> <li>홍보기획 및 브랜드 개발 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>연간 홍보계획 수립 및 검토</li> <li>공사 브랜드 관리방안 전반 관리</li> </ul>	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>연간 홍보계획</li> </ul>		√		
언론홍보 및 대응	<ul style="list-style-type: none"> <li>언론홍보 및 보도자료 검수 및 언론대응 및 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>언론홍보계획 검토</li> <li>보도자료 검토</li> <li>언론사 관계 유지 및 기사 대응</li> </ul>	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>연간 홍보계획</li> </ul>		√		
홍보제작 및 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>홍보제작물 검토 및 홈페이지 운영관리 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>연간 홍보계획에 따라 실행 검토</li> <li>홈페이지 운영 상황 모니터링 등</li> </ul>	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>연간 홍보계획</li> </ul>				
사회공헌	<ul style="list-style-type: none"> <li>사회공헌 활동 전반에 대한 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>자원봉사 활동, 기부금 관리 및 부서 봉사활동 총괄 관리</li> </ul>	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>연간 사회공헌 계획</li> </ul>		√		

④ 직무수행 요건	
구분	내용
전문화 요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>지식</li> </ul> <p>홍보 및 마케팅에 대한 지식, 지적 재산권에 대한 이해, 기관의 경영 목표에 대한 이해, 다양한 홍보 분석 기법에 대한 지식, 사회공헌에 대한 지식, 예산 운영 대한 지식, 기관이 시행하는 ESG 경영에 대한 이해</p>

	기술	커뮤니케이션 스킬, 홍보 전략 능력, 아이디어 발상 능력, 예산 운영 능력, 우선순위 판단 능력, 중요도 판단 능력
	태도	아이디어에 대한 개방적 자세, 전체를 보려는 거시적 안목, 정보와 조직 이슈에 대한 관심 타인 의견에 대한 경청, 실행 계획 성공요소의 정확한 파악 노력, 상황 대응의 민첩성

구분	번호	역량명
직무역량	1	중요도 판단 역량
	2	커뮤니케이션 능력
	3	계획 수립 및 이행

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	학사	신문방송, 디자인계열
자격	-			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	한글, 엑셀 등 오피스프로그램		보고서 작성	
교육훈련	디자인 관련 교육, 홍보·마케팅, ESG 관련 교육			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	예산관리	√			브랜드 관리에 필요한 예산 수립 및 관리
	언론홍보 및 대응	√			언론에 노출되는 공사 이미지 관리
	외부평가		√		공사 이미지 관리 및 ESG 등 진행 가이드 이해

□ 홍보 : 홍보기획

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	홍보기획		
부서명	경영지원처	팀명	홍보비서팀
직군	경영지원관리	직렬명	홍보
직급	4급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	기획사무	홍보·광고	구분	Y1	Y2	Y3
			등급			

② 직무개요	
직무요약	홍보기획 직무는 기관의 정체성과 목표 및 방향을 나타내는 공사 CI, 브랜드 개발 및 홍보 방안 기획을 수행한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/ 성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
홍보 기획	<ul style="list-style-type: none"> <li>·효과적인 공사 홍보방안 강구</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연간 홍보계획 수립 (효과적 홍보방안 검토 포함)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 예산배정</li> <li>▷ 실행</li> </ul> </li> </ul>	50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연간 홍보계획</li> </ul>			√	
브랜드 개발 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>·공사 CI, BI 등 브랜드 상징</li> <li>· 개발 및 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공사 CI, BI 개발</li> <li>• 공사 관련자료에 CI, BI 표출관리</li> <li>• 공사홍보방안과 연계</li> </ul>	50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연간 홍보계획</li> </ul>			√	

④ 직무수행 요건		
구분	내용	
전문화 요건	지식	홍보 및 마케팅에 대한 지식, 지적 재산권에 대한 이해, 기관의 경영 목표에 대한 이해, 다양한 홍보 분석 기법에 대한 지식
	기술	커뮤니케이션 스킬, 홍보 전략 능력, 아이디어 발상 능력, 계획 이행 능력
	태도	아이디어에 대한 개방적 자세, 전체를 보려는 거시적 안목, 정보와 조직 이슈에 대한 관심

구분	번호	역량명
직무역량	1	아이디어 발상 능력
	2	브랜드에 대한 이해
	3	계획 수립 및 이행

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	학사	신문방송, 디자인계열
자격	-			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	한글, 엑셀 등 오피스프로그램		보고서 작성	
교육훈련	디자인 관련 교육, 홍보·마케팅 관련 교육			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	예산관리	√			브랜드 관리에 필요한 예산 수립 및 관리
	언론홍보 및 대응	√			언론에 노출되는 공사 이미지 관리
	홍보제작 및 운영	√			공사 홍보 시 긍정적 브랜드 이미지(CI, BI) 정착

□ 홍보 : 언론홍보 및 대응

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	언론홍보 및 대응		
부서명	경영지원처	팀명	홍보비서팀
직군	경영지원관리	직렬명	홍보
직급	4급 - 7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	기획사무	홍보·광고	구분	Y1	Y2	Y3
		등급				

② 직무개요	
직무요약	언론홍보 및 대응 직무는 기관의 사업이 국민에게 잘 다가갈 수 있도록 전달하는 광고 보도자료 및 대언론 관련 업무를 수행한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/ 성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
언론 홍보	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 다양한 매체 (인쇄, 인터넷, 지하철, 건물 등)를 통한 공사</li> <li>· 이미지, 사업 등 홍보</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 연간 홍보계획 수립                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 예산배정</li> <li>▷ 실행</li> </ul> </li> </ul>	35%	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 연간 홍보계획</li> </ul>				√
보도자료 배포	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 공사 소식을 신속하게 보도자료</li> <li>· 화 하여 기자단에 배포</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 공사 사업 등에 관한 뉴스 발생                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 보도자료 작성 및 검토</li> <li>▷ 보도자료 배포</li> </ul> </li> </ul>	35%	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 연간 홍보계획</li> </ul>				√
언론 대응	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 부정적 언론보도 대응</li> <li>· 대전시 출입 기자단과 상시교류</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 언론사 관계 유지</li> <li>· 부정적 기사 대응</li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 연간 홍보계획</li> </ul>				√

④ 직무수행 요건		
구분	내용	
전문화 요건	지식	홍보 및 마케팅에 대한 지식, 보도자료에 대한 지식, 언론사의 구조
	기술	매체 선택 능력, 원고 작성 능력, 기획력
	태도	기획 마인드, 체계적 사고, 언론 관계자와의 커뮤니케이션, 다양한 의견을 경청하는 태도

구분	번호	역량명
직무역량	1	원고 작성 능력
	2	기획력
	3	커뮤니케이션 능력

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	학사	신문방송, 어문계열
자격	-			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	한글, 엑셀 등 오피스프로그램		보고서 작성	
교육훈련	언론관련 교육, 홍보·마케팅 관련 교육			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	예산관리	√			홍보예산 배분 및 관리가 큰 영향을 미침
	외부평가		√		공사 이미지 관리로 외부평가에 긍정적 영향
	오월드 홍보/축제 운영		√		오월드 관련 행사 홍보 건수 많음

□ 홍보 : 홍보제작 및 운영

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	홍보제작 및 운영		
부서명	경영지원처	팀명	홍보비서팀
직군	경영지원관리	직렬명	홍보
직급	5급 - 7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	기획사무	홍보·광고	구분 등급	Y1	Y2	Y3

② 직무개요	
직무요약	홍보제작 및 운영 직무는 기관의 정체성과 목표 및 방향을 나타내는 홍보 방안에 필요한 홍보물을 제작하고 기관 홈페이지 운영을 수행한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성공지표	적정직급		
						3급	4급	57급
홍보물 제작	<ul style="list-style-type: none"> <li>·공사 홍보용 브로슈어 제작</li> <li>·방문객용 기념품 제작</li> <li>·공사 홍보 영상과 사진 제작</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·연간 홍보계획 수립                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 예산배정</li> <li>▷ 실행</li> </ul> </li> </ul>	40%	<ul style="list-style-type: none"> <li>·연간 홍보계획</li> </ul>				√
홈페이지 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>·공사 홈페이지 관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 홈페이지 게시자료 현행화</li> <li>- 유지 보수 사항</li> </ul> </li> <li>·경영정보팀</li> <li>·협조하여 처리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·(수시) 홈페이지 자료 현행화</li> <li>·수정사항 발견 또는 해당팀 요청 시 직접 수정 또는 경영정보팀에 요청</li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>·연간 홍보계획</li> </ul>				√
오월드 홍보 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>·공사 홍보 시 (언론, 기타 광고)</li> <li>·오월드 홍보를 병행하여 오월드</li> <li>·이미지, 행사 널리 알림</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·연간 홍보계획 수립                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 예산배정</li> <li>▷ 실행</li> </ul> </li> </ul>	40%	<ul style="list-style-type: none"> <li>·연간 홍보계획</li> </ul>				√

④ 직무수행 요건		
구분	내용	
전문화 요건	지식	홍보 및 마케팅에 대한 지식, 지적 재산권에 대한 이해, 홍보물 트렌드 분석에 대한 지식, 미디어 종류에 대한 이해
	기술	콘셉트 설정 능력, 결과 도출 능력, 아이디어 발상 능력, 계획 이행 능력
	태도	아이디어에 대한 개방적 자세, 최신 트렌드에 탐구적 자세, 실행 계획에 대한 세밀한 검토 자세, 창의적 콘셉트와 메시지 개발을 위한 노력

구분	번호	역량명
직무역량	1	아이디어 발상 능력
	2	홍보물 관리 능력
	3	계획 수립 및 이행

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	학사	신문방송, 디자인계열
자격	-			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	한글, 엑셀 등 오피스프로그램 / 파이선 등 프로그래밍		보고서 작성 / 홈페이지 관리	
교육훈련	디자인 관련 교육, 홍보·마케팅 관련 교육, 전산(프로그래밍) 교육			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	예산관리	√			홍보물품 구매 및 홈페이지 관리에 필요한 예산 수립 및 관리
	IT관리 및 유지보수	√			공사 홈페이지 관리 시 긴밀하게 연결된 업무임
	데이터 제공 및 운영관리	√			공사 홈페이지 관리 시 긴밀하게 연결된 업무임
	외부평가		√		공사 이미지 관리로 외부평가에 긍정적 영향
	오월드 홍보/축제 운영		√		오월드 관련 행사 홍보 건수 많음

□ 홍보 : 사회공헌

① 직무기본정보

직무코드(*****)			
직무명	사회공헌		
부서명	경영지원처	팀명	홍보비서팀
직군	경영지원관리	직렬명	홍보
직급	4급 - 7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	기획사무	마케팅	구분	Y1	Y2	Y3
			등급			

② 직무개요

직무요약	사회공헌 직무는 사회적 가치를 실현하기 위한 단체 지원 및 기부금 예산 운영 등의 업무를 수행한다.
------	---

③ 직무내용

단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/ 성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
자원봉사 활동	<ul style="list-style-type: none"> <li>·지역 소외계층 봉사활동 수행</li> <li>·재난지역봉사 활동참여</li> <li>·헌혈 봉사활동 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 지역 봉사활동 수요 분석</li> <li>▷공사 참여 가능 활동 선정</li> <li>▷봉사활동 계획수립</li> <li>▷실행</li> </ul>	40%	<ul style="list-style-type: none"> <li>·연간 사회공헌 계획</li> </ul>			√	
기부 및 후원금 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>·지역 소외계층 기부금 관리</li> <li>·지역 공익단체 기부금 관리</li> <li>·재난 지역기부금 관리</li> <li>·특정테마(2023년:보훈)대상 기부 및 후원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 해당연도 중점 기부, 후원 대상 선정</li> <li>▷수요자(수요기관)필요사항체크</li> <li>▷기부, 후원 계획수립</li> <li>▷실행</li> </ul>	40%	<ul style="list-style-type: none"> <li>·연간 사회공헌 계획</li> </ul>				√
부서별 봉사활동 총괄	<ul style="list-style-type: none"> <li>·각 부서별 봉사활동 관리</li> <li>·봉사활동 마일리지 부여</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·연간 봉사활동 계획 수립</li> <li>▷전부서시달</li> <li>▷각 부서 실적관리</li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>·연간 사회공헌 계획</li> </ul>				√

**④ 직무수행 요건**

구분		내용
전문화 요건	지식	사회공헌에 대한 지식, 예산 운영 대한 지식, 기관이 시행하는 ESG 경영에 대한 이해
	기술	커뮤니케이션 능력, 예산 운영 능력, 우선순위 판단 능력, 중요도 판단 능력
	태도	타인 의견에 대한 경청, 실행 계획 성공요소의 정확한 파악 노력, 상황 대응의 민첩성

구분	번호	역량명
직무역량	1	중요도 판단 역량
	2	커뮤니케이션 능력
	3	사회 공헌에 대한 관심

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	학사	사회복지 계열
자격	-			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	한글, 엑셀 등 오피스프로그램		보고서 작성	
교육훈련	사회복지 관련 교육			

**⑤ 경력개발 정보**

구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	예산관리	√			기부금 예산 배분 및 관리가
	지출관리	√			적합한 지출 증빙 구비 후 기부금 등 지출

□ 감사 : 총괄\_감사

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	총괄_감사		
부서명	감사실	팀명	감사실
직군	경영지원관리	직렬명	감사
직급	1급 / 2급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
			구분	Y1	Y2	Y3
	감사	감사 권익위/청렴/부 패	구분			
		등급				

② 직무개요	
직무요약	감사 및 청렴 등 감사실 업무를 총괄한다

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/ 성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
감사업무 총괄	• 감사업무 전반에 대한 총괄	• 감사계획 수립 총괄	40%	• 감사계획 및 보고서		√	√	
청렴업무 총괄	• 청렴 업무전반에 대한 총괄	• 청렴계획 수립 총괄	40%	• 반부패 청렴정책 계획 및 보고서		√	√	
이해충돌방지 담당관	• 이해충돌방지 제도관련 신고 접수 및 조치	• 신고 접수 > 조치, 상담	5%	• 신고서		√	√	
행동강령 책임관	• 임직원행동강 령의 상담, 점검	• 교육 및 점검계획 점검 > 조치, 상담	5%	• 교육계획 및 보고서		√	√	
청탁방지 담당관	• 청탁금지법의 청탁방지 담당	• 교육 및 점검계획 점검 > 조치, 상담	5%	• 교육계획 및 보고서		√	√	
산업안전 관리감독자	• 안전보건관리 규정의 관리감독자 담당	• 부서 내 안전관리 확인, 교육여부 확인	5%	• 교육 보고서		√	√	

**④ 직무수행 요건**

구분		내용
전문화 요건	지식	기관의 사업구조와 실적에 대한 지식, 회계 관련 지식, 경영리스크 영향도·체크리스트에 대한 개념, 내부회계관리제도 파악 조직체제와 조직구성원에 대한 이해, 국민권익위원회에 관한 지식, 조직운영시 청렴 및 부패에 대한 이해
	기술	외부감사 결과보고서 작성 능력, 감사결과에 따른 신속한 사후 조치 능력, 의사소통 기술, 보고서 체계 구성 기술 의사소통기술, 청렴 관련 운영관리 기술, 보고서 체계 구성 기술, 청렴도 측정 기술
	태도	감사준비 자료에 대한 판단력, 감사준비에 따른 책임감, 감사준비에 따른 부서 간의 적극적인 협조 요청, 종합적 사고력

구분	번호	역량명
직무역량	1	경영분야와 사업분야의 법, 규정, 지침 등의 이해 및 적용능력, 조직이해
	2	자체감사활동에 대한 이해와 실천, 청렴도 평가에 대한 이해와 청렴실천과제 기획 및 추진능력
	3	업무 완결성과 문제의식 개선, 대내외 협력

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	학사	행정, 회계, 토목, 건축	학사	최동
자격	기사, 산업기사			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용능력(한글, PPT,엑셀 등)		보고서 및 자료 작성	
교육훈련	감사업무, 회계, 토목, 건축 등			

**⑤ 경력개발 정보**

구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	회계계약, 예산	√			감사업무를 위한 이해도 필요
	물품, 용역, 공사 감독	√			감사업무를 위한 이해도 필요
	조직 및 인력관리	√			조직 전반에 대한 이해도 필요

□ 감사 : 감사

① 직무기본정보			
직무코드(*****)			
직무명	감사		
부서명	감사실	팀명	감사실
직군	경영지원관리	직렬명	감사
직급	3급/4급/5급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)		
			구분	Y1	Y2
	감사	감사	구분		
		등급			

② 직무개요	
직무요약	감사직무는 감사 대상이 되는 조직 또는 조직구성원의 업무나 행위가 일정한 기준에 부합되는지를 증거자료에 입각하여 조사·점검·확인·분석·검증하고 그 결과에 따라 시정·개선요구 또는 권고 등을 시행한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성취지표	적정직급		
						3급	4급	57급
종합감사 운영계획 수립 및 처리결과 보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>연간 종합감사(외부 감사, 내부감사, 특정감사, 일상감사, 부분감사, 사장 당부사항, 공직기강 점검 등) 계획 수립 및 처리결과 보고</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>대외기관 감사 계획 및 방향 분석 &gt; 내부여건 분석 &gt;연간 종합감사계획 수립 &gt; 연간 통합 감사보고서 작성</li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>종합감사 운영계획</li> <li>종합감사 처리 결과 보고</li> </ul>		√	√	
외부감사 운영계획 수립 및 처리결과 보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>외부감사(국무 조정실, 감사원, 대전시 감사위원회 등) 운영계획 수립 및 처리결과 보고</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>대외기관 감사 계획 및 방향 확인 &gt; 외부감사운영계획 수립 &gt; 외부감사 수감 &gt; 외부감사 수감보고서 작성</li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>외부감사 운영계획</li> <li>외부감사 처리 결과 보고</li> </ul>		√	√	
내부감사 운영계획 수립 및 처리결과 보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>내부감사(실처원별 종합감사) 운영계획 수립 및 처리결과 보고</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>내부여건 분석 &gt; 내부 종합감사 계획 수립 &gt;내부 실처원별 위반사항 검토 &gt; 내부 종합감사 처리결과 보고서 작성</li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>내부감사 종합계획</li> <li>내부감사 처리 결과 보고서</li> </ul>		√	√	

일상감사	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 팀별 일상감사(정책 추진, 물품용역공사 계약, 예산집행, 채용, 교육, 재산관리) 요청건에 대한 일상감사 추진</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 팀별 일상감사 요청서 접수 &gt; 검토 &gt; 일상감사결과 통보</li> </ul>	15%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 일상감사결과 통보서</li> </ul>			√	
부분감사	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 임직원행동강령위반 실태, 외부강의부분감사</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 임직원 행동강령, 외부강의 등 점검 계획 수립 &gt; 위반사항 검토 &gt; 처리결과 보고서 작성</li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 임 지원 행동강령 위반, 외부강의 점검 결과 보고서</li> </ul>			√	
특정감사	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제보, 사고, 사건 발생 시 특정감사</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제보 접수 &gt; 검토 및 계획 수립 &gt; 위반사항 조사 &gt; 결과보고서 작성 &gt; 징계처리</li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 특정감사 운영계획 및 처리결과보고서</li> </ul>		√	√	
사장당부사항 처리결과 보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공사 운영에 따른 사장당부사항 처리현황 검토 및 보고</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사장당부사항 확인 &gt; 분기별 처리결과 검토 &gt; 분기별 처리결과 보고서 작성</li> </ul>	5%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 분기별 사장당부사항 처리결과 보고서</li> </ul>			√	
공직기강 점검 보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연간 6회(설명절, 봄행락철, 하계휴가철, 추석명절, 가을행락철, 연말연시) 복무점검(공직기강, 보안, 민원처리 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연간 6회 시기별 복무관리 점검계획 수립 &gt; 위반사항 점검 &gt; 결과 보고서 작성</li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 복무관리 점검계획 및 점검결과 보고</li> </ul>			√	√
공공감사시스템 자체감사활동 서면심사 평가보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자체감사활동 심사자료 작성</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 서면심사 평가보고서 작성 및 제출</li> </ul>	5%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 평가보고서</li> </ul>			√	
임직원 재산신고 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 임직원 신규채용, 퇴직, 연간 재산신고 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 재산신고대상자 작성 &gt; 대전시감사위원회 제출 &gt; 대상자별 작성 안내</li> </ul>	5%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 재산신고서</li> </ul>				√

④ 직무수행 요건		
구분	내용	
전문화 요건	지식	기관의 사업구조와 실적에 대한 지식, 회계 관련 지식, 경영리스크 영향도·체크리스트에 대한 개념, 내부회계관리제도 파악
	기술	외부감사 결과보고서 작성 능력, 감사결과에 따른 신속한 사후조치 능력, 의사소통 기술, 보고서 체계 구성 기술
	태도	감사준비 자료에 대한 판단력, 감사준비에 따른 책임감, 감사준비에 따른 부서 간의 적극적인 협조 요청, 종합적 사고력

구분	번호	역량명
직무역량	1	경영분야와 사업분야의 법, 규정, 지침 등의 이해 및 적용능력
	2	자체감사활동에 대한 이해와 실천
	3	업무 완결성과 문제의식 개선

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	학사	행정, 회계, 토목, 건축	학사	회계
자격	기사, 산업기사			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용능력(한글, PPT,엑셀 등)		보고서 및 자료 작성	
교육훈련	감사업무, 회계, 토목, 건축 등			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	회계계약	√			감사업무를 위한 이해도 필요
	예산	√			감사업무를 위한 이해도 필요
	토목, 건축 감독	√			감사업무를 위한 이해도 필요

□ 감사 : 권익위/청렴/부패

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	권익위/청렴/부패		
부서명	감사실	팀명	감사실
직군	경영지원관리	직렬명	감사
직급	3급/4급/5급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)		
	감사	권익위/청렴/부패	구분 등급	Y1	Y2

② 직무개요	
직무요약	권익위/청렴/부패 직무는 조직 또는 조직구성원의 청렴도를 측정 및 관리하며 국민 권익을 위한 업무를 총괄한다. 또한 원활한 조직 운영을 위한 부패 및 이해충돌 방지에 대해 관할한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
국민권익위원회 제도개선	• 사규, 지침 등 내부규정 개선	• 제도개선 현황파악 > 제도개선과제 전파 > 제도개선 완료 > 제도개선결과 제출	10%	• 사규, 지침 개정		✓	✓	
국민권익위원회 고충민원	• 고충민원(국민신문고) 등 현황 검토 및 조사, 결과보고	• 고충민원 접수 > 관련부서 조사 및 검토 > 결과 보고	5%	• 고충민원 처리 결과 보고서		✓	✓	
청렴노력도 평가 수행	• 국민권익위원회 지표별 청렴정책 계획 수립 및 실행	• 반부패청렴 정책 수립 > 개별 정책 실행 > 청렴노력도 평가보고서 작성 > 청렴포털 등록	15%	• 청렴노력도 평가보고서		✓	✓	
청렴체감도 평가 수행	• 회계계약, 임대주택, 보상, 분양 고객 대상 청렴도 평가를 위한 대상자 수집	• 국민권익위원회 대상자 선정요청 > 대상자 취합 > 대상자 제출	4%	• 대상자 제출			✓	✓
공공재정환수 제도 점검	• 공공재정환수 제도운영 실태	• 공공재정환수 제도 등	3%	• 공공재정환수 제도 등			✓	✓

	부분감사	계획 수립 > 부서별 대상업무 수집 > 위반사항 검토 > 처리결과 보고서 작성		계획 및 처리결과 보고서				
청렴도 향상관련 내부활동	<ul style="list-style-type: none"> <li>고위직 청렴 협의회, 청렴 시민감사관제도, 청렴 마일리지, 반부패 모의 신고, 갑질근절, 청렴문화 확산정책 추진</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>내부활동 관련 개별 계획 수립 &gt; 실행 &gt; 결과보고서 작성</li> </ul>	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>계획수립 및 결과보고서</li> </ul>		√	√	
청렴도 향상관련 용역	<ul style="list-style-type: none"> <li>갑질 익명 신고, 부패 방지경영시스템, 고위직 부패 위험성 진단, 자체청렴도, 외부인대상청렴도 등 용역</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>개별 용역 계획 수립 &gt; 용역 의뢰 &gt; 용역보고서 작성</li> </ul>	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>용역보고서</li> </ul>		√	√	
청렴도 향상관련 교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>고위직 청렴교육, 직원청렴교육</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>임원, 고위직, 직원, 내부강사 교육 등 청렴교육 계획 수립 &gt; 온라인, 대면교육 실시</li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육계획 및 수료증</li> </ul>		√	√	
이해충돌방지 제도 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>이해충돌방지법 10개 신고제출, 제한금지 행위 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10개 항목 등 접수 및 점검</li> </ul>	3%	<ul style="list-style-type: none"> <li>신고서 접수 및 현황보고</li> </ul>		√	√	

④ 직무수행 요건		내용
구분	내용	
전문화 요건	지식	조직 체제과 조직 구성원에 대한 이해, 국민권익위원회에 관한 지식, 조직 운영 시 청렴 및 부패에 대한 이해
	기술	의사소통 기술, 청렴 관련 운영 관리 기술, 보고서 체계 구성 기술, 청렴도 측정 기술
	태도	감사준비에 따른 조직에 대한 책임감, 종합적 사고력, 조직 구조에 대한 이해와 판단력

구분	번호	역량명
직무역량	1	조직이해
	2	청렴도 평가에 대한 이해와 청렴실천과제 기획 및 추진능력
	3	대내외 협력

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	학사	행정, 경영, 기술	학사	죄동
자격	-			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용능력(한글, PPT,엑셀 등)		보고서 및 자료 작성	
교육훈련	청탁금지법, 이해충돌방지법 등			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	경영혁신	√			전략 및 경 역혁신 활동과 연계성이 높음
	교육	√			관련 법률에 대한 지식, 사례 파악이 필요
	조직 및 인력관리	√			조직 전반에 대한 이해도 필요

□ 비서 : 비서

① 직무기본정보			
직무코드(*****)			
직무명	비서		
부서명	경영지원처	팀명	홍보비서팀
직군	경영지원관리	직렬명	비서
직급	4급 - 7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	기획사무	일반사무	구분	Y1	Y2	Y3
			등급			

② 직무개요	
직무요약	비서 직무는 경영진이 본연의 업무에 전념 할 수 있도록 사무환경을 정비, 경영진의 일정을 계획하고 시간을 효율적으로 활용할 수 있도록 지원한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성취지표	적정직급		
						3급	4급	57급
비서 및 의전(수행)	<ul style="list-style-type: none"> <li>사무실 내·외 사장 업무보좌</li> <li>임원실관리</li> <li>임원실 물품관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>사장 업무 보좌 및 임원실 관리</li> </ul>	60%	<ul style="list-style-type: none"> <li>임원 업무실적</li> </ul>			√	√
관사관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>관사 계약 및 물건 관리</li> <li>관사내 물품관리 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>관사 계약 관리</li> <li>관사 관리</li> <li>관사 해약</li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>임원 업무실적</li> </ul>				√
전용차량 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>전용차량 구매 또는 임차 관리</li> <li>전용차량 유지관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>전용차량 구매(임차)</li> <li>유지관리</li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>임원 업무실적</li> </ul>				√

④ 직무수행 요건		
구분	내용	
전문화 요건	지식	상사일정표 작성법, 사무업무 관리 지식, 일정관리에 대한 정보, 출장 시 필요한 준비사항
	기술	정확한 커뮤니케이션 능력, 일정표 작성 기술, 정보 수집 및 관리 능력
	태도	적극적인 경청 태도, 순발력 있는 대처능력, 업무의 우선순위에 따른 시간관리 태도

구분	번호	역량명
직무역량	1	위기대처 역량
	2	커뮤니케이션 능력
	3	일정 조율 역량

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	학사	경영학 등
자격	-			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	한글, 엑셀 등 오피스프로그램		보고서 작성	
교육훈련	의전·비서 관련 교육 / 부동산 관련 교육 (민법 - 물권편)			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	예산관리	√			CEO 업무 추진관련 예산 배분 및 관리
	지출관리	√			CEO 업무 추진관련 적합한 지출

□ 공급 : 총괄\_공급

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	총괄_공급		
부서명	경영지원처	팀명	보상분양팀
직군	경영지원관리	직렬명	공급
직급	2급 - 4급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)		
	부동산	부동산 관리	구분	Y1	Y2
			등급		

② 직무개요	
직무요약	공급 총괄은 토지 및 주택, 상가 분양 등 관련법률에 따라 업무를 수행한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/ 성과지표	적정직급		
						2급	3급	4급
주택분양 계획 등 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>주택분양 종합계획 검토</li> <li>공급가격 결정 계획검토</li> <li>건본주택운영 계획검토</li> <li>중도금 대출기관 계획검토</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>주택분양 종합계획 결재</li> <li>▷공급가격 결정 계획 결재</li> <li>▷중도금 대출기관 계획 결재</li> </ul>	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>주택분양 종합계획 등 절차이행 점검 및 지시</li> </ul>		√	√	
주택청약 관리 등 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>특별공급 배정 계획 검토</li> <li>동.호수 추첨등청약검토</li> <li>입주관리 계획등검토</li> <li>상가 등 공급계획 등 검토</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>특별공급 배정 계획 결재</li> <li>▷입주관리 계획 등 결재</li> <li>▷상가 등 공급계획 등 결재</li> </ul>	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>입주관리 종합계획 등 절차이행 점검 및 지시</li> </ul>		√	√	
토지공급 계획 등 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>토지공급 종합계획 검토</li> <li>토지 감정평가 계획검토</li> <li>가격결정 및 입찰계획검토</li> <li>이주 및 생활 용지계획 등 검토</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>토지공급 종합계획 결재</li> <li>▷가격 결정 및 입찰계획 등 결재</li> <li>▷이주 및 생활용지 계획 등 결재</li> </ul>	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>토지공급 종합계획 등 절차이행 점검 및 지시</li> </ul>		√	√	

토지공급 관리 등 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 면적정산 등 계획 검토</li> <li>• 임대차 등 관리계획검토</li> <li>• 분양 등 수입금 관리 계획 등 검토</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 면적정산 등 계획 결재</li> <li>▷ 임대차 등 관리계획 결재</li> <li>▷ 분양 등 수입금 관리 계획 등 결재</li> </ul>	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 면적정산 등 계획 절차이행 점검 및 지시</li> </ul>			✓	✓	
-----------------	---	--	-----	--	--	--	---	---	--

#### ④ 직무수행 요건

구분		내용
전문화 요건	지식	주택 및 상가 임대 계획 관련 법령 숙지, 이행 절차 지식, 공급가 변동 요인 및 선정 관련 지식, 홍보 관련 지식
	기술	분양 관련 문제해결 능력, 공급가 결정을 위한 분석적이고 수리적인 사고, 전문적인 역량
	태도	업무의 공익성을 인지하고 행하는 책임감, 분석적 사고, 직업 윤리

구분	번호	역량명
직무역량	1	직업 윤리
	2	분석적 사고
	3	수리능력

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
자격	-	-	-	-
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
교육훈련	-			

#### ⑤ 경력개발 정보

구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	-				

□ 공급 : 공급기획

① 직무기본정보						
직무코드(*****)						
직무명	공급기획					
부서명	경영지원처	팀명	보상분양팀			
직군	경영지원관리	직렬명	공급			
직급	4급 - 6급					
NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	부동산	부동산 관리	구분 등급	Y1	Y2	Y3

② 직무개요	
직무요약	공급기획 직무는 기관 사업과 관련한 토지 및 주택, 상가 분양 및 임대 공급가를 결정하고 계획을 수립과 관련한 업무를 수행한다.

③ 직무내용									
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성과지표	적정직급			
						2급	3급	4급	
주택분양 종합계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>주택 분양 종합계획 수립</li> <li>분양가 산정 용역 및 협의회 운영</li> <li>분양가심의위원회 구성 및 운영</li> <li>공급가격 결정</li> <li>분양 및 홍보기관 선정 및 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>주택 분양 종합계획 수립</li> <li>분양가 산정 용역 및 협의회 운영</li> <li>분양가심의위원회 구성 및 운영</li> <li>공급가격 결정</li> <li>분양공고문 작성</li> <li>분양공고</li> <li>공급 계약서, 유상 옵션 계약서 작성</li> <li>공급계약 (아파트, 유상 옵션) 체결</li> <li>분양수입금 수납 및 자료작성</li> <li>해지 및 계약관련 업무 수행 (분양권전매 등)</li> <li>입주자 사전점검, 입주안내문 작성</li> <li>소유권 보존 등 기업무수행</li> <li>소유권 이전 등 기업무수행</li> <li>아파트 관리사무소 관리 이관 업무수행</li> </ul>	60%	<ul style="list-style-type: none"> <li>주택분양 종합 계획 등 절차 이행 점검 및 지시</li> </ul>				√	

<p>중도금 대출 관련업무</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대출 금융기관 선정계획 수립</li> <li>• 대출금융기관 선정 결과 보고</li> <li>• 협약서 검토 및 관련업무</li> <li>• 협약서 확정 및 체결</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 중도금 대출기관 선정계획 수립</li> <li>• 대출 금융기관 선정 협의회 구성 및 운영</li> <li>• 중도금 대출선정 제안서 작성</li> <li>• 대출금융기관제안서 검토 및 선정</li> <li>• 중도금 대출기관 협약체결</li> <li>• 중도금 대출대납 이자 납부</li> <li>• 입주시 대납이자 산출 및 수납 업무</li> </ul>	<p>20%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 입주관리 종합계획 등 절차이행 점검 및 지시</li> </ul>				<p>√</p>
<p>부대복리시설 공급관련 업무</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 부대 복리 시설 공급계획 수립</li> <li>• 부대복리시설 감정평가</li> <li>• 공급 가격 결정 및 부대 분양 업무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 부대복리시설 공급계획 수립</li> <li>• 부대복리시설감정평가</li> <li>• 부대복리시설 공고문 검토</li> <li>• 부대복리시설 분양가 확정 및 공고문 확정</li> <li>• 부대복리시설공고(온비드,신문,공사 홈페이지등)</li> <li>• 부대복리시설 낙찰 자선적 및 계약</li> <li>• 부대복리시설 계약금 및 중도금수납 업무</li> <li>• 부대복리시설 입주업무 및 이전등기 업무.</li> </ul>	<p>20%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 토지공급 종합계획 등 절차이행 점검 및 지시</li> </ul>				<p>√</p>
<p>토지공급(공동주택지 등) 관련업무</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 분양 토지공급(공동주택지 등) 기본계획 수립</li> <li>• 추가 분양 토지공급(공동주택지 등) 및 변경계획</li> <li>• 분양토지(공동주택지 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공급계획수립(사업준공 전공급시 승인후&amp;산업단지일 경우 관리 기관 승인 절차 진행)</li> <li>-공급금액결정(조성원가&amp;</li> </ul>	<p>50%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 면적정산 계획 등 절차이행 점검 및 지시</li> </ul>			<p>√</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>공급계획승인 신청</li> <li>분양토지 준공 전토지사용승낙</li> <li>기타택지공급 업무</li> </ul>	감정평가) -공급공고(추첨&경쟁입찰) -계약체결-분양대금납부-사업준공(면적&금액정산, 보존등기 등) -소유권이전						
분양토지 감정평가 및 공급가격 결정 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>감정평가 계획수립</li> <li>감정평가 법인 선정 및 감정평가 업무수행</li> <li>분양토지 및 공동주택지 공급가격결정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>감정평가 선정</li> <li>평가요청</li> <li>평가완료</li> <li>공급단가결정(예가)</li> </ul>	20%					√
이주 및 생활택지 공급 관련업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>이주 및 생활택지 공급 기본계획 수립</li> <li>이주 및 생활 택지 공급 가격 결정</li> <li>이주 및 생활택지공급 변경 및 추가 관련 업무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>이주 &amp; 생활택지 공급계획수립</li> <li>공급공고</li> <li>신청&amp;추첨-계약체결</li> <li>분양대금납부</li> <li>사업준공</li> <li>소유권이전</li> </ul>	30%					√

**④ 직무수행 요건**

구분	내용	
전문화 요건	지식	주택 및 상가 임대 계획 관련 법령 숙지, 이행 절차 지식, 공급가 변동 요인 및 선정 관련 지식, 홍보 관련 지식
	기술	임대 관련 문제해결 능력, 공급가 결정을 위한 분석적이고 수리적인 사고, 전문적인 역량
	태도	업무의 공익성을 인지하고 행하는 책임감, 분석적 사고, 직업 윤리

구분	번호	역량명
직무역량	1	직업 윤리
	2	분석적 사고
	3	수리능력

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
학력	-	-	-	-
자격	-			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
외국어	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
정보화 능력	-		-	
교육훈련	분양대상자 법정교육(대한주택건설협회), 분양 기획 전문인력양성(한국생산성본부_한국사회능력개발원)			

**⑤ 경력개발 정보**

구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	-				

□ 공급 : 공급관리

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	공급관리		
부서명	경영지원처	팀명	보상분양팀
직군	경영지원관리	직렬명	공급
직급	4급 - 6급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)		
	부동산	부동산 관리	구분 등급	Y1	Y2

② 직무개요	
직무요약	공급관리 직무는 토지, 주택, 상가 분양 및 임대에 대해 기획된 사항에 따라 공급 관련 계약 및 관련 업무를 수행한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성취지표	적정직급		
						2급	3급	4급
건분주택 운영 및 청약관련 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 건분주택 운영(지원) 계획 수립 및 운영업무</li> <li>• 특별공급 (기관추천 등) 배정계획 수립</li> <li>• 동.호수 추첨 등 청약 관련 업무</li> <li>• 계약 체결 관련 업무</li> <li>• 계약 체결 결과 보고</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 건분주택 운영계획 수립 및 운영</li> <li>• 건분 주택 관리 (인력,민원등)</li> <li>• 건분주택개 관식업무</li> <li>• 특별공급 배정 계획 수립</li> <li>• 특별공급 배정에 따른 기관 협조요청</li> <li>• 특별공급 대상자 선정업무</li> <li>• 특별 공급 대상자 청약홈업무</li> <li>• 청약홈청약 일정관리 업무</li> <li>• 청약홈공고 문,당첨자 추첨</li> <li>• 청약 홈동 호수결과 관리</li> <li>• 부적격자 확인 및 검증</li> <li>• 부적격당첨자 청약홈통보 및 처리</li> <li>• 당첨자계약 체결 계획 수립</li> <li>• 당첨자 분양 계약서검토</li> <li>• 분양계약서 확정 및</li> </ul>	30%				√	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>통합시스템 업무수행</li> <li>• 계약체결</li> <li>• 계약체결 결과정리</li> <li>• 계약 체결 후 미계약 세대확인 및 검증</li> <li>• 계약 체결 최종 결과보고</li> </ul>						
주택 당첨자 관리업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주택소유여부 조회</li> <li>• 부정 당첨자 조치</li> <li>• 계약자명의 변경</li> <li>• 해약관련업무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 계약자 주택 소유여부 조회</li> <li>• 조회 결과 검증 및 유소유대상자 통보</li> <li>• 유소유자소명 자료 검증</li> <li>• 최종확인자 부적격처리</li> <li>• 부정당첨자 확인</li> <li>• 부정 당첨자결과 보고</li> <li>• 부정 당첨자 청약홈통보</li> <li>• 계약자명의 변경 (전매등)신청 접수</li> <li>• 계약자 명의 변경처리</li> <li>• 처리결과통합 정보화 시스템관리</li> <li>• 해약자신청 접수</li> <li>• 해약최고및 해약처리</li> <li>• 해약금 반환계획수립</li> <li>• 해약금반환</li> </ul>	30%					√
분양수입 관련 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 징수(약정)결 의서 작성</li> <li>• 수입결의서 작성</li> <li>• 과오납금 및 미납금 처리</li> <li>• 수납관련 각종 제증명 발급업무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 분양대금 수입결의 (내부결재) -수입(징수) 결의서 작성</li> <li>-수납관련 제증명(매각 대장) 발급</li> <li>-분양대금 180일이상 연체 시, 계약자에게 최고</li> <li>-과오납금</li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 징수결의서, 수입결의서, 매각대장, 최고장</li> </ul>				√

		<p>발생시, 과오납금반환청구서 접수 후 반환 요청</p>						
<p>주택 및 복리시설 입주관련 업무</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 입주관련 기본계획 수립</li> <li>• 관리 업무 이관 및 인계 인수</li> <li>• 주택관리업체 선정</li> <li>• 소유권 보존 및 이전 등기 관련 업무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 입주관련 기본계획 수립</li> <li>• 입주안내문 검토 및 작성</li> <li>• 입주 안내문 발송 등</li> <li>• 중도금 대납이자수납업무수행</li> <li>• 잔금수납 및 수입금 확인 업무</li> <li>• 키볼출 및 발급</li> <li>• 입주증 발급</li> <li>• 관리업무이관 계획수립</li> <li>• 관리업무이관 안내문 발송</li> <li>• 관리 업무 이관</li> <li>• 주택 관리 업체 선정</li> <li>• 주택 관리 업체 선정</li> <li>• 입주전 주택 관리 업체 점검</li> <li>• 취득세자료 검증 및 정리</li> <li>• 소유권 보존 등기 업무 대행자 선정 계획 수립</li> <li>• 소유권 보존 등기 업무 수행</li> <li>• 취득세 납부</li> <li>• 소유권 이전</li> </ul>	40%					√

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 등기 관리</li> <li>• 규약 등 확인</li> <li>• 소유권 보존 등기 필증 확인</li> <li>• 소유권이전 등기 안내문 작성</li> <li>• 소유권 이전 등기 안내문 발송</li> <li>• 소유권이전 등기 전 세대 서류 접수</li> <li>• 소유권이전 등기 전 세대 서류발급</li> <li>• 소유권 이전 등기 전세금 서류배부</li> </ul>						
분양택지 관리업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공급택지 명의변경 검토 및 승인(교부)</li> <li>• 면적정산 및 소유권이전 업무</li> <li>• 면적정산금 수납 및 반환금 지급</li> <li>• 분양대금 완납토지 소유권 이전관련 업무</li> <li>• 분양택지 잔여지 관리업무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공급계획수립 (사업준공전 공급시 승인후 &amp; 산업단지일 경우 관리기관 승인 절차 진행) <ul style="list-style-type: none"> <li>-공급금액결정(조성원가&amp;감정평가)</li> <li>-공급공고(추첨&amp;경쟁입찰)</li> <li>-계약체결</li> <li>-분양대금납부</li> <li>-사업준공(면적&amp;금액정산,보전등기등)</li> <li>-소유권이전</li> </ul> </li> </ul>	50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공급계획서, 공고문, 계약서, 매각대장, 소유권 이전</li> </ul>			√	

분양토지 임대관련 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>임대공급관련 계획수립</li> <li>임대차계약 및 임대료 수입처리 업무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>임대공급계 획수립 -임대차계약 체결(해당토 지임대료감 정평가금액* 면적*적정이 윤) -임대료수납( 영수증발행) -임대종료(토 지원상복구)</li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>임대공급 계획서,계약 서,</li> </ul>					√
--------------------	--	--	-----	--	--	--	--	--	---

**④ 직무수행 요건**

구분		내용
전문화 요건	지식	주택 및 상가 임대 공급 관련 법령 숙지, 공급 관련 계약 이행 절차 지식, 공급 사항에 따라 발생하는 과세 자료 숙지
	기술	임대 관련 문제해결 능력, 전문적인 역량, 공급 관련 서류 처리 능력
	태도	업무의 공익성을 인지하고 행하는 책임감, 분석적 사고, 직업 윤리, 정확한 업무 완수를 위한 꼼꼼함.

구분	번호	역량명
직무역량	1	직업 윤리
	2	분석적 사고
	3	서류 처리 능력

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
자격	-	-	-	-
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
교육훈련	분양대상자 법정교육(대한주택건설협회), 분양기획전문인력양성(한국생산성본부_한국사회능력개발원)			

**⑤ 경력개발 정보**

구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	-				

□ 보상 : 총괄\_보상

① 직무기본정보			
직무코드(*****)			
직무명	총괄_보상		
부서명	경영지원처	팀명	보상분양팀
직군	경영지원관리	직렬명	보상
직급	2급 - 3급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	부동산	부동산 관리	구분 등급	Y1	Y2	Y3

② 직무개요	
직무요약	보상총괄은 공익사업법률 등에 따라 업무를 수행한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/ 성과지표	적정직급		
						2급	3급	4급
보상 계획 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>손실보상추진 계획 검토</li> <li>주민설명회 계획 검토</li> <li>토지 및 지장물 기본실태조사 계획 검토</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>손실보상 추진계획 결재                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷주민설명회 개최 등</li> </ul> </li> <li>토지 및 지장물 기본실태조사 계획 결재</li> </ul>	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>손실보상 추진계획 등 절차이행 점검 및 지시</li> </ul>		√	√	
감정평가 및 협의 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>감정평가 선정 계획 검토</li> <li>손실보상액 확정 검토</li> <li>손실 보상 협의 계획 검토</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>감정평가 계획 결재                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷감정평가 법인 선정</li> </ul> </li> <li>감정평가 계획 결재                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷감정평가 결과 보고 및 보상금 확정 결재</li> </ul> </li> <li>협의계획 업무 결재</li> </ul>	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>감정평가 결과 및 손실보상금 확정 지시</li> </ul>		√	√	
수용(이의)재결 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>수용재결 (이의신청) 신청 계획 검토</li> <li>재결 결과 보고 검토</li> <li>재결금 지급 및 공탁 계획 검토</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>수용재결 (이의신청) 신청 계획 결재                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷수용(이의) 재결 결과보고 결재</li> </ul> </li> <li>재결 보상금 지급 및 공탁 결재</li> </ul>	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>수용재결 토지 및 건물 소유권 이전 지시</li> </ul>		√	√	

이주 및 생활대책 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>이주 및 생활대책 계획 검토</li> <li>농업손실 보상계획 검토</li> <li>분묘 이장비 및 주거 이전비 등 보상 계획 검토</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>이주 및 생활대책 추진 계획 결재 <ul style="list-style-type: none"> <li>농업손실 보상계획 결재</li> <li>분묘이장비 및 주거이전비 등 보상 계획 결재</li> </ul> </li> </ul>	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>이주 및 생활대책 등 각종 계획 지시</li> </ul>			√	√

④ 직무수행 요건		
구분	내용	
전문화 요건	지식	보상 계획 수립에 필요한 규정에 대한 숙지, 보상 프로세스에 대한 지식, 보상액 결정 요인에 대한 이해
	기술	문제 파악 능력, 기본실태조사 실행 능력, 감정 평가 및 보상액 결정에 필요한 분석 능력, 수리적인 능력
	태도	합리적인 선택을 위한 분석적이고 수리적인 태도, 다양한 요소를 고려할 수 있는 종합적인 사고

구분	번호	역량명
직무역량	1	전문성
	2	기획력
	3	수리적 사고

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	-	-
자격	-			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	-		-	
교육훈련	공익사업 보상관련 교육			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	-				

□ 보상 : 보상기획

① 직무기본정보			
직무코드(*****)			
직무명	보상기획		
부서명	경영지원처	팀명	보상분양팀
직군	경영지원관리	직렬명	보상
직급	4급 - 5급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)		
	부동산	부동산 관리	구분 등급	Y1	Y2

