

【붙임 4-3】 직무기술서(9급 행정)

창원레포츠파크

행정(신입)

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
	02. 총무·인사	02. 인사·조직	01. 인사
		03. 일반사무	02. 사무행정
	03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산
		02. 회계	01. 회계·감사

■ 주요사업

1. 건전경륜사업 운영
2. 무인대여 공영자전거 누비자 사업운영
3. 자전거문화센터 운영
4. 싸이클스포츠단 운영

■ 직무수행내용

- **(경영기획)** 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략 수립 및 최적의 자원을 배분토록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원
- **(인사)** 조직의 목표달성을 위해 인적자원을 효율적으로 활용하고 인사제도의 개선 및 운영
- **(사무행정)** 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리
- **(예산)** 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성, 집행 및 통제
- **(회계·감사)** 기업 및 조직 내·외부 의사결정자의 효율적 의사결정 지원 및 정보제공과 회계정보의 적정성 파악, 회계 재무제표 작성 등

■ 능력단위

- **(경영기획)** 01. 사업환경 분석, 02. 경영방침 수립, 03. 경영계획 수립, 04. 신규사업 기획, 05. 사업별 투자관리 06. 예산관리, 07. 경영실적 분석, 08. 경영 리스크 관리, 09. 이해관계자 관리
- **(인사)** 01. 인사기획 02. 직무관리 03. 인력채용 04. 인력이동관리 05. 인사평가 06. 핵심인재관리 07. 교육훈련 운영 08. 임금관리 09. 급여지급 10. 복리후생 관리 11. 조직문화 관리
- **(사무행정)** 01. 문서작성 02. 문서관리 03. 자료관리 06. 회의 운영·지원 07. 사무행정 업무관리
- **(예산)** 01. 예산 편성지침 수립 03. 연간종합예산수립 04. 추정재무제표작성 05. 확정예산 운영 06. 예산실적관리 07. 예산위험관리
- **(회계·감사)** 01. 전표관리 02. 자금관리 03. 원가계산 04. 결산처리 05. 회계정보시스템 운용 06. 재무비율분석 07. 회계감사 08. 사업결합회계 11. 재무제표작성

■ 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ (경영기획) 거시환경 분석 단계별 프로세스, 유관기관 문제별 해결 사례, 소요투자예산 기획 요소, 지표 운영 정의서에 대한 개념 ○ (인사) 중장기 인력운영 방안, 정원관리기법, 복리후생제도 설계 방법 ○ (사무행정) 문서작성 규칙, 문서대장 관리규정, 회의 유형 · 운영 방법 ○ (예산) 기업회계기준에서 규정하고 있는 포괄손익계산서 작성, 예산운영지침, 계정과목 정의와 분류 ○ (회계·감사) 입금·출금·대체전표에 대한 지식, 대금의 지급방법 및 지급기준, 회계 프로그램 운용
기술	○ (경영기획) 투자계획서 작성 기술, 경영 정보 시스템 활용 기법, 경영환경 분석기법 ○ (인사) 문제해결 능력, 직무분석 ○ (사무행정) 회의운영 계획 능력, 전자문서시스템 활용 기술, 문서편집 능력 ○ (예산) 예산별 조정안 도출능력, 예산조정결과 부서별 협상능력, 예산운영지침 활용 능력 ○ (회계·감사) 해당 거래에 대한 회계처리 능력, 입·출금에 대한 근거자료 확인 능력, 거래유형별로 전표작성 및 재무제표 작성 능력
태도	○ (경영기획) 수리적 정확도를 확보하려는 자세, 수리적 정확성을 기하려는 자세, 자사의 보유역량에 대한 냉철한 판단 자세, 외부환경이 자사에 미치는 영향에 대한 분석적 자세, 전략적 파트너십 구축 · 관리에 대한 의지 ○ (인사) 공정하고 객관적인 자세, 원칙을 준수하는 공정한 태도 ○ (사무행정) 문서 보고 일정계획 준수 노력, 문서보안 준수, 회의 참석자와의 원활한 커뮤니케이션을 하려는 노력 ○ (예산) 재무제표와 연계관계를 파악하기 위한 논리적 태도, 공정한 기준에 따라 예산을 운영하는 합리적 자세, 현업부서와 원활한 조정을 위한 조정적 자세 ○ (회계·감사) 전표를 신속하고 정확하게 작성하려는 태도, 현금시제 관리에 대한 정확한 태도, 회계관련 규정 준수 태도

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 기술능력

■ 참고사이트

- www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS · 학습모듈 검색
- 위 직무기술서는 별도의 분석을 통해 도출되었습니다. 향후 NCS 개발동향과 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.