

【 서울시설공단 NCS기반 직무설명자료 】

서울시설공단				
채용 분야	사무(법정, 상경 통합)			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
		02. 총무·인사	02. 인사·조직	01. 인사
			03. 일반사무	02. 사무행정
		03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산
			02. 회계	회계 및 세무 (01. 회계·감사 / 02. 세무)
	04. 교육·자연·사회과학	03. 직업교육	01. 직업교육	02. 기업교육
	공단 특화 직무로서 Mapping 가능한 NCS 분류체계가 없어 별도의 직무분석을 통해 개발되었음			계약
				홍보·마케팅
중점 사업분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 복지경제(지하도상가, 서울추모공원, 서울시립승화원, 장애인콜택시 운영) ○ 문화체육(서울월드컵경기장, 고척스카이돔, 청계천, 어린이 대공원 등 시설운영) ○ 도로관리(도시고속도로 관리, 도시고속도로 교통정보 제공) ○ 시설안전(도심지공사감독, 공동구관리, 상수도관리) ○ 교통사업(주차시설 운영 및 관리, 교통시설 관리, 공공자전거 관리) 			
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 자원관리능력			
능력단위	프로젝트관리	01. 프로젝트 전략기획, 02. 프로젝트 통합관리, 03. 프로젝트 이해관계자 관리, 04. 프로젝트 범위관리, 05. 프로젝트 인적자원관리, 06. 프로젝트 일정관리, 07. 프로젝트 원가관리, 08. 프로젝트 리스크관리, 09. 프로젝트 품질관리, 10. 프로젝트 조달관리, 11. 프로젝트 의사소통관리		
	경영기획	01. 사업환경 분석, 02. 경영방침 수립, 03. 경영계획 수립, 04. 신규사업 기획, 05. 사업별 투자 관리, 06. 예산관리 (예산집행 및 예산편성), 07. 경영실적 분석, 08. 경영리스크 관리, 09. 이해관계자 관리		
	인사	01. 인사기획, 02. 직무관리, 03. 인력채용, 04. 인력이동관리, 05. 인사평가, 06. 핵심인재관리, 08. 임금관리, 09. 급여지급, 10. 복리후생 관리, 11. 조직문화 관리, 12. 인사 아웃소싱, 13. 퇴직업무지원, 14. 전직지원 (공단 특화 직무) 상벌관리, 노동조합 관리		
	사무행정	01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료 관리, 04. 회의 운영·지원, 05. 사무행정 업무관리, 06. 사무환경조성, 07. 사무자동화 프로그램 활용 (공단 특화 직무) 보고자료 작성, 비품관리, 민원처리업무		
	예산	01. 예산 편성지침 수립, 02. 부문예산 수립, 03. 연간종합예산수립 04. 추정재무제표 작성, 05. 확정 예산 운영, 06. 예산실적관리, 07. 예산위험관리 (공단 특화 직무) 예산편성 및 확보		

능력단위	회계 및 세무	(회계) 01. 전표관리, 02. 자금관리, 03. 원가분석, 04. 결산관리, 05. 회계정보 시스템 운용, 06. 재무비율분석, 09. 비영리회계, 11. 재무제표 작성 (공단 특화 직무) 외부감사인에 대한 회계감사 (세무) 03. 세무정보시스템 운용, 04. 원천징수, 05. 국세 및 지방세 신고·납부, 09. 세무조사 대응, 11. 절세방안 등 세무전략 수립
	기업교육	03. 교육과정 운영, 04. 교수활동 수행, 05. 교육성과 평가, 06. 교육 사후관리, 07. 교육과정 설계, 08. 교육과정 개발, 09. 교육운영기획, 10. 교육자원관리, 11. 정부지원사업·제도 활용, 12. 교육·훈련과정 환급실행관리
	계약	계약방법 타당성 관리, 계약상대방 자격요건 관리, 추정가격 타당성 관리, 거래실례가격 조사, 예정가격 관리, 입찰공고 및 수의시담 관리, 계약상대방 평가, 계약상대방 선정, 계약체결, 선금 및 기성금 지급, 계약이행 관리, 검사 및 검수 관리, 대가지급, 계약이행 후 하자관리, 계약심의위원회 운영, 계약현황 관리
	홍보·마케팅	홍보전략 수립, 언론대응 자료 작성, 홍보자료 작성, 홍보활동 수행, 커뮤니케이션 전달 능력, 캠페인 등 수행
직무수행 내용	프로젝트관리	프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료한다.
	경영기획	경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원한다.
	인사	조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 상벌, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행한다.
	사무행정	부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 행정업무(공문서 작성 등)를 지원하고 관리한다.
	예산	당해연도에 관한 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제한다. 또한 내년 예산편성과 예산확보를 위한 논리 및 자료작성과 상급기관(예산과, 공기업과 등)과 긴밀히 협력한다.
	회계 및 세무	기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, GAAP에 의하여 재무제표를 작성하며 제공된 회계정보의 적정성을 파악한다. 또한 기업의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세부담을 최소화시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과제표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부한다.
	기업교육	기업이 추구하는 목적과비전에 적합한 인재를 개발하기 위하여, 인재상과 인재개발 전략에 의거하여, 교육 기획, 교육과정의 개발과 운영, 교육성과의 측정과 평가, 교육 사후관리 등을 수행한다. 또한 고용노동법에 의한 직업훈련 과정을 개발하여 절차를 준수하여 직장지원에 따른 고용보험도 환급업무를 포함한다.
	계약	내부통제를 위하여 별도의 지출관련 계약(구매, 용역, 공사, 입찰) 업무를 지방계약법 등 제 법령을 준수하며 수행한다.
	홍보·마케팅	공단의 대외 이미지 제고 및 우호 여론 등을 조성하기 위하여 언론대응 및 대시민 홍보자료를 제작한다. 또한 특성사안 발생 시 적극적인 해명과 이에 대한 제반업무를 수행하며, 공단 사업장의 다양한 수입금 증대방안 마련 및 새로운 신규수입채널 확보 및 이에 대한 지원 업무를 수행한다.