② 직무개요	
직무요약	보상관리직무는 기관의 경영에 따라 기획된 보상 계획에 따라 이를 운영 관리하는 업무를 수행한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/ 성과지표	적정직급		
						3급	4급	5~7급
손실보상 계획수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>손실보상추진 계획수립</li> <li>지적기반 영상 중첩도 제작</li> <li>주민설명회 준비 및 개최</li> <li>토지 및 지장물 기본실태조사 계획수립 및 조사 용역업체 선정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>손실보상 추진계획 수립</li> <li>▷지적기반 영상 중첩도 제작</li> <li>▷보상대상 토지 지적공부 발급</li> <li>▷주민설명회 개최</li> <li>▷토지 및 지장물 기본실태조사 계획 수립</li> <li>▷지장물 조사 용역업체 선정관련 제안서 접수 및 심사</li> <li>▷용역업체 선정 및 계약</li> </ul>	50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업지구 항공사진 지장물 조사 용역업체 선정</li> </ul>			√	√
소송관련 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>소송증액 보상금 지급</li> <li>소송비용 소송비용 수입처리</li> <li>소송비용 확정 및 청구</li> <li>소송비용 미납자 행정조치 관련 업무</li> <li>명도소송 관련 업무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>소송응소 계획수립</li> <li>▷소송대리인 선임</li> <li>▷소송진행 상황 보고</li> <li>▷소송중결 결과보고</li> <li>▷소송수수료 납부</li> <li>▷소송증액 보상금 지급관련 업무</li> <li>▷소송비용 신청 및</li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>소송결과</li> </ul>			√	√

		회수업무 ▷소송비용 미납자 행정조치 등						
이주 및 생활대책 관련업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>이주 및 생활대책 계획 수립</li> <li>심의회 구성 및 운영</li> <li>이주 및 생활대책 대상자 선정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>이주 및 생활대책 추진 계획 수립</li> <li>▷이주 및 생활대책 신청 안내 및 접수</li> <li>▷심의회 구성</li> <li>▷이주 및 생활대책 대상자 심의 및 확정</li> <li>▷ 이주 및 생활대책 대상자 통보 및 이의접수</li> <li>▷ 이주 및 생활대책 대상자 확정</li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>이주 및 생활대책 대상자 확정</li> </ul>			√	√

**④ 직무수행 요건**

구분		내용
전문화 요건	지식	보상 계획 수립에 필요한 규정에 대한 숙지, 보상 프로세스에 대한 지식, 보상액 결정 요인에 대한 이해
	기술	문제 파악 능력, 기본실태조사 실행 능력, 감정 평가 및 보상액 결정에 필요한 분석 능력, 수리적인 능력
	태도	합리적인 선택을 위한 분석적이고 수리적인 태도, 다양한 요소를 고려할 수 있는 종합적인 사고

구분	번호	역량명
직무역량	1	전문성
	2	기획력
	3	수리적 사고

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
자격	-	-	-	-
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
정보화 능력	프로그래밍 pc활용능력		활용분야 보고서 및 자료 작성	
교육훈련	국토부 산하기관, 자자체 보상담당자 교육 공공보상교육(공공보상정보센터),보상실무과정(근로복지공단인재개발원),보상관리사 보수교육(한국토지보상관리사협회)			

**⑤ 경력개발 정보**

구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	-				

□ 보상 : 보상관리

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	보상관리		
부서명	경영지원처	팀명	보상분양팀
직군	경영지원관리	직렬명	보상
직급	4급 - 7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)		
	부동산	부동산 관리	구분 등급	Y1	Y2

② 직무개요	
직무요약	보상 관리직무는 보상기준에 따라 운영하고 관리하는 업무를 수행한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성과지표	적정직급		
						3급	4급	5~7급
감정평가 및 보상액결정	<ul style="list-style-type: none"> <li>감정평가법인 선정 및 평가 의뢰</li> <li>추가 및 누락분 감정평가</li> <li>감정평가 수수료 지급</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>감정평가 계획 수립</li> <li>▷ 감정평가법인 선정(토지소유자, 시장, 사업시행자)</li> <li>▷ 감정평가 의뢰</li> <li>▷ 감정평가 수행</li> <li>▷ 평가결과 보고 및 보상금 확정</li> <li>▷ 감정평가 수수료 지급</li> </ul>	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>감정평가서 및 손실보상금 확정</li> </ul>			√	√
보상협의 및 보상금지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>보상 협의 통지</li> <li>보상협의 및 계약체결</li> <li>손실보상금 지급</li> <li>소유권이전 등기 관련 업무</li> <li>법무사 보수 및 수수료 지급</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>손실보상 협의 통지</li> <li>▷ 보상계약 체결</li> <li>▷ 손실보상금 지급</li> <li>▷ 취득토지 소유권이전 등기</li> <li>▷ 취득재산 지방세 납부</li> <li>▷ 법무사 보수 및 수수료 지급</li> </ul>	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>협의완료 토지 및 건물 소유권이전</li> </ul>			√	√
수용(이의)재결 관련업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>수용재결(이의 신청)접수</li> <li>재결 감정평가 관련업무</li> <li>재결협의 통보</li> <li>재결보상금 지급 및 공탁업무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>수용재결(이의 신청)접수</li> <li>▷ 수용(이의) 재결 신청</li> <li>▷ 재결감정평가</li> <li>▷ 수용(이의) 재결 결과보고</li> <li>▷ 재결평가 수수료 지급</li> </ul>	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>수용재결 토지 및 건물 소유권이전</li> </ul>			√	√

		▷재결 보상금 지급 및 공탁						
소송관련 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 소송 증액 보상금 지급 신청</li> <li>• 소송비용 수입처리 확인</li> <li>• 소송비용 및 청구 미납자 행정조치 관련 업무</li> <li>• 명도소송 관련업무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 소송 계획수립</li> <li>▷소송대리 인 선임</li> <li>▷소송진행 상황 보고</li> <li>▷소송종결 결과보고</li> <li>▷소송수수 료 납부</li> <li>▷소송증액 보상금 지급관련 업무</li> <li>▷ 소송비용 신청 및 회수업무</li> <li>▷ 소송비용 미납자 행정조치 등</li> </ul>	25%	• 소송결과			√	√

④ 직무수행 요건		
구분	내용	
전문화 요건	지식	보상 계획 수립에 필요한 규정에 대한 숙지, 보상 프로세스에 대한 지식, 보상액 결정 요인에 대한 이해
	기술	문제 파악 능력, 기본실태조사 실행 능력, 감정 평가 및 보상액 결정에 필요한 분석 능력, 수리적인 능력
	태도	합리적인 선택을 위한 분석적이고 수리적인 태도, 다양한 요소를 고려할 수 있는 종합적인 사고

구분	번호	역량명
직무역량	1	정확성
	2	서류 처리 능력
	3	문제 파악 능력

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	-	-
자격	-			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	pc활용능력		보고서 및 자료 작성	
교육훈련	국토부 산하기관, 자자체 보상담당자 교육 공공보상교육(공공보상정보센터), 보상실무과정(근로복지공단인재개발원), 보상관리사보수교육(한국토			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	-				

□ 보상 : 지장물처리

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	지장물처리		
부서명	경영지원처	팀명	보상분양팀
직군	경영지원관리	직렬명	보상
직급	4급 - 7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	부동산	부동산 관리	구분 등급	Y1	Y2	Y3

② 직무개요	
직무요약	지장물처리 직무는 토지 지장 물건 조사 및 조서 작성, 공사 착공 전 토지 및 지장물 관리에 관한 업무를 수행한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성과지표	적정직급		
						3급	4급	5~7급
기본실태조사 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>지장물 기초조사용역 업무</li> <li>토지 및 물건조서 작성</li> <li>추가 및 누락분 조사 관련 업무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>기본실태조사 계획 수립</li> <li>▷지장물 기본조사 용역업체 선정 및 계약</li> <li>▷지장물 기본실태조사 용역 추진</li> <li>▷토지 및 물건 조서작성</li> <li>▷보상대상 확정</li> </ul>	80%	<ul style="list-style-type: none"> <li>보상대상 토지 및 물건조서</li> </ul>			√	√
분묘개장 관련업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>분묘 이장비 단가결정</li> <li>분묘이전비 청구 통지 및 지급</li> <li>무연분묘 개장 계획 및 공고, 개장허가 관련업무</li> <li>무연분묘 개장 용역관련 업무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>분묘 조사 및 연고자 접수</li> <li>▷분묘 이장비 단가 결정 및 보상계획 수립</li> <li>▷분묘이전 보상금 지급</li> <li>▷무연분묘 개장계획 수립 및 용역업체 선정</li> <li>▷무연분묘 개장 용역 추진</li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>분묘 이전 완료</li> </ul>			√	√

④ 직무수행 요건		
구분	내용	
전문화 요건	지식	지장물처리에 관한 법규 지식, 조서 작성에 필요한 사항 이해, 지장물 관리에 대한 지식
	기술	문제 파악 능력, 조서 서류 작성 능력
	태도	꼼꼼한 업무 처리 태도, 지장물 관리에 대한 책임감, 정확한 일처리

구분	번호	역량명
직무역량	1	정확성
	2	서류 처리 능력
	3	문제 파악 능력

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	-	-
자격	-			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	pc활용능력		보고서 및 자료 작성	
교육훈련	국토부 산하기관, 자자체 보상담당자 교육 공공보상교육(공공보상정보센터),보상실무과정(근로복지공단인재개발원),보상관리사 보수교육(한국토지보상관리사협회)			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	-				

### ③ 오월드

□ 오월드 운영관리 : 총괄\_오월드운영관리

① 직무기본정보			
직무코드(*****)			
직무명	총괄_오월드운영관리		
부서명	경영본부_오월드	팀명	운영관리팀
직군	오월드	직렬명	오월드운영관리
직급	행정2급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	관광레저서비스	유원시설운영관리	구분	Y1	Y2	Y3
		등급				

② 직무개요	
직무요약	대전오월드 운영을 위한 계획수립, 노사관리, 홍보, 이벤트, 판촉, 산업안전관리, 매수표, 환경, 경비 보안, 교육, 고객서비스, 산업안전, 민원대처, 계약 및 수입관리, 입주업체 관리 등의 업무를 총괄한다

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성과지표	적정직급		
						2급	3급	47급
운영계획수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>대외 환경변화에 따른 오월드 장단기 시설도입, 운영계획, 수입, 매출, 인력관리, 입장료, 각종 인허가 계획 수립 하는 업무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>대내외 환경분석 - 관련기관 및 부서 협의 -장단기 목표설정 - 예산편성</li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>중장기 운영계획 / 연도별 경영목표 추진계획</li> <li>인허가증서</li> </ul>		√		
노사관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>공무직 노조와 산업안전보건 협의 및 임금 협상 등 노사관리 전반적인 업무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>노사산업안전보건회의 분기별 추진 - 협약내용 이행</li> <li>노사협의회 운영 -임단협협의 추진 -협약체결</li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>분기별 산업안전보건회의 보고서</li> <li>노사임단협약서</li> </ul>		√		
홍보, 이벤트, 판촉 업무추진	<ul style="list-style-type: none"> <li>매출 향상을 위한 홍보계획 수립, 고객만족과 재방문을 위한 이벤트 기획 및 실시, 단체고객유치를 위한 영업활동</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>계획수립 - 고객유형별 홍보 -매체 단위별 홍보 실시</li> <li>계획수립 -고객유형별, 계절별</li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>홍보계획서</li> <li>이벤트계획서</li> <li>매출 계획서</li> </ul>		√		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>이벤트 추진</li> <li>• 관측계획 수립-업체선정</li> <li>-단체 고객 유치 대행</li> <li>사운</li> <li>-고객분석</li> </ul>						
산업안전 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 고객 및 직원의 안전사고 예방을 위한 산업안전관리 업무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 계획수립</li> <li>-산업안전 관리 전문업체 선정</li> <li>-월별 안전관리 점검 수행</li> <li>• -직원 교육 시행</li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 위험성 안전 평가서</li> </ul>		√		
환경,보안,주차장,매수표 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 오월드 내 사업장의 환경관리, 고객 안전을 위한 출입 통제, 고객주차관리, 매수표 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 분야별 운영 계획수립</li> <li>-인력 채용</li> <li>-교육실시</li> <li>-업무추진</li> </ul>	15%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 분야별 운영 계획</li> </ul>		√		
고객서비스 교육 및 응대, 민원처리, 편의 시설운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 고객 불편 사항 해소, 오월드 운영 안내, 편의시설 운영관리, 고객민원 응대 및 사후처리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 분야별 운영 계획수립-인력 채용</li> <li>-교육실시</li> <li>-업무추진</li> <li>• 고객서비스 계획수립-인력양성</li> <li>-분야별 대상자 교육 시행</li> <li>-보고서 작성</li> <li>• 민원 발생</li> <li>-고객응대 및 처리</li> <li>-사고발생시 사후처리</li> <li>-보상금지급</li> </ul>	15%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 분야별 운영 계획</li> <li>• 고객서비스 교육보고서</li> <li>• 사고처리 대장</li> </ul>		√		
입주업체 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 오월드 내 입주하고 있는 상점, 식당, 기타업체 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 업체 선정계획 수립</li> <li>- 업체선정</li> <li>- 입주관리</li> <li>-월별수입관리</li> <li>-매월 안전점검</li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수입금 보고서</li> </ul>		√		
계약 및 수입 관리업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 오월드 내 일상 경비 집행 및 수입금액 관리업무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 예산편성</li> <li>-각부서 일상경비 계약요청</li> <li>-계약 추진</li> <li>-오월드 수입금 발생</li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 예산서, 결산서</li> </ul>		√		

		-일별 정산 -현금 이송 -결산 관리						
--	--	----------------------------	--	--	--	--	--	--

**④ 직무수행 요건**

구분		내용
전문화 요건	지식	대외 환경변화에 대해 대응할 수 있는 유희시설의 운영에 대한 전반적인 지식 예산관리, 집행, 인력 관리, 노사 업무 등에 대한 전반적인 실무경험과 지식 산업안전 보건 업무 이해를 위한 지식
	기술	경영환경 분석기법, 매출 분석기법,
	태도	사회환경변화에 대한 적극적인 인식과 이에 따른 혁신 방안을 이끌어내고 적극적으로 추진하여 성과를 창출할 수 있는 태도 부하직원과 소통하고 애정을 갖고 업무를 배정하고 성과를 인정해 주는 능력

구분	번호	역량명
직무역량	1	조직관리
	2	성과관리
	3	대내외 협력

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	학사	경영학, 마케팅	학사	좌동
외국어	어학		요구 수준(상/중/하)	
	영어		중	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용능력 (한글, 엑셀)		자료 분석 및 보고서 작성	
교육훈련	기업경영 관련 교육, 조직관리, 마케팅 능력 향상, 노사관리, 경영			

**⑤ 경력개발 정보**

구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	시설운영	√			오월드 운영과 가장 밀접하게 관련되어 있는 업무
	동물관리	√			오월드 운영과 가장 밀접하게 관련되어 있는 업무
	기획관리			√	오월드 운영의 방향 설정과 외부 환경변화에 대응하기 위해 업무 협조가 필요

□ 오월드 운영관리 : 오월드 운영 계획 수립

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	오월드 운영계획수립		
부서명	경영본부_오월드	팀명	운영관리팀
직군	오월드	직렬명	오월드운영관리
직급	4급 - 7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)		
	관광레저서비스	유원시설운영관리	구분	Y1	Y2
			등급		

② 직무개요	
직무요약	오월드운영계획수립 직무는 오월드의 효율적인 운영을 위한 시설개발계획, 시설 배치계획, 테마계획, 제도계획 등을 수행하고 고객을 유치 및 관리하는 업무이다

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
오월드 장단기 운영 계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>대전오월드 운영 발전을 위해 시설도입,배치, 운영 계획 수립하는 업무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>환경분석                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-목표설정</li> <li>-전략설정</li> <li>-실행 과제 설정</li> </ul> </li> </ul>	50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>장단기 발전계획</li> </ul>			√	
매출계획 수립, 인력 운영 계획,	<ul style="list-style-type: none"> <li>장단기 운영수지 계획수립,적자보전 계획 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>부서별 인력운영방안 협의</li> <li>요금 운영 계획설정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-대외기관 협의</li> <li>-운영수지 목표설정</li> </ul> </li> </ul>	40%	<ul style="list-style-type: none"> <li>예산서</li> <li>결산서, 연간 운영 계획</li> </ul>			√	
법적 인허가 취득 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>시설 배치, 인력 변경, 신규 사업 도입 등에 따른 법적인허가 절차이행 및 취득 업무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>법적 사항 검토                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-관련 부서 협의</li> <li>-행정 기관 및 유관 기관 인허가 사항 취득</li> </ul> </li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>유원시설업 허가</li> <li>사업자등록증</li> <li>관광사업 등록증 등</li> </ul>				√

④ 직무수행 요건		
구분	내용	
전문화 요건	지식	인력 운영 체계에 대한 이해, 외부환경분석에 대한 이해, 고객 유형에 대한 이해, 영업 목표에 대한 이해, 영업 전략에 대한 이해, 유원시설 운영에 대한 이해, 잠재고객·기존고객·비고객에 대한 개념, 고객 관리 기법, 유원시설 시정에 대한 지식 등
	기술	전략수립능력, 목표 고객 설정 능력, 정보수집기술, 손익 목표 수립 능력, 비즈니스 문서 작성 기술, 상담 및 응대 기술, 유원시설 수익성 분석 기술, 경쟁 유원시설 사례를 통한 유원시설 운영의 성공가능성 판단 능력 등
	태도	시장변화에 민첩한 반응, 경쟁사의 전략 및 특징으로부터 벤치마킹하려는 자세, 전략적 사고, 유원시설을 효과적으로 기술, 홍보하려는 능동적인 자세

구분	번호	역량명
직무역량	1	고객지향
	2	시장변화에 민첩한 반응
	3	대내외 협력

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	학사	경영, 행정, 마케팅 전공
외국어	어학		요구 수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	사무자동화 능력		보고서 작성	
교육훈련	-			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	기획 업무	√			장단기 운영 계획 수립을 위한 지식과 경험이 필요
	회계 결산업무		√		영업손실, 세무, 회계처리에 대한 전문지식이 유용
	홍보업무		√		오월드에 대한 전반적인 지식을 갖고 대외적으로 홍보할 수 있는 능력이 필요

□ 오월드 운영관리 : 오월드 운영관리

① 직무기본정보					
직무코드(****)					
직무명	오월드 관리업무				
부서명	경영본부 오월드	팀명	운영관리팀		
직군	오월드	직렬명	오월드운영관리		
직급	3급 - 7급				
NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)		
	관광레저서비스	유원시설운영 관리	구분 등급	Y1	Y2

② 직무개요	
직무요약	대전오월드의 고객 유치 및 환경/보안경비/주차장, 매표 시설 등 운영과 안전관리를 수행하며 공무원직 노조와의 업무협조, 임금협약 등의 업무를 수행한다

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성과표	적정직급		
						3급	4급	57급
시설관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>(환경관리)고객에게 깨끗한 오월드 이미지를 갖게 하도록 원내 정비 및 쓰레기 수거 및 처리업무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>환경관리 계획</li> <li>-인력 배치</li> <li>-수거 및 정비 업무</li> <li>-폐기물 처리업무</li> </ul>						√
	<ul style="list-style-type: none"> <li>(보안 및 경비)고객의 안전과 차량및 인력의 출입 통제, 야간경비업무 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>운영계획수립</li> <li>-인력 배치</li> <li>-운영업무 추진</li> </ul>						√
	<ul style="list-style-type: none"> <li>(주차장 운영)매출향상과 고객의 차량 안전을 위한 주차장 관리업무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>운영계획수립</li> <li>-인력 배치</li> <li>-운영업무 추진</li> </ul>					√	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>(매표수운영)고객의 오월드 출입을 위한 입장권 판매 및 관리업무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>운영계획수립</li> <li>-인력 배치</li> <li>-운영업무 추진</li> </ul>					√	
노사관리 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>공무원직 노동조합과 임금 및 단체협약 등 업무협조를 주관하는 업무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>분기별 산업안전 보건회의</li> <li>노사협의회</li> <li>-단체교섭</li> <li>-임금 협상 및 단체협약체결</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>산업안전 보건회의 보고서</li> <li>임금 및 단체협약서</li> </ul>		√	√	
산업안전 관리업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>고객 안전과 내부 직원의 산업재해 예방을 위해 사전점검, 교육훈련, 위험성 평가 등 산업안전에 대해 전반적으로</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>산업안전 계획 수립</li> <li>-산업안전 전문기관 선정</li> <li>-정기 점검 및 안전조치</li> <li>-산재 발생에 대한 사후조치</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>산업안전관리 보고서</li> </ul>				

	운영하는 업무						
--	---------	--	--	--	--	--	--

④ 직무수행 요건		내용
구분		
전문화 요건	지식	오월드 운영에 대한 전반적인 지식, 차량에 대한 지식, 인터넷 활용에 대한 정보, SNS 변화에 대한 지식 노사관리에 연계된 지식 차량,기계,전기,소방,화공,환경정비,보건 등의 운영등 산업안전에 대한 전반적인 지식
	기술	차량 통제 기술, 인터넷 활용 기술 협상기술 차량, 기계, 전기, 소방, 화공, 환경, 보건 등에 대한 전문적인 기술
	태도	고객이 최우선이라는 태도, 티켓요금에 대한 이해 공무직 업무에 대해 이해하고 존중하는 태도, 노사 간의 이해 충돌에 대한 이해와 협상을 위한 인내와 의지를 갖는 마음 산재예방 사전 예방을 위한 치밀한 기획 능력, 산재 발생시 책임을 갖고 사후처리에 대해 빠른 조치를 할 수 있는 자세, 근로자의 안전을 우선시하는 마음

구분	번호	역량명
직무역량	1	인력 관리
	2	차량통제
	3	고객 및 이해관계자에 대한 이해

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	학사	행정학, 경영학 산업공학/환경공학 등
외국어	어학 영어		요구 수준(상/중/하) 중	
정보화 능력	프로그래밍 사무자동화 처리 능력		활용분야 보고서 작성	
교육훈련	리더십 교육, 상품개발 및 운용에 대한 마케팅 교육, 인터넷 운영에 대한 교육, 단체협약/임금 협상 관련 교육, 산업안전 전문교육			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	환경분야		√		환경보호에 대한 사회적 관심이 증대
	보건 업무			√	산재 및 사고 발생시 빠른 사전조치 등이 중요
	유흥시설 운영업무	√			산재발생 확률이 오월드에서 가장 높은 분야
	기획 업무		√		오월드 운영 목표와 연계됨
	인사업무	√			노사관리의 핵심은 인사 및 복리후생이기 때문
	환경분야		√		환경보호에 대한 사회적 관심이 증대
	보건 업무			√	산재 및 사고 발생시 빠른 사전조치 등이 중요
	유흥시설 운영업무	√			산재발생 확률이 오월드에서 가장 높은 분야

□ 오월드 운영관리 : 오월드 홍보/축제 운영

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	오월드 홍보 / 축제 / 판촉 업무		
부서명	경영본부_오월드	팀명	운영관리팀
직군	오월드	직렬명	오월드운영관리
직급	4급 - 7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)		
	관광레저서비스	유원시설운영관리	구분 등급	Y1	Y2

② 직무개요	
직무요약	오월드 홍보/축제 운영 / 판촉 직무는 오월드의 고객 유치와 확보를 위한 효율적인 홍보마케팅 업무 및 이벤트 기획과 이벤트 운영과 대외고객을 유치하는 업무이다

