

의왕도시공사 직원 채용 공고

시민이 행복한 새로운 의왕을 만드는 의왕도시공사와 함께 할 참신하고 능력 있는 인재를 모시고자 다음과 같이 공고하오니 많은 응모를 바랍니다.

2021년 5월 4일
의왕도시공사 사장

1. 채용분야 및 인원

직급	채용분야	직무코드	인원	담당업무	비고
일반직8급	행정(일반)	A	3명	행정업무	공개경쟁채용
	행정(토목)	B	2명	토목 및 행정업무	자격제한채용
	행정(도시계획)	C	2명	도시계획 및 행정업무	자격제한채용
무기계약직	기계실관리	D	1명	기계실 영선 등	자격제한채용
	시설관리	E	1명	시설 관리(건축, 소방, 시설보수)	지역제한채용
	민원안내	F	6명	시설 민원상담, 안내 등	
	청사관리	G	남3명	시설 청사관리 및 환경미화, 탈의실 관리	
		H	여2명		
주차관리	I	4명	주차관리		
기간제계약직	헬스강사	J	2명	강습 및 회원관리 등	자격제한채용
	수영강사	K	17명	강습 및 회원관리 등	
	사무보조	L	2명	행정사무 업무 보조 등	지역제한채용
전임계약직 라급	노무사	M	1명	노동조합 및 노무관리 업무	자격제한채용

※ 일반직의 경우 직무기술서를 통해 직무수행과 관련한 상세내용 확인하여 주시기 바랍니다.

※ 전임계약직 라급의 근무기간은 2021. 12. 31일까지이며 최장 3년 이내 범위에서 연장가능

2. 보 수

- 일반직
 - 기본연봉(내부 연봉제 기준) 외 직급수당, 초과근무수당, 명절수당, 가족수당, 평가급, 복지포인트 등 별도 지급
- 무기 및 기간제계약직
 - 기본연봉(22,621천원) 외 초과근무수당, 명절수당, 가족수당, 평가급, 복지포인트 등 별도 지급
- 전임계약직 라급
 - 일반직 4급 상당의 기본연봉(내부 연봉제 기준) 외 직급수당, 초과근무수당, 명절수당, 가족수당, 평가급, 복지포인트 등 별도 지급

3. 응시자격

- 공통요건
 - 근무부서 특성에 따라 교대근무 및 상황근무·연장근무가 가능한 사람
 - 공사의 인력운영에 따라 채용분야와 달리 공사가 부여하는 업무가 가능한 사람
 - 「인사규정」 제22조 「무기 및 기간제 등 계약직관리 시행내규」 제8조 및 지방공기업 인사운영기준 채용결격사유에 해당되지 않는 사람

【결격사유】

1. 피성년후견인과 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행 유예기간이 종료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 선고유예를 받은 경우에는 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 징계에 의하여 해임처분을 받은 날로부터 3년, 파면처분을 받은 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자
7. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
8. 병역의무자로서 병역기피의 벌금형을 받고 2년이 경과되지 아니한 자
9. 지방공기업법을 위반하여 벌금형을 받고 2년이 경과되지 아니한 자
10. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자
11. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자
12. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 자(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄

※ 학력, 성별, 제한 없음(단, 정년 만60세) ※ 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자

□ 직종·직급별 응시자격조건

- 다음 각 호의 자격요건을 갖춘 사람. 단, [필수] 자격조건이 요구되는 분야는 해당 [필수] 자격조건을 갖추어야 함

구분	분야	자격조건
일반직 8급	A 행정 (일반)	○ 기능사 이상의 자격이 있는 사람 또는 ○ 직무수행에 적합한 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 사람. ※ 평일 주말 초과근무 및 교대근무 발생 가능
	B 행정 (토목)	○ [필수] 토목기사 자격증 소지한 사람 ○ 직무수행에 적합한 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 사람. ※ 평일 주말 초과근무 및 교대근무 발생 가능
	C 행정 (도시계획)	○ [필수] 도시계획기사 자격증 소지한 사람 ○ 직무수행에 적합한 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 사람. ※ 평일 주말 초과근무 및 교대근무 발생 가능
무기 계약직	D 기계설 관리	○ [필수] 에너지관리기능사(구 보일러취급기능사) 자격증 소지한 사람 ○ 1일 8시간 3교대 근무(업무운영시간: 05:00~22:30) 및 주말 초과근무 가능한 사람 ※ 교대근무 발생시간: 05:00~14:00 / 09:00~18:00 / 13:30~22:30
	E 시설관리	○ [필수] 공고일 전일 기준 3개월 이상 계속하여 주민등록 등본 상 주소지가 현재 의왕시인 사람 ○ 시설관리가 가능한 신체 건강한 사람 ○ 1일 8시간 3교대근무(업무운영시간: 05:30~22:30) 및 주말 초과근무 가능한 사람 ※ 우대조건: 시설관리업무 유경험자 및 관련 자격증 소지자
	F 민원안내	○ [필수] 공고일 전일 기준 3개월 이상 계속하여 주민등록 등본 상 주소지가 현재 의왕시인 사람 ○ 서비스 마인드가 있고 안내·상담 업무수행에 적합한 사람 ○ 1일 8시간 3교대근무(업무운영시간: 05:30~22:30) 및 주말 초과근무 가능한 사람 ※ 교대근무 발생시간: 05:30~14:30 / 09:00~18:00 / 13:30~22:30
	G-H 청사관리	○ [필수] 공고일 전일 기준 3개월 이상 계속하여 주민등록 등본 상 주소지가 현재 의왕시인 사람 ○ 탈의실·샤워장 및 환경미화 등 청사관리 가능한 신체 건강한 사람 ○ 1일 8시간 3교대근무(업무운영시간: 05:30~22:30) 및 주말 초과근무 가능한 사람 ※ 업장마다 차이가 있으나 운영시간 내 교대근무 가능한 사람
	I 주차관리	○ [필수] 공고일 전일 기준 3개월 이상 계속하여 주민등록 등본 상 주소지가 현재 의왕시인 사람 ○ 1일 8시간 3교대근무(24시간) 및 주말 초과근무 가능한 사람

구분	분야	자격조건
기간제 계약직	J 헬스강사	○ [필수] 생활스포츠지도사(헬스) 2급(구3급) 이상 자격증 소지 후 헬스강사 경력 1년 이상인 사람 ○ 평일 및 주말 초과근무가 가능한 자
	K 수영강사	○ [필수] 생활스포츠지도사(수영) 2급(구3급) 이상 자격증과 수상인명구조자격증을 소지한 사람 ○ 평일 및 주말 초과근무가 가능한 자
	L 사무보조	○ [필수] 공고일 전일 기준 3개월 이상 계속하여 주민등록 등본 상 주소지가 현재 의왕시인 사람 ○ 직무수행에 적합한 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 사람 ○ 평일 및 주말 초과근무가 가능한 자 - 근무기간: 계약일로부터 약6개월(21. 12. 31. 계약 만료) ※ 육아휴직 대체자 채용으로 육아휴직자의 휴직기간에 따라 연장 계약 가능
전임 계약직 라급	M 노무사	○ [필수] 공인노무사 자격증을 소지한 사람 ※ 우대조건: 공공기관 또는 기업체 노무관리 유경험자

□ 가점기준

대상	가산점수
1. 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조에 해당하는 취업지원 대상자 2. 독립유공자예우에 관한 법률 제16조에 해당하는 취업지원 대상자 3. 보훈보상대상자 지원에 관한 법률 제35조에 해당하는 취업지원 대상자 4. 고령제후유증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률 제7조의9에 해당하는 취업지원 대상자 5. 5·18민주유공자예우에 관한 법률 제22조에 해당하는 취업지원 대상자 6. 특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 제24조에 해당하는 취업지원 대상자 7. 제대군인지원에 관한 법률 제14조에 해당하는 취업지원 대상자	필기, 면접시험 각 과목별 만점의 5~10%
1. 장애인복지법 제2조에 해당하는 장애인 대상자 2. 다문화가족지원법 제2조에 해당하는 다문화가정 3. 북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률 제2조에 해당하는 북한이탈주민	필기, 면접시험 각 과목별 만점의 5%

4. 시험방법

□ 직원 채용방법: 공개·경력제한 경쟁채용 및 블라인드채용

○ 일반직 채용전형절차

1차	2차	3차
서류전형 (응시자격 적격여부 확인)	필기전형(NCS 및 행정과목) (분야별 채용예정 인원의 3배수 이내 선발) 1) 과목별 40점 이상 득점한 자 중 총점의 고득점자 순 2) 동점자가 있을 경우 모두 합격처리	면접전형

