

(재)우체국시설관리단 직무기술서 : 일반행정

기관 소개	(재)우체국시설관리단은 우정사업조직에 속한 부동산의 효율적 관리·운영으로 우정자산의 적극적 활용 및 가치향상을 도모하고, 우정시설의 최적화와 국민의 우체국 이용편의 및 우정사업 종사자에 대한 복지증진에 기여함을 목적으로 설립된 과학기술정보통신부 산하 공공기관입니다.
주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 우정재산의 사용·수익 허가 및 대부업무 지원사업 ○ 우체국사 시설 최적화 지원사업 ○ 우정사업 부동산 시설 유지관리·위생관리 사업 ○ 우정사업 부동산 경비(정사, 금융창구, 안내, 주차관리 등)사업 ○ 우정사업 부동산(자산관리, 임대, 임차 등) 개발·관리·운영 및 컨설팅 사업 ○ 우정사업 정보통신설비 설치 및 유지 보수 사업 등

채용분야	일반행정	대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
02. 경영평가	02. 경영평가				
02. 총무인사	01. 총무		01. 총무		
	02. 인사조직		01. 인사		
03. 일반사무	02. 노무관리	02. 사무행정			
03. 재무회계	01. 재무	01. 예산			

채용전형	○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 신체검사 및 경력사유 조회 → 정규직 임용확정
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 03.경영계획수립 04.신규사업기획 06.예산관리 07.경영실적분석 ○ (경영평가) 02.경영평가관련 정보수집, 07.경영평가 결과보고서 작성 ○ (총무) 02.행사지원관리, 04.비품관리, 08.총무문서관리 ○ (인사) 01.인사기획 02.직무관리 03.인력채용 04.인력이동관리 05.인사평가 08.임금관리 09.급여지급 10.복리후생 12.퇴직관리 ○ (노무관리) 04.단체교섭 05.단체협약이행 07.노사협의회운영 ○ (사무행정) 01.문서작성 02.문서관리 03.데이터관리 04.사무자동화관리운영 05.사무행정 회계처리 06.회의운영지원 07.사무행정업무관리 08.사무환경조성 ○ (예산) 01.예산편성지침 수립 02.부문예산수립 03. 연간종합예산수립 05.확정 예산 운영 06.예산실적관리
직무수행 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 보고하는 일 ○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무 지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행 ○ (인사) 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무분석을 통해 채용,

필요지식	<ul style="list-style-type: none"> 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무 수행 ○ (노무관리) 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등 수행 ○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일 ○ (예산) 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제하는 일
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 산업 및 시장환경 동향, 재무 및 관리회계 지식, 재무제표 분석, 핵심성과지표에 대한 개념 ○ (경영평가) 정보 수집 및 활용 기초, 경영평가의 목표 및 방법론 이해 ○ (총무) 행사 기획 및 운영, 비품관리 규정 ○ (인사) 인력운영계획 및 배치원칙에 대한 이해, 인사평가 및 인사위원회 운영 방법, 근로기준법, 취업규칙, 임금관리 및 급여 규정 ○ (노무관리) 노사협의회 운영, 단체협약 및 교섭, 노사관계 관련 법령 ○ (사무행정) 문서기간 절차 및 유형 지식, 오피스 프로그램 및 업무용 소프트웨어 활용 ○ (예산) 예산관리규정, 예산운영 및 편성지침, 회계원리, 계정과목의 정의와 분류
필요태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 기획서, 보고서 작성 기술 ○ (경영평가) 커뮤니케이션 스킬, 정보수집기술(인터뷰, 설문 등), 문서 요약 능력 ○ (총무) 행사 운영기술, 문제해결능력, 문서 작성 및 분류 기술 ○ (인사) 직무분석 및 인력운영 기술, 분석력 및 기획력 ○ (노무관리) 협상기술 및 법률적 해석 능력 ○ (사무행정) 컴퓨터 활용능력, 문서 기안·작성능력 등 ○ (예산) 예산프로그램 활용능력, 스프레드시트 프로그램 활용능력, 현업담당자에게 설명할 수 있는 능력
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 전략적 사고 및 목표지향적 사고, 데이터에 바탕을 둔 분석 및 제시 ○ (경영평가) 지속적인 확인 및 검토 자세, 주인의식과 책임감, 타당한 검증을 위한 객관성 유지 ○ (총무) 원칙을 준수하는 공정한 태도, 형평성을 조율할 수 있는 균형감, 비용절감 노력 ○ (인사) 전략적 사고, 공정하고 객관적인 자세, 정확성 ○ (노무관리) 규정과 원칙, 법률을 존중하는 태도 ○ (사무행정) 일정계획의 준수, 꼼꼼한 일처리 태도, 원활한 의사소통 자세 ○ (예산) 공정한 기준에 따라 예산을 운영하는 합리적 자세, 예산지침서의 내용 준수 의지
자격사항	※ 우대자격증 현황은 채용공고문을 통하여 확인
직업기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 자원관리능력
참고사이트	http://www.ncs.go.kr