필요지식 / 기술	프로젝트관리	전문가 판단에 대한 능력, 프로젝트관리계획서에 대한 지식, 작업분류체계에 대한 지식, 획득가치관리에 대한 지식, 프로젝트관리정보시스템에 대한 지식, 일정관리 소프트웨어를 활용할 수 있는 능력, 신규분야에 대한 학습능력, 중급 이상의 사무자동화(OA능력) - 워드프로세서, PT
	경영기획	비즈니스 문서 작성 기술, 갈등(분쟁)관리 기술, 원가관리 개념, 경영환경 분석 기법, 대내외 환경 변화를 고려할 수 있는 거시적 시각, 회의 기획·진행 기술, 예상 손익 산출 기술, 기획서 작성 기술, 조직관리 및 정원에 대한 개념, 이사회의 역할 및 운영 방법, 의회/정부/지자체 등의 역할, 신규분야에 대한 학습능력, 중급 이상의 사무자동화(OA능력) - 워드프로세서, PT
	인사	근로기준법 및 노동관계법에 대한 기초 지식, 임금관리 관련 지식, 소득세법의 기초지식, 컴퓨터 활용 기술 및 문서작성기술, 문서작성 기술, 4대 사회보험 관련법, 전자인사관리시스템 활용 능력, 조직에 대한 이해, 직무 및 직무분석에 대한 개념, 협상 기술, 신규분야에 대한 학습능력, 중급 이상의 사무자동화(OA능력) - 워드프로세서, PT
	사무행정	숙련된 컴퓨터 활용능력, 공단 주요 제규정 준수 (문서관리규정, 회계규정 등), 회의 기획·진행 기술, 업무용 소프트웨어의 특성 및 활용능력, 회계시스템 사용 능력, 신규분야에 대한 학습능력, 중급 이상의 사무자동화(OA능력) - 워드프로세서, PT
	예산	예산관리 규정, 계정과목 분류와 정의, 민감도 분석 능력, 예산운영 지침, 목표 원가관리, 위임전결 규정, 예산프로그램 활용능력, 회계프로그램 활용능력, 회계 기초 지식, 사무자동화 능력, 신규분야에 대한 학습능력, 중급 이상의 사무자동화(OA능력) - 워드프로세서, PT
	회계 및 세무	기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 기업회계기준 및 GAAP에 대한 이해, 회계원리 수준의 회계지식, 회계프로그램 활용 능력, 국세 및 지방세에 대한 이해, 세무정보시스템 활용 및 능력, 컴퓨터를 활용한 세무정보시스템 운용능력, 관련 세법에 대한 적용 및 과세표준 및 세액 산출능력, 개정세법 확인 및 세무기초지식, 사무자동화 능력, 신규분야에 대한 학습능력, 중급 이상의 사무자동화(OA능력) - 워드프로세서, PT
	기업교육	인터넷 활용 기술, 커뮤니케이션 능력, 대인관계 능력, 정보분석 능력, 모니터링 능력, 교육 관련 정부정책 관련 지식, 교육 관련 법규, 신규분야에 대한 학습능력, 중급 이상의 사무자동화(OA능력) - 워드프로세서, PT
	계약	민법, 지방계약법 등 관련 제법령에 대한 이해, 회계원리 수준의 회계지식, 법령의 해석, 적용에 관한 지식, fast2000등 관련 전산 S/W 사용능력, 계약서 등 문구의 정확성을 확인하기 위한 분석력, 타 부서와 협업을 통해 대응하려는 자세, 계약 해지, 해제 등 계약유지에 대한 철저한 위기관리 능력, 사무자동화 능력, 학습능력, 신규분야에 대한 학습능력, 중급 이상의 사무자동화(OA능력) - 워드프로세서, PT
	홍보·마케팅	정보수집 능력, 기획력, 문서작성 능력, 회의 기획·진행 기술, 커뮤니케이션 전달 및 설득 능력, 분석기법에 대한 기초 지식, 다양한 정보원, 기사작성 능력, 중요도를 판단할 수 있는 능력, 마케팅원론 수준의 지식, 동향파악 요소에 대한 지식, 영향 범위에 대한 판단 능력, 신규분야에 대한 학습능력, 중급 이상의 사무자동화(OA능력) - 워드프로세서, PT
직무수행 태도	프로젝트관리	프로젝트의 성공은 이해관계자관리에 있음을 직시하는 태도, 원활한 의사소통 창출을 위한 의지, 객관적인 평가, 분석 및 적절한 보고서를 작성하려는 태도, 프로젝트 진척 현황을 파악하려는 태도, 프로젝트 목표를 달성하고자 하는 의지, 합리적으로 작업을 분배하려는 태도

