

[NCS 기반 채용 직무기술서 : 행정]

채용 분야	행정	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무					05. 법률·경찰	
			중분류	01. 기획사무			02. 총무·인사		01. 법률	
			소분류	01. 경영 기획	02. 홍보·광고		01. 총무	02. 인사조직	03. 일반사무	01. 법무
			세분류	01. 경영 기획	01. 기업홍보	02. PR/광고	01. 총무	01. 인사	02. 사무행정	01. 법무
주요 사업	집단에너지 공급, 신재생에너지 보급 확대, 에너지진단 관련 사업, 환경-에너지 관련 시설의 건설 및 운영, 배출권 관련 사업, 사회취약계층의 에너지이용 지원 등과 관련된 사업									
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 01. 사업환경 분석, 02. 경영방침 수립 03. 경영계획 수립, 06. 예산관리, 07. 경영 실적 분석 ○ (기업홍보) 02.홍보전략 수립, 05.언론홍보 ○ (PR/광고) 02.PR 메시지 개발 ○ (총무) 02. 행사지원관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리, 09. 복리후생지원 ○ (인사) 02. 직물관리, 03. 인력채용, 04. 인력이동관리, 07. 교육훈련, 08. 임금관리 ○ (사무행정) 01. 문서작성, 05. 사무행정 회계처리 ○ (법무) 01. 법령·제규정 관리, 02. 법률검토 									
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원 ○ (기업홍보) 기업의 위기 상황에 대응하고 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인(ATL·BTL) 채널을 이용한 활동의 수행, 효과 측정과 피드백 등을 수행 ○ (PR/광고) 기업과 제품의 브랜드 인지도 제고와 이미지 구축을 위해 구체적인 전략을 수립하고 메시지를 개발하여 다양한 매체를 통해 커뮤니케이션 ○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일 ○ (인사) 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 수행하는 일 ○ (사무행정) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리된 문제에 대해 적절한 조치를 수행 ○ (법무) 업무 운영의 기준이 되는 정관 및 사규를 관리하며, 조직의 법적 문제를 사전에 예방하고, 추진 사업 및 이슈가 법의 범위에서 원활하게 진행할 수 있도록 지원 									
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경영이념 및 경영철학에 대한 기초 지식, 핵심가치체계, 기업윤리, 사업계획 수립 및 자원계획 운용전략, 회계 및 결산에 대한 기본개념 및 실제 분석기법, 투자실적 분석 기법 등 ○ 경영전략 관련 개념(예: 차별화우위, 비용우위 등)과 전사적 경영목표, 비전과 전략과제 이해 ○ 홍보 니즈, 커뮤니케이션 방법, 홍보 목표, 홍보전략, 홍보방법, ○ 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 기자의 유형, 인터뷰 기법 ○ PR 메시지 비교분석 요소, 커뮤니케이션 일반이론, PR 목표, 한글 맞춤법, 매체별 특성 ○ 산업동향, 자산관리규정, 행사운영, 비품관리규정, 복리후생제도운영 									

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인사 관련 법규에 대한 지식, 전략적 인적자원 관리, 채용 과정 및 활용 가능한 기법에 대한 지식, 성과 평가기법, 조직의 이해, 인건비 분석 및 경력관리 등 ○ 업무 운영의 기준이 되는 정관 및 사규를 관리하며, 조직의 법적 문제를 사전에 예방하고, 추진 사업 및 이슈가 법의 범위에서 원활하게 진행할 수 있도록 지원
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경영환경 분석기법, 핵심성과지표 설정 기법, 기획서 및 보고서 작성 기술, 사업수익 정산 및 사업에 대한 평가 기술 등 ○ 환경 및 직무 분석/인력운영 효율성 분석/통계분석 등 인사 업무 관련 자료 분석 기술, 전자인사관리시스템 활용 및 문서작성에 필요한 컴퓨터 활용능력, 프레젠테이션 기술 등 ○ 유관부서와 협의능력, 정보수집 능력, 기획력, 문서작성 능력 ○ 기획력, 관계구축 능력, 커뮤니케이션 능력, 자료 작성능력, 언어표현 능력 ○ 글쓰기 능력, 콘셉트 도출 능력, 메시지 개발 능력, 메시지 문장 조합 스킬, 시나리오 작성능력 ○ 문서작성기법, 공사비용 견적분석 능력, 행사운영 기술 ○ 법령 및 규정 제개정안 작성 능력, 법규 개정 일정 관리 능력, 판례·행정심판례 활용 능력
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 분석적사고력, 철저확인력, 정직소신력, 성취지향성, 정보수집력, 개념적사고력
관련 자격증	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공인회계사, 세무사, 감정평가사, 법무사, 변호사, 공인노무사, 경영지도사(생산관리), 경영지도사(인적자원관리), 경영지도사(재무관리), 신용분석사, 자산관리사(FP), 전산회계운용사1급, 전산세무1급, 재경관리사
직업 기초 능력	<p>문제해결능력, 의사소통능력, 수리능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리</p>
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr