

NCS기반 채용 직무 설명자료 : 일반행정(경영기획평가)

채용분야	일반직 (5급)	대분류	02.경영·회계·사무		
		중분류	01. 기획사무		02. 총무·인사
		소분류	01. 경영기획		03. 일반사무
		세분류	01. 경영기획	02. 경영평가	02. 사무행정
주요 사업	인천광역시 우수인재 발굴·육성을 위한 장학금 지원사업, 인천시 아카데미 프로그램 운영, 장학기금 조성 및 관리, 사업 발굴 및 홍보 등 다양한 장학사업 전개를 통해 미래 공공선에 기여하는 인천형 미래인재육성 도모				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 01. 사업환경 분석, 04. 신규사업 기획, 06. 예산관리 ○ (경영평가) 01. 경영평가관련 정보수집, 04. 경영평가활동 수행, 05. 경영평가 결과 보고서 작성, 07. 경영평가 사후관리, 08. 경영평가계획 수립 ○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 05. 사무행정 회계처리, 06. 회의운영지원, 07. 사무행정 업무관리 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 재단 운영에 영향을 미치는 외부환경(사업동향, 국내외 중요이슈) 파악, 경영·교육·연구 분야의 목표와 방향에 따른 비전, 목표, 핵심가치 수립 및 제시 ○ (경영평가) 재단의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 재단이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석/정리하여 보고하는 일이다. ○ (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 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 재단 비전 및 비전 달성을 위한 업무·규정 등, 사업계획 수립능력, 기획서/보고서 작성 기술, 데이터 수집 및 분석 재단의 중장기·연간 사업별 경영계획 ○ (경영평가) 정보보호(개인, 기관) 관련 법규, 경영평가의 사례, 경영평가 관련 전문지식영역, 경영평가보고서 사례, 경영목표, 경영전략, 경영평가 절차, 사업계획서 작성방법 ○ (사무행정) 부서의 업무분장 내용, 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 업무용 소프트웨어 특성 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 비즈니스 문서 작성 기술, 리서치 데이터 분석 기술, 예산 관리 및 집행 기술, 회의 기획 및 진행 기술 ○ (경영평가) 커뮤니케이션 스킬, 정보수집기술, 평가 목적에 따른 평가대상·평가요인 선정 능력, 공문서 작성법, 예산서 작성법, 기획서 작성법 ○ (사무행정) 문서 작성·편집 능력, 의사표현 능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력 				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 객관적인 판단 및 논리적 분석태도, 사업파악 및 개선의지, 투명·공정한 업무수행 및 청렴성, 문제해결의 적극적인 의지, 의사결정 판단 자세, 주인의식 및 책임감 ○ (경영평가) 계량화된 자료에 대한 정확성 유지, 타당한 규모를 정하기 위한 객관성 유지, 평가계획을 세밀하게 검토하는 정확성 유지, 평가계획과 평가목적의 상호관련성 검토 시 종합적 사고 ○ (사무행정) 성실성, 꼼꼼함, 주의깊은 관찰력, 업무규정 준수, 고객지향의지 				
자격사항	-				
직업기초 능력	○ 문제해결능력, 의사소통능력, 조직이해능력, 정보능력, 자원관리능력				
참고	www.ncs.go.kr				

NCS기반 채용 직무 설명자료 : 일반행정(재무회계)

