

■ 공사자체 및 NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
			02. 경영평가
	02. 총무·인사	02. 홍보·광고	01. 기업홍보
		01. 총무	01. 총무
		02. 인사조직	01. 인사
			02. 노무관리
	03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산
			02. 자금
		02. 회계	01. 회계·감사
			02. 세무
	04. 생산·품질관리	01. 생산관리	01. 구매조달
신규개발			법무

■ 주요사업

- 주택건설용지·산업시설용지 및 대통령령으로 정하는 공공시설용지 개발, 도시의 개발, 복합단지 개발, 간척 및 매립, 집단에너지 공급, 새만금 사업에 자금 조성을 위한 재생에너지 및 궤도 사업 등 수익사업, 건축물의 건설·개량·공급 및 관리의 수탁 업무

■ 직무수행 내용

- **(경영기획)** 경영목표 달성을 위한 사업계획 수립 및 효율적인 자원 배분을 통한 경영진의 의사결정 지원 업무 수행
- **(경영평가)** 경영목표에 따른 평가 기준 및 계획 수립 후 조직의 수행성과 분석 및 평가 업무 수행
- **(기업홍보)** 기관의 위기 상황에 대응하고 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프 라인(ATL·BTL) 채널을 이용한 활동의 수행, 효과 측정과 피드백 등을 수행
- **(총무)** 임직원에게 대한 원활한 업무 지원 및 복지지원, 대/내외적인 제반 업무 수행
- **(인사)** 인적자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위해 직무 분석을 기반으로 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 업무 수행
- **(노무관리)** 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등을 수행
- **(예산)** 미래 사업에서 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며 관리하는 업무 수행
- **(자금)** 기관의 기업 활동에 필요한 자금 계획 수립, 조달, 운용 및 발생 가능한 위험 관리, 성과를 평가하는 업무 수행
- **(회계·감사)** 기업 및 조직 내·외부의 효율적인 의사결정을 위한 유용한 정보 제공, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 업무 수행

- **(세무)** 세법범위 내에서 기업 활동과 관련된 조세부담을 최소화시키는 조세전략 수립, 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부하는 업무 수행
- **(구매조달)** 조직의 경영에 필요한 자재, 장비, 장치를 조달하기 위해 구매전략 수립, 구매계약의 체결, 구매 협력사 관리, 구매 품 품질, 납기, 원가 관리를 수행하는 일
- **(법무)** 법령 및 제규정의 체계적 관리와 합리적인 법규 해석, 전략적 소송 대응 등을 통해 법적 리스크를 사전 예방하고 경영진의 올바른 의사결정을 지원

■ 능력단위

- **(경영기획)** 04.신규사업 기획, 05.사업별 투자 관리, 06.예산 관리, 07.경영실적 분석
- **(경영평가)** 02.경영평가관련 정보수집, 06.경영평가활동 수행, 07.경영평가 결과 보고서 작성, 08.경영평가 모니터링, 09.경영평가 사후관리
- **(기업홍보)** 03.온라인 홍보, 04.출판 홍보, 05.언론 홍보, 06.기업문화 전파, 07.사회공헌 활동, 08.위기대응 커뮤니케이션, 10.기업환경모니터링, 11.기업홍보모니터링, 12.광고홍보환경조사, 13.미디어환경조사
- **(총무)** 02.행사지원관리, 03.부동산관리, 04.비품관리, 05.차량운영관리, 06.용역관리, 07.업무지원, 08.총무문서관리, 09.복리후생지원, 10.총무보안관리
- **(인사)** 03.인력채용, 07.교육훈련 운영, 08.임금관리, 09.급여지급, 10.복리후생 관리, 13.인사 아웃소싱, 14.퇴직업무지원
- **(노무관리)** 02.노사관계 교육훈련, 03.교섭준비, 06.노동쟁의 대응, 07.노사협의회 운영, 08.위원회 운영, 09.노사관계 개선
- **(예산)** 04.추정재무제표 작성, 05.확정 예산 운영, 06.예산실적관리
- **(자금)** 02.자금조달 준비, 03.자금조달, 04.자금운용, 05.자금정보제공, 07.성과 분석
- **(회계감사)** 01.전표관리, 02.자금관리, 03.원가계산, 04.결산관리, 05.회계정보 시스템 운용, 06.재무비율분석, (신규)공공계약관리
- **(세무)** 01.전표처리, 02.결산관리, 03.세무정보 시스템 운용, 04.원천징수, 05.부가가치세 신고, 06.종합소득세 신고, 08.지방세 신고, 09.기타세무 신고, 10.세무조사 대응, 13. 법인세 신고준비, 14.법인세 신고
- **(구매조달)** 04.발주관리, 05.구매품 품질관리, 06.개발구매, 07.구매 원가 관리, 08.구매 원가 절감 실행, 09.구매 계약
- **(법무)** 01.법령·제규정 관리, 02.법률검토, 03.소송 및 분쟁 관리

