

## [NCS 기반 직무기술서: 일반7급 행정(일반)]

채용 분야	행정(일반)	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무				
			중분류	01.기획사무		02.총무·인사		03.재무·회계
			소분류	01.경영기획	03.마케팅	02.인사·조직	03.일반사무	02.회계
			세분류	01.경영기획 02.경영평가	02.고객관리	01.인사	02.사무행정	01.회계·감사
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무행정)</b> 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용</li> <li>○ <b>(고객관리 및 응대)</b> 고객요구사항 파악, 대응, 커뮤니케이션 능력, 조사 분석 능력</li> <li>○ <b>(경영기획)</b> 사업환경 분석, 경영방침 수립, 경영계획 수립, 신규사업 기획, 예산 관리, 경영실적 분석, 경영리스크 관리</li> <li>○ <b>(경영평가)</b> 경영평가도구 개발(성과평가도구 개발), 경영평가 활동 수행, 경영평가 결과 보고서 작성, 경영평가 모니터링, 경영평가 사후관리, 경영평가 계획 수립</li> <li>○ <b>(인사)</b> 임금관리, 임금조정안 수립 및 임금계약 체결, 급여 지급, 4대보험 관리, 연말정산 등</li> <li>○ <b>(회계·감사)</b> 전표관리, 자금관리, 원가계산, 회계정보 시스템 운용, 재무비율분석, 회계·감사 사업결합회계, 재무제표작성</li> </ul>							
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무행정)</b> 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</li> <li>○ <b>(고객관리 및 응대)</b> 공사 업무 전반의 고객 만족도관리 및 전화응대·민원 상담업무</li> <li>○ <b>(경영기획)</b> 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무</li> <li>○ <b>(경영평가)</b> 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석·정리하여 보고하는 업무</li> <li>○ <b>(인사)</b> 조직원의 정해진 기본급과 휴가 및 근태 실적을 반영하여 임금을 정해진 날에 집행하고 연말 소득에 따라 납부한 세금을 소득세법에 따라 재계산하여 연간 세금 정산, 직원의 4대보험 관리하는 업무</li> <li>○ <b>(인사)</b> 조직 성과 향상에 기여한 조직원의 처우를 개선할 목적으로 시장임금을 조사하고 임금인상률에 따른 임금계약 체결을 수행하는 업무</li> <li>○ <b>(회계·감사)</b> 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 업무</li> </ul>							
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무행정)</b> 직제 규정, 부서 업무분장 내용, 사내 연락망 사용 요령, 온·오프라인 업무 접수 요령, 경비처리 지침, 워드프로세서 프로그램 특성, 문서작성 규칙, 스프레드시트 프로그램의 기능별 특성, PC운영체제의 기본 기능, 데이터베이스 프로그램 특성, 데이터베이스 파일관리의 기술적 지식, 정보 보안 및 시스템 보안 지식, 프레젠테이션 프로그램 특성, 프레젠테이션의 논리적 구성 절차</li> <li>○ <b>(고객관리 및 응대)</b> 고객응대 매뉴얼 작성법, 고객 심리 관련 지식, 고객요구분석 방법, 고객관계 관리, 고객이탈 방지 활동, 고객 세분화에 대한 이해</li> <li>○ <b>(경영기획)</b> 거시환경 분석 단계별 프로세스, 경쟁자에 대한 정의, 고객·소비자에 대한 정의,</li> </ul>							