채용분야	일반직 (5급)	대분류	02.경영·회계·사무						
		중분류	02. 총무·인사			03. 재무·회계			
		소분류	01. 총무	03. 일반사무	01. 재무		02. 회계		
		세분류	01. 총무	02. 사무행정	01. 예산	02. 자금	01. 회계감사	02. 세무	
주요 사업	인천광역시 우수인재 발굴·육성을 위한 장학금 지원사업, 인천인 아카데미 프로그램 운영, 장학기금 조성 및 관리, 사업 발굴 및 홍보 등 다양한 장학사업 전개를 통해 미래 공공선에 기여하는 인천형 미래인재육성 도모								
능력단위	○ (총무) 02.행사지원관리, 04.비품관리, 07.업무지원, 08.총무문서관리, 09.복리후생지원 ○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 05. 사무행정 회계처리, 06. 회의운영·지원, 07. 사무행정 업무관리 ○ (예산) 02. 부문예산 수립, 03. 연간 종합예산 수립 ○ (자금) 01. 자금계획 수립, 04. 자금운용 ○ (회계감사) 04. 결산관리, 06. 재무분석, 07. 회계감사 ○ (세무) 03. 세무정보 시스템 운용								
직무수행 내용	○ (총무) 재단의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행 ○ (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) 재단 목표의 효과적 달성을 위한 미래 경영활동 예측을 토대로 일정 기간 예상되는 수익과 비용을 편성, 집행, 통제 및 관리 ○ (자금) 예산계획에 따라 재단의 영업, 투자, 재무활동을 수행할 수 있도록 필요 자금의 계획 수립, 조달, 운용을 실시하고 발생 가능한 위험 관리 및 운용의 적정성 평가 ○ (회계감사) 기관 및 조직 내외부 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하고, 제공된 회계정보의 적정성 파악 ○ (세무) 재단 활동을 위해 세법 범위 내에서 조세 부담을 최소화하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부								
필요지식	○ (총무) 행사기획, 위기사항 대응매뉴얼, 구매실무계약, 복리후생 규정과 운영계획 수립 방법, 복리후생 제도 운영 ○ (사무행정) 부서의 업무분장 내용, 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 업무용 소프트웨어 특성 ○ (예산) 예산관리 기법, 예산계획 및 조정안 도출 능력, 예산관련 프로그램(더존) 활용 능력 ○ (자금) 회계관련 기초 지식, 재무분석 능력 ○ (회계감사) 감사원법 등 재단 감사 관련 법규, 손익산정능력, 계정과목 분류 능력, 재무제표 작성 및 검증 능력 ○ (세무) 계정과목에 대한 지식, 기업의 실무에 적용되는 회계 관련 규정에 대한 이해, 퇴직연금제도 및 소득세법 등 관련 세법에 대한 지식, 연말정산 소득공제 및 세액감면 관련 지식 등								
필요기술	○ (총무) 전산시스템 활용능력, 대인관계 기술, 문제해결 능력 ○ (사무행정) 문서 작성·편집 능력, 의사표현 능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력 ○ (예산) 예산프로그램 활용 능력, 예산운영지침 작성 및 활용 능력, 예산 항목간 비중 배분 능력, 스프레드시트 활용 능력, 실적 분석 능력 등 ○ (회계/감사) 회계프로그램 활용 능력, 계정과목 분류 능력, 계정과목별 명세서 작성 능력 등 ○ (세무) 관련 세법에 대한 적용 및 세액 산출능력, 국세청 전자신고 작성능력, 세무정보시스템 활용능력, 원천징수이행상황신고서 전자신고 능력 등								
직무수행 태도	○ (총무) 종합적으로 사고하려는 자세, 치밀하고 꼼꼼한 자세, 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세								

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 성실성, 꼼꼼함, 주의깊은 관찰력, 업무규정 준수, 고객지향의지 ○ (재무회계) 각 예산안에 대한 공정하게 분석하려는 자세, 사업예산과 사업내용을 이해하고 예산을 수립하려는 자세, 예산에 대한 정확성을 기하려는 자세, 지침과 규정에 의거하여 업무를 처리하려는 노력, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계 관련 규정 준수 태도, 적극적인 협업 태도, 개정세법을 예의 주시하는 태도, 신고기한과 납부기한 및 제출기한을 준수하려는 태도, 연말정산시기를 이해하고 신속히 처리하는 태도, 회계 관련 규정 준수에 대한 의지 등
자격사항	-
직업기초능력	○ 문제해결능력, 의사소통능력, 조직이해능력, 정보능력, 자원관리능력
참고	www.ncs.go.kr

NCS기반 채용 직무 설명자료 : 일반행정(홍보마케팅)

채용분야	일반직 (5급)	대분류	02.경영·회계·사무		
		중분류	01. 기획·사무		02. 총무·인사
		소분류	02. 홍보·광고		03. 일반사무
		세분류	01. 기업홍보	02. PR/광고	02. 사무행정
주요 사업	인천광역시 우수인재 발굴·육성을 위한 장학금 지원사업, 인천인 아카데미 프로그램 운영, 장학기금 조성 및 관리, 사업 발굴 및 홍보 등 다양한 장학사업 전개를 통해 미래 공공선에 기여하는 인천형 미래인재육성 도모				
능력단위	○ (기업홍보) 02. 홍보전략 수립, 03. 온라인 홍보, 05. 언론 홍보, 08. 위기대응 커뮤니케이션 09. 홍보활동 종합평가, 11. 기업홍보 모니터링 ○ (PR/광고) 01. PR 전략수립, 03. PR 커뮤니케이션, 07. 광고 집행 관리 ○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 데이터 관리, 05. 사무행정 회계처리, 06. 회의운영·지원, 07. 사무행정 업무관리				
직무수행 내용	○ (기업홍보) 재단 및 재단 사업에 대한 홍보전략 수립·실행, 홍보 기회 포착을 위한 모니터링 계획 수립, 의 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프 라인(ATL·BTL) 채널을 이용한 활동의 수행, 재단이 의도하는 이슈를 언론을 통해 뉴스화할 수 있도록 홍보 활동 전개, 효과 측정과 피드백 등을 수행 ○ (PR/광고) 재단의 브랜드 인지도 제고와 이미지 구축을 위해 구체적인 전략을 수립하고 메시지를 개발하여 다양한 매체를 통해 커뮤니케이션을 수행 ○ (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				
필요지식	○ (기업홍보) 언론사 특성, 홍보방법, 모니터링 채널, 홍보 목표, 홍보전략, 홍보방법, 홍보지능, 대내외 환경분석 기법, 온라인 채널 종류 파악 및 활용 ○ (PR/광고) PR 전략 및 계획/예산, 광고 목표/예산/집행 및 심의기준, 매체 특성/성과자료/운영, 옥외광고물 등 관리법, 표시광고의 공정화에 관한 법률 ○ (사무행정) 부서의 업무분장 내용, 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 업무용 소프트웨어 특성				
필요기술	○ (기업홍보) 기획력, 문서작성 능력, 정보수집 능력, 개선안 도출 능력, 분석평가 능력, 중요도 판단 능력, 분석도구의 선택 및 활용능력, 영향범위 판단능력, 예산편성 능력, 커뮤니케이션 능력, 컨셉트 설정능력, 유관부서와의 협의능력 ○ (PR/광고) 일정수립 및 관리 능력, PR목표 자료수립 및 계획수립 능력, 분석 도구의 선택 능력, 우선순위 판단 능력, 매체 정보수집/분석 및 커뮤니케이션 스킬 능력 ○ (사무행정) 문서 작성·편집 능력, 의사표현 능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력				
직무수행 태도	○ (기업홍보) 다양한 의견의 경청, 분석적 사고, 체계적 사고, 기획 마인드, 문제점에 대한 개선의지, 피드백에 대한 수용성, 관련자와의 친화성, 이슈에 대한 관심, 정보에 대한 호기심 ○ (PR/광고) 매체별 심의기준 준수, 문제 해결 의지, 선입견에 치우치지 않는 공정한 자세, 실행계획에 대한 세밀한 검토 자세 ○ (사무행정) 성실성, 꼼꼼함, 주의깊은 관찰력, 업무규정 준수				
자격사항	-				
직업기초 능력	○ 문제해결능력, 의사소통능력, 조직이해능력, 정보능력, 자원관리능력				
참고	www.ncs.go.kr				