

NCS 기반 채용 직무기술서 : 사무행정[사무직 6급]

채용 분야	사무행정 (6급)	분류 체계	02.경영·회계·사무						
			대분류						
			중분류	01.기획사무			02.총무·인사	03.재무·회계	
			소분류	01.경영기획		02.홍보·광고	02.인사·조직	01.재무	02.회계
			세분류	01.경영기획	02.경영평가	01.PR	01.인사	01.예산	01.회계감사
공단 주요 사업	사립학교교직원연금공단은 사립학교 교직원의 퇴직, 사망 및 직무상 질병, 부상, 장애에 대하여 적절한 급여를 지급함으로써 교직원 및 그 유족의 경제적 생활안정과 복리 향상에 기여하기 위해 설립된 대한민국 교육부 산하 기타공공기관이다. <주요사업> 1. 부담금 징수 2. 각종 급여의 결정과 지급 3. 자산의 운용 4. 교직원 복지사업의 수행 5. 그 밖에 연금에 관한 업무								
전형 방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 최종합격								
자격	○ 다음 중 어느 하나의 조건을 충족하는 자 - 최종학력이 고등학교 졸업('26.2월 졸업예정자 포함)인 자로 고등학교장의 추천을 받은 자 - 고졸 검정고시 합격자								
능력 단위	경영기획	○ 03.경영계획 수립, 06.예산관리, 07.경영실적 분석							
	경영평가	○ 02.경영평가관련 정보수집, 08.경영평가 모니터링, 09.경영평가 사후관리							
	PR	○ 05.언론홍보, 11.PR 환경분석							
	인사	○ 03.인력채용, 07.교육훈련 운영, 09.급여지급, 10.복리후생관리, 11.조직문화관리							
	예산	○ 04.추정재무제표 작성, 06.예산실적관리							
	회계·감사	○ 01.전표관리, 04.결산처리, 12.재무제표작성							
직무 수행 내용	경영기획	○ (경영계획 수립) 공단의 중장기 경영전략 방향과 연간 경영방침을 설정하고, 그에 따른 경영목표를 수립하며, 이를 달성하기 위한 구체적인 사업계획을 수립, 조정하는 업무 ○ (예산관리) 경영목표에 따른 예산편성 지침을 수립한 후(P), 예산 소요를 파악하고, 예산을 조정·편성(D)하여 예산 계획대비 실적을 분석(C)하고 개선하는 업무(A) ○ (경영실적 분석) 경영활동의 건전성을 위하여 경영실적 점검 계획 수립, 경영 실적 측정, 경영 실적 분석, 경영 실적 피드백을 수행하는 업무							
	경영평가	○ (경영평가 관련 정보수집) 정보수집의 방법을 정하여 평가 지침, 경향, 이슈 등 평가 관련 정보와 공단 및 유사평가 대상의 기 평가자료 등을 수집하고, 수집된 정보를 분류하고 공유하는 업무 ○ (경영평가 모니터링) 모니터링 계획을 세우고, 방법과 도구를 정한 후 모니터링을 수행하여 그 결과를 공유하는 업무 ○ (경영평가 사후관리) 문제점을 파악하여 사후관리 계획을 수립하고, 개선안을 도출, 확정된 후, 문제점 파악을 통해 개선방안을 도출·확정하여 사후관리 계획을 수립하고, 계획에 따라 관련 부서 피드백을 실시하여 문제점을 개선하는 업무							

	PR	<ul style="list-style-type: none"> ○ (언론홍보) 공단이 의도하는 이슈를 언론을 통해 긍정적 이미지를 형성할 수 있도록 알리는 업무 ○ (PR 환경분석) 효율적인 PR 전략 수립을 위하여 조사한 언론 홍보, 온·오프라인 PR 현황을 분석하는 업무
	인사	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인력채용) 조직에 적합한 인재를 확보하기 위하여 계획수립, 모집, 선발, 채용 후 사후관리를 수행하는 업무 ○ (교육훈련 운영) 인력육성 방향성에 따라 연간 교육계획을 수립하여 교육 훈련 과정의 기획, 운영, 평가를 통해 조직구성원의 역량 향상을 지원하는 업무 ○ (급여지급) 조직원의 정해진 기본급과 휴가와 근태 실적을 반영하여 확정된 임금을 정해진 날에 집행하고 연말 소득에 따라 납부한 세금을 소득세법에 따라 재계산하여 연간 세금 정산을 수행하는 업무 ○ (복리후생관리) 조직의 경영전략과 예산계획에 의거하여 조직구성원들의 근로조건 개선 및 복지 증진을 위한 복리후생 제도를 운영하는 업무 ○ (조직문화관리) 공단의 비전과 목표를 조직 구성원들이 공유하기 위하여 조직문화의 분석을 통해 실행방안을 수립하고 실행하는 업무
	예산	<ul style="list-style-type: none"> ○ (추정재무제표 작성) 일정 기간 달성해야 할 경영성과를 계량화하기 위한 추정손익 계산서, 추정재무상태표, 추정현금흐름표를 작성하고 주요 재무비율을 산출하는 업무 ○ (예산실적관리) 신속하고 합리적 경영의사결정을 위하여 정기 또는 수시 점검을 통해 예산계획 대비 실적차이를 분석하고 대응방안을 마련하여 예산을 조정하는 업무
	회계·감사	<ul style="list-style-type: none"> ○ (전표관리) 회계상 거래를 인식하고, 전표작성 및 이에 따른 증빙서류를 처리 및 관리하는 업무 ○ (결산처리) 재고조사표, 시산표 및 정산표를 작성하는 결산예비절차와 각 계정을 정리하여 집합계정과 자본계정에 대체하고, 장부를 마감하는 업무 ○ (재무제표작성) 재무상태를 파악하기 위하여 재무상태표일 현재의 자산, 부채, 자본을 측정·평가하고 회계기간의 수익, 비용을 확정하여 재무성과를 파악함과 동시에 각 계정을 정리하여 장부를 마감하고 재무제표를 작성하는 업무
필요 지식	경영기획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시장환경 동향(경제 동향), 핵심성과지표에 대한 개념, 내·외부 환경 분석, 자료조사, 분석 방식에 대한 원리, 기업의 예산관리 목표, 경영전략과 사업 핵심 활동, 전략 목표수립과 성과통제에 대한 개념
	경영평가	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보활용의 기초, 정보보호(개인, 기관, 기업 등) 관련법규, 정보수집방법론, 경영평가의 사례, 조직 체계, 경영평가 방법론, 기초통계, 평가활동 수행 절차, 평가도구 개발 절차, 경영평가 관련 전문지식영역
	PR	<ul style="list-style-type: none"> ○ 온·오프라인 PR 정책, 콘텐츠 구성요소와 유형별 특성, 온라인 매체 종류, 저작권, 온라인 보호법, 언론의 종류별 특성
	인사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 적정인력 산정법, 인사규정, 근로기준법, 직무분류체계 및 직무 종류, 채용·면접기법, 조직의 이해, 취업규칙, 경력개발방법론, 인사위원회 규정, 조직개발 방법, 인력육성체계
	예산	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수익과 비용계정의 분류, 직접법과 간접법에 의한 현금 흐름, 예산관리 지침과 규정
	회계·감사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계정과목에 대한 지식, 기업실무에 적용되는 회계관련 규정, 재무제표 상호연계성, 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분하는 지식, 증빙서류 종류 및 관리 관련 규정, 대금의 지급방법 및 지급기준, 입·출금 전표 및 현금출납부 작성 방법, 법인 카드 관리대장 작성방법, 각종 회계장부, 재무제표 및 재무분석, 외부감사 및 회계 등에 대한 규정

필요 기술	경영기획	○ 경영환경 분석기법, 핵심성과지표 설정 기법, 사업에 대한 평가 기술, 지표 운영 정의서에 대한 개념, 스프레드시트 프로그램 활용 기법, 비즈니스 문서 작성 기술, 문제 정의와 구조화 방법론, 차이 분석(Gap Analysis) 방법론
	경영평가	○ 정보수집기술(인터뷰, 설문 등), 프레젠테이션 기법, 커뮤니케이션 스킬, 의사결정 기법(Decision Matrix, Decision Tree 등) 활용기술, 설정된 지표를 목적에 맞게 활용하는 기술, 통계패키지 활용기술, 평가 유형별 평가도구 선정 능력, SWOT 분석
	PR	○ 기획력, 예산편성 능력, 일정 수립 능력, 개선안 도출 능력, 분석 평가 능력, 이슈 분석 능력, 매체 선택 능력, 상황별 대응 능력
	인사	○ 문서작성능력, 인력수요 예측기술, 인력운영의 효율성 분석, 직무기반 인사제도 설계 방법, 평가결과 분석, 성과관리지표 설계, 핵심인재 성과관리지표, 교육과정 설계 기술
	예산	○ 포괄손익계산서 작성 능력, 재무제표 작성 능력, 재무비율 분석을 위한 수리능력, 보유자원 현황 분석능력, 예산조정결과 부서별 협상능력
	회계·감사	○ 재무제표 작성과 표시 능력, 계정과목별 명세서 작성 능력, 해당 거래에 대한 회계 처리 능력, OA 관련 프로그램 활용 능력, 원가관리 개념, 계산·분석 관련 프로그램 활용 능력, 원가분석 정보 작성 능력, 손익분석, 증빙자료에 대한 거래처·내용 조회 확인 능력, 감사결과에 따른 신속한 사후 조치 능력, 자산·부채·자본·수익·비용에 대한 평가 능력
직무 수행 태도	경영기획	○ 경영환경 변화 내용에 대한 분석적 검토 자세, 지속적인 확인·검토자세, 경영진의 의중을 사업계획에 반영하려는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 원활한 의사소통을 하려는 자세, 개선방안 도출에 필요한 논리적 사고 자세
	경영평가	○ 계량화된 자료에 대한 정확성 유지, 타당한 검증을 위한 객관성 유지, 다른사람의 의견을 효과적으로 수용하려는 자세, 항목별 상호 연관성을 파악하는 전체적 사고, 타인의 의견을 수렴하려는 개방적인 자세, 평가 수행방법 준수의 일관성
	PR	○ 조직 이슈에 대한 관심, 정보에 대한 호기심, 고객관리 능력, 키워드 도출 능력, DB 관리 능력, 다양한 의견의 경청, 피드백에 대한 적극적인 수용
	인사	○ 포괄적 시각, 정확성을 높이기 위한 적극적 태도, 특정 직무를 차별하지 않는 공정성, 타부서와의 협업적 태도, 적극적 의견 청취 자세, 직무분석, 동기부여, 공정하고 객관적인 자세, 다양하고 명확한 대응, 다양한 제도의 응용/적용
	예산	○ 재무제표와 연계관계를 파악하기 위한 논리적 태도, 계정금액의 정확성을 확인하기 위한 분석적 태도, 목표관리를 위한 적극적 태도, 이견을 조정할 수 있는 설득력
	회계·감사	○ 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계 관련 규정 준수에 대한 의지, 보고서 작성에 대한 정확한 태도, 감사준비에 따른 책임감, 감사준비에 따른 부서간 적극적인 협업 태도, 공시시기 대응에 대한 신속성
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리	
참고 사항	○ 참고사이트 : www.tp.or.kr / www.ncs.go.kr	