

[NCS 기반 채용 직무기술서 : 경영/행정/사무]

채용 분야	경영/행정/사무	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무				
			중분류	01.기획사무		02.총무·인사		03.재무·회계
			소분류	02.홍보·광고	03.마케팅	01.총무	01.일반사무	01.재무
			세분류	01.PR	02.고객관리	01.총무	01.사무행정	01.예산
공단 주요 사업	<p>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 기금관리형 준정부기관이다.</p> <p><주요사업> 1. 부담금 징수 2. 각종 급여의 결정과 지급 3. 자산의 운용 4. 교직원 복지사업의 수행 5. 그 밖에 연금에 관한 업무</p>							
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (PR) 05.언론홍보, 14.PR 환경분석 ○ (고객관리) 02.고객 필요정보 제공, 05.고객분석과 데이터 관리, 06.고객지원과 고객관리 실행 ○ (총무) 02.행사지원관리, 04.비품관리, 07.업무지원, 08.총무문서관리, 09.복리후생지원, 10.총무보안관리 ○ (사무행정) 01.문서작성, 03.자료관리, 09.사무자동화 프로그램 활용 ○ (예산) 04.추정재무제표 작성, 06.예산실적관리 							
직무 수행 내용	<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 ○ (고객 필요정보 제공) 예측되는 고객의 정보요구에 대응하기 위해 필요 정보를 산출하고, 경로별로 정보를 제공하며 관리 ○ (고객분석과 데이터 관리) 평생가치가 높은 고객을 발굴하고 효과적인 고객관리업무를 수행하기 위하여 고객을 특성별로 분류하고, 고객의 데이터를 수집, 정제하고 유지하여 대상 고객을 확장하는 능력 ○ (고객지원과 고객관리 실행) 고객의 요구를 만족시키고 호감도를 높이기 위해 고객을 유형별로 분류하여 유형별 대응 방안을 수립 및 실행하고, 고객의 요구사항 파악, 대응, 지원업무를 수행하고 고객요구사항 이력을 관리 ○ (행사지원관리) 공단에서 시행하는 행사의 목적을 반영하여 계획 수립, 운영, 사후관리 업무 수행 ○ (비품관리) 조직원들의 원활한 업무 지원을 위하여 집기, 소모품 등 업무에 필요한 비품 구매, 유지 및 처분에 요구되는 능력 ○ (업무지원) 조직 구성원들이 업무상 발생하는 인장, 출장, 제 증명 관련 요청 사항을 적시에 지원하고 업무용 시설을 관리 및 개선할 수 있는 능력 ○ (총무문서관리) 문서관리 규정에 따라 문서의 분류, 보관, 보존, 폐기와 우편물 관리, 인쇄물의 제작, 배포, 재고 관리 업무를 수행 ○ (복리후생지원) 관계 법령 및 경영전략에 따라 직원들의 근로조건 개선 및 복지 증진을 위한 복리후생제도와 시설을 운영하는 능력 ○ (총무보안관리) 공단 주요 자산을 보호하기 위하여 인적, 시설물, 정보 유출 등의 사전 예방과 보안사고 발생시 대응할 수 있는 능력 ○ (문서작성) 부서 내·부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 내용을 계획하고 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞게 문서를 완성하는 업무 ○ (자료관리) 업무와 관련된 자료를 수집·분석하고 안전하게 관리하여 관련 부서에 제공하는 업무 ○ (사무자동화 프로그램 활용) 사무행정 처리에 수반되는 워드프로세서, 스프레드시트, 데이터베이스, 프레젠테이션 프로그램을 활용한 사무문서 작성업무 ○ (추정재무제표 작성) 일정 기간 달성해야 할 경영성과를 계량화하기 위한 추정손익계산서, 추정재무상태표, 추정현금흐름표를 작성하고 주요 재무비율을 산출하는 업무 ○ (예산실적관리) 신속하고 합리적 경영의사결정을 위하여 정기 또는 수시 점검을 통해 예산계획 대비 실적차이 분석과 대응방안을 마련하여 예산을 조정하는 업무 							

전형 방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 최종합격
자격	○ (필수자격) 없음 ○ (선택자격) 전산회계 1·2급, 회계관리 1·2급, ERP정보관리사 1·2급, 컴퓨터활용능력 1·2급, 세무회계 1·2·3급, 전산세무 1·2급, 전산회계운용사 1·2·3급, 사회조사분석사 1·2급, 자산관리사, 펀드투자권유대행인, 펀드투자권유자문인력, 증권투자권유대행인, 증권투자권유자문인력, 재경관리사, 투자자산운용사, 금융투자분석사, 재무위험관리사, 변호사, 공인노무사, 법무사, 경영지도사, 행정사, 감정평가사, 한국공인회계사, 세무사, AICPA, EA, CFA, 국제FRM, CAIA, 변리사, 보험계리사, 손해사정사, 관세사, 행정관리사 1·2·3급
필요 지식	○ (PR) 온·오프라인 PR 정책, 콘텐츠 구성요소와 유형별 특성, 온라인 매체 종류, 저작권, 온라인 보호법, 언론의 종류별 특성 ○ (고객관리) 환경 분석방법, 고객관계 관리, 고객관리 전략 목표 수립을 위한 타사 벤치마킹, 우선순위 평가방법, 사업단위별 업무내용에 대한 이해, 경로별 고객반응 측정, 개인정보보호법, 데이터 관리지침 ○ (총무) 재무관리 기초, 환경분석방법, 관리회계, 행사기획 및 운영, 업체정보 분석방법, 자체 구매 규정, MRO 관련지식, 비품관리 규정, 회계규정, 증명서 발급절차, 사무공간 지원 규정, 문서 분류 방법, 문서관리 프로세스, 예산수립방법, 관련 법규, 보안규정 ○ (사무행정) 워드프로세서 프로그램특성, 문서작성 규칙, 부서의 업무분장, 다양한 자료 수집도구의 특성, 자료 분석 기법 ○ (예산) 수익과 비용계정의 분류, 직접법과 간접법에 의한 현금 흐름, 예산관리 지침과 규정
필요 기술	○ (PR) 기획력, 예산편성 능력, 일정 수립 능력, 개선안 도출 능력, 분석 평가 능력, 이슈 분석 능력, 매체 선택 능력, 상황별 대응 능력 ○ (고객관리) 전략 목표 수립을 위한 고객 분석 능력, 세부예산 편성 능력, 고객 데이터 활용 능력, 통계프로그램활용능력, 문제상황분석기술 ○ (총무) 정보수집방법, 문서작성 기법, 우선순위 설정 기법, 행사 진행 및 운영기술, 대인관계 기술, 시장조사분석 기술, 장부정리능력, 정보처리능력, 문제해결능력, 전자인사관리시스템 운용 ○ (사무행정) 워드프로세서 프로그램의 개체, 표, 차트 활용 능력, 클라우드 활용 능력 ○ (예산) 포괄손익계산서 작성 능력, 재무제표 작성 능력, 재무비율 분석을 위한 수리능력, 보유자원 현황 분석능력, 예산조정결과 부서별 협상능력
직무 수행 태도	○ (PR) 조직 이슈에 대한 관심, 정보에 대한 호기심, 고객관리 능력, 키워드 도출 능력, 다양한 의견의 경청, 피드백에 대한 적극적인 수용 ○ (고객관리) 고객의 다양성을 고려하려는 노력, 원칙과 성과를 중시하는 자세, 데이터를 신중히 관리하고자 하는 태도, 고객을 대하는 매너, 응대 매뉴얼 준수 노력, 고객의 다양성을 인정하는 자세 ○ (총무) 우호적 인간관계, 합리적·논리적·분석적·종합적 사고력, 타부서와의 협업 자세, 서비스 자세, 업무의 효율성을 추구하려는 의지, 서비스정신, 보안의식 ○ (사무행정) 업무특성 파악 노력, 자료 수집에 필요한 도구의 특성에 대한 이해 노력, 자료의 중요성 인식 노력 ○ (예산) 재무제표와 연계관계를 파악하기 위한 논리적 태도, 계정금액의 정확성을 확인하기 위한 분석적 태도, 목표관리를 위한 적극적 태도, 이견을 조정할 수 있는 설득력
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리
참고 사항	○ 참고사이트 : www.ncs.go.kr