	<p>경영이념과 경영철학, 핵심가치체계, 전사목표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 자원계획 운용전략, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 당해 연도 중점 추진과제, 사업별 핵심성과지표에 대한 개념, 소요투자예산 기획 요소, 핵심성과지표 표준가이드, 재무예산관리, 예산 계획, 기업 연간목표, 전략목표수립과 성과통제에 대한 개념, 경영리스크 유형 기준, 사업 계획과 기업 경영리스크의 연관성, 경영리스크 영향도·체크리스트에 대한 개념, 경영리스크 우선순위 설정 절차, 경영리스크 관리 정책, 위험 수준 구간에 대한 개념, 핵심경영리스크 지표 현황, 경영리스크 대응 절차, 발생 경영리스크에 따른 관련 조직의 역할</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영평가)</b> 평가활동 수행 절차, 리더십 평가, 조직구성, 평가 기법, 전년도 평가 결과 보고서, 경영평가 계획서, 회사의 경영비전·전략과제, 경영평가의 목적·기준, SWOT분석의 이해, 설문 조사·고객의 요구분석, 면담조사 방법, 책임회계제도, 경영평가보고서 사례, 조직 구조 분석, 다양한 모니터링 방법, 조사방법론, 정보 활용 기초, 경영조직의 체계, PI(Process Improvement) 방법론, 경영평가 절차, 경영조직의 체계 사례, 경영환경 분석, 경영목표수립 절차, 경영평가 방법론, 경영평가의 사례, 경영계획론, 사업계획서 작성방법, 경영조직의 체계, 평가 계획, 인사관리의 체계, 재무상태표 분석, 손익계산서 분석, 경영의 순환과정 분석, CEO와 경영전략 수립, 전략적 리더십 이론, 노사관계 현황, 기업의 사회적 책임(기업가정신), 조직의 생산성 분석과 관련된 품질관리 분석, 재무효율성 분석, 조직 문화, 고객만족과 관련된 서비스 품질 체계, 조직구성원의 동기유발과 관련된 동기부여 방법론, 비전·미션을 포함한 경영계획, 경영의 순환과정, 윤리경영의 개념, 조사방법론(요인분석, 신뢰도 분석, 판별분석 등)</li> <li>○ <b>(인사)</b> 공사 급여관련 제규정, 사회보험 관련법 등 직원 급여 및 4대보험 관리 등에 필요한 지식</li> <li>○ <b>(회계·감사)</b> 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분하는 지식, 교환거래, 손익거래, 혼합거래, 원가배부기준, 원가배부방법, 원가계산방법, 회계순환과정, 각종 회계장부, 재무제표, 외부감사 및 회계 등에 대한 규정, 재무제표 작성 방법에 대한 관련 지식, 금융감독원 공시 규정, 사업결합회계관련규정, 공정거래법, 기업실무에 적용되는 회계관련규정, 계정과목에 대한 지식, 재무제표 상호연계성</li> </ul>
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(고객관리 및 응대)</b> 문제 상황 분석 기술, 다양한 요구에 대응하기 위한 고객응대 기술</li> <li>○ <b>(경영기획)</b> 고객·소비자 분류 기술, 핵심성공요소 도출 기법, 경영이념 설정 프로세스, 핵심가치체계 수립 방법론, 비전 도출 기법, 자산·역량에 대한 분석 기법, 비전과 사명의 연계성 기법 (cascading 방식), 사명 수립 기법 (key word 도출방식), 핵심가치 도출 기법, 핵심가치 내재화 프로그램 개발 기법, 경영환경 분석기법, 경영목표 설정 방법론, 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 지표별 실적 추이 분석 기술, 본원적 전략 수립 기법(원가우위, 차별화, 집중화), 사업별 로드맵 작성 기법, 사업별 핵심성과지표 적용 방법론, 회의 기획·진행 기술, 비즈니스 문서 작성 기술, 경영 실적의 점검 주기를 최적화하는 기술, 문제 해결 방법론(로직트리, MECE), 위험 수준 구간 선정 방법론, 핵심 리스크 지표 선정 방법론</li> <li>○ <b>(경영평가)</b> 프레젠테이션 기법, 보고서 작성능력, 통계패키지 사용법, 가설검정 분석 기술, 4분위 매트릭스 사용 기술, 보고서 작성기술, 프레젠테이션 능력, 문서요약 능력, 공문서 작성법, 스프레드시트 사용 기술, 모니터링 도구 활용 기술, 도구 활용 매뉴얼 작성 기술, 정보요구와 관련된 공문서 작성 기술, 항목에 따른 적절한 모니터링 방법 선택 기술, 평가분석(SWOT, Fishbone 등) 활용기술, 6시그마 기법, 창의적 문제해결 기법, 로드맵 작성법, PM(Project Management) 기법, 시간관리 기법, 기획서 작성법, 커뮤니케이션 스킬,</li> </ul>