③ 직무내용									
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성과지표	적정직급			
						3급	4급	57급	
오월드 홍보	<ul style="list-style-type: none"> <li>고객 대상별로 영상, 지면, SNS, 문자, 홈페이지 등을 활용해 대전오월드 기업홍보, 분기별 축제, 이벤트 등의 내용을 대외적으로 알려 매출증대에 기여하는 업무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>홍보계획수립                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷고객별 홍보물 제작</li> <li>▷홍보추진</li> <li>▷행정절차 추진</li> </ul> </li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>홍보계획서, 홍보물(영상, 지면, 홍보 물품)</li> </ul>					√
이벤트 추진	<ul style="list-style-type: none"> <li>오월드 방문 고객의 만족도 향상을 위해 상설이벤트, 주흥 이벤트 등을 기획 운영하여 고객만족도 향상과 재방문을 유도하기 위한 업무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>이벤트계획수립                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷고객별 홍보물 제작</li> <li>▷홍보추진</li> <li>▷행정절차 추진</li> </ul> </li> </ul>	30%					√	
판촉업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>오월드 상품을 대외적으로 판매하여 매출향상을 도모하는 업무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>판촉계획수립                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-업체선정</li> <li>-단체고객유치 대행사 운영</li> <li>-고객분석과 영업실적분석</li> </ul> </li> </ul>	40%					√	

④ 직무수행 요건		
구분	내용	
전문화 요건	지식	자회사와 타회사의 경쟁력에 대한 이해, 고객 유형에 대한 이해, 자사의 마케팅 전략계획, 유원시설 특성에 대한 이해, 고객 관리 기법, 고객 정보 수집 방법, 자사 및 경쟁사의 유원시설 현황과 특징에 대한 이해
	기술	고객 관리 계획수립 능력, 전략수립 능력, 정보수집기술, 고객 관리 계획수립 능력, 스토리텔링 기법, 논리적이고 명확한 문장 작성능력, 창의적인 홍보마케팅 전략 수립 능력, 상품개발 및 대외영업 능력
	태도	고객 행동에 대하여 이해하고 수용하려는 자세, 고객 동선을 고려해 창의적이고 효율적인 운영을 하겠다는 의지, 매출향상을 위해 적극적으로 노력하는 자세

구분	번호	역량명
직무역량	1	고객지향
	2	시장변화에 민첩한 반응
	3	전략적 사고

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	학사	그래픽, 국문학, 영연과 전공
자격	컴퓨터 디자인 관련 GTQ (일러스트, 포토샵), 컴퓨터그래픽스 운용기능사			
외국어	어학		요구 수준(상/중/하)	
	영어		중	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	사무자동화 처리 능력, 포토샵, 일러스트		-	
교육훈련	컴퓨터 그래픽 운용 교육, 마케팅 교육			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	기획업무		√		경영 전략과 목표와 연계된 업무추진이 필요
	시설조경업무		√		계절별 이벤트와 조경시설 등이 함께 이루어져야 함.
	시설 운영업무	√			민원 발생의 주요업무가 시설 운영업무임

□ 오월드 운영관리 : 오월드\_민원관리(총괄)

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	오월드_민원관리(총괄)		
부서명	경영본부_오월드	팀명	운영관리팀
직군	오월드	직렬명	오월드운영관리
직급	4급 - 7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	관광레저서비스	유원시설운영관리	구분	Y1	Y2	Y3
		등급				

② 직무개요	
직무요약	오월드 민원관리 직무는 오월드의 효율적인 운영을 위한 시설 내 편의시설 운영, 고객서비스 교육, 고객응대, 사고처리 등 오월드 전반적으로 민원처리 및 관리하는 업무이다

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
고객민원응대	<ul style="list-style-type: none"> <li>고객민원에 대해 신속하고 빠른 처리로 고객만족도 향상과 매출향상을 도모하는 업무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>고객민원접수                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-빠른 응대</li> <li>-부서전달</li> <li>-부서응대</li> <li>-처리확인</li> </ul> </li> <li>고객만족도 조사                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-결과보고서 작성</li> </ul> </li> </ul>	40%	<ul style="list-style-type: none"> <li>고객만족도 조사보고서</li> </ul>			√	
편의시설 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>고객의 편의를 위한 내부시설(물품 보관함, 의무실, 방송실, 현금인출기, 수유실등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>편의시설 설치                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-인력 배치 및 교육</li> <li>-정기교육</li> </ul> </li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>				√
고객서비스교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>고객의 만족도를 높이기 위해 전문기관의 점검, 직원 능력개발 등을 통해 정기적으로 내부 직원을 교육하는 업무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>고객서비스 교육 능력개발                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-전문기관 선정</li> <li>-정기적인 교육 및 점검</li> <li>-보고서 작성</li> </ul> </li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>CS 운영보고서</li> </ul>				√

#### ④ 직무수행 요건

구분		내용
전문화 요건	지식	인력 운영체계에 대한 이해, 외부환경분석에 대한 이해, 고객 유형에 대한 이해, 유원시설 운영에 대한 이해, 잠재고객·기존고객·비고객에 대한 개념, 고객 관리 기법 등
	기술	상담 및 응대 기술, 경쟁 유원시설 사례를 통한 유원시설 운영의 성공가능성 판단 능력, 고객서비스 교육 능력
	태도	시장변화에 민첩한 반응, 경쟁사의 전략 및 특징으로부터 벤치마킹하려는 자세, 윤리의식 준수, 공공서비스 마인드, 책임의식, 고객의 확고한 신념

구분	번호	역량명
직무역량	1	고객지향
	2	의사소통 수행능력
	3	문제해결능력

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	학사	마케팅, 서비스 분야
자격	서비스 강사 자격증			
외국어	어학		요구 수준(상/중/하)	
	영어, 일어, 중국어		일상적인 의사 전달 사항이 가능한 수준	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	사무전산화 능력		보고서 작성	
교육훈련	서비스 강사 자격취득 교육, 고객 심리 및 응대와 관련된 전문교육			

#### ⑤ 경력개발 정보

구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	오월드 운영 전반에 관련된 직무		√		모든 고객민원의 최종 접점이므로 모든 업무와 관련됨.

□ 오월드 운영관리 : 오월드\_민원관리(동물)

① 직무기본정보			
직무코드(*****)			
직무명	오월드_민원관리(동물)		
부서명	경영본부_오월드	팀명	운영관리팀
직군	오월드	직렬명	오월드운영관리
직급	4급/5급/6급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)		
	관광레저서비스	유원시설운영관리	구분	Y1	Y2
		등급			

② 직무개요	
직무요약	오월드 민원관리 직무는 동물전시 등 관련 프로그램 및 시설 관련 민원처리를 수행하고 관리하는 업무이다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
민원 접수,분배 및 처리	<ul style="list-style-type: none"> <li>VOC,국민신문고,전화</li> <li>민원접수및분배</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>민원 내용 분석 → 담당자 협의 → 답변 작성 → 부서장 결재 → 민원답변</li> </ul>	70%	<ul style="list-style-type: none"> <li>민원처리</li> </ul>			√	√
처리 민원 응대	<ul style="list-style-type: none"> <li>VOC,국민신문고,전화</li> <li>민원에 대한 추가문의</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>민원 내용 분석 → 담당자 협의 → 답변 작성 → 부서장 결재 → 민원답변</li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>민원처리</li> </ul>			√	√

④ 직무수행 요건		
구분	내용	
전문화 요건	지식	동물에 대한 이해와 전문지식, 인력 운영체계에 대한 이해, 외부환경분석에 대한 이해, 고객 유형에 대한 이해, 유원시설 운영에 대한 이해, 잠재고객·기존고객·비고객에 대한 개념, 고객 관리 기법 등
	기술	상담 및 응대 기술, 경쟁 유원시설 사례를 통한 유원시설 운영의 성공가능성 판단 능력, 고객 동선 질서유지 업무 수행능력 등
	태도	시장변화에 민첩한 반응, 경쟁사의 전략 및 특징으로부터 벤치마킹하려는 자세, 윤리의식 준수, 공공서비스 마인드, 동물관리에 대한 책임의식

구분	번호	역량명
직무역량	1	전문성
	2	의사소통 수행능력
	3	문제해결능력

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	-	-
자격	-			
외국어	어학		요구 수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용능력(한글 및 인터넷)		답변 작성	
교육훈련	민원 서비스 관련 교육			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	-				

□ 오월드 운영관리 : 오월드\_민원관리(놀이시설)

① 직무기본정보			
직무코드(*****)			
직무명	오월드_놀이시설 민원관리		
부서명	경영본부_오월드	팀명	운영관리팀
직군	오월드	직렬명	오월드운영관리
직급	4급 - 7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)		
	관광레저서비스	유원시설운영관리	구분	Y1	Y2
		등급			

② 직무개요	
직무요약	오월드 놀이시설 민원관리 직무는 고객의 만족도 제고를 위하여 고객의 불만, 칭찬, 문의 및 요청사항에 대하여 응대하고 조치하는 업무이다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
고객 응대	<ul style="list-style-type: none"> <li>놀이시설에 대한 정보와 이용 방법 및 운영시간을 고객에게 안내하고 설명한다.</li> <li>매뉴얼에 따라 불만, 칭찬에 대해 고객응대를 한다.</li> <li>고객이 문의하고 요청하는 사항에 대하여 응대하고 조치한다.</li> </ul>		50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>현장 서비스 등</li> </ul>		√	√	√
안전사고 처리	<ul style="list-style-type: none"> <li>즉각 대응: 사고 현장으로 신속히 도착하여 상황에 대응합니다.</li> <li>고객 안전: 방문객의 안전을 최우선으로 고려하며, 필요한 조치를 취하여 추가사고를 방지합니다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>즉각 대응                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷구조와 응급처치</li> <li>▷사고 보고 및 기록</li> <li>▷고객 의사소통</li> <li>▷개선 조치▷교육 및 훈련</li> </ul> </li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>안전사고 발생 보고서</li> </ul>		√	√	√

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 피해자지원 : 사고피해자에게 응급처치를 제공하고 의료지원을 호출합니다.</li> <li>• 안전보고:상황을 즉시 상급관리자에게 보고합니다.</li> <li>• 사고조사:사고의 원인을 규명하고 향후 사고예방을 위한 조치를 개선합니다.</li> <li>• 문서작성:사고 관련 문서를 작성하여 기록을 보존하고 향후 참고자료로 활용합니다.</li> <li>• 팀 협력 :관련부서 및 직원과 원활한 협력을 유지하여 사고 대응 능력을 향상하게 시킵니다</li> <li>• 예방조치:비슷한 사고의 재발 방지를 위해 예방조치를 시행합니다.</li> </ul>							
질서유지	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 놀이시설별로 줄을 서도록 유도한다.</li> <li>• 휴게실, 화장실, 식당 등의 위치를 알려준다.</li> <li>• 고객에게 시설의 사용료와 이용시간 등을 알려주기도 하며,고객들의 안전상태를 확인한다.</li> <li>• 고객 불편 사항을 접수하고 시정하기 위해 해당부서에 통보한다.</li> </ul>		30%	• 현장 서비스 등		√	√	√

**④ 직무수행 요건**

구분		내용
전문화 요건	지식	고객응대 주요정보 안내 지식 직원들의 근무 매뉴얼 지식 비상사태 대응 매뉴얼 지식 시설물, 이벤트, 편의시설 등 오월드 운영 전반에 관한 지식
	기술	불만 고객 응대 능력 커뮤니케이션 능력(언어/비언어) 서비스 리더십 역량 고객 동선 질서유지 업무수행 능력
	태도	고객의 요청을 적극적으로 수용하려는 자세 정확한 정보제공 의지 비상사태에 대한 철저한 대비 자세 안전을 최우선으로 하려는 노력,용모,복장,근무규정 준수 의지

구분	번호	역량명
직무역량	1	고객지향
	2	의사소통 수행능력
	3	문제해결능력

학위 및 전공 , 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	학사	경영학, 행정학, 경제학	-	-
자격	-			
외국어	어학		요구 수준(상/중/하)	
	영어		외국인 고객 응대에 필요한 수준	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용 능력(한글, 파워포인트, 엑셀 등)		보고서 및 자료 작성	
교육훈련	고객 감동 친절 서비스 교육 등			

**⑤ 경력개발 정보**

구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	고객 응대	√			놀이시설 민원처리 업무와 연계성이 높음

□ 오월드 시설운영 : 총괄\_오월드 시설운영

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	공원시설 유지관리(환경)		
부서명	경영본부_오월드	팀명	시설운영팀
직군	오월드	직렬명	오월드시설운영
직급	3급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	관광레저서비스	유원시설운영관리	구분	Y1	Y2	Y3
		등급				

② 직무개요	
직무요약	오월드 시설운영 총괄 직무는 놀이시설을 효율적으로 운영하기 위하여 개발계획, 배치계획 및 제도계획을 수행하고 관리하는 업무이다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
신규 놀이시설 설치	<ul style="list-style-type: none"> <li>회사의 비전과 시장상황에 따라 놀이시설 도입의 목표와 방향을 설정한다.</li> <li>선정된 목표와 방향에 따라 신규놀이시설에 대한 환경 여건 분석과 자원 현황분석, 시장 여건 분석, 방문객 형태 등을 분석한다.</li> <li>분석 결과에 따라 신규놀이시설을 선정한다.</li> <li>관련 행정 규칙에 따라 놀이시설 도입에 관련된 인허가 업무를 추진한다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>경영환경 분석                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷내부환경 분석</li> <li>▷관련부서 협의</li> <li>▷신규시설 도입계획 수립</li> </ul> </li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>신규시설 도입계획</li> </ul>			√	
유지관리계획 수립 및 변경(중요한 사항)	<ul style="list-style-type: none"> <li>중요한 사항에 관하여 시설물 유지관리 기본계획서를 수립한다.</li> </ul>		30%	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>			√	

제도계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 고객들의 유희시설 이용에 관한 규정, 규칙, 조항을 작성한다.</li> <li>• 고객 만족도 분석 결과에 따라 응대 수칙을 작성한다.</li> <li>• 시설별 특성에 따라 근무규정, 직급별, 직책별 책임 사항과 권한을 정한다.</li> </ul>		40%	• 지시사항 추진			√	

④ 직무수행 요건		내용
구분		
전문화 요건	지식	놀이시설에 관한 지식 금융투자 실무 관련 지식 배치 계획 지식 사업 기획 지식 놀이기구 관련 지식 유원시설 개발 관련지식 유원시설 법규 관련지식 인사관리 관련지식
	기술	도면 이해 능력 도면 작성 기술 도면 해석 능력 동선 배치 기술 문서 작성 기술 문서 작성 능력 운영 계획 수립능력 자료수집 및 조사능력
	태도	거시적 안목 고객 지향적 태도 고객지향적인 제도를 기획하는 노력 기획안을 현실적으로 구체화 하는 노력 제도의 공정성을 유지하는 태도 제도의 합리성을 유지하는 태도

구분	번호	역량명
직무역량	1	놀이시설의 기술에 대한 이해
	2	성과관리 역량
	3	전략수립 능력

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	석사	학사(기술분야), 석사(경영학)
자격	-			
외국어	어학		요구 수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용 능력(한글, 파워포인트, 엑셀 등)		보고서 및 자료 작성	
	-		-	
교육훈련	-			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	놀이시설 유지관리 업무	√			놀이시설 신규도입과 관련하여 사전 직무 경험이 필요함

□ 오월드 시설운영 : 놀이시설 유지관리

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	오월드 놀이시설 유지관리		
부서명	경영본부_오월드	팀명	시설운영팀
직군	오월드	직렬명	오월드시설운영
직급	4급 - 7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)		
	관광레저서비스	유원시설운영관리	구분	Y1	Y2
		등급			

② 직무개요	
직무요약	오월드 놀이시설 유지관리 직무는 고객에게 지속적이고 안정적인 서비스를 제공하기 위하여 놀이시설 유지 보전, 놀이시설 정비 관리, 놀이시설 안전 관리를 수행하는 업무이다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성취지표	적정직급		
						3급	4급	5~7급
놀이시설 유지 보전 및 정비 관리	• 놀이시설 유지관리계획을 수립한다.	• 유지관리계획서에 의거 계획정비(연간) 시행	60%	• 놀이시설 유지관리계획			√	√
	• 놀이시설 점검 규정에 따라 점검한다.	• 매일 유기기구를 점검하고 점검기록부 기록 및 안전점검 표지판에 점검결과를 게시		• 놀이시설 안전점검 운행일지, 안전점검 표지판			√	√
	• 정밀 점검을 통해 사전에 문제를 발굴하여 정비한다.	• 기구별 매뉴얼에 따라 일간,주간,월간,분기,반기,연간,분해점검 등 정비하고 즉시 보수, 보수, 예방보수, 계획정비를 통해 시설물 관리				√	√	
	• 매뉴얼에 따라 시운전 등을 통해 시스템의 이상 유무를 파악한다.	• 매뉴얼에 따라 시설물을 정비 진단 ▷정비계획 수립 ▷수리 ▷이력 관리		• 시설물 관리대장 등			√	√
	• 놀이시설 정비에 필요한 인력 관리	• 교육, 보호구 지급, 보수작업 계획수립 ▷작업지시				√	√	
	• 놀이시설 관련	• 공구, 부품,		• 구매 관련			√	√

	<ul style="list-style-type: none"> <li>자재 및 공구를 관리한다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>소모품 재고관리 및 물품구매</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>발주서류</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>놀이시설 유지관리에 필요한 공사, 용역 감리감독, 공사시방서 작성, 제반 기술 검토</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>공사, 용역 계획 수립 (제반 기술 검토, 관련법규 검토, 공사시방서 작성, 수급업체 안전보건수준평가, 원가계산 등) ▷공사, 용역 발주 ▷감리, 감독</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>공사, 용역 발주서류</li> </ul>			√	√
놀이시설 안전관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>놀이시설 안전관리계획을 수립한다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>안전점검계획, 비상 연락 체계, 비상시 조치계획, 유기기구의 주유 부품의 주기적 교체 계획 등 포함</li> </ul>	40%	<ul style="list-style-type: none"> <li>놀이시설 안전관리계획</li> </ul>			√	√
	<ul style="list-style-type: none"> <li>안전 운행 표준지침 작성</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>기구별 운전 방법, 준수사항, 비상 상황 발생 시 대응 방법 등 포함</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>놀이기구 운영 매뉴얼 등</li> </ul>			√	√
	<ul style="list-style-type: none"> <li>안전관리계획에 따라 신규채용, 일일 안전교육 및 직무교육을 수행한다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>신규채용 운영관리자 안전교육 수행, 일일 안전교육 수행</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>신입사원 놀이기구 안전교육, 일일 안전교육일지</li> </ul>			√	√
	<ul style="list-style-type: none"> <li>비상 상황 발생 시 구조 및 안전조치</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>구난구조훈련 등 안전관리계획에 의거 훈련 시행, 기구별 매뉴얼에 따라 조치</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>중대시민재해 발생 Zero 안전점검의 날 훈련, 분기별 Good day 행사</li> </ul>			√	√
	<ul style="list-style-type: none"> <li>시설 안전관리 규정에 따라 점검대상 놀이시설의 안전도를 측정한다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>산업안전보건, 재난안전관리, 중대재해 관련업무 수행</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>물질안전보건자료, 특별안전교육, 특별관리물질 관리, 기후변화에 따른 시설물 안전점검 등</li> </ul>			√	√
	<ul style="list-style-type: none"> <li>시설 안전관리 규정에 따라 안전진단을 법적 기간내에 처리 한다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>유기기구 정기안전성 검사, 반기 안전성 검사 수행, 위험</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>정기안전성 검사, 반기 안전성 검사, 확인검사, 허가전검사,</li> </ul>			√	√

		기계·기구 안전 검사 수행, 기타 관공서 점검 수행 등		재검사 등				
--	--	--------------------------------	--	-------	--	--	--	--

**④ 직무수행 요건**

구분		내용
전문화 요건	지식	자동제어 시스템 유지보수 업무지식 놀이시설 법적검사대상 분류 지식 놀이시설 정비 매뉴얼 지식 놀이시설 제원지식 놀이시설 관련 공학적(전기,기계 등) 지식 안전 시스템 구성지식
	기술	놀이시설 운영 능력 놀이시설 구성요소(공압, 유압, 제어설비 등)에 따른 운영 및 관리 능력 놀이시설 정비 능력 검사 장비 운영 및 관리 능력 공사 관련 제반 인허가 업무 능력 안전교육 시행 추진 능력 구성물의 결빙 및 과열의 보완능력 안전시스템 구축 및 운영관리 능력
	태도	놀이기구 절차서 및 정비매뉴얼 준수 의지 기술적 위협에 적극적으로 대비하려는 노력 안전사고 예방관리 준수 노력 안전사고 훈련 계획의 철저한 실시 의지 비상 상황 발생 시 적극적으로 대처하는 자세 안전점검 스케줄 적극적 준수의지

구분	번호	역량명
직무역량	1	공학적(전기, 전자 및 기계 등) 지식
	2	안전시스템 지식
	3	고객 응대 및 대외 커뮤니케이션 능력

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	학사	전기, 전자, 기계	-	-
자격	전공 관련 기사			
외국어	어학		요구 수준(상/중/하)	
	이탈리아어, 영어, 독일어 등		설치된 놀이기구 매뉴얼 해석에 필요한 어학 수준	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용 능력(한글, 파워포인트, 엑셀 등)		보고서 및 자료 작성	
교육훈련	유원시설업 안전 관리자 안전교육 등			

**⑤ 경력개발 정보**

구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	시설관리 업무	√			놀이시설 유지관리 업무와 연계성이 높음

□ 오월드 시설운영 : 놀이시설 운영지원

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	오월드_놀이시설 운영지원		
부서명	경영본부_오월드	팀명	시설운영팀
직군	오월드	직렬명	오월드시설운영
직급	4급 - 7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	관광레저서비스	유원시설운영 관리	구분 등급	Y1	Y2	Y3

② 직무개요	
직무요약	오월드 놀이시설 운영지원 직무는 놀이시설의 효율적인 운영을 위하여 경영기획, 총무업무, 인력 관리, 재무관리를 수행하는 업무이다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/ 성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
부서운영계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>기업 현황 및 동종 업계의 분석을 통하여 놀이시설 운영계획을 수립한다.</li> <li>경영방침에 따라 제도개선, 효율적인 운영방안 등 경영 합리화 업무를 추진한다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>외부환경 분석                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 내부환경 분석</li> <li>▷ 관련부서 협의</li> <li>▷ 놀이시설 운영 계획 수립</li> </ul> </li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>놀이시설 운영 계획</li> <li>지시사항 처리</li> <li>현장 서비스 등</li> </ul>				√
부서총무	<ul style="list-style-type: none"> <li>자산관리 규정에 의거하여 비품 관리업무 등을 수행한다.</li> <li>차량 (사파리 버스)관리를 수행한다.</li> <li>문서처리 규정에 따라 문서의 수발, 통제 이관, 보존을 보고 기간 내 수행한다.</li> <li>관계기관 협력 업무를 수행한다.</li> </ul>		20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>각종 시행문서 등</li> </ul>				√
놀이시설 내	<ul style="list-style-type: none"> <li>놀이시설</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>놀이시설</li> </ul>	40%	<ul style="list-style-type: none"> <li>각종</li> </ul>				√

