

## 노원구서비스공단 NCS 기반 직무기술서(일반행정직)

채용분야	일반행정직			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
			03. 일반사무	02. 사무행정
	03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산	
능력단위	(프로젝트관리) 01. 프로젝트 전략기획, 08. 프로젝트 리스크관리 (총무) 01. 사업계획수립, 06. 용역관리, 10. 총무보안관리 (사무행정) 05. 사무행정 회계처리 , 01.문서작성, 04.사무자동화 관리운영 (예산) 01. 예산 편성지침 수립, 02. 부문예산 수립			
직무수행 내용	(프로젝트 전략기획) 신규 프로젝트를 착수하기 위하여 사전 프로젝트 환경 분석, 타당성 조사 및 비즈니스 케이스 개발을 수행하고 프로젝트 성공에 필요한 기준을 수립하여 프로젝트 성과를 평가하는 일 (프로젝트 리스크관리) 프로젝트 목표에 영향을 미칠 수 있는 리스크를 식별, 평가, 대응하고 통제하는 일 (사업계획수립) 조직의 목표달성에 필요한 총무 업무를 원활하게 수행하기 위하여 대·내외적 환경을 분석 하고, 전략과제를 설정 및 예산 운영을 계획하는 일 (용역관리) 예산 및 인력을 효율적으로 운영하기 위하여 업무의 경중과 비용효과 분석을 통해 용역 대상 업무를 선정하고 관리하는 일 (총무보안관리) 조직의 주요 자산을 보호하기 위하여 인적,시설물, 정보 유출 등의 사전 예방과 보안사고 발생 시 대응할 수 있는 일 (사무행정 회계처리) 부서(팀)별로 사용된 비용을 회계규정에 따라 처리·점검하고 집계·분석하는 일 (문서작성)부서(팀) 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 내용을 구상하고 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞는 문서를 완성하는 일 (사무자동화 관리운영)사무행정 처리에 수반되는 사무자동화 프로그램 활용, 사무자동화 네트워크 관리지원 및 전자정보처리 등을 수행하는 일 (예산 편성지침 수립) 합리적으로 예산을 편성하기 위하여 과거 실적과 기준지표를 분석하여 예산편성지침을 확정하고 공유하는 일 (부문예산 수립) 조직의 목표 이익 달성을 위하여 매출목표, 생산계획, 비용계획과 관련된 각 부문별 예산을 편성하는 일			
필요지식	▪ 개인정보보호 관련 지식(법률이해, 계획수립 및 이행 등) ▪ 동종업계 산업이해(동종업계 근무 경력자, 유관 산업/경영/경제 동향, 변화, 이슈에			

	<p>대한 이해 등)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 성과평가 관련 지식(계획수립, 성과지표 설정, 성과분석, 평가결과 활용 등)</li> <li>▪ 중장기 전략 수립(경영전략 관련 개념과 전사적 경영목표, 비전과 전략과제 이해)</li> <li>▪ 회계 관련 지식(예산편성 및 결산, 행정처리 절차, 수입금 정산 및 관리 등)</li> <li>▪ 문서작성 관련 지식(문서의 유형 및 특성, 작성 규칙, 보고 절차 등)</li> <li>▪ 업무 처리 규정 및 업무분장 내용</li> <li>▪ 컴퓨터 활용 관련 지식(프레젠테이션, 스프레드시트, 워드프로세서 프로그램 등)</li> <li>▪ 전자정보시스템 운영 관련 지식(관리 및 보안 규정, 운영 매뉴얼 등)</li> <li>▪ 자료 정리 및 분류에 대한 지식</li> </ul>	
<b>필요기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 계약 등 업무 관련 협상 기술</li> <li>▪ 업체선정 및 관리에 대한 판단 능력</li> <li>▪ 예산회계시스템 활용 능력</li> <li>▪ 프로젝트 평가 능력</li> <li>▪ 주요장비(PC, 개인정보처리시스템 등)</li> <li>▪ 정보 수집 및 분석 능력</li> <li>▪ 컴퓨터 활용 능력(워드프로세서, 스프레드시트, 프레젠테이션 프로그램 등)</li> <li>▪ 문서작성 관련 기술(기안, 편집, 디자인, 표현 등)</li> <li>▪ 전자정보시스템 활용 기술</li> </ul>	
<b>직무수행 태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 거시적 관점으로 접근하는 자세</li> <li>▪ 공정하고 정확한 업무처리 태도</li> <li>▪ 보안의식</li> <li>▪ 상황을 적극적으로 파악·해결하려는 태도</li> <li>▪ 신중하게 검토하는 자세</li> <li>▪ 원만한 소통과 협업을 이끌어내려는 자세</li> <li>▪ 정보를 수집하고 논리적으로 분석하려는 태도</li> <li>▪ 정직하고 윤리적인 태도</li> <li>▪ 계획성 있는 자세</li> <li>▪ 커뮤니케이션 결과에 따른 문서 창출 의지</li> <li>▪ 비용절감을 위해 노력하는 자세</li> </ul>	
<b>직업 기초능력</b>	직업윤리, 대인관계능력, 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 수리능력	
<b>자격요건</b>	<b>그 밖의 우대자격</b>	정보처리기사, 행정사, 회계사, 세무사, 노무사, 사무자동화 산업기사, 워드프로세서 1급, 컴퓨터활용능력 1급, 전산회계1급 등
<b>참고 사이트</b>	<p>NCS 홈페이지: <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a></p> <p>노원구서비스공단 홈페이지: <a href="http://gongdan.nowon.kr/">http://gongdan.nowon.kr/</a></p>	