직무수행 태도	<p>경영기획 원활한 의사소통을 하려는 자세, 지속적인 확인·검토 자세, 경영철학을 정확하게 이해하려는 태도, 논리적/전략적 사고, 계량화된 자료에 대한 정확한 이해, 상호 발전적 협상을 하려는 태도, 사업예산과 사업내용을 이해하고 예산을 수립하려는 자세, 타부서와의 협업적 태도, 문제를 확인하고 해결하고자 의지, 책임감, 책임의식</p> <p>인사 전략적 사고, 개방적 의사소통, 정확성, 보안의식, 윤리의식, 분석적 사고, 객관적 태도, 책임감</p> <p>사무행정 정확한 업무처리 태도, 새로운 기술(디지털 기술)에 대한 학습능력, 부서(팀)의 업무분장 파악 노력, 공단 주요규정 (회계규정 등) 준수, 부서(팀)의 업무분장 파악 노력, 주의 깊은 관찰 및 기한 내 업무완수, 데이터의 특성을 이해하고자 하는 노력, 회의 근거서류 작성의 사실성을 유지하려는 태도</p> <p>예산 계정금액의 정확성을 확인하기 위한 분석적 태도, 타 부서와 협업을 통해 대응 하려는 자세, 예산운영에 대한 철저한 위기관리를 수행하기 위한 자세, 예산에 대한 정확성을 기하려는 자세, 정확한 작성을 위한 적극적인 태도, 전체 정보를 분석하기 위한 포괄적 사고, 사업예산과 사업내용을 이해하고 예산을 수립하려는 자세, 타부서와의 협업적 태도, 문제를 확인하고 해결하고자 , 커뮤니케이션에 대한 의지, 책임감, 책임의식, 논리적/ 전략적 사고, 윤리성/청렴성.준법성</p> <p>회계 및 세무 적극적인 협업 태도, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계 관련 규정 준수에 대한 의지, 비영리조직 관련 법률 준수 태도, 판단력, 논리적/ 전략적 사고, 윤리성/ 청렴성/ 준법성, 신고기한과 납부기한 및 제출기한을 준수하려는 태도, 개정세법을 예의 주시하는 태도, 문제를 확인하고 해결하고자 하는 의식, 커뮤니케이션에 대한 의지, 책임감, 책임의식</p> <p>기업교육 현업지원 태도, 객관적인 분석 노력, 기획하고자 하는 태도, 꼼꼼한 일 처리, 정부정책 및 법규의 변화에 대한 관심, 정보를 확인하고자 하는 태도, 책임감 있는 자세, 일정을 준수하고자 하는 마인드, 분석적인 태도</p> <p>계약 세심하고 주의 깊은 태도, 법률, 환경 등 변화에 적극적인 태도, 거래 현황 이해에 대한 적극적 태도, 회계 관련 규정 준수에 대한 의지, 문제를 확인하고 해결하고자 하는 의식, 책임감, 책임의식, 객관적인 분석 노력, 꼼꼼한 일 처리, 정부정책 및 법규의 변화에 대한 관심, 정보를 확인하고자 하는 태도, 분석적인 태도, 윤리성/ 청렴성/ 준법성</p> <p>홍보· 마케팅 다양한 의견에 대한 경청, 분석적이고 체계적인 사고, 문제점에 대한 개선 의지, 기획 마인드, 피드백에 대한 수용성, 정보에 기업 이슈에 대한 관심, 이해관계자와의 친화성, 동향에 대한 호기심</p>
관련자격	<ul style="list-style-type: none"> 컴퓨터활용능력
비고	<ul style="list-style-type: none"> 위 직무기술서에 기재된 일부 세분류와 능력단위는 공단 특화 직무로, 별도의 직무분석을 통해 도출되었습니다. 직무기술서에 기재된 능력단위의 자세한 내용은 NCS 학습모듈(www.ncs.go.kr)에서 부여된 NCS 코드를 통해 확인하실 수 있습니다. 향후 NCS 개발 동향과 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다. 서울시설공단의 사업 및 업무와 관련된 사항은 아래 홈페이지를 활용하시기 바랍니다. www.sisul.or.kr