<p>인력운용</p>	<p>운용인력 수급계획을 수립하고 시행한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 수급 계획에 따라 놀이시설 운용인력의 야간, 연장 근무시간을 배정한다.</li> <li>• 근무 규정에 따라 운용인력의 용모,복장 준수여부를 관리한다.</li> <li>• 매뉴얼에 따라 운용요원의 친절, 서비스 수준을 유지 관리한다.</li> <li>• 불친절한 직원, 부진한 직원에 대하여 대응책을 수립하고 지도한다.</li> <li>• 놀이시설 운영관련 소모품을 관리한다.</li> <li>• 놀이시설 운용인력의 복리후생에 관한 업무를 수행한다.</li> <li>• 놀이시설 운용인력의 교육 훈련 및 고충처리, 상담업무, 성희롱 방지에 관한 업무를 수행한다.</li> <li>• 놀이시설 운용인력의 개인정보 취급 및 보호를 담당한다.</li> </ul>	<p>운용인력 수급: 채용공고 등록</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▷서류전형</li> <li>▷면접전형</li> <li>▷합격 안내</li> <li>▷근로계약서 작성</li> <li>▷안전교육 실시</li> <li>▷근무지 투입</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 놀이시설 운용인력 유지관리 :1달 단위 재계약을 통한 인력유지관리/초과 근무시간 관리를 통한 법정 의무 사항준수/월차,공가 및 근태관리</li> <li>• 놀이시설 운용인력 교육: 정기산업 안전보건 교육 및 법정 의무 교육실시</li> <li>▷결과보고 작성</li> </ul>		<p>시행문서 등</p>				
<p>부서 재무회계처리</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 회계 처리 규정에 의거하여 회계 및 재무관련 업무를 수행한다.</li> <li>• 경영 방침에 따라 원가분석 및 재무성과를 평가한다.</li> </ul>		<p>20%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 운영 결과 보고서 등</li> </ul>				<p>√</p>

④ 직무수행 요건	
구분	내용
전문화 요건	지식 경영이론에 대한 지식 문서처리 규정에 관한 지식 물품구매 법규에 관한 지식 인사관리에 관한 지식 임금, 복지후생, 노동법, 근로기준법 등 관련법규에 관한 지식 회계와 재무관련 실무지식
	기술 문서 관리 및 작성 능력 법규 및 규정 검색 및 적용 능력 분석 및 통계 프로그램 운영 능력 커뮤니케이션을 통한 문서화 능력 회계와 재무에 대한 실무 적용능력 회사 전체의 업무 파악 능력
	태도 법규나 규정을 세밀하게 검토하려는 태도 성과 분석의 의지 소모품 및 비품을 절약하려는 태도 적극적인 협업 태도 원활한 커뮤니케이션 창출에 대한 의지 섬세한 사항까지도 고려하는 친화적인 태도

구분	번호	역량명
직무역량	1	고객지향
	2	의사소통 수행능력
	3	문제해결능력

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	학사	경영학, 행정학, 경제학	-	-
자격				
외국어	어학		요구 수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용 능력(한글, 파워포인트, 엑셀 등)		보고서 및 자료 작성	
교육훈련	인사, 노무, 총무 및 재무 관련			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	고객 응대	√			놀이시설 민원처리 업무와 연계성이 높음
	조직 및 인력 관리	√			기간제근로자 인력 관리 업무와 연계성이 높음

□ 도시재생사업 : 도시재생사업 지원

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	도시재생사업 지원		
부서명	도시재생처	팀명	도시재생기획팀
직군	도시재생	직렬명	도시재생지원
직급	4급/5급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)		
	도시·교통	국토·도시계획	구분 등급	Y1	Y2

② 직무개요	
직무요약	도시재생사업 지원 직무는 현장지원센터 운영 및 관리를 위한 지원 업무를 수행한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/ 성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
대행사업 업무 (예산,청구,집행,정산)	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업계획(예산), 사업비 청구, 사업집행(정산) 계획수립 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>대행사업 예산 협의                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 사업계획 (예산) 수립</li> <li>▷ 사업계획 승인</li> <li>▷ 요청(지자체)</li> <li>▷ 사업계획 승인</li> <li>▷ 공사예산 편성</li> <li>▷ 사업비 청구</li> <li>▷ 사업비 입금</li> <li>▷ 예산 집행</li> <li>▷ 대행사업 정산 협의(해당 지자체)</li> <li>▷ 정산계획 수립</li> <li>▷ 정산 승인</li> <li>▷ 요청(지자체)</li> <li>▷ 정산 승인</li> <li>▷ 정산반환금 예산 편성</li> <li>▷ 정산금 반환</li> </ul> </li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업계획 (예산)서</li> <li>사업집행 (정산)서</li> </ul>			√	
코디네이터 채용(퇴사) 및 승급, 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>현장지원센터 기간제근로자 (코디네이터) 채용 및 승급</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>코디네이터 퇴사                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 퇴사 알림(해당 지자체)</li> <li>▷ 채용 여부 결정</li> </ul> </li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>인력채용 및 승급</li> <li>(근로계약서)</li> </ul>			√	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 코디네이터 채용</li> <li>▷ 채용계획서 제출</li> <li>▷ 사전심사위원회 심의</li> <li>▷ 사전심사위원회 결과통보</li> <li>▷ 일상감사요청</li> <li>▷ 일상감사 결과통보</li> <li>▷ 채용계획 수립</li> <li>▷ 채용계획 승인요청 (대전시)</li> <li>▷ 채용계획 승인통보</li> <li>▷ 채용공고 서류접수</li> <li>▷ 서류전형 결과 및 면접전형 계획 수립</li> <li>▷ 면접공고</li> <li>▷ 면접실시</li> <li>▷ 면접결과 및 채용검증</li> <li>▷ 채용검증위원회 심의</li> <li>▷ 채용검증위원회 결과보고 및 최종 합격자 공고 계획 수립</li> <li>▷ 최종합격자 공고</li> <li>▷ 결격사유 조회</li> <li>▷ 근로계약 체결</li> <li>▷ 채용결과 알림 (해당지자체)</li> <li>▷ 불합격자 응시원서 파기</li> <li>• 코디네이터 승급</li> <li>▷ 승급계획 수립</li> <li>▷ 적부심사</li> <li>▷ 적부심사 결과 및 근로계약 체결 계획</li> <li>▷ 근로계약 체결</li> <li>▷ 근로계약 체결 결과 보고</li> <li>▷ 근로계약 체결 알림</li> </ul>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		(해당지자체)							
급여(퇴직금 포함) 및 수당 지급 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 코디네이터 급여(퇴직금 포함) 지급, 센터장, 마을활동가 수당 지급 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 코디네이터 근태 (근무확인서, 출근부, 근무상황부, 초과근무일지, 보안점검표) 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 담당자 급여계산</li> <li>▷ 급여 지급</li> </ul> </li> <li>• 코디네이터 퇴사 <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 퇴직금 산정</li> <li>▷ 퇴직금 지급</li> </ul> </li> <li>• 센터장, 마을활동가 활동일지 (활동시간) 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 활동대금 지급</li> </ul> </li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 급여 및 수당 지급</li> </ul>				√	√
코디네이터 근태관리 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 코디네이터 출·퇴근, 초과근무, 출장, 근무 상황(연차, 공가 등) 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 무인경비시스템 출·퇴근 관리</li> <li>• 근태 (초과근무, 출장 등)신청 <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 근태승인</li> <li>▷ 근태정리</li> </ul> </li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 효율적인 인력 관리</li> </ul>					√
센터관리 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 물품 구입, 공과금, 임차료, 금량비 지출, 비품 관리 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 물품 구입 : 물품 구입 요청 <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 물품구입 결재</li> <li>▷ 법인카드 결제</li> </ul> </li> <li>• 공과금 등:통합정보 시스템지출</li> <li>• 비품 관리:재물조사계 획수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 현장실사</li> <li>▷ 재물 조사 결과 보고</li> </ul> </li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 안정적인 센터 운영</li> </ul>					√

④ 직무수행 요건		
구분		내용
전문화 요건	지식	기관의 경영 목표 및 사업에 대한 이해, 현장지원센터 업무에 대한 이해
	기술	커뮤니케이션 능력, 매뉴얼 업무 숙지 능력, 문제해결 능력
	태도	원활하고 정확한 의사소통으로 업무 혼선 방지하려는 태도, 도시재생사업 운영관리를 위한 노력

구분	번호	역량명
직무역량	1	커뮤니케이션 능력
	2	센터 운영 매뉴얼 업무 숙지
	3	문제해결 능력

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	학사	관련 없음	좌동	좌동
자격				
외국어	어학		요구 수준(상/중/하)	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	한글, EXCEL, PPT 등		보고서 및 자료 작성	
교육훈련	보고서 작성 요령, PC 활용능력 교육			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	예산관리		√		대행사업 예산편성, 예산 집행, 정산 등
	인력 관리		√		인력채용, 근태관리, 급여 관리 등

□ 주거복지 : 총괄\_주거복지

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	총괄_주거복지		
부서명	도시재생처	팀명	주거복지팀
직군	도시재생	직렬명	주거복지
직급	3급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)		
	부동산	부동산 관리	구분 등급	Y1	Y2

② 직무개요	
직무요약	공공임대주택 및 부대시설 등 운영에 대해 총괄관리한다

③ 직무내용									
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성취지표	적정직급			
						3급	4급	57급	
단지 부대시설 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 위탁관리계획 수립 및 용역계약 체결</li> <li>• 아파트 관리비 예산조정</li> <li>• 위탁업체 평가</li> <li>• 부대시설 운영관리 계획 수립 및 계약</li> <li>• 주거복지 서비스 발굴 및 추진</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 위탁관리 비용 분석 ▷위탁관리 계획 수립 ▷위탁계약 체결</li> <li>• 관리사무소 예산검토 ▷위탁업체 협의 조정 ▷예산 승인</li> <li>• 위탁업체 평가 계획수립 ▷실적평가 및 활용</li> <li>• 부대시설 운영관리 계획수립 ▷부대시설 계약 및 운영</li> <li>• 복지 서비스 발굴 및 계획수립 ▷관계기관 협의 ▷서비스 실행 ▷결과에 따른 환류</li> </ul>	20%	• 보고서 등			√		
상업시설 운영관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 상가 임대 업무</li> <li>• 임대보증금 및 임대료 고지·수납</li> <li>• 영조물 등 보상 업무</li> <li>• 민원처리 및 소송</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 감정 평가 ▷임대 조건 결정 ▷입찰공고 ▷계약서 작성</li> <li>• 임대보증금 및 임대료 고지 ▷수납 확인 및</li> </ul>	20%	• 보고서, 계약서 및 판결문 등		√			

		<ul style="list-style-type: none"> <li>계산서 발행</li> <li>• 사고발생 접수 <ul style="list-style-type: none"> <li>▷지방재정공제회 보상접수</li> <li>▷관련기관 협의 및 보상 처리</li> </ul> </li> <li>• 민원접수 <ul style="list-style-type: none"> <li>▷사실확인</li> <li>▷민원답변 및 처리</li> </ul> </li> <li>• 건물명도 소송 대상자 선정 <ul style="list-style-type: none"> <li>▷소송진행</li> <li>▷건물명도 판결에 따른 강제집행</li> <li>▷소송 비용 회수</li> </ul> </li> </ul>						
임대주택 안전관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• '안전관리계획 수립</li> <li>• 안전보건 이행사항</li> <li>• 안전보건 수준 평가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해빙기, 우기, 동절기 안전관리계획 수립 및 안전점검 실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>▷보완사항 조치</li> </ul> </li> <li>• 주간 안전점검 실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>▷월간 점검실시</li> <li>▷안전협의체 운영</li> <li>▷안전 관리체계 및 시설물 안전관리</li> </ul> </li> <li>• 위탁업체 안전보건 수준평가 계획수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>▷안전보건 수준평가</li> <li>▷결과에 따른 조치</li> </ul> </li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 점검 체크리스트 및 회의보고서</li> </ul>		√		
임대주택 운영계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 임대조건 조정</li> <li>• 누리보듬 아파트 사업 계획 및 수입지출 예산정산</li> <li>• 기존주택 등 매입임대 주택공급 계획 수립 및 승인</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 임대조건 검토 <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 임대조건 조정</li> <li>▷임대조건 변경</li> <li>▷임대차 계약</li> </ul> </li> <li>• 연간사업 계획 수립</li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 등기부등본</li> </ul>		√		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 매입공고 및 현장실태 조사</li> <li>• 매입대상 주택 감정평가 및 매입심의위원회 개최계획 수립</li> <li>• 매입 협의</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 수입금 및 사업예산 확인</li> <li>▷ 수입금 정산 및 반환</li> <li>▷ 사업예산청구 및 정산</li> <li>• 매입물량 발표</li> <li>▷ 사업 유형 검토분석</li> <li>▷ 매입 계획 수립</li> <li>▷ 국토부 승인 신청</li> <li>• 매입 대상 선정</li> <li>▷ 주택상태 현장조사</li> <li>• 감정평가 업체 선정</li> <li>▷ 매입주택 분석자료 작성</li> <li>▷ 매입 심의위원회 심의</li> <li>▷ 매입 대상물건 확정</li> <li>• 일상감사의뢰</li> <li>▷ 가족검증 실시</li> <li>▷ 매매협의</li> </ul>						
<p>임대주택 운영관리</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공공임대주택 민원처리</li> <li>• 임대차 계약</li> <li>• 입주자 거주실태 조사 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 입주자 모집공고</li> <li>▷ 입주자 선정</li> <li>▷ 계약체결</li> <li>• 실태조사계획 수립</li> <li>▷ 실태 조사 용역계약 체결 등</li> <li>▷ 실태조사 실시</li> <li>▷ 결과보고 및 사후관리</li> </ul>	<p>20%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공고문, 계약서 및 결과 보고서 등</li> </ul>		<p>√</p>		

--	--	--	--	--	--	--	--	--

④ 직무수행 요건	
구분	내용
전문화 요건	지식 공공주택 특별법 등 부동산 관련 지식요구 상속 관련 민법 지식요구 구매계약 등 계약법 지식요구
	기술 업무 우선순위 파악 능력, 종합적으로 사고하는 태도
	태도 주거복지에 대해 이해하는 태도, 직무수행에 필요한 지식을 적극적으로 활용하려는 태도

구분	번호	역량명
직무역량	1	의사소통능력
	2	문제해결능력
	3	업무 완결성

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	학사	행정학, 경영학, 경제학 등	석사	좌동
자격	-			
외국어	어학		요구 수준(상/중/하)	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용능력		사업분석 및 보고서 작성	
교육훈련	CS교육, 회계 및 세무 교육, 부동산 관련 교육 등			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	회계 및 세무		√		대행사업비 정산 시 필요
	부동산 계약 등		√		임대차 계약 시 활용
	소송 등		√		건물명도 소송관련 소송절차 이해

□ 주거복지 : 단지/부대시설관리

① 직무기본정보			
직무코드(*****)			
직무명	단지/부대시설관리		
부서명	도시재생처	팀명	주거복지팀
직군	도시 재생	직렬명	주거복지
직급	4급 - 6급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	부동산	부동산 관리	구분	Y1	Y2	Y3
		등급				

② 직무개요	
직무요약	단지/부대시설관리 직무는 위탁관리업체 선정 및 관리사무소 운영 지도 감독, 주택단지 및 부대 복리 시설의 운영 업무를 수행한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/ 성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
단지부대시설 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>임대아파트 위탁관리계획 수립 및 용역계약체결 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>위탁관리비용 분석                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷임대아파트 위탁관리계획 수립</li> <li>▷위탁계약 체결</li> <li>▷위탁관리비 지출</li> </ul> </li> </ul>	15%	<ul style="list-style-type: none"> <li>위·수탁약정서</li> </ul>			√	√
	<ul style="list-style-type: none"> <li>주택 제반시설물 하자처리 및 이사정산(시설 점검, 공과금징수) 업무 평가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>매입(청년)임대주택의 특성, 관리여건 및 경제적(관리비) 등 우리 공사에 적합한 효율적인 위탁관리업체 선정</li> </ul>	15%	<ul style="list-style-type: none"> <li>위탁업체 선정방침에 의한 계약</li> </ul>			√	√
	<ul style="list-style-type: none"> <li>임대아파트 옥탑에 설치된 광중계기 장소 임대 계약</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>광중계기 임대 계약 금액의 적정성 확인</li> <li>실무자와 설치가능 여부 확인                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷계약체결</li> </ul> </li> </ul>	5%	<ul style="list-style-type: none"> <li>계약서</li> </ul>				√

	<ul style="list-style-type: none"> <li>임대아파트 6개단지 관리비 예산 검토 및 조정 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>관리사무소 예산 검토 <ul style="list-style-type: none"> <li>▷위탁업체 협의·조정</li> <li>▷예산 승인</li> </ul> </li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>예산안 승인 문서</li> </ul>			√	√
위탁관리업체 선정 및 평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>공공임대주택 (임대 아파트, 매입 및 소규모 임대, 행복주택 등) 위탁관리약 정서에 따른 위탁관리업체 평가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>위탁관리업체 업무실적평가 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>▷실적평가 자료 취합</li> <li>▷실적평가</li> <li>▷평가에 따른 결과 활용</li> </ul> </li> </ul>	15%	<ul style="list-style-type: none"> <li>평가결과에 따라 연장계약서 작성</li> </ul>			√	√
	<ul style="list-style-type: none"> <li>반기에 1회 위수탁 업체에 대한 개인정보 교육</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>개인정보보호 교육 실시계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>▷개인정보 교육 실시</li> <li>▷결과보고</li> </ul> </li> </ul>	5%	<ul style="list-style-type: none"> <li>개인정보보호 교육계획</li> <li>교육 결과 보고</li> </ul>				√
	<ul style="list-style-type: none"> <li>위탁관리계획 수립 및 위탁관리 용역 계약 체결</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>위탁관리 비용 분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>▷위탁관리 계획 수립</li> <li>▷위탁관리 업체 선정 및 계약체결</li> <li>▷위탁관리비 지출</li> </ul> </li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>위·수탁약정서</li> </ul>				√
단지/부대시설 서비스 발굴 및 추진	<ul style="list-style-type: none"> <li>한마음, 보라, 송강마을 사회복지관 무상임대 협약</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>무상임대 요청(각 구청→공사) <ul style="list-style-type: none"> <li>▷협약서 검토</li> <li>▷무상임대 협약 체결</li> </ul> </li> </ul>	5%	<ul style="list-style-type: none"> <li>협약서</li> </ul>				√
	<ul style="list-style-type: none"> <li>돌봄 로봇 서비스</li> <li>심신보감 서비스</li> <li>중독 Zero 사업</li> <li>무료법률 상담</li> <li>안전 제안함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>개별사업계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>▷관계 기관협의</li> <li>▷행정행위</li> <li>▷서비스 시행</li> <li>▷결과보고 및 환류</li> </ul> </li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업별 추진결과 보고서</li> </ul>			√	

④ 직무수행 요건		
구분	내용	
전문화 요건	지식	시설 운영 관리 지식, 위탁업체 관리에 대한 업무 규정에 대한 숙지
	기술	운영 능력, 위탁 업체와의 커뮤니케이션 능력, 시설 관리 점검 확인 능력
	태도	문제상황 발생시 즉각적으로 해결하고자 하는 자세, 상시 점검을 통해 발생할 문제를 사전 예방하도록 하는 태도

구분	번호	역량명
직무역량	1	커뮤니케이션 능력
	2	관리 사항에 대한 숙지
	3	즉각적인 대처

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	학사	행정학, 경영학, 경제학	석사	좌동
자격	-			
외국어	어학		요구 수준(상/중/하)	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용능력(한글, 엑셀 등)		보고서 및 자료 작성	
교육훈련	CS교육, 회계 및 세무 교육			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	회계 및 세무		√		위탁관리업체 회계관리 등

□ 주거복지 : 상업시설 관리

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	상업시설관리		
부서명	도시재생처	팀명	주거복지팀
직군	도시 재생	직렬명	주거복지
직급	4급 / 5급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	부동산	부동산 관리	구분 등급	Y1	Y2	Y3

② 직무개요	
직무요약	상업시설 운영관리 직무는 유성 시외버스정류소, 영구 임대 아파트 임대 상가 운영 관련 업무를 수행한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/ 성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
상가 임대관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>유성시외버스 정류소 및 영구임대아파트 임대 상가 신규 및 갱신계약 업무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>감정평가                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷임대조건 결정</li> <li>▷입찰 공고</li> <li>▷임차인(갱신계약 대상자) 선정</li> <li>▷임대차계약서 작성</li> </ul> </li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>임대차계약서</li> </ul>				√
상업시설 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>유성시외버스 정류소 및 영구임대아파트 임대 상가 임대보증금 및 임대료 고지·수납</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>임대보증금 및 임대료 고지                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷수납확인</li> <li>▷세금계산서 발행</li> </ul> </li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>수납내역, 세금계산서</li> </ul>				√
	<ul style="list-style-type: none"> <li>사고발생 시 손해보상 청구 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>사고 발생 접수                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷지방재정 공제회 보상 접수</li> <li>▷관련기관 협의</li> <li>▷보상처리 확인 등</li> </ul> </li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>보상처리 확인서 및 자기부담금 납부문서</li> </ul>			√	√
	<ul style="list-style-type: none"> <li>장기체납자 등에 대한 건물명도 소송 및 강제집행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>건물명도 소송 대상자 선정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷소송 진행</li> <li>▷건물명도 판결</li> <li>▷강제집행</li> <li>▷소송비용 회수</li> </ul> </li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>판결문</li> </ul>				√

상업시설 CS	<ul style="list-style-type: none"> <li>유성시외버스 정류소 및 상가 관련 민원접수 및 처리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>다양한 채널을 통한 민원 접수</li> <li>다양한 채널을 통한 민원 접수</li> <li>▷ 민원내용 사실확인</li> <li>▷ 민원답변 및 처리</li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>민원답변 (고객의소리, 국민신문고 등)</li> </ul>				√	
---------	--	--	-----	---	--	--	--	---	--

④ 직무수행 요건		
구분	내용	
전문화 요건	지식	상가에 대한 특성 및 경과 연수에 따른 유지 관리 방법에 대한 지식, 시설 운영 관리 지식.
	기술	운영 능력, 커뮤니케이션 능력, 비상사태 대비 대처능력
	태도	상가에 입주한 이들과의 명확한 의사소통하려는 자세, 문제상황 발생시 즉각적으로 해결하고자 하는 자세

구분	번호	역량명
직무역량	1	커뮤니케이션 능력
	2	즉각적인 대처
	3	운영 능력

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	학사	행정학, 법학	학사	행정학, 법학
자격	-			
외국어	어학		요구 수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용 능력(한글, PPT, Excel 등)		보고서 및 자료 작성	
교육훈련	-			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	계약		√		임대차 계약 시 활용
	소송 대응			√	건물명도 소송 관련 소송절차 이해
	자산관리			√	유성시외버스정류소 자산관리

□ 주거복지 : 임대주택관리

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	임대주택관리		
부서명	도시재생처	팀명	주거복지팀
직군	도시재생	직렬명	주거복지
직급	4~7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	도시·교통	주거 서비스	구분 등급	Y1	Y2	Y3

② 직무개요	
직무요약	임대주택 운영계획 직무는주택관리계획 수립·승인 입주 관련 계약에 관한 업무를 수행한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/ 성과지표	적정직급		
						3급	4급	5~7급
임대주택 운영계획	• 임대보증금 및 임대료 조정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 임대조건 검토                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 임대조건 조정(안) 수립</li> <li>▷ 임대조건 변경</li> <li>▷ 임대차계약서 작성</li> </ul> </li> </ul>	30%	• 임대조건 조정(안)			√	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 市대행사업인 누리보듬아파트 사업계획 수립</li> <li>• 누리보듬아파트 수입 및 사업예산정산</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연간 사업계획 수립                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 수입금 및 사업예산 확인</li> <li>▷ 수입금 정산 및 반환</li> <li>▷ 사업예산 청구</li> <li>▷ 사업예산 정산</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업계획보고서</li> <li>• 수입금 납부 확인 및 사업비 정산금 입금</li> </ul>			√	√
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공공주택 특별법 시행령 제37조(기존주택등 매입) 제2항에 따라 매입임대주택 매입계획 수립 및 국토부 승인신청</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 매입물량 발표                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 사업유형 검토 분석</li> <li>▷ 매입계획 수립</li> <li>▷ 국토부 승인신청</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연도별 기존주택(청년 임대) 매입계획</li> </ul>			√	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 매입대상 주택 선정에 위한 매입기준 적용 및 주택상태, 입지, 임대수요 등 조사</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 유형, 면적, 건령, 매입제외주택 등 서류심사                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 주택상태 등 현장</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 서류심사위원회 개최</li> </ul>			√	

