

채용분야	행정	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획 02.경영평가
			02.총무·인사	01.총무 02.인사·조직	01.총무 01.인사 02.노무관리	
			03.재무·회계	03.일반사무 01.재무 02.회계	02.사무행정 01.예산 01.회계·감사 02.세무	
공단 주요사업	○ 구민생활의 편익과 복지증진에 기여하기 위한 공영주차장, 거주자우선주차제, 불법 주·정차 차량의 견인 및 보관, 구립 체육시설, 직장어린이집, 도로굴착 복구감독 관리 업무 등					
담당 업무	○ 경영기획, 총무, 인사, 자금, 회계 및 세무, 위탁사업 관리/운영, 기타 사무행정과 관련된 제반업무 등 공단 운영의 전반적인 업무를 수행					
직무수행내용	경영기획	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사업환경 분석) 내부환경 분석하기, 외부환경 분석하기, 핵심 성공요소 도출하기 ○ (경영계획 수립) 사업별 경영계획 조정하기 ○ (신규사업 기획) 신규사업 타당성 검토하기, 신규사업 성과 평가하기 ○ (예산 관리) 예산편성 지침 수립하기, 예산소요 파악하기, 예산계획대비 실적 분석하기 ○ (경영실적 분석) 경영실적 측정하기, 경영실적 분석하기, 경영실적 피드백하기 ○ (경영평가 결과 보고서 작성) 최종보고서 완성하기 ○ (경영평가 사후관리) 사후관리계획 수립하기, 문제점 파악하기, 개선안 도출하기, 개선안 확정하기 				
	총무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (비품관리) 비품 유지하기 ○ (용역관리) 용역가능업무 선정하기 ○ (업무지원) 인장 관리하기 ○ (총무문서관리) 문서 유지관리하기 ○ (복리후생지원) 연간 복리후생 계획수립하기 ○ (총무보안관리) 인적보안 관리하기, 시설물보안 관리하기, 정보보안 관리하기 				
	인사조직	<p>[인사]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (인사기획) 인력운영계획 수립하기 ○ (직무관리) 직무분석하기 ○ (인력채용) 채용계획 수립하기, 채용예정자 모집하기, 채용예정자 선발하기, 채용 사후관리하기 ○ (인력이동관리) 인력운영계획 수립하기, 인력 운영하기 ○ (인사평가) 평가계획 수립하기 ○ (핵심인재관리) 핵심인재 선발하기, 핵심인재 육성하기, 핵심인재 평가하기 ○ (교육훈련) 인력육성 계획 수립하기, 교육과정 기획하기, 교육과정 평가하기 ○ (임금관리) 임금조정안 수립하기 ○ (복리후생) 복리후생제도 설계하기 ○ (조직문화 관리) 조직문화 현황 분석하기, 조직문화 활성화 방안 수립하기 ○ (퇴직관리) 전직지원제도 운영하기 ○ (인사 아웃소싱) 아웃소싱 대상 업무 선정하기 <p>[노무관리]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (노사관계 계획) 실행계획 수립하기 ○ (노사관계 교육훈련) 교육훈련 계획 수립하기 ○ (교섭준비) 단체교섭 동향분석하기 ○ (단체교섭) 단체교섭 규칙 제정하기, 협약 체결하기 ○ (단체협약이행) 취업규칙 개정하기 ○ (노사협의회 운영) 노사협의회 설치하기, 노사협의회 사후관리하기 ○ (노사관계 개선) 노사관계 개선하기, 노동법 준수하기, 직원고충 처리하기 ○ (노사관계 평가) 노사관계 평가하기, 개선방안 수립하기 				
	일반사무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문서작성) 문서기안하기 ○ (문서관리) 문서보관·보존하기 ○ (사무자동화 관리운영) 사무자동화 프로그램 활용하기 ○ (사무행정 회계처리) 회계처리검정하기 ○ (공단주요사업 관리/운영) 공단주요사업 관리/운영 제반업무 등 				
	재무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (예산 편성지침 수립) 과거 실적 분석하기, 기준지표 확정하기, 예산편성지침 작성하기 ○ (연간종합예산수립) 종합 예산안 조정하기 ○ (확정 예산 운영) 예산운영지침 작성하기 ○ (예산실적관리) 계획대비실적 차이 분석하기, 사후대응방안 수립하기 				

	회계	<p>[회계감사]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (자금관리) 예금 관리하기 ○ (원가계산) 원가요소 분류하기, 원가정보 활용하기 ○ (결산관리) 재무제표 작성하기 ○ (재무분석) CVP 분석하기 ○ (회계감사) 재무정보 공시하기 <p>[세 무]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (결산관리) 재무제표 작성하기 ○ (세무정보 시스템 운용) 마스터데이터 관리하기 ○ (원천징수) 근로소득 원천징수하기, 퇴직소득 원천징수하기, 근로소득 연말정산하기 ○ (부가가치세 신고) 세금계산서 발급·수취하기, 부가가치세 신고하기
필요지식	경영기획	<ul style="list-style-type: none"> - 핵심역량의 개념 - 자사의 사업구조와 실적에 대한 개념 - 예산회계법 - 재정회계법 - 원가·비용 구조 - 전사목표에 대한 전략적 개념 - 기업가치 평가지표 - 의사결정론 - 경영평가 계획 - 경영목표 - 경영전략 - 경영평가 절차 - PI(Process Improvement) 방법론 - 경영환경 분석 - 의사결정 방법론 - 재무효율성 분석
	인사조직	<ul style="list-style-type: none"> - 직무분석 - 중장기 인력운영 방안 - 역량 모델링 - 문서 작성법 - 교섭의 일반원칙 - 노동조합 및 노동관계조정법 - 의사소통 법 - 노사문화 구축 방안 - 노동법 - 근로계약서 작성법 - 취업규칙 - 단체협약
	재무/회계	<ul style="list-style-type: none"> - 예산관리규정(회계관리규정으로 변경) - 위임전결규정 - 예산운영지침 - 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정(지침으로 변경)
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> - 경영환경 분석기법 - 분석대상 항목별 주요정보 파악·정리 기술 - 분석결과로부터 시사점 도출 기술 - 목표와 성공요소 관계설정 기술 - 프레젠테이션 능력 - 문서요약 능력 - 커뮤니케이션 스킬 - 정보수집 기술(인터뷰, 설문등) - 6시그마 기법-로드맵 작성법 - 의사결정 기법 - 조직 인력운영 기술 - 협상기술 - 근로계약서 작성기술 - 취업규칙 작성 기술 - 예산지침서 작성능력 - 원가계산 능력 	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> - 내부역량을 객관적으로 분석하려는 자세 - 시장환경, 고객, 경쟁자 동향 등을 종합적으로 고려하는 전략적 사고 - 전략적 관점에서 바라보는 태도 - 창의적으로 사고하려는 자세 - 점검 목적에 따른 분석적 사고 - 경영목표에 대한 전략적 이해 - 실적 차이 발생원인을 파악하려는 분석적 자세 - 보고서를 읽는 사람 입장에서 작성하려는 공정한 자세 - 보고서 핵심파악을 위한 종합적 사고 - 평가기법간의 연관관계를 이해하려는 종합적 관점 유지 - 로드맵의 실행가능성을 고려하는 객관적 태도 - 실행가능성을 다각적으로 고려하는 종합적 관점 유지 - 조직 구성원의 다양성 수용자세 - 조정과 타협에 대한 태도 - 합의 사항에 대한 존중 - 준법정신 	
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력	
참고사이트	www.ncs.go.kr	

※ 위의 직무수행내용은 사무행정 전반적인 업무의 예시사항임.