○ 무기 및 기간제계약직 채용전형절차

1차	2차	3차
서류전형 (응시자격 적격여부 확인)	필기전형(인·적성검사) (분야별 채용예정 인원의 3배수 이내 선발) 1) 인·적성 평균의 보통등급 이상인 자 2) 인·적성 평균의 고득점자 순	면접전형

○ 전임계약직 등급

1차	2차
서류전형 (응시자격 적격여부 확인)	면접전형

□ 서류전형 평가요소

○ 구비서류, 응시자격 기준의 적합성 판단

□ 일반직 필기전형 과목

직 종	채용분야	필기전형 과목	
일반직 8급	행정(일반)	NCS 직업기초능력평가	행정학
	행정(도목)		
	행정(도시계획)		

※ 직업기초능력평가의 시험범위는 [붙임] 직무기술서 내용 참고

○ 일반직 필기전형 합격자 선발 기준

- 매 과목별 40점 이상 득점한 자 중 총점의 고득점자 순

□ 무기 및 기간제계약직 필기전형 과목

직 종	채용분야	필기전형
무기계약직	기계실관리	인·적성검사
	시설관리	
	민원안내	
	청사관리	
	주차관리	
기간제계약직	헬스강사	
	수영강사	
	사무보조	

○ 무기 및 기간제계약직 필기전형 합격자 선발 기준

- 인·적성 평균의 보통등급 이상인 자 중, 고득점자 순

□ 면접전형 평가요소

○ 공사 직원으로서의 해당 직무 이해도

○ 전문지식과 그 응용능력

○ 의사발표의 정확성 및 논리성

○ 창의력·의지력·기타 발전 가능성

○ 예의·품행 및 성실성

5. 채용일정

구 분	내 용	일정(안)	합격자발표(안)	합격인원
채용공고 기간	공고문에 기재된 내용에 대해 응시자 확인	'21. 5. 4.(화) ~ '21. 5. 24.(월) 18:00 까지		
원서제출	필요서류 구비 후 제출 및 접수 - 제출방법 공사 홈페이지(https://www.uuc.or.kr) 접속 후 [알림마당⇒채용공고] 원서 제출 해당 사이트로 이동 접속하여 구비서류 일체 입력 제출 (접수시작일 전 홈페이지 링크 별도 공지) * 방문 및 우편접수 불가	'21. 5. 17.(월)~ '21. 5. 24.(월) 18:00 까지		

구 분	내 용	일정(안)	합격자발표(안)	합격인원
서류전형	3. 응시자격 참고 ※ 6. 제출서류 확인 필수	'21. 5. 25.(화)	'21. 5. 28.(금) (예정)	응시자격 적격여부 심사
필기시험	지원자 필기시험 4. 시험방법 및 과목 참고	'21. 6. 5.(토)	'21. 6. 9.(수)	채용 예정인원 3배수 선발
면접전형 및 최종발표	경험면접	'21. 6. 12.(토)	'21. 6.17.(목)	
임용후보 등록	공사 홈페이지 공고	'21. 6. 21.(월) ~ '21. 6. 24.(목)		
임용(수습) 예정일	※ 임용(수습)예정일은 채용분야별 또는 임용근무지별로 순차적으로 임용 예정	'21. 6. 28.(월) 부터	개인별 별도 통보	

※ 일정은 공사 사정에 따라 변경될 수 있습니다. (변경된 일정은 공사 홈페이지에 사전 공지함)
 ※ 면접전형 동점자 처리 기준: ①취업지원대상자 ②일반직 필기시험, 무기.기간제 인적
 성시험 고득점자

다음 각 호의 경우 예비합격자 면접시험 고득점자 순으로 예비합격자 임용

1. 결격사유 발생 등으로 인해 최종합격자에 대한 최종합격 취소 또는 임용등록 취소
2. 최종합격자의 임용(등록) 포기
3. 최종합격자의 임용 6개월 내 퇴사

임용(수습)예정일: '21. 6. 28.(월) 부터 예정 (개인별 별도 통보)

※ 6개월간의 수습기간 후 별도 평가를 통해 정식 임용(일반직, 무기계약직)