	<p>정보 수집 기술, 손익분기점 계산 능력, 재무제표 분석 기술, 설문조사서 작성능력, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(인사)</b> 인력수요예측기술, Spread Sheet 기술, 인건비 운영 시뮬레이션, 문서작성기술, Spread Sheet 활용 능력, 문서작성기술, 분석력, 기획력, 평가 결과 분석, 성과관리지표 설계, 평가기술, 협상력, 설득력</li> <li>○ <b>(회계·감사)</b> 거래의 결합관계 구분 능력, 다양한 거래유형에 대한 구분 능력, 기업 자금사용계획 활용 능력, 원가흐름에 대한 분개 능력, 원가의 다양한 관점에 따른 분류 능력, 보조부문원가를 주요부문원가에 배부하는 능력, 원가계산방법에 따른 원가산출 능력, 회계프로그램 활용 능력, 재무제표 분석 능력, 회계감사에 따른 주석 작성 능력, 재무제표 작성·검증 능력, 재무정보 작성 능력, 공시 질의사항에 대한 응대력, 연결조정분개 처리 능력, 연결재무제표 작성 능력, 합병·분할효과 분석 능력, 합병·분할재무제표 작성 능력, 협상 능력, 계정과목 분류 능력, 손익 산정 능력, 수익, 비용에 대한 평가 능력, 계정과목 분류 능력, 재무제표 작성과 표시 능력</li> </ul>
필요 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무행정)</b> 정확한 업무 처리 태도, 부서원과의 팀웍 지향, 고객지향 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도, 정확하게 정리하는 노력, 구성원들과의 협력적 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세, 회사 규정을 준수하는 태도, 개인정보보호법 준수 노력, 구성원 지원 의지, 개인정보보호법 준수 노력, 부서원과의 팀웍 노력</li> <li>○ <b>(고객관리 및 응대)</b> 요구사항에 대한 친절함 응대 자세, 고객대응을 위한 고객과 공감하려는 자세, 고객을 대하는 매너, 응대 매뉴얼 준수 노력, 고객의 다양성을 인정하는 자세</li> <li>○ <b>(경영기획)</b> 자사의 사업구조를 명확히 파악하려는 자세, 시장환경, 고객, 경쟁자 동향 등을 종합적으로 고려하는 전략적 사고, 전략적 관점에서 바라보는 태도, 목표 지향적 사고, 경영핵심사항에 대한 파악 능력, 핵심가치 실현에 대한 숭선수범의 자세, 경영자의 철학을 정확히 파악하려는 태도, 경영환경 변화 내용에 대한 분석적 검토 자세, 성과를 정확히 반영하는 핵심성과지표를 도출하려는 자세, 사업계획의 실행 가능성을 확인하려는 자세, 합리적인 자원분배 기준을 설정하려는 자세, 신사업 아이디어 도출을 위한 창의적 사고, 투자금 집행계획을 공정하게 수립하려는 자세, 예산 편성 우선순위에 대한 전략적 사고, 회계기준법 준수에 대한 의지, 선행적 업무 처리 자세, 주도적 자세, 성과측정 기준 수립을 위한 체계적 사고, 실적 측정에 필요한 다양한 자료의 수집 노력, 점검 목적에 따른 분석적 사고, 수리적 정확도를 확보하려는 자세, 경영목표에 대한 전략적 이해, 실적 차이 발생원인을 파악하려는 분석적 자세, 경영리스크의 개념을 정확히 정의하려는 노력, 경영리스크를 파악하려는 자세, 경영리스크를 감소시키고 개선하려는 의지, 경영리스크 발생가능성에 대한 분석적 자세, 사업계획과 경영리스크를 연계하는 전략적 사고, 경영리스크의 영향도를 다각도로 예측하려는 자세, 논리적 사고, 분석적 사고, 경영환경에 대한 사업적 통찰력의 배양, 치밀하게 대응계획을 준비하는 자세</li> <li>○ <b>(경영평가)</b> 평가계획과 평가목적의 상호관련성 검토 시 종합적 사고, 계량화된 자료에 대한 정확성 유지, 자료의 연관성을 파악하려는 종합적 관점 유지, 정확한 결과 확인을 위한 공정한 태도, 정확한 보고서 작성을 위한 객관성 유지, 보고서를 읽는 사람 입장에서 작성하려는 공정한 자세, 보고서 핵심파악을 위한 종합적 사고, 평가결과를 공유하는 적극적 태도, 부서 간 업무연관 관계를 이해하려는 종합적 관점유지, 체계적인 계획서 작성을 위한 구조적 사고, 보고서 분석 시 정확성, 모니터링 대상에 대한 섬세한 분석적 태도, 세심한 분석력, 유관부서의 협조를 이끌어내기 위한 호의적 태도, 모니터링을 정확하게 수행하려는</li> </ul>

	<p>공정한 자세, 각 부서의 업무연관 관계를 이해하려는 종합적 관점 유지, 사후관리팀 구성 시 객관성 유지, 객관적으로 문제점을 파악하려는 분석적 태도, 평가기법간의 연관관계를 이해하려는 종합적 관점 유지, 실현가능한 개선안을 도출하기 위한 합리적 태도, 실행가능성을 다각적으로 고려하는 종합적 관점 유지, 서로 다른 자료의 연관성을 파악하려는 종합적 관점 유지, 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 정확한 시간을 집계하려고 집중하는 자세, 전체를 바라보는 종합적 관점 유지, 다른 사람의 의견을 수용하려는 자세, 정확한 자료 검증을 위한 세심한 관찰 자세, 정확한 정보전달을 위한 객관성 유지, 기준 적용시의 공정성 유지, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 자료 분류 시 객관성 유지, 자료를 객관적으로 바라보고자 하는 태도, 체계적인 평가 범위 설정을 위한 구조적 사고, 합리적인 범위 설정을 위한 분석적 사고</p> <p>○ <b>(인사)</b> 전략적 사고, 포괄적 시각, 거시적 시각, 정확성을 높이기 위한 적극적 태도, 객관적 태도, 특정 직무를 차별하지 않는 공정성, 다양한 이견을 조율할 수 있는 설득력, 개방적 의사소통, 문제의식, 성취지향, 공정한 태도, 윤리의식 원칙을 준수하는 태도, 정확성</p> <p>○ <b>(회계·감사)</b> 거래에 대한 정확한 판단력, 원가 및 원가계산에 대한 정확성, 원가배부에 대한 정확성, 원가계산에 대한 정확성, 업종특성에 따른 원가계산 적용에 대한 판단력, 감사준비 자료에 대한 판단력, 감사준비에 대한 독립성, 공시 시기 대응에 대한 신속성, 합병·분할재무제표 작성 시 정확성, 회계관련규정 준수에 대한 의지</p>
<p>자격 사항</p>	<p>채용공고문 참고</p>
<p>직업 기초 능력</p>	<p>의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력</p>
<p>참고 사이트</p>	<p>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></p>