

【 채용 직무기술서 - 일반직 사무 】

인천시설공단				
채용분야	일반직 사무			
분류 체계 (능력 단위)	대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영.회계.사무	01. 기획사무 02. 총무.인사 03. 재무.회계	01. 경영기획 01. 총무 02. 인사.조직 03. 일반사무 01. 재무 02. 회계
기관 주요사업	<p>○ 인천시 공공시설물을 효율적으로 관리/운영</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 체육사업 - 아시아드주경기장, 삼산월드체육관, 계산국민체육센터, 송림체육관, 계양경기장, 강화경기장 2. 장묘사업 - 가족공원(승화원, 봉안담, 자연장, 만월당 평온당 등) 3. 주차사업 - 노외주차장, 버스차고지, 부설주차장 4. 기반시설 - 도로, 지하차도, 우수지, 교량, 지하도상가 5. 문화복지 - 사회복지회관, 청소년수련관, 근로자문화센터, 노인문화회관, 어린이과학관, 하늘문화센터 6. 공원시설 - 송도센트럴공원, 청라호수공원, 영종씨사이드파크 외 도시공원과 녹지, 인천대공원(주차장, 자전거 대여, 인조잔디구장) 			
능력단위	<p>○ (경영기획) 02. 경영방침 수립, 03. 경영계획 수립, 06. 예산 관리, 07. 경영실적 분석</p> <p>○ (총무) 01. 사업계획수립, 02. 행사지원관리, 06. 용역관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리 09. 복리후생지원, 10. 총무보안관리</p> <p>○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 04. 회의운영.지원 05. 사무행정 업무관리</p> <p>○ (예산) 03. 연간종합예산수립, 05. 확정 예산 운영, 06. 예산실적관리</p> <p>○ (회계·감사) 01. 전표관리, 03. 원가계산, 04. 결산처리, 05. 회계정보시스템 운용, 10. 원가관리</p>			
직무수행 내용	<p>○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원</p> <p>○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행</p> <p>○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무지원 관리</p> <p>○ (예산) 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화 하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제</p> <p>○ (회계·감사) 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악</p> <p>○ (법무) 업무영역 창출 및 제도개선을 위한 관련 법령 검토.적용과 공단 규정의 개정업무</p>			

일반요건	연령	무관
	성별	무관
교육요건	학력	무관
	전공	무관
직무수행요건 (하단 내용)		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 전사목표에 대한 개념, 기업문화의 개념, 기업윤리의 개념, 핵심성공요소(CSF)에 대한 개념, 중장기·연간 사업계획 추진전략 개념, 예산계획 수립 원칙, 원가관리 개념, 고객·소비자 정의 ○ (총 무) 환경분석방법, 체크리스트 작성법, 통계 분석, 재무관리 기초, 벤치마킹 방법 ○ (사무행정) 문서작성의 규칙·절차·목적, 보고 절차, 자료정리 분류, 회의운영방법 ○ (예 산) 예산관리지식, 전사손익구조, 재무제표 활용지식, 목표원가관리, 사업환경변화 이해 ○ (회계·감사) 회계상 거래와 일상생활 거래 구분지식, 입금/출금/대체 전표 지식, 증빙서류 종류 지식, 대금 지급방법 및 지급기준, 원가 개념, 원가배부기준, 회계관련 규정, 회계순환과정, 감사관련 규정, 비영리조직 회계처리 관련 규정 ○ (법 무) 공단 업무영역 관련 법률지식, 법률 재·개정 진행 절차 지식, 내부 규정 재개정 및 관리지식, 소송 관련 지식, 민원업무 처리 지식, 법원업무 관련 지식, 	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 비전 도출 기법, 핵심가치체계 수립 방법론, 경영이념 설정 프로세스, 경영환경 분석 기술, 경영목표 설정 방법론, 성과관리 기법 활용 기술, 예산 손익 산출 기술, 회계 계정 및 세목 분류 기술, 예산 집행 금액 산출기법, 원가계산 기법, 벤치마킹 기법 ○ (총 무) 환경분석기법, 문서작성 기술, 정보수집 기술, 벤치마킹 기술, 우선순위 설정 기법, 전산시스템 활용, 행사 운영기술, 장부정리능력 ○ (사무행정) 매체 활용능력, 의사소통 기술, OA활용능력, 문서편집기술, 일정계획 수립능력, 일정관리 능력, 자료 관리·활용 능력, 회의 운영 계획 능력, 회의 보고서 작성 능력 ○ (예 산) 예산프로그램 활용기술, 스프레드시트 활용 기술, 예산안 보고서 작성 기술, 예산 운영지침 작성 기술, 환경 분석기법 활용 ○ (회계·감사) 거래유형별 전표작성기술, 증빙서류 처리 기술, 법인카드관리 기술, 원가 및 비용에 대한 구분 기술, 원가산출 기술, 회계 프로그램 활용 기술, 계정과목별 명세서 작성 기술, 손익산정 기술, 재무제표 분석 기술, 재무정보 수집 능력 ○ (법 무) 구비된 서류의 관련기관 제출능력, 등기 및 공탁 관련 수속절차 진행 능력, 소송 등 법률문제와 관련된 서류작성 능력, 법률문제와 관련된 전문적 사무업무 수행 능력, 법률 고문 위촉 및 관리 능력, 정보수집 능력 	

필요태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영철학을 이해하려는 태도, 구성원의 공감을 이끌어내는 자세, 능동적인 의사소통 자세, 전략적 사고, 분석적 접근 태도, 목표중심적 사고, 지속적인 확인 및 검토 자세, 책임감, 정확한 업무 처리 자세, 법과 기준을 준수하려는 자세, 고객·소비자 특성을 정확히 바라보는 자세 ○ (총 무) 종합적 접근, 전략적사고, 분석적 사고, 합리적 사고력, 공평하고 공정한 태도, 윤리의식, 개선 의지, 우호적 인간관계, 서비스 자세, 원가절감 의식, 협업 자세, 솔선수범 자세 ○ (사무행정) 일정계획 준수, 업무협조노력, 정확한 업무처리 태도, 적극적 정보수용 의지 ○ (예 산) 협업적 태도, 원칙준수 의지, 정확한 업무처리 의지, 데이터에 입각한 업무처리 자세, 윤리의식, 전략적 사고, 거시적 시각, 균형적 자세 ○ (회계·감사) 정확한 업무 처리 의지, 규정 준수 태도, 적극적 협업 태도, 원활한 의사소통자세, 법률 준수 태도, 책임감 ○ (법 무) 협업적 업무처리 태도, 책임감, 업무수행에 대한 주인의식, 심리적 평정심
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경영지도사, 일반행정사, OA(워드프로세서, 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사 등) ERP회계정보관리사, 원가분석사, 회계관리, ERP회계정보관리사, 전산세무회계, 전산세무, 전산회계, TAT, FAT, 전산회계운용사
관련 경험	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영실적 분석, 사업투자 관리, 예산 관리, 사업환경 분석, 경영리스크 관리, 신규 사업 기획, 이해관계자 관리 ○ (총 무) 업무지원, 복리후생 지원, 용역관리, 총무보안관리, 행사지원, 비품관리 ○ (사무행정) 사무환경 조성, 회의운영 지원, 문서관리 ○ (예 산) 종합예산 및 사업예산 수립, 확정예산 운영, 예산실적 관리 ○ (회계·감사) 원가계산, 결산처리, 회계정보시스템 운용, 전표관리, 재무제표 작성, 회계감사 ○ (법 무) 규정 제.개정, 송무, 등기.공탁사무
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통, 문제해결, 자원관리, 대인관계, 자기계발, 조직이해, 직업윤리, 수리능력, 정보능력
참고	<ul style="list-style-type: none"> • www.ncs.go.kr