6. 제출서류

구 분	제출서류
공통제출	<ul style="list-style-type: none"> ■ 모든 지원자 1) 응시원서(채용사이트 입력) 2) 자기소개서(채용사이트 입력) 3) 개인정보 제공 동의서(채용사이트 입력) 4) 가정대상자 증명서 1부(해당자에 한함, 채용사이트에 입력) 5) 자격증 사본 및 경력증명서(아래 인정기준 동일) : 응시원서 상 작성자에 한함

자격제한경쟁 분야 필수제출 (일반직) (무기계약직) (기간제계약직) (전임계약직)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 일반직8급 행정(토목)(B) - 자격증사본(토목기사) 1부 ■ 일반직8급 행정(도시계획)(C) - 자격증 사본(도시계획기사) 1부 ■ 무기계약직 기계실관리(D) - 자격증사본(에너지관리기능사) 1부 ■ 기간제계약직 헬스강사(J) - 자격증 사본(생활스포츠지도사) 1부 ■ 기간제계약직 수영강사(K) - 자격증 사본(생활스포츠지도사, 수상인명구조자격증) 각 1부 ■ 전임계약직 라급 노무사(M) - 자격증 사본(공인노무사자격증) 각 1부
지역제한경쟁 분야 필수제출 (무기.기간제계약직)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 무기계약직 (E,F,G,H,I), 기간제계약직(L) - 공고일 이후 발급한 주민등록등본 (공고일 전일 기준 3개월 이상 계속하여 주민등록등본 상 현재 의왕에 주소지를 두고 있는사람)

7. 기타 유의사항

- 제출된 서류에 기재된 내용(경력, 자격 등)이 사실과 다를 경우 합격을 취소하거나 임용을 무효로 할 수 있습니다.
 ※ 합격통지 이후 신원조회, 채용신체검사 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 또한 합격을 취소하거나 임용을 무효로 함
- 응시자격 증빙과 무관한 자격증 및 경력증명서 등의 일체서류에 대해 생년월일 및 학교명은 삭제 후 제출하여 주시기 바랍니다.
- 입사지원서 작성 시 출신학교, 가족관계 등 불필요한 개인정보(학교 및 특정 단체명이 드러나는 이메일 주소, 자기소개서 내 언급)를 유추할 수 있는 내용은 작성 시 유의하여 주시기 바랍니다.
- 해당분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수도 있으므로 응시자는 자격요건 등이 적합한지를 우선 판단하여 응시원서를 접수하여 주시기 바랍니다.
- 응시원서상의 기재착오 및 누락, 연락불능, 자격 부적격 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같
이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

의왕도시공사 사장 귀하

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장에서부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

의왕도시공사 신입사원 채용시험 이의신청서

접수번호		접수일자	
성 명		응시번호	
생년월일		연락처 (e-mail)	

이의신청 내용

육하원칙에 의해 자세하게 기술하여 주시기 바랍니다.

※ 유의사항

- 사실관계를 명확히 기재하시고 채용시험과 관련한 이의신청 사항만 작성바랍니다.
- 문의 및 질의사항은 답변하지 않습니다.
- 회신은 이메일 또는 연락처를 통해 시행합니다.
- 사실관계 확인기간에 따라 답변이 늦어질 수 있음을 양해 바랍니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

의왕도시공사 사장 귀하

[NCS 기반 직무기술서: 일반8급 행정]

채용 분야	행정(일반)	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무				
			중분류	01.기획사무		02.총무·인사		03.재무·회계
			소분류	01.경영기획	03.마케팅	02.인사·조직	03.일반사무	02.회계
			세분류	01.경영기획 02.경영평가	02.고객관리	01.인사	02.사무행정	01.회계·감사
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용 ○ (고객관리 및 응대) 고객요구사항 파악, 대응, 커뮤니케이션 능력, 조사 분석 능력 ○ (경영기획) 사업환경 분석, 경영방침 수립, 경영계획 수립, 신규사업 기획, 예산 관리, 경영실적 분석, 경영리스크 관리 ○ (경영평가) 경영평가도구 개발(성과평가도구 개발), 경영평가 활동 수행, 경영평가 결과 보고서 작성, 경영평가 모니터링, 경영평가 사후관리, 경영평가 계획 수립 ○ (인사) 인사기획, 직무관리, 인력채용, 인사평가 ○ (회계·감사) 전표관리, 자금관리, 원가계산, 회계정보 시스템 운용, 재무비율분석, 회계·감사 사업결합회계, 재무제표작성 							
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 ○ (고객관리 및 응대) 공사 업무 전반의 고객 만족도관리 및 전화응대·민원 상담업무 ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 ○ (경영평가) 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석·정리하여 보고하는 업무 ○ (인사) 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무 ○ (회계·감사) 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 업무 							
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 직제 규정, 부서 업무분장 내용, 사내 연락망 사용 요령, 온·오프라인 업무 접수 요령, 경비처리 지침, 워드프로세서 프로그램 특성, 문서작성 규칙, 스프레드시트 프로그램의 기능별 특성, PC운영체제의 기본 기능, 데이터베이스 프로그램 특성, 데이터베이스 파일관리의 기술적 지식, 정보 보안 및 시스템 보안 지식, 프레젠테이션 프로그램 특성, 프레젠테이션의 논리적 구성 절차 ○ (고객관리 및 응대) 고객응대 매뉴얼 작성법, 고객 심리 관련 지식, 고객요구분석 방법, 고객관계 관리, 고객이탈 방지 활동, 고객 세분화에 대한 이해 ○ (경영기획) 거시환경 분석 단계별 프로세스, 경쟁자에 대한 정의, 고객·소비자에 대한 정의, 경영이념과 경영철학, 핵심가치체계, 전사목표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 자원계획 운용전략, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 당해 연도 중점 추진과제, 							

	<p>사업별 핵심성과지표에 대한 개념, 소요투자예산 기획 요소, 핵심성과지표 표준가이드, 재무예산관리, 예산 계획, 기업 연간목표, 전략목표수립과 성과통제에 대한 개념, 경영리스크 유형 기준, 사업 계획과 기업 경영리스크의 연관성, 경영리스크 영향도·체크리스트에 대한 개념, 경영리스크 우선순위 설정 절차, 경영리스크 관리 정책, 위험 수준 구간에 대한 개념, 핵심경영리스크 지표 현황, 경영리스크 대응 절차, 발생 경영리스크에 따른 관련 조직의 역할</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영평가) 평가활동 수행 절차, 리더십 평가, 조직구성, 평가 기법, 전년도 평가 결과 보고서, 경영평가 계획서, 회사의 경영비전·전략과제, 경영평가의 목적·기준, SWOT분석의 이해, 설문 조사·고객의 요구분석, 면담조사 방법, 책임회계제도, 경영평가보고서 사례, 조직 구조 분석, 다양한 모니터링 방법, 조사방법론, 정보 활용 기초, 경영조직의 체계, PI(Process Improvement) 방법론, 경영평가 절차, 경영조직의 체계 사례, 경영환경 분석, 경영목표수립 절차, 경영평가 방법론, 경영평가의 사례, 경영계획론, 사업계획서 작성방법, 경영조직의 체계, 평가 계획, 인사관리의 체계, 재무상태표 분석, 손익계산서 분석, 경영의 순환과정 분석, CEO와 경영전략 수립, 전략적 리더십 이론, 노사관계 현황, 기업의 사회적 책임(기업가정신), 조직의 생산성 분석과 관련된 품질관리 분석, 재무효율성 분석, 조직 문화, 고객만족과 관련된 서비스 품질 체계, 조직구성원의 동기유발과 관련된 동기부여 방법론, 비전·미션을 포함한 경영계획, 경영의 순환과정, 윤리경영의 개념, 조사방법론(요인분석, 신뢰도 분석, 판별분석 등) ○ (인사) 전략적 인적자원관리, 인사전략 환경 분석법, 관리회계, 채용기법, 면접기법, 인·적성 검사기법, 취업규칙, 조직 비전체계, 평가기법, 역량모델링, 경력개발방법론, AC(Assessment Center) 운영법, DC(Development Center) 운영법, 주요 성과지표(KPI), 평가제도, 면담기법, 평가방법론, 전자인적자원관리시스템(e-HR system) ○ (회계·감사) 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분하는 지식, 교환거래, 손익거래, 혼합거래, 원가배부기준, 원가배부방법, 원가계산방법, 회계순환과정, 각종 회계장부, 재무제표, 외부감사 및 회계 등에 대한 규정, 재무제표 작성 방법에 대한 관련 지식, 금융감독원 공시 규정, 사업결합회계관련규정, 공정거래법, 기업실무에 적용되는 회계관련규정, 계정과목에 대한 지식, 재무제표 상호연계성
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (고객관리 및 응대) 문제 상황 분석 기술, 다양한 요구에 대응하기 위한 고객응대 기술 ○ (경영기획) 고객·소비자 분류 기술, 핵심성공요소 도출 기법, 경영이념 설정 프로세스, 핵심가치체계 수립 방법론, 비전 도출 기법, 자산·역량에 대한 분석 기법, 비전과 사명의 연계성 기법 (cascading 방식), 사명 수립 기법 (key word 도출방식), 핵심가치 도출 기법, 핵심가치 내재화 프로그램 개발 기법, 경영환경 분석기법, 경영목표 설정 방법론, 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 지표별 실적 추이 분석 기술, 본원적 전략 수립 기법(원가우위, 차별화, 집중화), 사업별 로드맵 작성 기법, 사업별 핵심성과지표 적용 방법론, 회의 기획·진행 기술, 비즈니스 문서 작성 기술, 경영 실적의 점검 주기를 최적화하는 기술, 문제 해결 방법론(로직 트리, MECE), 위험 수준 구간 선정 방법론, 핵심 리스크 지표 선정 방법론 ○ (경영평가) 프레젠테이션 기법, 보고서 작성능력, 통계패키지 사용법, 가설검정 분석 기술, 4분위 매트릭스 사용 기술, 보고서 작성기술, 프레젠테이션 능력, 문서요약 능력, 공문서 작성법, 스프레드시트 사용 기술, 모니터링 도구 활용 기술, 도구 활용 매뉴얼 작성 기술, 정보요구와 관련된 공문서 작성 기술, 항목에 따른 적절한 모니터링 방법 선택 기술, 평가분석(SWOT, Fishbone 등) 활용기술, 6시그마 기법, 창의적 문제해결 기법, 로드맵 작성법, PM(Project Management) 기법, 시간관리 기법, 기획서 작성법, 커뮤니케이션 스킬,

	<p>정보 수집 기술, 손익분기점 계산 능력, 재무제표 분석 기술, 설문조사서 작성능력, 타당성 검증 기법(효과가능성 검토)</p> <p>○ (인사) 인력수요예측기술, Spread Sheet 기술, 인건비 운영 시뮬레이션, 인력운영의 효율성 분석, 인터뷰 스킬, 직무기술서 작성, 문서작성기술, Spread Sheet 활용 능력, 인력운영계획 수립능력, 문서작성기술, 분석력, 기획력, 평가 결과 분석, 성과관리지표 설계, 평가기술, 협상력, 설득력</p> <p>○ (회계·감사) 거래의 결합관계 구분 능력, 다양한 거래유형에 대한 구분 능력, 기업 자금사용계획 활용 능력, 원가흐름에 대한 분개 능력, 원가의 다양한 관점에 따른 분류 능력, 보조부문원가를 주요부문원가에 배부하는 능력, 원가계산방법에 따른 원가산출 능력, 회계프로그램 활용 능력, 재무제표 분석 능력, 회계감사에 따른 주식 작성 능력, 재무제표 작성·검증 능력, 재무정보 작성 능력, 공시 질의사항에 대한 응대력, 연결조정분개 처리 능력, 연결재무제표 작성 능력, 합병·분할효과 분석 능력, 합병·분할재무제표 작성 능력, 협상 능력, 계정과목 분류 능력, 손익 산정 능력, 수익, 비용에 대한 평가 능력, 계정과목 분류 능력, 재무제표 작성과 표시 능력</p>
필요 태도	<p>○ (사무행정) 정확한 업무 처리 태도, 부서원과의 팀웍 지향, 고객지향 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도, 정확하게 정리하는 노력, 구성원들과의 협력적 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세, 회사 규정을 준수하는 태도, 개인정보보호법 준수 노력, 구성원 지원 의지, 개인정보보호법 준수 노력, 부서원과의 팀웍 노력</p> <p>○ (고객관리 및 응대) 요구사항에 대한 친절한 응대 자세, 고객대응을 위한 고객과 공감하려는 자세, 고객을 대하는 매너, 응대 매뉴얼 준수 노력, 고객의 다양성을 인정하는 자세</p> <p>○ (경영기획) 자사의 사업구조를 명확히 파악하려는 자세, 시장환경, 고객, 경쟁자 동향 등을 종합적으로 고려하는 전략적 사고, 전략적 관점에서 바라보는 태도, 목표 지향적 사고, 경영핵심사항에 대한 파악 능력, 핵심가치 실현에 대한 숄선수법의 자세, 경영자의 철학을 정확히 파악하려는 태도, 경영환경 변화 내용에 대한 분석적 검토 자세, 성과를 정확히 반영하는 핵심성과지표를 도출하려는 자세, 사업계획의 실행 가능성을 확인하려는 자세, 합리적인 자원분배 기준을 설정하려는 자세, 신사업 아이디어 도출을 위한 창의적 사고, 투자금 집행계획을 공정하게 수립하려는 자세, 예산 편성 우선순위에 대한 전략적 사고, 회계기준법 준수에 대한 의지, 선행적 업무 처리 자세, 주도적 자세, 성과측정 기준 수립을 위한 체계적 사고, 실적 측정에 필요한 다양한 자료의 수집 노력, 점검 목적에 따른 분석적 사고, 수리적 정확도를 확보하려는 자세, 경영목표에 대한 전략적 이해, 실적 차이 발생원인을 파악하려는 분석적 자세, 경영리스크의 개념을 정확히 정의하려는 노력, 경영리스크를 파악하려는 자세, 경영리스크를 감소시키고 개선하려는 의지, 경영리스크 발생가능성에 대한 분석적 자세, 사업계획과 경영리스크를 연계하는 전략적 사고, 경영리스크의 영향도를 다각도로 예측하려는 자세, 논리적 사고, 분석적 사고, 경영환경에 대한 사업적 통찰력의 배양, 치밀하게 대응계획을 준비하는 자세</p> <p>○ (경영평가) 평가계획과 평가목적의 상호관련성 검토 시 종합적 사고, 계량화된 자료에 대한 정확성 유지, 자료의 연관성을 파악하려는 종합적 관점 유지, 정확한 결과 확인을 위한 공정한 태도, 정확한 보고서 작성을 위한 객관성 유지, 보고서를 읽는 사람 입장에서 작성하려는 공정한 자세, 보고서 핵심파악을 위한 종합적 사고, 평가결과를 공유하는 적극적 태도, 부서 간 업무연관 관계를 이해하려는 종합적 관점유지, 체계적인 계획서 작성을 위한 구조적 사고, 보고서 분석 시 정확성, 모니터링 대상에 대한 섬세한 분석적 태도, 세심한 분석력, 유관부서의 협조를 이끌어내기 위한 호의적 태도, 모니터링을 정확하게 수행하려는</p>

