

NCS 기반 채용 직무설명서 [행정직_일반]

채용 분야	행정직 (일반)	분류 체계	대분류	02. 경영/회계/사무					
			중분류	01.기획사무			02.총무/인사		
			소분류	01.경영기획		01.총무	02.인사/조직		03.일반사무
			세분류	01.경영기획	02.경영평가	01.총무	01.인사	02.노무관리	02.사무행정
공사 주요 사업				<ul style="list-style-type: none"> ○ (택지개발 및 공급) 토지의 취득·개발 시행으로 저렴하고 안정적인 토지 공급 ○ (주택건설 사업) 주택건설 사업으로 고품격 주거문화를 선도하고 미래공간을 창조 ○ (산업단지 조성) 전북경제 활성화를 위해 산업단지를 조성해 지역균형발전을 위해 노력 ○ (관광레저) 자연과 인간이 조화를 이루는 친환경의 아름다운공간을 창출 ○ (대행사업) 대행사업을 통해 공사의 사업 영역을 다각화 하고 지역경제 활성화를 위해 노력 					
능력 단위				<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 01.사업환경분석, 02.경영방침 수립, 03.경영(사업)계획 수립, 04.신규사업 기획 05.사업별 투자 관리, 06.예산 관리, 07.경영실적 분석, 08.경영 리스크 관리, 09.이해관계자 관리 ○ (경영평가) 01.경영평가계획수립, 02.경영평가관련 정보 수집, 03.경영평가범위 설정, 04.경영평가방법 설정, 05.경영평가도구 개발, 06.경영평가활동 수행, 07.경영평가 결과 보고서 작성, 08.경영평가 모니터링, 09. 경영평가 사후관리 ○ (총 무) 02.행사지원관리, 03.부동산관리, 04.비품관리, 05.차량운영관리, 06.용역관리, 07.업무지원 08. 총무문서관리, 09.복리후생지원, 10.총무보안관리 ○ (인 사) 01.인사기획, 02.직물관리, 03.인력채용, 04.인력이동관리, 05.인사평가, 06.핵심인재관리, 07.교육훈련, 08.임금관리, 09.급여지급, 10.복리후생, 11.조직문화 관리, 12.퇴직관리, 13.인사 아웃소싱 ○ (노무관리) 01.노사관계 계획, 02.노사관계 교육훈련, 03.교섭준비, 04.단체교섭, 05.단체협약이행, 06.노동쟁의 대응, 07.노사협의회 운영, 08.위원회 운영, 09.노사관계 개선, 10.노사관계 평가 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터 관리, 04.사무자동화 관리운영, 05.사무행정 회계처리, 06.회의 운영·지원, 07.사무행정 업무관리, 08.사무환경조성 					
직무 수행 내용				<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원 ○ (경영평가) 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석·정리하여 보고 ○ (총 무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행 ○ (인 사) 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항 담당, 인사제도 개선 및 운영하는 업무를 수행 ○ (노무관리) 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등을 수행 ○ (사무행정) 문서관리, 문서작성, 데이터관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 					
전형 방법				○ 서류전형 → 필기전형 → NCS 직업기초능력평가 및 인성검사 → 면접전형 → 신체검사 → 임용					

일반 요건	연령	무관(단, 공사 규정상 정년(만60세) 이상자 제외)
	성별	무관
교육 요건	학력	무관
	전공	무관
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영리스크 및 내·외부 환경분석 기법, 사업별 핵심성과 평가기준 및 전략기술, 예산 계획 ○ (경영평가) 경영의 순환과정 분석, 경영평가 방법론, 경영평가 사례, 의사결정론, 평가 계획 등 ○ (총 무) 문서관리, 복리후생 규정과 운영계획 수립 방법, 사옥 특성, 행사 운영 등 ○ (인 사) 근로기준법, 인력운영계획 수립, 전사적 자원관리시스템, 직무분석, 평가기법 등 ○ (노무관리) 노동법, 노동조합 및 노동관계조정법, 단체교섭 사례, 위원회 운영방안, 조직행동론 등 ○ (사무행정) 데이터의 관리 방법, 문서관리 규정, 온-오프라인 업무 회신 요령, 회의 운영방법 등 	
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영리스크 관리 프로세스, 분석대상 항목별 주요정보 파악·정리 기술, 사업 포트폴리오 분석기법, 투자효과, 수익/비용 산출법, 핵심가치체계 수립 방법론 등 ○ (경영평가) 보고서 작성 능력, 정보 수집 기술, 통계패키지 활용기술, 프레젠테이션 기법 등 ○ (총 무) 문서작성 기술, 정보수집 능력, 컴퓨터 활용 기술, 타사 벤치마킹 기술, 협상력 등 ○ (인 사) 기획력, 의사소통 능력, 인력운영 계획수립 능력, 전사적 자원관리시스템 활용 능력 등 ○ (노무관리) 대인관계 기술, 문서작성 기술, 분석 및 종합 능력, 의사소통 기술, 협상기술 등 ○ (사무행정) 데이터의 활용, 문서기안 및 업무처리 능력, 전자정보시스템 활용 기술, 컴퓨터 활용 능력 등 	
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 객관적 타당성 검토 자세, 경영목표에 대한 전략적 이해, 전략적 의사결정을 내리려는 자세, 종합적 시각을 견지하려는 자세, 치밀하게 대응계획을 준비하는 자세 ○ (경영평가) 계량화된 자료 정확성 유지, 타인 의견을 효과적으로 수용하려는 자세, 부서 간 업무연관 관계를 이해하려는 종합적 관점 유지, 타당한 검증을 위한 객관성 유지, 평가의 객관성과 공정성 유지 ○ (총 무) 공평하고 공정한 태도, 꼼꼼한 업무 처리, 보안의식, 서비스 마인드, 종합적 사고력 ○ (인 사) 공정하고 객관적인 자세, 이견 설득력, 분석적 사고, 적극적인 경청, 전략적 사고와 통찰력 ○ (노무관리) 다양한 정보 반영자세, 세부적인 사항 검토자세, 적극적인 의견 수렴, 전략적 사고, 준법성 ○ (사무행정) 데이터 특성 이해노력, 업무 규정준수 및 협조노력, 정확한 업무처리 태도, 주의 깊은 관찰 	
필요 자격	○ 경영 및 행정 관련 전문지식 및 경험 보유자	
관련 자격증	○ 공인노무사, 공인회계사, 컴퓨터활용능력1급·2급, 자산관리사(FP), 경영지도사(인적자원관리), ERP인사정보관리사1급, 행정관리사1급 등	
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리	
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위 직무설명서에 기재된 NCS 분류체계 및 능력단위와 관련된 자세한 내용은 NCS 홈페이지에서 확인하실 수 있습니다.(www.ncs.go.kr) ○ 위 직무설명서는 현재 개발된 NCS 중 전북개발공사의 채용직무와 관련된 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서, 향후 NCS 개발동향과 전북개발공사 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다. ○ 전북개발공사의 사업 및 업무와 관련된 사항은 아래 홈페이지를 활용하시기 바랍니다. (www.jbdc.co.kr) 	