		실태 조사						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 매입대상 확정 주택 가격 결정에 따라 기존주택 매입임대사업 매입 업무처리지침 제10조(매입대상주택 선정심의)에 의거 매입심의위원회 구성 운영</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 감정 평가 업체 선정(감정평가협회 추천) <ul style="list-style-type: none"> <li>▷매입주택 분석자료 작성</li> <li>▷매입심의 위원회 개최</li> <li>▷매입 대상 물건 확정</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 매입심의위원회 개최</li> </ul>			√	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 심의결과 매입대상주택 (건별 10억이상 주택) 일상감사 의뢰 및 매도신청인 대상 직원 가족 여부 검증</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 일상 감사 의뢰 <ul style="list-style-type: none"> <li>▷가족 검증 실시(인사총무팀 의뢰)</li> <li>▷매매협의 안내문 발송</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 매매계약서 작성 및 소유권이전 등기 완료</li> </ul>			√	
임대주택 안전관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 재난 및 안전관리계획 수립 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해빙기, 우기, 동절기 안전관리계획 수립 및 안전점검 실시, 보완사항 조치결과 확인 등</li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 재난 및 안전관리계획 보고서 및 점검결과 보완조치 보고서</li> </ul>			√	√
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 상하반기 안전보건업무 이행 사항 점검 및 결과 조치</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주간안전점검 실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>▷월간 점검 실시</li> <li>▷안전협의체 운영</li> <li>▷안전관리 체계 및 시설물 안전관리</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 점검 체크리스트 및 회의록</li> </ul>			√	√
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 위탁업체 안전보건수준 평가계획 수립 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 위탁업체 안전보건수준 평가 계획수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>▷안전보건 수준 평가</li> <li>▷결과에 따른 조치</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 평가결과지</li> </ul>			√	√
입주자 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 입주자 모집</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공가 및 대기자 현황 파악 <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 관련 법령 검토</li> </ul> </li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 예비입주자 명단</li> </ul>			√	√

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 모집 공고문 작성</li> <li>▷ 공고문 송부(대전시) 및 홈페이지 게시</li> <li>▷ 신청 접수 및 자격조회</li> <li>▷ 결과 발표 및 예비입주자 시스템 등록</li> <li>• 공가 해소를 위한 상시 모집 접수 및 자격요건 완화</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 입주자 자격관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 조회 대상자 자료 작성</li> <li>▷ 중복 입주 및 주택 소유 조회 의뢰</li> <li>▷ 결과 회신</li> <li>▷ 소명 안내</li> <li>▷ 결과 보고 및 퇴거 조치 (미소명 세대)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 결과 보고 자료</li> </ul>			√	√
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 권리의무 승계</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 입주자 사망 시 승계자격 조사 및 명의변경</li> <li>• 사망신고접수</li> <li>▷ 승계 적합조사</li> <li>▷ 승계</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 결과 보고 자료</li> </ul>			√	√
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주택도시기금 상환내역 조회 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대기자중 결과에 따라 우선확인 후 결정</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대기자 확정</li> </ul>			√	√
지출관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지출</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 임대아파트, 임대주택 퇴거자 보증금 환불 및 계약업체에 대한 대금 지출</li> <li>• 사업구분, 입금주와 입금계좌 일치여부</li> <li>• 확인</li> <li>▷ 지출결의서 작성</li> <li>▷ 지출실행</li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지출결의서</li> </ul>				√

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 임대차 계약 및 임대료 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (신규계약)</li> <li>• 입주 대기자관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 입주안내</li> <li>▷ 신규 입주 계약체결 (갱신계약)</li> </ul> </li> <li>• 금융정보 동의서 청구 <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 소득·자산·주택 소유여부 조회</li> <li>▷ 자격 확인 및 자격 변동 적용</li> <li>▷ 자격 변동 차액분장수 및 환급 (계약해지)</li> </ul> </li> <li>• 임대차 계약해지 신청서 접수 <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 임대료 및 관리비 정산</li> <li>▷ 임대보증금 반환</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 계약서 및 계약 해지</li> </ul>			√	√
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보증금 수납 <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 주거급여 직접수납 신청</li> <li>▷ 임대료 산정</li> <li>▷ 임대료 고지</li> <li>▷ 임대료 수납 및 과오납 처리</li> <li>▷ 임대료 및 임대보증금 고지·수입결의서 발행</li> <li>▷ 임대료 체납자 관리(삭제)</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 임대료 수납</li> </ul>			√	√
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관리비, 특별수선충당금 등 임대주택운영비용 지출</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (공가관리비) <ul style="list-style-type: none"> <li>공가관리비 청구 (관리사무소)</li> <li>▷ 공가 관리비 내역검토</li> <li>▷ 공가관리비 지출</li> </ul> </li> <li>• (위탁관리수수료) <ul style="list-style-type: none"> <li>위탁관리 수수료 청구 (위탁관리업체)</li> <li>▷ 금액 및</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지출결의서</li> </ul>				√

		<ul style="list-style-type: none"> <li>세금 계산서검토</li> <li>▷위탁관리 수수료 지출</li> <li>• (공동전기료) 공동전기료 청구 (관리사무소)</li> <li>▷청구서및 산출자료 검토</li> <li>▷공동 전기요금 사업비 교부신청 (대전시)</li> <li>▷교부결정 통보(대전시)</li> <li>▷수입결의 서 작성</li> <li>▷공동전기 료지출</li> <li>• (관리비 보전금) 수급자 변동내역 통보 (행정복지센 터)</li> <li>▷의료급여 변동 내역 시스템 반영</li> <li>▷관리비 보전금 청구 (관리사무소)</li> <li>▷관리비 보전금 지출</li> </ul>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련 법령 검토(적립 대상, 요율 등)</li> <li>▷특별수선 충당금 적립계획 수립</li> <li>▷별도 계좌에 매월 적립</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 임대아파트, 임대주택 수선을 위한 물품, 용역, 공사 수의계약</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수의계약 체결 제한 여부 및 금액의 적정성 확인</li> <li>▷ 계약서 작성</li> <li>▷ 수의계약 체결</li> </ul>					√	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 매입/매출관리 및 재산세/증부세 납부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (결산) 고지결의서 및 수입결의서 발행 확인</li> <li>▷ 세금</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 채권채무 증감현황표</li> <li>• 부가세 신고자료</li> </ul>				√

		<ul style="list-style-type: none"> <li>계산서 미발행분 확인</li> <li>▷금액 확인 후, 부가세 신고자료 제출</li> </ul>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• (재산세/종부세 납부) 재산세 등 납부 고지서 수령</li> <li>▷ 납부</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 세금납부확인증</li> </ul>				
임대주택 CS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CS 및 임대주택 내 사고발생 시 손해배상 대응</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 다양한 채널을 통한 민원접수</li> <li>▷민원내용 사실확인</li> <li>▷민원답변 및 처리</li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 민원답변 (고객의소리, 국민신문고 등)</li> </ul>			√	√
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• (입주자 거주실태 조사) 조사계획 수립</li> <li>▷관리사무소 협조요청/실태조사 용역 계약 체결</li> <li>▷실태조사 실시</li> <li>▷결과보고서 취합 및 검토</li> <li>▷결과보고 불법 전대 세대 퇴거 등 조치 및 미조사 세대 추가결과 보고</li> <li>• (고객만족도 조사) 조사계획 수립</li> <li>▷관리사무소 협조요청</li> <li>▷고객만족도 실시</li> <li>▷결과자료취합 및 분석</li> <li>▷결과 보고</li> <li>▷만족도 향상을 위한 조치</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 결과 보고 자료</li> </ul>			√	√
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 장기체납자 등 건물명도 소송 대상자 선정</li> <li>▷소송 진행</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 판결문</li> </ul>			√	

□ 환경사업(환경자원): 사업소 관리(환경자원)

① 직무기본정보			
직무코드(*****)			
직무명	사업소 관리(환경자원사업소)		
부서명	환경사업처	팀명	환경자원사업소
직군	환경	직렬명	환경사업
직급	3급 - 7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)		
	환경서비스	환경경영	구분	Y1	Y2
		등급			

② 직무개요	
직무요약	사업소 관리직무는 환경자원사업소 내 인력관리 및 급여관리, 소각장 홍보 및 민원대응업무 등 자원사업소 시설 운영에 필요한 관리 업무이다.

③ 직무내용									
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성공지표	적정직급			
						3급	4급	57급	
사업소 사업관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>주민지원 협의체 운영</li> <li>평가관련업무 (내부,외부)</li> <li>환경 자원 사업소 계약업무</li> <li>환경자원 사업소 지출 업무</li> <li>환경 노조 노사 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>매달 주민지원협의체 회의 참석                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 안건에 따른 조치 사항 이행</li> </ul> </li> <li>지표 관리/평가자료 작성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷수감</li> </ul> </li> <li>계약의뢰 접수                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷서류 검토</li> <li>▷계약 진행</li> </ul> </li> <li>일상경비채 무확정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷지출</li> </ul> </li> <li>노사협의회 (단체협상,임금협상) 개최                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷안건 검토</li> <li>▷결과 보고</li> </ul> </li> </ul>	20%				√	√	√
사업소 인력관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>매립장관리 상용직 근태관리</li> <li>매립장 관리 상용직 급여 지급</li> <li>환경 관리 사원 복리후생 업무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>상용직 근무조 근무명령                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 근태 등록 및 승인</li> </ul> </li> <li>승인된 근태 기초로                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷급여작업</li> <li>▷급여지급</li> <li>▷연말연말 정산작업</li> </ul> </li> <li>체력관련 대회 등</li> </ul>	20%				√	√	√

		<ul style="list-style-type: none"> <li>복리후생 관련 행사 진행</li> <li>• 단체보험 가입 / 근무복등 피복지급</li> </ul>							
사업소 홍보 및 민원관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 홍보방안 계획수립</li> <li>• 홍보구입 물품</li> <li>• 견학 실시</li> <li>• VOC 및 국민신문고 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자원 순환 시설 홍보방안 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 각 팀 시달</li> <li>▷ 홍보방안 계획에 따라 홍보활동 시행</li> </ul> </li> <li>• 물품구입 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 계약의뢰</li> <li>▷ 구입</li> </ul> </li> <li>• 견학 접수 <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 견학진행</li> <li>▷ 설문진행 및 의견 반영</li> </ul> </li> <li>• VOC 및 국민신문고 접수관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 답변내부 방침</li> <li>▷ 완료</li> </ul> </li> <li>• 지역주민 민원 청취 <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 민원에 따른 조치 사항 이행</li> </ul> </li> </ul>	20%				√	√	√
사업소 산재관리업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 매립장 관리 산재 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 산재 발생 시 사고보고 <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 중앙신청</li> <li>▷ 평균임금 신고</li> </ul> </li> </ul>	10%				√	√	√
매립장관리 대행사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대행사업 예산수립</li> <li>• 대행사업계약</li> <li>• 대행사업정산</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대전시 예산수립 요청 <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 자원순환과 협의</li> <li>▷ 공기업계 협의</li> <li>▷ 완료</li> </ul> </li> <li>• 대행 계약 요청 <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 대전시 검토 및 조율</li> <li>▷ 계약승인</li> </ul> </li> <li>• 정산 대전시</li> </ul>	20%						

		통보 ▷대전시 검토 및 실사 ▷정산 승인						
사업소 사무업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 순찰용 차량 관리</li> <li>• 주변 지역 방역, 저수조 청소 업무</li> <li>• 사장 지시사항 관리</li> <li>• 개인정보 취급자업무</li> <li>• 시설물 공제업무</li> <li>• 물품수급 및 비소모품 관리 업무</li> <li>• 현황철 및 보고자료 작성</li> <li>• 환경 자원사업소 내 환경 정비 업무</li> <li>• 구내식당 업무</li> <li>• 공과금 납부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 순찰 차량 배치 및 운행관리</li> <li>• 방역업무 추진계획 수립</li> <li>▷ 방역</li> <li>▷비용지급</li> <li>• 사장 당부사항 접수</li> <li>▷시행계획 수립</li> <li>• 개인정보 보호 관련 개선 조치 자료 제출, 사업 보안 진단의 날 관련</li> <li>• 업무지원, 개인정보보호 업무 관련 애로사항 건의 및 개선방안 제시</li> <li>• 시설물 및 기계 재고조사 및 현황 파악, 보험납부</li> <li>• 부서 운영 물품 재고 조사 및 구입</li> <li>• 환경사업처 현황자료 작성, 대전시/공사 업무보고 제출</li> <li>• 계절별 수목식재</li> <li>• 식당 임대료 산정 및 수납</li> <li>• 각종 고지서로 발행되는 공과금 납부</li> </ul>	10%				√	

④ 직무수행 요건		
구분	내용	
전문화 요건	지식	임금제도에 관한 지식, 노동법 및 인사노무관리 실무, 사업소(자원재활용사업) 업무에 관한 지식
	기술	통계프로그램(엑셀 등) 활용 능력, 법규 및 지침 파악 능력, 기획력
	태도	다양한 의견의 경청, 지속가능한 개발을 위한 의지 및 환경윤리 의식, 원활한 의사소통 능력 및 태도, 자료 취합 및 조정의 합리적인 태도

구분	번호	역량명
직무역량	1	전략적 인적자원관리
	2	대내외 협력
	3	고객지향

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	학사	행정, 회계, 경영
자격	-			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	-		-	
	-		-	
교육훈련	-			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	환경사업소 내 사업소 관리업무	√			업무유사성이 높음

		▷건물명도 판결 ▷강제집행 ▷소송비용 회수						
		• 사고 발생 접수 ▷지방재정 공제회 보상 접수 ▷관련기관 협의 ▷보상처리 확인 등		• 보상처리 확인서 및 자기부담금 납부문서			√	√

#### ④ 직무수행 요건

구분		내용
전문화 요건	지식	주택관리 관련 법규에 대한 지식, 주거복지에 대한 이해, 주택 소송 처리 지식, 업무처리 절차에 대한 지식
	기술	업무 우선순위 파악 능력, 종합적으로 사고하는 태도
	태도	주거복지에 대해 이해하는 태도, 직무 수행에 필요한 지식을 적극적으로 활용하려는 태도

구분	번호	역량명
직무역량	1	의사소통능력
	2	문제해결능력
	3	업무 완결성

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	학사	행정학, 경영학, 경제학	석사	좌동
자격	-			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용능력(한글, 엑셀 등)		보고서 및 자료 작성	
교육훈련	CS교육, 회계 및 세무 교육, 부동산			

#### ⑤ 경력개발 정보

구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	회계 및 세무		√		대행사업비 정산 시 필요
	부동산 계약등		√		임대차계약 시 활용
	소송			√	건물명도 소송관련 소송절차 이해

□ 환경사업(환경자원) : 환경시설운영관리(전기)

① 직무기본정보			
직무코드(*****)			
직무명	환경시설운영관리(전기)		
부서명	환경사업처	팀명	환경자원사업소
직군	환경	직렬명	환경사업
직급	4급 - 7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	전기 환경서비스	전기설비설계/ 감리 환경경영	구분	Y1	Y2	Y3
		등급				

② 직무개요	
직무요약	매립처리시설 운영관리(전기)직무는 매립처리시설의 전기설비와 관련된 안정적 운영 및 무고장 운전 달성에 필요한 처리 시설 등의 보수 및 유지관리등의 업무이다

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/ 성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
전기설비 보수 및 유지관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>매립장 내 전기시설물 유지관리</li> <li>사용종료 매립장 전기 시설물 유지관리</li> <li>침출수 처리장 제어 계측 설비 유지관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>이상발생 분석                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 전기수선 발주</li> <li>▷ 안전작업 확인</li> <li>▷ 수선</li> </ul> </li> <li>완료 후 시설물 운영상태 확인</li> </ul>	60%				√	√
전기설비 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 법저가항 및 인허가 관련 업무</li> <li>2. 전기설비관련대외업무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>전기 시설 관련 법령, 인허가 사항등 검토                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 계획수립</li> <li>▷ 인허가</li> </ul> </li> <li>신청                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 인허가 수리</li> <li>▷ 결과완료</li> </ul> </li> <li>법정 점검일에 전기 설비 점검 및 지자체 요청시 전기 공사 발주 및 공사 감독 업무</li> </ul>	30%				√	√
통신 및 소방업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>환경자원 사업소 소방 관련 업무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>매년 작동 및 종합정밀점검 실시 및 소방시설물 관리</li> </ul>	10%				√	√

④ 직무수행 요건		
구분	내용	
전문화 요건	지식	매립장 전기설비관련 법규에 대한 이해, 폐기물 처리방법별 관련 기술서적 및 보고서, 허가관련 서류 파악
	기술	전기설비 관련 법규 해석 능력, 작업장 안전관리 능력, 목재파쇄 관리·운영 능력
	태도	전기설비 관련 법규 준수를 위한 윤리 의식, 궁극적으로 환경을 보호하려는 의지,

구분	번호	역량명
직무역량	1	전문성 추구
	2	사업의 이해
	3	시설물점검 및 관리

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	-	-
자격	전기기능사, 전기기사			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	-		-	
	-		-	
교육훈련	-			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	타 사업소 전기분야 업무	√			업무유사성이 높음

건설용역관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 금고동위생매립장 제방 및 침출수차수시설 설치공사</li> <li>• 금고동위생매립장 최종 복토공사</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 설치공사 계획 수립 ▷ 실시설계 발주 및 감독업무 수행</li> <li>▷ 하자검사</li> </ul>	40%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 실시설계</li> <li>• 성과품</li> </ul>				√	√
운영관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 개발제한구역 관리계획, 실시계획업무</li> <li>• 2.매립계획수립</li> <li>• 3.잔여매립용량산정용역</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관리계획 변경 및 실시설계 용역발주 ▷ 개발제한구역 허가 행위</li> <li>▷ 실시계획 변경 승인 고시</li> <li>▷ 조성공사 발주 및 감독업무수행</li> <li>▷ 하자검사</li> <li>• 매립 현황 파악 ▷ 계획수립 ▷ 계획수립에 따른 차수별 공사 시행</li> <li>• 잔여 매립용량 산정 계획수립 ▷ 용역발주 ▷ 계약 ▷ 감독업무 수행</li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 실시설계 성과품</li> <li>• 연도별 폐기물 매립계획 검토 보고</li> <li>• 잔여 매립용량 산정용역 성과품</li> </ul>				√	√

④ 직무수행 요건		
구분	내용	
전문화 요건	지식	매립장 토목관련 법규에 대한 이해, 폐기물 처리방법별 관련 기술서적 및 보고서, 허가관련 서류 파악
	기술	토목 관련 법규 해석 능력, 작업장 안전관리 능력, 목재파쇄 관리·운영 능력
	태도	토목 관련 법규 준수를 위한 윤리 의식, 궁극적으로 환경을 보호하려는 의지,

구분	번호	역량명
직무역량	1	환경관련 법률/규정 파악
	2	환경데이터 분석
	3	유지관리계획 수립

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	토목공학	-	토목공학
자격	토목기사			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	-		-	
	-		-	
교육훈련	-			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	타 사업소 토목분야 업무	√			업무유사성이 높음

□ 환경사업(환경자원) : 환경시설운영관리(도로재비산먼지저감사업)

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	환경시설운영관리(도로재비산먼지저감사업)		
부서명	환경사업처	팀명	환경자원사업소
직군	환경	직렬명	환경자원
직급	3~4급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	환경서비스	환경경영	구분	Y1	Y2	Y3
			등급			

② 직무개요	
직무요약	도로재비산먼지저감사업 직무는 도로재비산먼지 저감을 목표로 조사·분석 및 파악하고 환경 계획을 수립하며 이를 통해 주변환경을 유지·개선시키며 오염 발생을 최소화하는 관련 업무이다

③ 직무내용									
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성취지표	적정직급			
						3급	4급	57급	
도로재비산 저감사업 사업운영계획 수립및대행계약체결	<ul style="list-style-type: none"> <li>대전광역시 미세먼지대응 과와 협의 운영계획수립</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>익년도 예산(안) 제출 (9월)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷예산협의(미세먼지 대응과, 공기업계) (10월)</li> <li>▷ 예산확정 (11월)</li> <li>▷익년도 대행사업 계약체결</li> </ul> </li> <li>2매년 인력 관리 운영 및 도로재비산 먼지</li> <li>저감 목표 등 운영 전반에 대하여 사업</li> <li>운영계획 수립</li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>대행사업 계약서</li> <li>지표정 의서 (실적)</li> <li>대전시 미세먼지 대응과 제출</li> </ul>			√		
도로재비산 저감사업 차량관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>차량 수선관리</li> <li>차량보험계약 관리 및 정기 검사 실시</li> <li>차량소모품 구입</li> <li>보유장비 및 차량 소모품 구입, 정비점검</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>수선요구서 접수                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷수선계획 수립(견적정구)</li> <li>▷조달 입찰 및 견적서로 업체</li> </ul> </li> <li>선정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷수선 검수추진</li> </ul> </li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>고장발생 보고서 및</li> <li>수선내역</li> </ul>				√	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▷수선완료</li> <li>•보험가입 계획수립</li> <li>▷보험 가입계약</li> <li>•의뢰(조달청 입찰)</li> <li>▷ 보험가입 완료</li> <li>•정기 검사 및 하자검사 계획수립</li> <li>▷ 검사</li> <li>•신청</li> <li>▷검사 완료 후 비용 지급</li> <li>•소모품 구입요구서 접수 (문활유 등 소모품)</li> <li>▷ 구입계획 수립</li> <li>▷ 계약의뢰</li> <li>▷ 계약완료</li> <li>▷ 수불대장 관리</li> <li>•매일 각 차량장비 점검표 징구</li> <li>▷ 점검표 확인</li> </ul>						
도로재비산 저감사업 인력관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>•공무직 근태관리</li> <li>•공무직 급여</li> <li>•공무직 인력관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•(시간외근무 및 휴일근무 발생시) 감독관 확인</li> <li>▷ 담당자 확인</li> <li>▷ 결재 (연차, 휴가, 병가 등 근무상황 발생시) 감독관 확인</li> <li>▷ 담당자 확인</li> <li>▷ 결재</li> <li>•매월 단위로 근태 승인</li> <li>▷급여작업 등록</li> <li>▷급여 항목 생성</li> <li>▷급여 지급 대상자</li> <li>•등록</li> <li>▷ 급여계산</li> <li>▷ 검산</li> <li>▷ 이상유무</li> </ul>	20%	• 급여 지급 명세서		√		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 확인 요청 ▷ 이상 없을 시 급여 마감 및 채무 확정 ▷ 급여 지급요청</li> <li>• 작업배치 및 업무지원</li> </ul>						
도로재비산 저감사업 복리후생 관련 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 복지포인트 관리 운영물품</li> <li>• 부서운영물품 지원등</li> <li>• 행정지원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 복지포인트 신청(환경관리사원) ▷ 사용처 확인 후 승인</li> <li>• 부서운영물품재고 파악 ▷부서운영물품</li> <li>• 구입 결의 ▷ 물품구입</li> </ul>	15%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 복지포인트 홈페이지 운영 관리</li> </ul>			√	
도로재비산 저감사업 작업관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 도로재비산먼지 분진흡입 차량 작업 통계 및 일일작업</li> <li>• 관리 업무</li> <li>• 미세먼지 효과 분석유관기관</li> <li>• 분석의뢰</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10개 노선 구간 확대 재비치 및 순환관리</li> <li>• 미세먼지 효과분석의뢰 (대전시보건)</li> <li>• 환경연구원, 충남대학교 공동 실험실습) ▷ 분석결과 접수 ▷ 분석결과 관리</li> </ul>	15%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 일일작업 통계 실적관리</li> <li>• 자료</li> </ul>			√	

