

【서울시설공단 NCS기반 직무설명자료】

서울시설공단				
채용 분야	사무 (법정, 상경 통합)			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
			02. 홍보·광고	01. 기업홍보
		02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
			02. 인사·조직	01. 인사
				02. 노무관리
			03. 일반사무	02. 사무행정
		03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산
			02. 회계	01. 회계·감사
				02. 세무
Mapping 가능한 NCS 분류체계가 없어 별도의 직무분석을 통해 개발되었음			계약	
중점 사업분야	▶ 복지경제분야 (지하도상가, 서울글로벌센터, 시립 추모시설, 장애인콜택시) ▶ 문화체육분야 (서울월드컵경기장, 장충체육관, 고척스카이돔, 서울어린이대공원, 청계천) ▶ 도로관리분야 (자동차 전용도로, 교통정보제공) ▶ 시설안전분야 (도심지 공사감독, 상수도 공사감독, 공동구, 수도계량기 검침·교체) ▶ 교통사업분야 (공영주차장, 공영차고지, 동대문주차장지상상가, 혼잡통행료, 공공자전거)			
능력 단위	(경영기획) 01. 사업환경 분석, 02. 경영방침 수립, 03. 경영계획 수립, 04. 신규사업 기획, 05. 사업별 투자 관리, 06. 예산관리, 07. 경영실적 분석, 08. 경영리스크 관리, 09. 이해관계자 관리 (기업홍보) 02. 홍보전략 수립, 03. 온라인 홍보, 04. 출판 홍보, 05. 언론홍보, 09. 홍보활동 종합평가, 11. 기업홍보모니터링 (총무) 04. 비품관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리, 10. 총무보안관리 (인사) 01. 인사기획, 02. 직무관리, 03. 인력채용, 04. 인력이동관리, 05. 인사평가, 06. 핵심 인재관리, 07. 교육훈련 운영, 08. 임금관리, 09. 급여지급, 10. 복리후생 관리, 11. 조직 문화 관리, 14. 퇴직업무지원, 15. 전직지원 (노무관리) 01. 노사관계 교육훈련, 03. 교섭준비, 04. 단체교섭, 05. 단체협약이행, 06. 노동쟁의 대응, 07. 노사협의회 운영, 08. 위원회 운영 (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료 관리, 06. 회의 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리 08. 사무환경조성, 09. 사무자동화 프로그램 활용 (예산) 01. 예산 편성지침 수립, 02. 부문예산 수립, 03. 연간종합예산수립, 04. 추정재무제표 작성, 05. 확정 예산 운영, 06. 예산실적관리, 07. 예산위험관리 (회계·감사) 01. 전표관리, 02. 자금관리, 03. 원가계산, 04. 결산처리, 05. 회계정보시스템 운용, 06. 재무비율분석, 09. 비영리회계, 11. 재무제표 작성 (세무) 03. 세무정보시스템 운용, 04. 원천징수, 05. 부가가치세 신고, 08. 지방세 신고, 09. 기타세무 신고, 10. 세무조사 대응, 12. 절세방안 수립			

	(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, 계약 이행 후 하자관리, 계약심의위원회 운영, 계약현황 관리
직무수행 내용	(경영기획)	경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원한다.
	(기업홍보)	대시민 홍보자료 제작, 온·오프라인 홍보 및 언론대응 등의 업무를 수행한다.
	(총무)	공단 자산의 효율적 관리, 임직원 업무지원 및 기타 제반업무를 수행한다.
	(인사)	조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위한 직무 조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 상벌, 퇴직 등의 제반 업무와 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행한다. 인력육성 방향성에 따라 연간 교육계획을 수립하여 교육 훈련과정의 기획, 운영, 평가를 통해 조직 구성원의 역량 향상을 지원하는 업무를 수행한다.
	(노무관리)	사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등의 업무를 수행한다.
	(사무행정)	부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 행정업무(공문서 작성 등)를 지원하고 관리한다.
	(예산)	조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제한다.
	(회계·감사/세무)	기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하고, 재무제표를 작성하며 제공된 회계정보의 적정성을 파악한다. 정확한 과세소득과 과제표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부한다.
	(계약)	내부통제를 위하여 별도의 지출관련 계약(구매, 용역, 공사, 입찰) 업무를 지방계약법 등 제 법령을 준수하여 업무를 수행한다.
필요 지식	(경영기획)	갈등(분쟁)관리 기술, 원가관리 개념, 경영환경 분석기법, 예상 손익 산출방법, 조직관리 및 정원에 대한 개념, 의회·정부·지자체 등의 역할
	(기업홍보)	홍보 방안별 특성에 대한 지식, 공단 주요사업 및 홍보계획에 대한 이해
	(총무)	공단 규정에 대한 이해
	(인사)	근로기준법 및 노동관계법에 대한 기초 지식, 임금관리 관련 지식, 소득세법의 기초 지식, 4대 사회보험 관련법, 직무 및 직무분석에 대한 개념, 교육 관련 정부정책 등 관련 지식, 교육 관련 법규
	(노무관리)	근로기준법 및 노동관계법에 대한 기초 지식, 임금관리 관련 지식
	(사무행정)	공단 주요 규정(문서관리규정, 회계규정 등)에 대한 이해
	(예산)	공단 예산관리 관련 규정, 계정과목 분류와 정의, 예산운영 지침, 목표원가관리, 사무위임전결 규정, 회계 기초 지식
	(회계·감사/세무)	기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 기업회계기준 및 GAAP에 대한 이해, 회계원리 수준의 회계지식, 국세 및 지방세에 대한 이해, 세무 기초지식
	(계약)	민법, 지방계약법 등 관련 제법령에 대한 이해, 회계원리 수준의 회계지식
필요 기술	(경영기획)	문서작성, 컴퓨터 활용, 신규분야에 대한 학습, 회의 기획·진행
	(기업홍보)	문서작성, 컴퓨터 활용, 보도자료 작성, 홍보자료 수집, 커뮤니케이션 전달 및 설득
	(총무)	문서작성, 컴퓨터 활용, 행사·회의 운영, 정보수집

	<p>(인사) 문서작성, 컴퓨터 활용, 전자인사관리시스템 활용, 신규분야에 대한 학습능력, 커뮤니케이션, 대인관계, 정보분석 및 모니터링 능력</p> <p>(노무관리) 문서작성, 컴퓨터 활용, 커뮤니케이션, 대인관계</p> <p>(사무행정) 문서작성, 컴퓨터 활용, 회의 기획·진행 기술, 회계시스템 사용, 신규분야에 대한 학습</p> <p>(예산) 문서작성, 컴퓨터 활용, 민감도 분석, 예산 및 회계 프로그램 활용</p> <p>(회계·감사/세무) 문서작성, 컴퓨터 활용, 회계 프로그램 및 세무정보시스템 활용, 관련 세법에 대한 적용 및 과세표준 및 세액 산출</p> <p>(계약) 문서작성, 컴퓨터 활용, 계약서 등 문구의 정확성을 확인하기 위한 분석력, 계약 해지, 해제 등 계약유지에 대한 철저한 위기관리 능력</p>
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, 타부서와의 협업적 태도, 책임의식</p> <p>(기업홍보) 다양한 의견을 경청하는 자세, 체계적이고 분석적인 사고, 문제점에 대한 개선의지, 공단 이슈에 대한 관심, 이해관계자와의 친화성</p> <p>(총무) 윤리 및 보안의식, 타부서와의 협업적 태도</p> <p>(인사) 전략적 사고, 개방적 의사소통, 정확성, 보안의식, 윤리의식, 분석적 사고, 책임의식</p> <p>(노무관리) 전략적 사고, 개방적 의사소통, 정확성, 보안의식, 윤리의식, 분석적 사고</p> <p>(사무행정) 정확한 업무처리 태도, 새로운 기술(디지털 기술)에 대한 학습능력, 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, 예산에 대한 정확성을 기하려는 자세, 적극적인 태도, 전체 정보를 분석하기 위한 포괄적 사고, 책임의식, 논리적·전략적 사고, 윤리성, 청렴성, 준법성</p> <p>(회계·감사/세무) 적극적인 협업 태도, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계 관련 규정 준수 의지, 판단력, 논리적·전략적 사고, 윤리성, 청렴성, 준법성, 문제를 확인하고 해결하고자 하는 의지, 커뮤니케이션에 대한 의지, 책임의식</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, 책임의식, 객관적인 분석 노력, 꼼꼼한 일 처리, 관련 정책 및 법규의 변화에 대한 관심, 정보를 확인하고자 하는 태도, 분석적인 태도, 윤리성, 청렴성, 준법성</p>
직업 기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 정보능력
관련자격	컴퓨터 활용능력
비고	<p>▶ 위 직무기술서에 기재된 일부 세분류와 능력단위는 별도의 직무분석을 통해 도출되었습니다.</p> <p>▶ 위 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.</p> <p>▶ 서울시설공단의 사업 및 업무와 관련된 사항은 아래 홈페이지를 활용하시기 바랍니다. www.sisul.or.kr</p>