

**【NCS기반 채용 직무 설명자료 : 사무】**

| 채용 분야    | 사무  | 분류 체계 | 대분류 | 02. 경영·회계·사무 |           |          |           |        |
|----------|---|-------|-----|--------------|-----------|----------|-----------|--------|
|          |   |       | 중분류 | 01. 기획사무     | 02. 총무·인사 |          | 03. 재무·회계 |        |
|          |   |       | 소분류 | 01. 경영기획     | 02. 인사·조직 |          | 01. 재무    |        |
|          |   |       | 세분류 | 01. 경영기획     | 01. 인사    | 02. 노무관리 | 01. 예산    | 02. 자금 |
| 요구 능력 단위 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 03. 경영계획 수립, 06. 예산관리, 07. 경영실적분석</li> <li>○ <b>(인사)</b> 01. 인사기획, 02. 직무관리, 03. 인력채용, 04. 인력이동관리, 05. 인사평가, 06. 핵심인재관리, 07. 교육훈련, 09. 급여지급, 10. 복리후생</li> <li>○ <b>(노무관리)</b> 05. 단체협약이행, 07. 노사협의회 운영, 08. 위원회 운영, 09. 노사관계개선</li> <li>○ <b>(예산)</b> 01. 예산편성지침수립, 03. 연간종합예산수립, 04. 추정재무제표 작성, 05. 확정예산운영, 06. 예산실적관리</li> <li>○ <b>(자금)</b> 01. 자금계획 수립, 03. 자금조달, 04. 자금운용, 07. 성과분석</li> </ul>   |       |     |              |           |          |           |        |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원</li> <li>○ <b>(인사)</b> 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행</li> <li>○ <b>(노무관리)</b> 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등을 수행</li> <li>○ <b>(예산)</b> 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제</li> <li>○ <b>(자금)</b> 예산계획에 따라 기업의 영업, 투자, 재무 활동을 수행할 수 있도록 필요 자금의 계획 수립, 조달, 운용을 하고 발생가능한 위험 관리 및 성과를 평가</li> <li>○ <b>(법률)</b> 담당업무와 관련된 법규/법령/규정 등에 대한 이해를 바탕으로 업무에 활용하거나 해당 법규를 해석하고 자문하는 업무를 수행</li> </ul>   |       |     |              |           |          |           |        |
| 필요 지식    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 예산계획 수립, 예산편성 지침, 원가관리개념, 국제회계기준, 재무회계 관련 이론 및 법률 지식, 산업통계 분석 방법론, 핵심성과지표 설정기법</li> <li>○ <b>(인사)</b> 전략적 인적자원관리, 직무분석법, 관련법률에 대한 지식(근로기준법, 소득세법, 사회보험법 등), 경력개발방법론, 직무평가법, 교육과정설계방법, 인사제도설계법</li> <li>○ <b>(노무관리)</b> 관련법률에 대한 지식(근로기준법, 노동법 등), 인사제도, 단체협약, 근로자 참여 및 협력증진에 관한 지식, 조직행동론, 근로계약서 작성법</li> <li>○ <b>(예산)</b> 예산 운영 및 관리 규정/지침에 대한 이해, 회계관련 지식(회계원리, 회계 시스템, 관리회계, 재무회계 등), 계정과목 분류 및 정의에 대한 지식, 환경분석 방법</li> <li>○ <b>(자금)</b> 회계관련 지식(재무제표, 재무분석, 재무활동의 개념, 재무관리, 기업회계 기준 등), 관련법률에 대한 지식(법인세법, 특별부가법, 회사법, 자금조달 관련 세법 등), 현금흐름의 적정성 평가를 위한 관련 지식, 자금조달법(비용산출법), 분석능력(투자안의 경제성분석, 자금운용 성과분석 등)</li> <li>○ <b>(법률)</b> 업무 관련 법률/법규/법원절차/판례/정부규정에 대한 지식, 법률 재개정 진행 절차 지식, 내부 규정 재개정 및 관리 지식, 법원/검찰청 업무 관련 서류에 대한 지식</li> </ul> |       |     |              |           |          |           |        |
| 필요 기술    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 회계계정세목분류기술, 원가계산법, 예산손익산출기술, 기획서작성기술, 예산편성 기준 관련 규정 작성 기술, 경영환경분석기법, 지표별 실적추이 분석기술, 사업별 자원배분 기법(다각화,</li> </ul>  |       |     |              |           |          |           |        |

|                 |   |
|-----------------|---|
|                 | <p>전략적 제휴, 인수합병 등)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (인사) 관련프로그램 활용능력, 문서작성능력, 인터뷰기술, 비전 및 중장기 사업전략 분석, 환경분석</li> <li>○ (노무관리) 관련프로그램 활용능력, 문서작성능력, 인터뷰기술, 상담기술, 이해관계자 설득을 위한 발표 기술, 회의운영기술, 조정 및 협상능력</li> <li>○ (예산) 관련프로그램 활용능력, 관련보고서 작성능력(예산안 보고서, 재무제표 작성, 포괄손익계산서 작성 등), 수리능력, 재무제표 분석 능력, 정보검색 기술능력</li> <li>○ (자금) 관련프로그램 활용능력, 분석능력(현금흐름 적정성 분석, 수익률 비교분석, 자금조달비용 비교분석, 실적분석 등), 자금계획서 작성능력, 회계처리능력, 수리적 사고, 자금운영기술</li> <li>○ (법률) 법규해석능력, 관련 문서작성능력, 관련법 적용능력, 정보의 전달능력, 법령 및 판례 검색능력, 계약서 검토 및 해석 능력</li> </ul>   |
| <p>직무 수행 태도</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 적극적 의사소통, 원칙 및 기준을 준수하려는 태도, 업무처리에 있어 정확성을 기하려는 자세, 주인의식과 책임감 있는 태도, 도전적 목표설정</li> <li>○ (인사) 의사소통, 업무처리에 있어 정확성을 기하려는 자세, 경청하는 태도, 협업적 태도</li> <li>○ (노무관리) 원칙 및 기준을 준수하려는 태도(준법정신), 의사소통, 경청, 성실한 자세, 이견 조율을 위한 설득적 자세, 적극적인 태도, 주의 깊게 관찰하려는 자세</li> <li>○ (예산) 협력적 태도, 이견 조율을 위한 설득적 자세, 업무처리에 있어 정확성을 기하려는 자세, 원칙 및 기준을 준수하려는 태도, 문의사항에 대한 응대</li> <li>○ (자금) 협력적 태도, 업무처리에 있어 정확성을 기하려는 자세, 원칙 및 기준을 준수하려는 태도, 관련 이해관계자들과의 관계를 유지하려는 자세</li> <li>○ (법률) 업무처리에 있어 중립성 및 객관성을 유지하려는 자세, 문제해결 의지, 분석적 사고, 정확하고 세밀한 일처리, 책임감, 기준 및 규정을 준수하려는 태도</li> </ul> |
| <p>직업 기초 능력</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력</li> </ul>  |
| <p>참고 사이트</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></li> </ul>  |