④ 직무수행 요건		
구분	내용	
전문화 요건	지식	환경관련 법규 및 규정, 환경데이터 분석 및 대응방안 수립
	기술	환경분야 업무 관리감독 능력, 유지보수 관리능력, 문제발생 시 긴급대처능력, 처리시설 설계 • 설치기준의 이해와 설계도서 검토 능력
	태도	지속가능한 개발을 위한 의지 및 환경윤리 의식, 원활한 의사소통 능력 및 태도, 환경 관련 법규 준수를 위한 윤리 의식, 궁극적으로 환경을 보호하려는 의지

구분	번호	역량명
직무역량	1	환경관련 법률/규정 파악
	2	환경데이터 분석
	3	도로재비산먼지 저감사업 운영계획 수립

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	-	-
자격	-			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	-		-	
	-		-	
교육훈련	-			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	-	-	-	-	-

□ 환경사업(환경자원) : 환경시설운영관리(폐기물반입관리)

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	환경시설운영관리(폐기물반입관리)		
부서명	환경사업처	팀명	환경자원사업소
직군	환경	직렬명	환경자원
직급	4~7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)		
	환경서비스	환경경영	구분 등급	Y1	Y2

② 직무개요	
직무요약	환경시설운영관리(폐기물반입관리)직무는 환경시설 운영에 필요한 법규를 준수하여 시설운영 계획을 수립 운영하고, 목재 파쇄장을 안정적으로 운영·관리하는 업무이다

③ 직무내용									
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/ 성과지표	적정직급			
						3급	4급	57급	
폐기물반입관련 시설물관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>폐기물 반입 계량을 위한 시설물(계량대)의 유지 관리</li> <li>계량대검교정 실시:매년</li> <li>세륜세차 시설유지보수 및 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>폐기물 반입을 계량대의 수선필요시                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷수선계획 수립</li> <li>▷수선계약 의뢰</li> <li>▷계약</li> <li>▷수선</li> <li>▷관리</li> </ul> </li> <li>검교정계획 수립                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 검교정 실시</li> </ul> </li> <li>세륜세차시설 이상 발견 시                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷수선계획 수립</li> <li>▷계약의뢰</li> <li>▷수선완료</li> </ul> </li> </ul>	15%	<ul style="list-style-type: none"> <li>교정성적서</li> </ul>				√	√
폐기물반입 운영관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>폐기물 반입 운영규정 개정</li> <li>민원처리업무</li> <li>폐기물 반입자료처리를 위한 업무 및 통계관리</li> <li>영상정보처리 기기담당업무</li> <li>반입폐기물 계량, 폐기물 인계서 처리</li> <li>법정 관리 대장 작성</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>폐기물반입 규정 개정사항 발생                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 규정 검토</li> <li>▷ 규정 개정 의뢰</li> <li>▷ 고시</li> </ul> </li> <li>민원접수                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 검토</li> <li>▷ 처리</li> </ul> </li> <li>올바로 시스템 및 통합정보데이터 입력                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 데이터 관리업무</li> </ul> </li> <li>개인정보의 목적 외</li> </ul>	35%	<ul style="list-style-type: none"> <li>금고동 환경자원 사업소 폐기물 반입 운영 규정</li> <li>올바로 시스템 전자인계서</li> <li>영상정보관리대장</li> <li>올바로시스템 전자인계서</li> <li>폐기물 중간처리대장 폐기물 중간처리시설 운영관리대장</li> </ul>				√	√

		<p>이용, 제3자 제공, 파기, 열람 등 요구에 관한 사항을 기록 관리</p> <p>▷ 보관기간 만료 시 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 폐기물 일일 계량자료 확인 및 반입</li> <li>• 폐기물 오피스로 전자인계서 작성</li> <li>▷ 사업장 폐기물 처리 실적 보고</li> <li>▷ 폐기물 처분 부담금 신고 및 납부</li> <li>• 폐기물 중간처리대장, 폐기물 중간처리 시설 운영관리 대장, 대기방지 시설 운영기록부 등 법정관리 대장 작성</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대기방지시설 운영기록부</li> </ul>				
반입폐기물 수수료관련 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 폐기물 반입계약 업무</li> <li>• 반입 계약직인 관리대장 관리</li> <li>• 반입폐기물 수수료 부과 및 징수업무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 폐기물 처리계획서 및 증빙 자료 확인</li> <li>▷ 배출지 확인 및 폐기물 발생량 적정 여부 판단</li> <li>▷ 반입계약서 작성</li> <li>▷ 전산시스템 입력</li> <li>• 반입계약 직인 관리 대장 작성</li> <li>▷ 관리</li> <li>• 폐기물 계량 자료 월마감</li> </ul>	15%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업장폐기물반입 계약서</li> <li>• 직인관리대장</li> <li>• 폐기물 반입 수수료 납부고지서</li> </ul>			√	√

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 반입</li> <li>• 수수료 부과 금액 산출</li> <li>▷ 반입</li> <li>수수료 통보</li> <li>▷ 반입</li> <li>수수료 과오납금</li> <li>• 환불처리 및 처리사항 보고</li> <li>▷ 사업장 폐기물 반입 수수료 예금 이자 납부</li> </ul>						
반입폐기물 검사 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 검사실 외관검사</li> <li>• 하역검사</li> <li>• 폐기물 반입 분기별 자체정기검사</li> <li>• 폐기물 반입 반기별 시구청 합동 특별 검사</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 반입 차량 외관 검사</li> <li>▷ 반입위반 사항 적발</li> <li>▷ 적발통지 서 작성 및 통보</li> <li>▷ 전산입력</li> <li>• 불법폐기물 육안 검사</li> <li>▷ 반입위반 사항 적발</li> <li>▷ 적발통지 서 작성 및 통보</li> <li>▷ 전산입력</li> <li>• 폐기물 반입 분기별 자체 정기검사</li> <li>▷ 반입 위반사항 적발</li> <li>▷ 적발통지 서 작성 및 통보</li> <li>▷ 전산입력</li> <li>• 폐기물 반입 반기별 시 구청 합동</li> <li>• 특별검사</li> <li>▷ 반입 위반사항 적발</li> <li>▷ 적발 통지서 작성 및 통보</li> <li>▷ 전산입력</li> </ul>	25%				√	√

목재 파쇄장 운영관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>파쇄장 인력 및 장비관리</li> <li>파쇄장 배차 관리</li> <li>파쇄장 통계 관리</li> <li>대기 배출 시설 자가측정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>파쇄기 컨베이어, 대기방지운영 / 집계</li> <li>굴삭기, 로우더 운영</li> <li>파쇄칩 운반 차량운전</li> <li>올바로 시스템 통합정보 데이터 관리</li> <li>파쇄장 대기배출 시설오염물질자가 측정</li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>대평폐기물 파쇄기 가동일지</li> <li>계량전표</li> <li>올바로 전자인계서</li> <li>대기 측정기록부</li> </ul>				√	√
-------------	--	--	-----	---	--	--	--	---	---

④ 직무수행 요건		
구분	내용	
전문화 요건	지식	폐기물 반입관련 법규에 대한 이해, 폐기물 처리방법별 관련 기술서적 및 보고서, 허가관련 서류 파악
	기술	환경 관련 법규 해석 능력, 작업장 안전관리 능력, 목재파쇄 관리·운영 능력
	태도	환경 관련 법규 준수를 위한 윤리 의식, 궁극적으로 환경을 보호하려는 의지,

구분	번호	역량명
직무역량	1	전문성 추구
	2	사업의 이해
	3	시설물점검 및 관리

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
자격	-	-	-	-
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	-	-	-	-
	-	-	-	-
교육훈련	-			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	-	-	-	-	-

□ 환경사업(환경에너지) : 총괄\_환경에너지

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	총괄_환경사업(환경에너지)		
부서명	환경사업처	팀명	환경에너지사업소
직군	환경	직렬명	환경사업
직급	2급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)		
	환경서비스	환경경영	구분 등급	Y1	Y2

② 직무개요	
직무요약	환경에너지사업소 전반에 대한 관리와 안전관리를 총괄하며, 환경시설운영 및 운전관리를 총괄한다

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성과지표	적정직급		
						2급	4급	57급
사업소 관리 총괄	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업소 전반에 대한 관리, 인력관리, 홍보 및 민원, 대행사업 총괄 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>위탁기관과의 대행계약체결, 대전시와 예산협의 및 연간 자금 운영계획 수립</li> <li>대행사업에 대한 위탁사업비 편성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷편성예산 근거 위수탁 계약 체결</li> <li>▷집행예산에 대한 정산</li> <li>▷위탁 수수료 수령</li> </ul> </li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>대행계약체결 및 예산운영 계획수립</li> <li>위수탁 계약서, 예산서, 정산서</li> </ul>		√		
사업소 안전관리 총괄	<ul style="list-style-type: none"> <li>산업안전보건 법상의 안전</li> <li>규정 이행 여부 및 실질적 안점점검 시행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>산업 안전 교육 시행, 주기적 현장점검, 위험성 평가 실시</li> </ul>	40%	<ul style="list-style-type: none"> <li>안정적 시설운영</li> </ul>		√		
환경시설운영 및 운전 관리 총괄	<ul style="list-style-type: none"> <li>최상의 가동상태 유지를 위해 예방정비 및 주기적</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>전기, 통신 시설별 주기적 정검시행</li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>무재해 사업장 운영</li> </ul>		√		

	• 안전 점검 시행						
--	------------	--	--	--	--	--	--

④ 직무수행 요건	
구분	내용
전문화 요건	<b>지식</b> 임금제도에 관한 지식, 노동법 및 인사노무관리 실무, 사업소(소각장) 업무에 관한 지식 환경 관련 법규 및 규정, 폐기물 관련 법규에 대한 이해, 반입 쓰레기 처리 방법별 관련 기술서적 및 보고서, 허가 관련 서류파악, 시설설치·운영기준, 환경행정 실무에 관한 지식 폐기물 소각시설을 비롯한 폐수, 폐가스 처리시설, 기계, 전기, 발전 설비 등 시설운영 관련지식, 각 분야 시설물 유지보수공사관련 계약에 관한 지식, 유지 관리 지침서 이해, 유해 물질에 적절한 보호구 사용방법 이해, 산업 안전 유해인자이해, 작업공구 사용법과 적절한 적용 능력
	<b>기술</b> 통계프로그램(엑셀 등) 활용 능력, 법규 및 지침 파악 능력, 기획력 시설 운영과 관련한 법규 파악 능력, 시설 점검 및 보수관리 사항 파악 능력, 적정단가 적용능력, 고장 및 비상시 대체 능력, 환경 정책 동향파악능력, 시설규모 적정성 검토 능력, 반입 쓰레기 계근 및 재활용 분리능력 등 환경 관련 법규이해능력, 환경관련전기/기계/환경관련역량, 환경플랜트시설 운영능력, 점검일지 작성능력, 계측장비 활용능력, 공구활용능력, 각 단위 공정별 특성과 설계인자 파악능력, 설비 설치기준의 이해와 설계도서 파악능력, 설비 장치 매뉴얼 이해 및 장치 조작능력, 기기별 정상동작 상태해석, 설비조작능력, 산업안전유해인자 파악능력, 설비작동 불능 상태 시 대처능력
	<b>태도</b> 다양한 의견의 경청, 지속가능한 개발을 위한 의지 및 환경윤리 의식, 원활한 의사소통 능력 및 태도, 자료 취합 및 조정의 합리적인 태도 지속 가능한 개발을 위한 의지 및 환경 윤리의식, 원활한 의사소통능력 및 태도, 환경 관련 법규준수를 위한 윤리의식, 궁극적으로 환경을 보호하려는 의지, 변화하는 각종 법규 및 규제사항 등에 대하여 탄력적으로 적응 가능한 유연성, 꼼꼼하고 성실하게 자료를 정리하려는 태도, 협력업체 및 유관기관 관계에 있어서 청렴한 태도 안전수칙을 준수하려는 태도, 기기조작의 정확성, 매뉴얼 수칙을 준수하려는 의지, 법적 기준 준수 노력, 운전매뉴얼 및 설계도서 숙지 노력, 종합적인 공정 효율을 판단하려는 태도, 공정 유해인자 제거에 대한 적극적 태도, 폐기물 소각처리 공정의 특성과 매커니즘을 적극적으로 이해하려는 태도, 단위별 공정단계의 설비 조작방법 숙지 및 유지보수를 이행하려는 태도, 지속적인 설비 산업 트렌드와 운영방식을 분석하려는 태도, 위기 상황 및 이상현상발생 시 위험규모 파악 및 원인에 대한 철저한 분석 /해결 방법을 도출 /해결 사례 숙지에 대한 적극적 태도

구분	번호	역량명
직무역량	1	전략적 인적자원관리, 환경, 기계, 전기관련 법률/ 규정파악, 전문성 추구
	2	대내외 협력, 환경데이터 분석, 기계 및 전기설비 점검 및 전문성 강화, 시설물 점검 및 관리
	3	고객지향, 중단기 보수계획, 유지관리계획 및 예산 수립, 업무성실성

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	학사	해당직무 전공자	학사	행정학, 회계학, 경영학, 환경공학, 전기공학, 기계공학
자격	폐기물처리기술사, 폐기물처리기사 또는 대기환경기사, 일반기계기사, 건설기계설비기사, 공조냉동기계기사, 소방안전관리자, 수질환경기사, 소방설비기사, 전기기사, 가스기사, 가스기능사, 에너지관리기사, 기계가공기능장, 건설기계정비기능장, 가스기능장, 기계기술사, 건설기계기술사, 건축기계설비기술사, 전기기능장, 건축전기설비기사, 발송배전기술사, 전기응용기술사, 대기관리기술사, 천정크레인운전기능사 등 소각장 운영 관련자격증 및 실무경력자			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용 능력(한글, Excel 등)		보고서 및 자료작성, 예산 수립 및 기록작업	
	카드(오토카드, 3D카드 등)		도면 작성 및 해석, 설계 등 소각시설 전반적 유지관리	
	플랜트설비 제어 프로그램		플랜트 운전 중앙제어 및 운전설정변경	
교육훈련	소방안전관리자 법정전문교육 및 보수교육, 승강기관리법정교육 및 보수교육, 기계설비 유지관리자 법정교육 및 보수교육 위탁교육, 산업안전보건 법정교육, 유해화학물질 관리자, 책임자, 취급담당자, 종사자 교육, 건설기술인 직무교육, 환경기술인(대기전문관리자, 수질일반관리자) 법정교육, 전기 안전관리자 교육, 전기, 통신, 소방 직무교육, 검사대상기기관리자 교육, 설비 유지보수 교육, 제어프로그램 조작 교육, 폐기물 소각처리공정 교육, 지게차운전 법정교육 등			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	소각장 사업소관리 예산관리, 계약관리	√			교육관련, 예산관리, 계약관리 등 업무추진에 대한 이해도 높음
	소각장 운전관리	√			현장운전과 관련하여 운영의 편의성 및 능력 향상
	중앙제어실 운전	√			실시간 법정 감시에 해당하는 직무로 대기환경관련법 숙지가 필요하며 플랜트종합운전노하우필요
	플랜트 점검 및 유지보수		√		플랜트 점검 및 유지보수의 숙련된 기술이 필요하며 각종 설비 운전 관련 폭넓은숙지가필요
	공통설비 운전 및 약품관리		√		공통설비의 기능 숙지와 환경법에 따른 약품 운영 및 약품설비 운전 기술필요

□ 환경사업(환경에너지) : 사업소 관리(환경에너지)

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	사업소 관리		
부서명	환경사업처	팀명	환경에너지사업소
직군	환경	직렬명	환경사업
직급	3~7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	환경서비스	환경경영	구분	Y1	Y2	Y3
		등급				

② 직무개요	
직무요약	사업소 관리직무는 소각장 인력관리 및 급여관리, 소각장 홍보 및 민원대응업무 등 소각장 시설 운영에 필요한 관리 업무이다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
사업소 사업관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>공사예산</li> <li>결산</li> <li>수입</li> <li>자금수급계획</li> <li>계약업무</li> <li>일상 경비 지출업무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>공사 예산수립 : 예산수립 요청                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 검토</li> <li>▷ 예산확정</li> </ul> </li> <li>공사결산 : 정산요청                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 검토 및 작성</li> <li>▷ 정산완료</li> </ul> </li> <li>대행 사업 예산 및 수입업무 : 예산 승인 요청                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 검토 및 조율</li> <li>▷ 예산확정</li> </ul> </li> <li>계약업무 : 계약 의뢰 접수                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 계약관련 서류 검토</li> <li>▷ 계약 진행</li> </ul> </li> <li>일상경비 지출업무 : 일상경비 채무 확정 및 지출</li> </ul>	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>예산서</li> <li>결산서</li> <li>지출증빙서류</li> <li>법인카드 지출</li> <li>증빙서류</li> </ul>		√	√	√
사업소 인력관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>경비원 및 주민 감시원 근태업무</li> <li>환경사원 및 주민 감시원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>경비원 및 주민감시원 근태업무 : 경비원 및 주민감시원</li> </ul>	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>경비일지</li> <li>지역환경 감시원 반입검사일지</li> </ul>		√	√	√

	<ul style="list-style-type: none"> <li>급여 지급 업무</li> <li>• 청소사원 근태관리</li> </ul>	<p>근무명령 ▷ 근태 등록 및 승인</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 환경사원 및 주민 감시원 급여지급 업무 : 환경사원 및 주민감시원 근태 등록 및 승인</li> <li>▷ 근태 기반 급여계산 작업등록</li> <li>▷ 급여지급</li> <li>• 청소사원 근태관리 : 청소사원 연차 관리</li> </ul>		청소업무일지				
사업소 홍보 및 민원관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 홍보물품 구매</li> <li>• 견학진행</li> <li>• ○VOC 및 국민신문고 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 홍보물품 구매 : 홍보물품 관리</li> <li>▷ 물품 구매</li> <li>• 견학진행 : 견학 예약 접수</li> <li>▷ 견학 진행</li> <li>▷ 설문진행 및 의견 반영</li> <li>• ○VOC 및 국민신문고 관리 : 민원접수</li> <li>▷ 민원에 대한 검토보고</li> <li>▷ 결과통보</li> </ul>	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 설문지</li> <li>• 결과보고서</li> </ul>		√	√	√
대행사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대행사업 계약</li> <li>• 정산</li> <li>• 예산 및 수입 업무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대행사업 계약 : 대전시 계약요청</li> <li>▷ 검토 및 조율</li> <li>▷ 계약 승인</li> <li>• 대행사업 정산 : 정산결과 대전시 통보</li> <li>▷ 대전시 검토 및 실사</li> <li>▷ 대전시 결과 통보</li> </ul>	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 예산서</li> <li>• 결산서</li> <li>• 정산서</li> </ul>		√	√	√

		▷ 정산완료 • 대행사업 예산 및 수입 업무 : 예산승인요 청 ▷ 검토 및 조율 ▷ 예산 확정						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

#### ④ 직무수행 요건

구분		내용
전문화 요건	지식	임금제도에 관한 지식, 노동법 및 인사노무관리 실무, 사업소(자원재활용사업) 업무에 관한 지식
	기술	통계프로그램(엑셀 등) 활용 능력, 법규 및 지침 파악 능력, 기획력
	태도	다양한 의견의 경청, 지속가능한 개발을 위한 의지 및 환경윤리 의식, 원활한 의사소통 능력 및 태도, 자료 취합 및 조정의 합리적인 태도

구분	번호	역량명
직무역량	1	전략적 인적자원관리
	2	대내외 협력
	3	고객지향

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	학사	행정, 회계, 경영
자격	-			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	-		-	
	-		-	
교육훈련	-			

#### ⑤ 경력개발 정보

구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	환경사업소 내 사업소 관리업무	√			업무유사성이 높음

□ 환경사업(환경바이오) : 사업소 관리(환경바이오)

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	사업소 관리		
부서명	환경사업처	팀명	환경바이오사업소
직군	환경	직렬명	환경사업
직급	3급/4급/5급/6급/7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)		
	환경서비스	환경경영	구분 등급	Y1	Y2

② 직무개요	
직무요약	자원재활용시설(바이오가스, 음식물퇴비화) 운영·관리 업무 총괄, 통합바이오가스화시설 설치사업 업무 총괄

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성표지	적정직급		
						3급	4급	57급
사업소 사업관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>시설운영계획 수립, 대행계약 체결, 사업예산 편성·집행(일상경비 포함)·조정·정산 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>시설운영계획 수립                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 위탁대행 계약 체결</li> <li>▷ 사업예산 편성</li> <li>▷ 사업예산 집행(각종 계약 체결 및 계약금 지급, 공과금 납부 등)</li> <li>▷ 사업예산 조정 및 정산</li> </ul> </li> </ul>	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>시설운영계획서,</li> <li>위수탁계획서,</li> <li>예산편성요구서,</li> <li>발주및계약서,</li> <li>지급내역서</li> </ul>		√	√	√
사업소 신규사업 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>통합바이오가스화시설 설치사업 추진, 예산편성 및 집행, 인력수급계획 수립 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업수행계획 수립                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 위탁대행 계약 협약서 체결</li> <li>▷ 사업예산 편성</li> <li>▷ 설계·입찰·계약·시공·감리·감독에 관한 사항 수행</li> <li>▷ 폐기물 처리시행 인허가 사항 수행</li> <li>▷ 인력수급 계획 수립</li> <li>▷ 인력 총원 관련 부서 협의</li> </ul> </li> </ul>	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업수행계획서,</li> <li>위수탁계획서,</li> <li>예산편성요구서,</li> <li>사업비교부 신청서,</li> <li>인력수급계획서,</li> <li>인력총원요청서</li> </ul>		√	√	√
사업소 인력관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>인력수급 및 관리계획 수립, 근무계획(일반직, 전문직, 공무원직) 수립, 급여지급 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>분야별 적정 운영인력 검토                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 인력 배치 협의</li> <li>▷ 평시 및 비상시 근무 계획 수립</li> </ul> </li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>인력수급계획서,</li> <li>근무편성표,</li> <li>근태집계표,</li> <li>급여지급 의뢰서</li> </ul>		√	√	√

		▷근태집계 현황 (초과근무 등) 작성 ▷급여지급 의뢰							
사업소 운영관리	• 연간 주요 업무 계획 수립, 경영평가자료 작성, 내부성과지표 작성, 대내외 업무협의 등	• 연간업무 계획 수립 및 각종 평가자료 작성 ▷ 사업수행 실적 분석 및 평가 ▷ 개산사항 도출 ▷ 대내외 업무협의	20%	• 연간업무 계획서, • 경영평가 보고서, • 내부 성과평가표			✓	✓	✓
사업소 홍보 및 민원관리	• 외부기관 시설 홍보 활동 및 각종 약취 등 민원 대응	• 관련문서 접수 ▷ 계획 수립 ▷ 업무 수행 ▷ 결과보고서 작성	10%	• 시설견학 요청서, • 민원처리 요청서, • 관련 결과보고서			✓	✓	✓

