

# NCS 기반 채용직무 설명자료 (사무운영직)

## 1. 직무분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
		03. 일반사무	02. 사무행정
	03. 재무·회계	02. 회계	01. 회계

## 2. 공사 주요 사업

- 수자원의 종합적 이용, 개발을 위한 시설의 건설 및 운영관리
- 광역상수도(공업용수도 포함) 시설의 건설 및 관리
- 산업단지 및 특수지역 개발
- 지방 상수도 및 하수도 수탁 운영
- 지방자치단체 상수도 및 수자원분야 기술지원, 교육
- 신재생에너지 설비의 설치 및 운영관리
- 해외 투자사업 시행 및 운영관리

## 3. 주요 직무현황

서무	재무회계	분양	보상	국유재산관리
고객관리	시설·설비운영	시스템운영		

## 4. 직무수행내용

- **(총무)** 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지 지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일
- **(사무행정)** 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일
- **(회계)** 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하는 일

## 5. 필요지식

- **(총무)** 업무지원 사내 규정, 관리회계, 도로교통법, 자동차 정비 주기, 자동차보험, 제조사별 차량 비교 분석, 차량 관리규정, 차량운영규정, 회계규정, 구매 실무계약, 비품관리 규정, 업체정보 분석 방법, 자체 구매규정, 인장관리 업무 절차, 증명서 발급절차, 증명서 종류(용도, 확인 사항), 출장관리규정, 문서 분류 방법, 문서 작성법, 문서관리 프로세스, 우편의 종류, 인쇄물 제작 방침, 재고관리 방법, 표준 계약서 작성 방법, 복리후생 시설 관리, 개인정보보호에 관한 법률, 문서보안 관리규정, 보안규정, 인터넷 보안 지식
- **(사무행정)** 자료정리 분류, 업무용 프로그램 특성, 회의운영·안내 방법, 사내 업무·조직구성에 대한 내용, 사무기기 운용 매뉴얼, 회계규정 및 지식, 업무용 프로그램 운용 지식, 사무환경 관리 규정 및 지식 등
- **(회계)** 입금·출금·대체전표에 대한 지식, 증빙서류 관리 관련규정, 증빙서류 종류, 대금의 지급방법 및 지급기준, 법인카드 관련 금융거래 매뉴얼, 법인카드 관리대장 작성 방법, 수신, 여신 관련 법률, 입·출금 전표 및 현금출납부 작성 방법, 각종 회계장부, 계정과목 체계, 회계관련규정, 회계프로그램 운용

## 6. 필요기술

- **(총무)** 구매계약 체결 능력, 빌딩 행정관리 기술, 임대차 계약서 작성 기술, 결단력, 대인관계 기술, 물가 정보검색 기술, 시장조사분석 기술, 예측력, 장부정리능력, 전산시스템 활용 능력, 정보수집능력, 추진력, 견적서 분석 기술, 문서작성기술, 원가절감 비교분석 기술, 자동차 선정 기술, 자동차보험 계약 내용 분석 기술, 정보수집능력, 타사 벤치마킹 기술, 판단력, 협상 기술, 회계처리능력, 개정사유 파악 능력, 문제 해결 능력, 인장 분실 시 문제해결 능력, 재고관리 능력, 정보수집, 정보처리능력, 조정능력, 문서 분류 기술, 문서작성 기술, 업체와의 분쟁 해결 능력, 우편물 분류 기술, 재고관리 기술, 정보검색 능력, 법규 해석 능력, 분석력 의사소통 기술, 상황판단능력
- **(사무행정)** 요구사항 분석능력, 업무용 프로그램 활용능력, 회의 안내 능력, 회의 참석자 확인 능력, 추가 요청사항 대처 능력, 사무기기 활용능력, 사무물품 배치 능력, 비품·소모품 관리 능력 등
- **(회계)** 거래유형별로 전표작성 능력, 다양한 거래유형에 대한 구분 능력, 증빙서류를 처리하는 능력, 법인 카드 관리 능력, 소액현금 관리 능력, 입·출금에 대한 근거자료 확인 능력, 문서작성 프로그램 활용 능력, 해당 거래에 대한 회계처리 능력, 회계프로그램 활용 능력

## 7. 직무수행태도

- **(총무)** 계약서 약정사항 준수, 계약체결 유도·유지를 위한 노력, 관련 행정서류 철저한 관리, 내부고객 서비스적 태도, 목표 달성 태도, 부서 간 형평성 준수, 분석적 자세, 분쟁위험 적극적 대비 노력, 비상시 피해 최소화 노력, 유연하고 신뢰성 있는 자세, 임차관리 전문성 확보 노력, 임차인 민원을 해결하려는 적극적 자세, 주인의식, 체계적 비용관리 노력, 최유효 공간 배분을 위한 지속적 탐색, 투명성, 검소한 자세, 관찰적 자세, 분석적 태도, 신속한 자세, 타부서와 협업적 태도, 합리적 의사결정 태도, 개방적 의사소통, 법규 사항 준수, 사내 규정 절차 준수, 원가 절감 의식, 책임의식, 철저한 준비성, 친절함 태도, 안전 수칙 준수, 윤리의식 준수, 적기 지급 준수, 창의적이고 섬세한 자세, 표준을 준수하려는 노력, 원칙을 준수하는 공정한 태도, 형평성을 조율할 수 있는 균형 감각, 보안 의식, 안전의식
- **(사무행정)** 성실성, 꼼꼼함, 문제를 적극적으로 해결하려는 태도, 협조성, 정확함, 세심함
- **(회계)** 전표를 신속하고 정확하게 작성하려는 태도, 증빙서류 관리 관련규정을 준수하는 태도, 법인 카드 관리 규정을 준수하는 태도, 법인카드 관리에 대한 정확성, 현금 관리 규정을 준수하는 태도, 면밀 하게 자료를 살펴보는 태도, 법률 및 회계관련규정 준수 태도

## 8. 직업기초능력

- 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리 등

## 9. 자격사항

※ 지원자격 및 우대 자격증 현황은 채용공고를 통하여 확인하시기 바랍니다.

## 10. 참고사항

- 참고사이트 : [NCS] [www.ncs.go.kr](http://www.ncs.go.kr) [한국수자원공사] [www.kwater.or.kr](http://www.kwater.or.kr)
- 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 K-water 사무운영직 선발단위 직무와 연관 있는 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다.
- '3. 주요직무 현황'에 관련 자세한 내용은 입사페이지 내 RJP 설명내용을 참고하시기 바랍니다.
- 향후 NCS 개발동향과 공사 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.