■ 직무 필요 지식 / 기술 / 태도

지식

- **(경영기획)** 핵심성공요소, 기업 경영자원, 산업동향, 기업가치 평가 지표, 경영계획 수립에 필요한 개념 및 지식 등
- **(경영평가)** 경영환경 분석, 기초통계, 각종 표준품셈 작성 방법, 정보수집 방법론, 재무/비재무 평가 방법론, 경영평가 절차, PI 방법론에 대한 지식 등
- **(기업홍보)** 홍보전략 및 방법에 대한 이해, 홍보 채널별 특성(온라인, 출판, 언론 등)
- **(총무)** 구매실무계약, 비품관리규정, 국가계약법, 문서보안 및 정보공개 관련 법률 및 규정, MRO 관련 지식 등
- **(인사/노무관리)** 전략적 인적자원관리, 직무분석 방법론, 인사규정, 근로기준법 및 노동법, 채용기법, 조직의 이해, 인건비 분석 및 경력관리 등
- **(예산)** 예산 운영·관리 지침 및 규정, 실적 분석을 위한 재무 및 재무 회계 관련 지식 등
- **(자금)** 영업활동 및 투자활동 필요자금에 대한 회계 지식, 현금흐름 적정성 평가, 재무 관련 법령 및 규정 이해, 기초통계 지식, 재무위험 최소화를 위한 손익분석 관련 지식 등
- **(회계감사)** 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 계정과목에 대한 지식, 재무제표 및 재무비율에 대한 지식, 원가관리, 손익분석에 대한 지식, 금융감독원 전자공시시스템 관련 지식, 공공부문 계약에 대한 일반 지식, 관련 법령에 의거한 계약절차 이행에 대한 지식, 공공계약 타당성 검증에 대한 지식
- **(세무)** 교환거래, 손익거래, 혼합거래, 세무정보시스템에 대한 이해, 각 세법(부가가치세, 법인세, 소득세, 종합부동산세) 관련 규정 및 신고절차에 대한 이해, 세무 회계 구조 등
- **(구매조달)** 발주방법, 구매원가 계산 지식, 구매 계약 관련 법규
- **(법무)** 법령 및 규정 제개정안 작성 능력, 법규 개정 일정 관리 능력, 판례 활용 능력, 법률의견서 작성 능

■ 직무 필요 지식 / 기술 / 태도

	력, 서면 답변서 작성 능력, 쟁점 요약 능력, 변론 기법
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 사업별 자원배분 기법, 핵심가치·자산·역량에 대한 분석기법, 예산관리 적용 산출 기법, 손익분기점(BEP) 분석기술, 사회조사방법론, 기획서·보고서 작성기술 등 ○ (경영평가) 평가분석(SWOT, Fishbone 등) 활용기술, 4분위 매트릭스 사용 기술, 의사결정기법 활용 기술, 통계패키지 사용법, 재무제표 해석 및 분석 기술, 프레젠테이션 기법 활용기술 등 ○ (기업홍보) 홍보기획 능력, 홍보방법의 개발 및 선택능력 ○ (총무) 시장조사분석 기술, 재고 관리 능력, 문서 분류 및 관리 기술, 문서 작성 기술 등 ○ (인사/노무관리) 전자인사관리시스템 활용 및 문서작성에 필요한 컴퓨터 활용능력, 협상 진행 및 의사결정을 위한 의사소통능력, 조직문화진단 및 설문지 개발 기술 등 ○ (예산) 회계프로그램 및 스프레드시트 활용 능력, 재무제표 분석 능력, 민감도 분석 능력 등 ○ (자금) 현금흐름 적정성 분석 능력, 결과 보고서 작성 및 프레젠테이션 능력, 자금 운영 기술, 위험률 분석 기술 등 ○ (회계감사) 재무제표 작성 및 분석 기술, 원가계산 능력, 기업 내·외부 환경에 대한 분석 능력, 재무 분석 정보 작성 및 보고 기술, 내부감사 결과 보고서 작성 능력, 견적요청서 및 제안요청서(RFP)를 작성할 수 있는 능력, 계약형태 및 계약방식을 결정할 수 있는 능력, 공급자와 계약을 체결할 수 있는 능력, 계약서의 내용을 파악할 수 있는 능력, 이슈를 해결할 수 있는 능력, 자료 분석기술에 대한 능력 ○ (세무) 세무 관련 증빙서류 관리 관련 규정, 전표 작성 능력, 세무정보시스템 운용 능력, 세무신고 및 관련 자료 작성 능력 등 ○ (구매조달) 가격 분석 능력, 구매 계약 내용 검토 능력 ○ (법무) 법령 및 규정 제개정안 작성 능력, 법규 개정 일정 관리 능력, 판례·행정심판례 활용 능력, 법률의 견서 작성 능력, 서면 답변서 작성 능력, 쟁점 요약 능력, 변론 기법
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약 법령을 준수하는 태도, 원활한 의사소통 교환을 하려는 의지, 조직의 자료를 활용하려는 의지, 공정하고 합리적으로 업무를 수행하는 태도, 폭넓은 시각 유지, 적극적인 정보 수집 자세, 실효성 있는 계획 수립 태도, 원활한 의사소통 태도, 논리적/분석적/객관적 사고, 업무 규정 및 일정 계획 준수, 고객서비스 지향, 법령 및 규정을 준수하는 태도, 주어진 업무를 끝까지 완수하려는 책임감 있는 자세, 규정 준수에 대한 의지, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 적극적인 협업 태도, 객관적/체계적 분석 태도, 세심한 자료 정리 태도, 종합적인 판단력, 절차 및 법적 준거성 준수 의지, 객관적 태도, 문제 상황의 원인을 식별하려는 탐구심, 체계적인 자료 수집 및 정리 태도, 정량적 분석 태도, 현재 수준에 대한 개선 의지, 설계된 서버 보안을 준수하여 구현하려는 태도, 유연하게 대처하는 자세, 보안위험을 신속하고 정확하게 분석하려는 의지, 규정 준수에 대한 의지 등

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력

■ 참고사이트

- www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS.학습모듈 검색 / <https://sdco.or.kr> 새만금개발공사 홈페이지 → 직무 내용 확인
- 위 직무기술서의 일부 내용은 별도의 분석을 통해 도출된 내용을 포함하고 있습니다. 향후 NCS 개발동향과 공사의 주요사업 변경 등 내·외부상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.