**④ 직무수행 요건**

구분	내용	
전문화 요건	지식	임금제도에 관한 지식, 노동법 및 인사노무관리 실무, 사업소(자원재활용사업) 업무에 관한 지식
	기술	통계프로그램(엑셀 등) 활용 능력, 법규 및 지침 파악 능력, 기획력
	태도	다양한 의견의 경청, 지속가능한 개발을 위한 의지 및 환경윤리 의식, 원활한 의사소통 능력 및 태도, 자료 취합 및 조정의 합리적인 태도

구분	번호	역량명
직무역량	1	전략적 인적자원관리
	2	대내외 협력
	3	고객지향

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	-	-
자격	폐기물처리기사, 수질환경기사 또는 대기환경기사, 기계기사, 50톤/일 이상 2년 이상 근무한자, 에너지관리기능사			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	한글, 엑셀		각종 보고서 작성	
	-		-	
교육훈련	-			

**⑤ 경력개발 정보**

구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	산업안전	✓			산업안전에 대한 기초지식으로 업무 수행에 용이함

□ 환경사업(도안크리넷) : 총괄\_환경사업(도안크리넷)

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	총괄_환경사업(도안크리넷)		
부서명	환경사업처	팀명	도안크리넷사업소
직군	환경	직렬명	환경사업
직급	3급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	환경서비스	크리넷시설 운영관리	구분 등급	Y1	Y2	Y3

② 직무개요	
직무요약	크리넷시설운영 총괄관리는 크리넷시설의 운영을 위한 관련법규의 이행사항 점검,안정적시설운영계획수립, 약취저감노력, 기계시설의 수선관리등의 업무를 수행하며 관계기관과의 원활한 업무유대관계정립등 대외업무와 민원대응업무를 수행한다

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/ 성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
크리넷시설 운영 총괄	<ul style="list-style-type: none"> <li>대행계약체결 및 연간운영 계획수립</li> <li>대행계약관련 업무 총괄</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>위탁기관과의 대행 계약체결, 대전시와 예산협의및 연간자금운영계획수립</li> <li>대행사업에 대한 위탁사업비 편성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 편성예산 근거 위수탁 계약 체결</li> <li>▷ 집행예산에 대한 정산</li> <li>▷ 위탁수수료 수령</li> </ul> </li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>대행계약 체결 및 예산 운영계획 수립</li> <li>수탁계약서, 예산서, 정산서</li> </ul>		V		
안전보건 계획수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>산업안전보건 법상의 안전 규정이행 여부 및 실질적 안점점검 시행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>산업안전 교육 시행, 주기적 현장점검, 위험성 평가 실시</li> </ul>	40%	<ul style="list-style-type: none"> <li>안정적 시설 운영</li> </ul>		V		
시설의 수선계획수립 및 최적의 가동상태유지	<ul style="list-style-type: none"> <li>최상의 가동상태 유지를 위해 예방정비 및 주기적 안전점검시행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>전기, 통신 시설별 주기적 정검시행</li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>무재해 사업장 운영</li> </ul>		V		

시민서비스강화를 위한 민원업무 수행	<ul style="list-style-type: none"> <li>폐기물처리 시설관련 법적 사항 이행과 안취관련 민원해소노력</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>약취저감 시설의 적정운영과 발생민원에 대한 적절한 조치로 민원최소화</li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>대시민서비스제공</li> </ul>			v	
---------------------	--	---	-----	--	--	--	---	--

**④ 직무수행 요건**

구분		내용
전문화 요건	지식	시설운영상 폐기물관리법및 산업안전보건법등 관련법령 이해 생활폐기물처리의적적처리기준의이해
	기술	크린넷시설내 기계관련 운영능력 및 수선능력
	태도	폐기물시설에 대한 상시 발생민원과 관련하여 고객서비스 정신 함양

구분	번호	역량명
직무역량	1	폐기물관리법 및 안전안전보건법의 이해
	2	노동법관련 실무 역량강화
	3	민원대응능력

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	-	-
자격	관리감독자(위험성 평가)			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	PC활용능력(한글,파워포인트, 엑셀)		-	
교육훈련	산업안전보건법교육, 관리감독자교육			

**⑤ 경력개발 정보**

구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	산업안전보건법관련 안정적 시설관리	v			시설의 적법하고 안정적 운영
	기계시설의 유지관리업무	v			지속운영을 위한 상시점검체계구축
	대민서비스향상을 위한 민원업무	v			발생민원에 대한 적절한 조치로 공공서비스강화에 주력

□ 환경사업(도안크리넷) : 사업소 관리

① 직무기본정보			
직무코드(*****)			
직무명	사업소 관리		
부서명	환경사업처	팀명	도안크리넷사업소
직군	환경	직렬명	환경사업
직급	3급 - 7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	환경서비스	환경경영	구분 등급	Y1	Y2	Y3

② 직무개요	
직무요약	도안크리넷 운영·관리 업무 총괄, 통합바이오가스화시설 설치사업 업무 총괄

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/ 성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
사업소 사업관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>시설운영계획 수립, 대행계약 체결, 사업예산 편성·집행 (일상경비 포함)·조정·정산 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>시설운영계획 수립                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 대행계약 체결</li> <li>▷ 사업예산 편성</li> </ul> </li> <li>사업예산 집행 (각종 계약 체결 및 계약금 지급, 공과금 납부 등)</li> <li>▷ 사업예산 조정 및 정산</li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>시설운영 계획서, 위수탁 계획서, 예산편성 요구서, 발주 및 계약서, 지급내역서</li> </ul>		√	√	√
사업소 인력관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>인력수급 및 관리계획 수립, 근무계획(일반직, 전문직, 공무직) 수립, 급여지급 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>분야별 적정 운영인력 검토                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 인력 배치 협의</li> <li>▷ 평시 및 비상시 근무계획 수립</li> </ul> </li> <li>▷ 근무집계현황 (초과근무 등) 작성</li> <li>▷ 급여지급 의뢰</li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>인력수급 계획서, 근무편성표, 근무집계표, 급여지급 의뢰서</li> </ul>		√	√	√
사업소 운영관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>연간주요업무 계획 수립, 경영평가자료 작성, 내부성과지표 작성, 대내외 업무협의 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>연간업무계획 수립 및 각종 평가자료 작성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 사업수행 실적 분석 및 평가</li> <li>▷ 개산사항 도출</li> <li>▷ 대내외 업무협의</li> </ul> </li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>연간업무 계획서, 경영평가 보고서, 내부성과 평가표</li> </ul>		√	√	√

사업소 홍보 및 민원관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>외부기관 시설 홍보 활동 및 각종 약취 민원 대응</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>관련문서 접수 <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 계획 수립</li> <li>▷ 업무 수행</li> <li>▷ 결과보고서 작성</li> </ul> </li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>시설견학 요청서, 민원처리 요청서, 관련결과 보고서</li> </ul>		√	√	√
---------------	---	---	-----	--	--	---	---	---

#### ④ 직무수행 요건

구분		내용
전문화 요건	지식	임금제도에 관한 지식, 노동법 및 인사노무관리 실무, 사업소 업무에 관한 지식
	기술	통계프로그램(엑셀 등) 활용 능력, 법규 및 지침 파악 능력, 기획력
	태도	다양한 의견의 경청, 지속가능한 개발을 위한 의지 및 환경윤리 의식, 원활한 의사소통 능력 및 태도, 자료 취합 및 조정의 합리적인 태도

구분	번호	역량명
직무역량	1	전략적 인적자원관리
	2	대내외 협력
	3	고객지향

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	-	-
자격	폐기물처리기사, 수질환경기사 또는 대기환경기사			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	한글, 엑셀		각종 보고서 작성	
교육훈련	-			

#### ⑤ 경력개발 정보

구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	산업안전	√			산업안전에 대한 기초지식으로 업무 수행에 용이함

□ 환경사업(도안크리넷) : 환경시설운영관리(전기)

① 직무기본정보			
직무코드(*****)			
직무명	환경시설운영관리(전기)		
부서명	환경사업처	팀명	도안크리넷사업소
직군	환경	직렬명	환경사업
직급	3급/4급/5급/6급/7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)		
	전기 환경서비스	전기설비설계/ 감리 환경경영	구분	Y1	Y2
		등급			

② 직무개요	
직무요약	도안크리넷의 전기/통신/소방설비 운영관리, 전기공사 설계 및 감리 업무, 안전관리 업무 등을 수행한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/ 성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
전기설비 운영관리	• 전원설비, 동력설비, 조명설비, 승강기 등 전기설비 유지보수 및 관리	• 유지관리계획 수립 ▷ 설비운영 현장 점검 ▷ 수선계획 수립 ▷ 수선 계약 발주 ▷ 수선완료 확인	35%	• 유지관리 계획서, 수선계획서, 수선계약서, 수선완료 확인서		√	√	√
통신설비 운영관리	• 자동제어 및 계측설비, 영상정보처리 기기, 방송설비, 전화 및 네트워크 설비, 무선기기 등 통신설비 유지보수 및 관리	• 유지관리계획 수립 ▷ 설비운영 현장 점검 ▷ 수선계획 수립 ▷ 수선 계약 발주 ▷ 수선완료 확인	15%	• 유지관리 계획서, 수선계획서, 수선계약서, 수선완료 확인서		√	√	√
소방(전기)설비 운영관리	• 자동화재탐지 설비, 감지기 등 소방전기분야 설비 유지보수 및 관리	• 유지관리계획 수립 ▷ 설비운영 현장 점검 ▷ 수선계획 수립 ▷ 수선 계약 발주 ▷ 수선완료 확인	5%	• 유지관리 계획서, 수선계획서, 수선계약서, 수선완료 확인서		√	√	√
전기공사 설계 및 감리(감독)	• 설계도서 검토 및 작성, 공사 발주, 공사감리(감독) 업무 수행	• 설계도서 검토 및 작성 ▷ 공사 발주 ▷ 공사감리(감독) 업무 수행	15%	• 설계도서, 공사계약서, 준공도서, 준공검사 조서		√	√	√

전기안전관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련법에 의한 안전관리계획 수립, 직원 안전교육 수행, 자체 정기검사 및 외부진단용역 수행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 안전관리계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 설비 정기 점검 수행</li> <li>▷ 미흡사항 조치</li> </ul> </li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 안전관리계획서, 법정점검 일지, 안전진단 결과보고서</li> </ul>		√	√	√
--------	--	---	-----	--	--	---	---	---

#### ④ 직무수행 요건

구분	내용	
전문화 요건	지식	전기설비, 통신설비, 소방설비 관련 법규에 대한 이해, 폐기물 처리방법별 관련 기술서적 및 보고서, 허가관련 서류 파악
	기술	전기설비, 통신설비, 소방설비 관련 법규 해석능력, 작업장 안전관리능력 및 설비 운영능력
	태도	전기설비, 통신설비, 소방설비 관련 법규 준수를 위한 윤리의식, 궁극적으로 환경을 보호하려는 의지

구분	번호	역량명
직무역량	1	전문성 추구
	2	전기설비 관련 법률/규정 파악
	3	전기설비 점검 및 관리

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	-	-
자격	전기산업기사, 전기기사			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	한글, 엑셀		설계도서 및 각종 보고서 작성	
	카드		설계도면 작성 및 해석	
교육훈련	전기안전관리자 법정교육, 승강기안전관리자 법정교육, 전기분야 직무교육			

#### ⑤ 경력개발 정보

구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	산업안전	√			산업안전에 대한 기초지식으로 업무 수행에 용이함

□ 환경사업(도안크리넷) : 환경시설운영관리(환경)

① 직무기본정보			
직무코드(*****)			
직무명	환경시설운영관리(환경)		
부서명	환경사업처	팀명	도안크리넷사업소
직군	환경	직렬명	환경사업
직급	3급 - 7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	환경서비스	환경경영	구분	Y1	Y2	Y3
			등급			

② 직무개요	
직무요약	폐기물 집하시설(일반, 음식)의 대기·악취·폐기물관리, 환경시설 운영업무 등을 수행한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/ 성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
대기 및 악취관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>대기 및 악취측정 결과 확인 및 개선대책 강구</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>외부용역 발주                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 결과확인</li> <li>▷ 미흡사항 개선조치</li> </ul> </li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>악취측정 결과서</li> </ul>		√	√	√
폐기물관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>생활 폐기물 집하 및 수집운반</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>수집 및 운반계획 수립                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 반출</li> <li>▷ 반출량 관리</li> </ul> </li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>폐기물 반출량</li> </ul>		√	√	√
환경시설 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>악취저감시설, 폐수처리시설, 대기방지시설, 각종 계측기 등 환경시설 유지보수 및 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>유지관리계획 수립                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 설비운영 현장 점검</li> <li>▷ 수선 및 물품구매 계획수립</li> <li>▷ 계약요청</li> <li>▷ 검사검수</li> </ul> </li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>유지관리계획서, 수선계획서, 수선계약서, 물품구매 계약서</li> </ul>		√	√	√
투입구 시설	<ul style="list-style-type: none"> <li>투입구 시설 청결 및 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>투입구 관리계획 수립                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 투입구 현장 점검</li> <li>▷ 발주계획 수립</li> <li>▷ 계약요청</li> <li>▷ 준공 및 확인</li> </ul> </li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>유지관리계획서, 용역계획서</li> </ul>		√	√	√

④ 직무수행 요건		구분	내용
전문화 요건	지식	음식물 처리 환경관련 법규 및 규정 음식기물 광역자원화 시설 운영 법규에 대한 이해, 음식물광역자원화시설 관련 기술서적 및 보고서, 허가관련 서류 파악, 시설 설치·운영 기준, 환경행정 실무에 관한 지식	
	기술	시설운영과 관련한 법규 파악 능력, 시설 점검 및 보수관리 사항 파악 능력, 적정단가 적용능력, 고장 및 비상시 대체 능력, 환경정책동향 파악 능력, 시설규모 적정성 검토 능력, 반입쓰레기 계근 및 재활용 분리 능력 등	
	태도	지속가능한 개발을 위한 의지 및 환경윤리 의식, 원활한 의사소통 능력 및 태도, 환경 관련 법규 준수를 위한 윤리 의식, 궁극적으로 환경을 보호하려는 의지, 변화하는 각종 법규 및 규제사항 등에 대하여 탄력적으로 적응 가능한 유연성, 꼼꼼하고 성실하게 자료를 정리하려는 태도, 협력업체 및 유관기관 관계에 있어서 청렴한 태도	

구분	번호	역량명
직무역량	1	환경관련 법률/규정 파악
	2	환경데이터 분석
	3	유지관리계획 수립

학위 및 전공 , 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	-	-
자격	폐기물처리산업기사, 폐기물처리기사			
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	한글, 엑셀		설계도서 및 각종 보고서 작성	
	캐드		설계도면 작성 및 해석	
교육훈련	폐기물 수집운반, 환경분야 직무교육			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	폐기물 처리 담당자 교육	√			폐기물 수집운반업 법정교육 이수 필요

□ 환경사업(도안크리넷) : 환경시설운전(관리)

① 직무기본정보			
직무코드(*****)			
직무명	환경시설운전(관리)		
부서명	환경사업처	팀명	도안크리넷사업소
직군	환경	직렬명	환경사업
직급	3급/4급/5급/6급/7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)		
	환경서비스	환경경영	구분 등급	Y1	Y2

② 직무개요	
직무요약	도안크리넷의 최적상태로 운전하여 설비의 안정화를 도모하기 위한 총괄업무이다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/ 성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
중앙제어설비 운전	<ul style="list-style-type: none"> <li>현장설비 원격 가동 및 정지, 현장설비 동작 여부 및 적정성능 유지값 상태 모니터링, 현장설비 적정성능 유지값 조정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>설비 원격 가동 및 정지                             <ul style="list-style-type: none"> <li>설비 동작 여부 및 적정성능 유지값 상태 모니터링</li> <li>설비 적정성능 유지값 조정</li> </ul> </li> </ul>	50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>운전일지</li> </ul>		√	√	√
폐기물 반출 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>수집된 폐기물(생활 및 음식) 반출 협의 및 결정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>폐기물 물량 확인                             <ul style="list-style-type: none"> <li>폐기물 반출 협의</li> <li>폐기물 반출</li> </ul> </li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>운영일지</li> </ul>		√	√	√
현장작업 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>현장설비 점검 및 보수일정 협의, 현장점검 인력 조정 및 작업 지시, 비상상황 조치(정전, 설비고장 등), 설비운영 문제점 및 개선사항 도출</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>설비 점검                             <ul style="list-style-type: none"> <li>문제점 및 개선사항 도출</li> <li>보수 요청 및 일정 협의</li> </ul> </li> </ul>	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>운영일지</li> </ul>		√	√	√
운영 데이터 기록관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>생활 및 음식물 수집현황, 설비 운영 데이터 기록 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>각종 데이터 기록상태 이상유무 확인                             <ul style="list-style-type: none"> <li>테이버 분석 및 검토</li> <li>시설운전 방향 설정</li> </ul> </li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>운영일지</li> </ul>		√	√	√

④ 직무수행 요건		구분	내용
전문화 요건	지식	환경관련법규에 대한 이해 기계, 전기, 발전설비 등 시설 운영 관련 지식, 각 분야 시설물 유지보수공사 관련 계약에 관한 지식, 유지관리 지침서 이해, 유해물질에 적절한 보호구 사용방법 이해, 산업안전 유해인자 이해, 작업 공구 사용법과 적절한 적용능력,	
	기술	환경관련법규 이해능력, 환경관련 전기/기계/환경 관련 역량, 환경 플랜트 시설 운영능력, 점검일지 작성능력, 계측장비 활용능력, 공구 활용능력, 각 단위 공정별 특성과 설계인자 파악능력, 설비 설치기준의 이해와 설계도서 파악능력, 설비 장치 매뉴얼 이해 및 장치 조작능력, 기기별 정상동작 상태 해석, 설비 조작능력, 산업안전 유해인자 파악능력, 설비 작동불능 상태시 대처능력,	
	태도	안전수칙을 준수하려는 태도, 기기조작의 정확성, 매뉴얼 수칙을 준수하려는 의지, 법적기준 준수노력, 운전 매뉴얼 및 설계도서 숙지 노력, 종합적인 공정효율을 판단하려는 태도, 공정유해인자 제거에 대한 적극적 태도, 폐기물 재활용처리공정의 특성과 매커니즘을 적극적으로 이해하려는 태도, 단위별 공정단계의 설비 조작 방법 숙지 및 유지보수를 이행하려는 태도, 지속적인 설비 산업 트렌드와 운영방식을 분석하려는 태도, 위기상황 및 이상현상 발생시 위험규모 파악 및 원인에 대한 철저한 분석/해결방법을 도출/해결사례숙지에 대한 적극적 태도	

구분	번호	역량명
직무역량	1	전문성 추구
	2	시설물 점검 및 관리
	3	업무 성실성

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-	-	-
자격	-		일반기계기사, 건설기계설비기사, 전기기사, 폐기물처리기사	
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	한글, 엑셀		설계도서 및 각종 보고서 작성	
	캐드		설계도면 작성 및 해석	
교육훈련	-			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	산업안전	√			산업안전에 대한 기초지식으로 업무 수행에 용이함

□ 환경사업(도안크리넷) : 환경시설운전(현장)

① 직무기본정보			
직무코드(****)			
직무명	환경시설운전(현장)		
부서명	환경사업처	팀명	도안크리넷사업소
직군	환경	직렬명	환경사업
직급	3급 - 7급		

NCS분류체계	대분류	중분류	과거 직무평가등급(최근 3년 간)			
	환경서비스	환경경영	구분 등급	Y1	Y2	Y3

② 직무개요	
직무요약	도안크리넷의 설비 운전 및 유지관리 업무를 수행한다.

③ 직무내용								
단위업무명	상세내용	수행절차 및 방법	비중 (%)	산출물	KPI/성과지표	적정직급		
						3급	4급	57급
현장제어설비 운전	<ul style="list-style-type: none"> <li>현장설비 가동 및 정지, 현장설비 동작 여부 및 적정성능 유지값 상태 모니터링, 현장설비 적정성능 유지값 조정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>설비 원격 가동 및 정지                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 설비 동작 여부 및 적정성능 유지값 상태 모니터링</li> <li>▷ 설비 적정성능 유지값 조정</li> </ul> </li> </ul>	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>운영일지</li> </ul>		√	√	√
현장설비 유지관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>고장설비 현장수선, 소모품 관리(윤활유 보충 및 교체, 베어링 교체), 설비 내부 이물질 제거 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>설비별 주기적 점검                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 소모품 교체 (윤활유 및 베어링)</li> <li>▷ 고장설비 현장수선 (경정비) 및 설비 내부 이물질 제거</li> </ul> </li> </ul>	50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>운영일지</li> </ul>		√	√	√
약품투입 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>폐수처리설비 및 보일러 약품 투입 및 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>폐수처리설비 및 보일러 가동상태 점검                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 약품 상태 점검</li> <li>▷ 약품 투입 및 관리</li> </ul> </li> </ul>	15%	<ul style="list-style-type: none"> <li>운영일지</li> </ul>		√	√	√
사업소 내외부 환경 정리	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업소 내외부 오염물 제거 및 세척, 외부 제초작업</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>내외부 환경상태 점검                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 오염물 제거 및 세척, 제초작업 수행</li> </ul> </li> </ul>	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>운영일지</li> </ul>		√	√	√

④ 직무수행 요건		
구분	내용	
전문화 요건	지식	환경관련법규에 대한 이해 기계, 전기, 발전설비 등 시설 운영 관련 지식, 각 분야 시설물 유지보수공사 관련 계약에 관한 지식, 유지관리 지침서 이해, 유해물질에 적절한 보호구 사용방법 이해, 산업안전 유해인자 이해, 작업 공구 사용법과 적절한 적용능력
	기술	환경관련법규 이해능력, 환경관련 전기/기계/환경 관련 역량, 환경 플랜트 시설 운영능력, 점검일지 작성능력, 계측장비 활용능력, 공구 활용능력, 각 단위 공정별 특성과 설계인자 파악능력, 설비 설치기준의 이해와 설계도서 파악능력, 설비 장치 매뉴얼 이해 및 장치 조작능력, 기기별 정상동작 상태 해석, 설비 조작능력, 산업안전 유해인자 파악능력, 설비 작동불능 상태시 대처능력
	태도	안전수칙을 준수하려는 태도, 기기조작의 정확성, 매뉴얼 수칙을 준수하려는 의지, 법적기준 준수노력, 운전 매뉴얼 및 설계도서 숙지 노력, 종합적인 공정효율을 판단하려는 태도, 공정유해인자 제거에 대한 적극적 태도, 폐기물 재활용처리공정의 특성과 매커니즘을 적극적으로 이해하려는 태도, 단위별 공정단계의 설비 조작 방법 숙지 및 유지보수를 이행하려는 태도, 지속적인 설비 산업 트렌드와 운영방식을 분석하려는 태도, 위기상황 및 이상현상 발생시 위험규모 파악 및 원인에 대한 철저한 분석/해결방법을 도출/해결사례숙지에 대한 적극적 태도

구분	번호	역량명
직무역량	1	전문성 추구
	2	시설물 점검 및 관리
	3	업무 성실성

학위 및 전공, 자격 등				
학력	필수		권장	
	요구학력	전공	요구학력	전공
	-	-		
자격	-		일반기계기사, 건설기계설비기사, 가스기사, 대기환경기사, 전기기사, 폐기물처리기사	
외국어	어학		요구수준(상/중/하)	
	-		-	
정보화 능력	프로그래밍		활용분야	
	한글, 엑셀		설계도서 및 각종 보고서 작성	
	카드		설계도면 작성 및 해석	
교육훈련	-			

⑤ 경력개발 정보					
구분	관련 직무명	관련도			선정이유
		상	중	하	
관련직무	산업안전	√			산업안전에 대한 기초지식으로 업무 수행에 용이함