	<p>공정한 자세, 각 부서의 업무연관 관계를 이해하려는 종합적 관점 유지, 사후관리팀 구성 시 객관성 유지, 객관적으로 문제점을 파악하려는 분석적 태도, 평가기법간의 연관관계를 이해하려는 종합적 관점 유지, 실현가능한 개선안을 도출하기 위한 합리적 태도, 실행가능성을 다각적으로 고려하는 종합적 관점 유지, 서로 다른 자료의 연관성을 파악하려는 종합적 관점 유지, 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 정확한 시간을 집계하려고 집중하는 자세, 전체를 바라보는 종합적 관점 유지, 다른 사람의 의견을 수용하려는 자세, 정확한 자료 검증을 위한 세심한 관찰 자세, 정확한 정보전달을 위한 객관성 유지, 기준 적용시의 공정성 유지, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 자료 분류 시 객관성 유지, 자료를 객관적으로 바라보고자 하는 태도, 체계적인 평가 범위 설정을 위한 구조적 사고, 합리적인 범위 설정을 위한 분석적 사고</p> <p>○ (인사) 전략적 사고, 포괄적 시각, 거시적 시각, 정확성을 높이기 위한 적극적 태도, 객관적 태도, 특정 직무를 차별하지 않는 공정성, 다양한 이견을 조율할 수 있는 설득력, 개방적 의사소통, 문제의식, 성취지향, 공정한 태도, 윤리의식 원칙을 준수하는 태도, 정확성</p> <p>○ (회계·감사) 거래에 대한 정확한 판단력, 원가 및 원가계산에 대한 정확성, 원가배부에 대한 정확성, 원가계산에 대한 정확성, 업종특성에 따른 원가계산 적용에 대한 판단력, 감사준비 자료에 대한 판단력, 감사준비에 대한 독립성, 공시 시기 대응에 대한 신속성, 합병·분할재무제표 작성 시 정확성, 회계관련규정 준수에 대한 의지</p>
자격 사항	채용공고문 참고
직업 기초 능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr