

## 천안도시공사 채용 직무 설명자료 : 일반직 7급 행정(일반행정)

- ◆ 본 직무설명자료는 현재 개발된 NCS 중 천안도시공사의 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정 및 수정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 공사 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

채용분야	행정			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	02. 경영평가
			02. 홍보·광고	01. 기업홍보
			03. 마케팅	02. 고객관리
		02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
			02. 인사·조직	02. 자산관리
			03. 일반사무	01. 인사
		03. 재무·회계	01. 재무	02. 사무행정
			02. 회계	01. 예산
			01. 회계·감사	
능력단위	○(경영평가) 02.경영평가관련 정보수집 07.경영평가 결과 보고서 작성 ○(기업홍보) 03.온라인 홍보 05.언론 홍보 07.사회공헌 활동 11.기업홍보모니터링 ○(고객관리) 06.고객 필요정보 제공 10.고객지원과 고객관리 실행 ○(총무) 02.행사지원관리 07.업무지원 09.복리후생지원 ○(자산관리) 04.업무용 부동산관리 ○(인사) 03.인력채용 05.인사평가 07.교육훈련운영 08.임금관리 09.급여지급 10.복리후생관리 ○(사무행정) 01.문서작성 02.문서관리 03.자료관리 06.회의 운영·지원 07.사무행정 업무관리 08.사무환경조성 09.사무자동화 프로그램 활용 ○(예산) 01.예산편성지침 수립 03.연간종합예산수립 05.확정 예산 운영 ○(회계) 01.전표관리 02.자금관리 04.결산관리 05.회계정보 시스템 운용			
	직무수행 내용	○(경영평가) 공사의 지속적인 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정 기간동안 공사가 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석 및 정리하여 보고하는 업무 ○(기업홍보) 공사의 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 온·오프라인 채널을 이용한 활동의 수행, 효과 측정과 피드백 등을 수행하는 업무 ○(고객관리) 현재의 고객과 잠재고객의 이해를 바탕으로 고객이 원하는 제품과 서비스를 지속적으로 제공함으로써 공사에 호감도가 높은 고객의 유지와 확산을 위해 고객과의 관계를 관리하는 업무 ○(총무) 공사의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 업무 ○(자산관리) 경영목표를 달성하기 위하여 자산관리계획을 수립하고 보유한 시설의 임대, 대관, 관리 등을 수행하는 업무 ○(인사) 공사의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무 조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무 ○(사무행정) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 ○(예산) 공사가 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성·집행·통제하는 업무 ○(회계) 공사 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적으로 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 업무		

필요지식	<p>○(경영평가) 경영평가 사례, 경영환경 분석, 경영평가 방법론, 경영평가 절차</p> <p>○(기업홍보) 홍보목표의 요건, 동향파악 요소에 대한 이해, 분석기법</p> <p>○(고객관리) 고객의 행동과 성향, 대응 매뉴얼 작성법, 고객만족도 조사 방법,</p> <p>○(총무) 행사기획 및 운영, 복리후생 규정과 운영계획 수립 방법, 관리회계</p> <p>○(자산관리) 표준계약서 작성, 부동산 관련 법규, 업무지원 사내규정</p> <p>○(인사) 조직의 이해, 채용기법, 면접기법, 면담기법, 취업규칙, 평가제도, 임금관리, 4대 사회보험 관련법, 근로기준법, 개인정보보호법</p> <p>○(사무행정) 문서기안 절차, 직제규정, 기본회계 지식, 회계규정, 업무처리 지침</p> <p>○(예산) 자산·부채·자본 계정 분류, 예산관리규정 및 운영지침, 환경 분석, 예산수립절차, 계정과목 분류와 정의</p> <p>○(회계) 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분하는 지식, 증빙서류 종류 및 관리 관련 규정, 입·출금 전표 및 현금출납부 작성 방법, 법인카드 관련 금융거래 매뉴얼, 법인카드 관리대장 작성 방법, 계정과목 지식, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 회계순환과정, 재무제표 및 재무분석, 자금관리 관련 법규, 지출결의서 작성 및 관리, 지출시행·장부관리</p>
필요기술	<p>○(경영평가) 공문서작성법, 설문조사서 작성능력, 프레젠테이션 기법, 정보수집 기술, 스프레드시트 사용기술, 손익분기점 계산 능력</p> <p>○(기업홍보) 기획력, 커뮤니케이션 능력, 정보수집 능력, 영향범위 판단능력, 관계구축 능력, 검색능력, 분석평가 능력, 개선안 도출 능력</p> <p>○(고객관리) 고객 데이터 활용 능력, 고객반응정보 분석 능력, 정보제공이력 관리 능력, 고객응대 기술, 대응매뉴얼 개발 및 수정 능력</p> <p>○(총무) 행사의 진행 및 운영의 기술, 문서의 작성 및 컴퓨터 활용, 대인관계 기술, 전산시스템 활용능력, 정보수집능력</p> <p>○(자산관리) 조정능력, 계약서 작성 기술, 커뮤니케이션 기술, 법적 대처 능력</p> <p>○(인사) Spread Sheet 활용 능력, 인력운영계획 수립능력, 통계처리능력, 기획력, 평가 결과 분석, 평가자 오류 방지 통계처리 기술, 컴퓨터 활용 기술, 성과관리지표 설계, 설득력, 재무제표 분석, 전자인사관리시스템 활용 기술, 전사적 자원관리시스템 활용 능력</p> <p>○(사무행정) 문서분류 및 정리 능력, 문서대장 기록 능력, 정보검색 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 분류된 자료의 시사점 도출, 문서편집 능력, 데이터의 수집저장, 데이터 분석 도구 활용 능력, 데이터의 관리 능력, 전자정보시스템 활용 기술</p> <p>○(예산) 분석력, 기준지표 작성을 위한 관련 정보검색 기술, 예산지침서 작성능력, 예산프로그램 활용능력, 현업담당자와 업무협의를 할 수 있는 협상능력, 세부예산수립기준을 발표할 수 있는 능력, 예산안 보고서 작성능력</p> <p>○(회계) 계정과목별 명세서 작성능력, 계정과목 분류능력, 손익산정 능력, 자산·부채에 대한 평가능력, 재무제표 작성과 표시능력, 다양한 거래 유형에 대한 구분능력, 회계프로그램 활용능력</p>
직무수행 태도	<p>○(경영평가) 계량화된 자료에 대한 정확성 유지, 합리적인 의사결정을 위한 객관적인 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지, 적합한 도구를 찾는 정확성 유지</p> <p>○(기업홍보) 다양한 의견의 경청, 정보와 기업이슈에 대한 관심, 대외적인 친화성</p> <p>○(고객관리) 계량화된 자료에 대한 정확성 유지, 고객의 요구사항에 적극적으로 대응하고자 하는 책임감, 신속하고 정확한 업무처리 자세, 요구사항에 대한 친절한 응대 자세</p> <p>○(총무) 치밀하고 꼼꼼한 자세, 타부서와의 협업자세, 원가절감 의식, 상황판단능력, 분석적 태도, 신속한 자세, 결단력, 추진력, 보안의식 준수, 윤리의식 준수</p> <p>○(자산관리) 안전수칙 준수, 임차관리 전문성 확보 노력, 주인의식, 명확한 일처리를 위한 의사소통능력, 관찰적 자세</p>

직무수행 태도	<p>○(인사) 개방적 의사소통, 사교적 태도, 분석적 사고, 객관적 태도, 적극적 의견 청취 자세, 성취지향, 공정한 태도, 균형감각, 다양하고 명확한 대응, 원칙을 준수하는 태도, 문제 지향적 사고, 창의적 사고, 합리적 사고, 도덕성, 윤리의식, 보안의식</p> <p>○(사무행정) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼함, 세밀한 자료 분석 노력, 자료의 객관성 유지, 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 업무특성 파악 노력, 데이터의 활용 의지, 데이터 수집에 필요한 도구의 특성에 대한 이해 노력, 데이터의 중요성 인식 노력, 데이터 분석 기술 습득노력, 정확한 데이터 관리 태도, 데이터의 특성 이해 노력, 데이터 보안의 중요성 이해 노력, 커뮤니케이션 결과에 따른 문서 창출 의지</p> <p>○(예산) 타부서와의 협업적 태도, 예산지침서의 내용 준수, 타부서와의 이견을 조율할 수 있는 설득적 자세, 지침과 규정에 의거하여 업무를 처리하는 노력, 각 예산안을 공정하게 분석하려는 자세, 예산에 대한 정확성을 기하려는 적극적 자세, 조직윤리에 의해 예산을 운영하는 태도</p> <p>○(회계) 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계관련 규정을 준수하는 태도, 원활한 의사소통 자세, 업무처리에 신속, 정확성을 기하려는 태도, 적극적인 협업 태도</p>
필요자격	○ 제한 없음
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 대인관계능력, 수리능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 정보능력, 직업윤리
참고 사이트	○ NCS 홈페이지( <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a> )
<p>◆ 상기 직무설명자료는 공사 내 가장 대표적인 직무이며, 대표적인 직무 외의 다른 직무도 입사 후 수행할 수 있습니다.</p>	

## 천안도시공사 채용 직무 설명자료 : 일반직 7급 기계

◆ 본 직무설명자료는 현재 개발된 NCS 중 천안도시공사의 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정 및 수정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 공사 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

채용분야	기계			
	대분류	중분류	소분류	세분류
분류체계	15. 기계	01. 기계설계	01. 설계기획	01. 기계설계기획
			02. 기계설계	02. 기계시스템설계
	15. 기계	05. 기계장치설치	02. 냉동공조설비	03. 냉동공조유지보수관리
				05. 보일러운영관리
	23. 환경·에너지·안전	06. 산업안전	01. 산업안전관리	01. 기계안전관리
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
능력단위	○(기계설계기획) 01.요구사항분석 02.설계기술자료수집 03.설계일정수립 04.기술지원계획수립 07.설계원가산정 08.경제성검토 09.신뢰성검토 ○(기계시스템설계) 01.설계관리 02.메커니즘구성 11.설계품질관리 ○(냉동공조유지보수관리) 01.유지보수계획 02.에너지관리 08.자재관리 09.유지보수공사 및 검사계획수립 17.운영안전관리 19.공조설비운영관리 20.공조설비점검관리 21.냉동설비운영 22.보일러 설비운영 ○(보일러운영관리) 01.보일러 운영관리 계획수립 05.보일러 운전 06.보일러 부대설비 관리 09.보일러 에너지 관리 11.보일러 안전관리 ○(기계안전관리) 01.산업재해예방 계획수립 02.기계공정의 안전 05.안전장치·보호구 등 안전 시설관리 06.기계·전기 등 설비점검 11.위험성 파악·결정 12.위험성 감소 대책 수립·실행 ○(사무행정) 01.문서작성 02.문서관리 03.자료관리 06.회의 운영·지원 07.사무행정 업무관리 08.사무환경조성 09.사무자동화 프로그램 활용			
직무수행 내용	○(기계설계기획) 고객의 요구사항에 맞는 기계를 설계하기 위하여 경제성, 기술성, 신뢰성 등을 분석하고 기획하는 업무 ○(기계시스템설계) 요구되는 일반기계의 성능을 실현하기 위해 메커니즘 설정, 역학적 분석, 기계요소의 통합적 구성관계를 검토하여 시스템을 설계하는 업무 ○(냉동공조유지보수관리) 냉동공조설비를 최적의 상태로 유지하기 위하여 설비의 점검 및 진단을 통하여 성능과 효율을 관리하는 업무 ○(보일러운영관리) 건축물에 열을 공급하는 보일러 및 관련 설비를 안전하고 효율적으로 운영·관리하는 업무 ○(기계안전관리) 기계설비로 인한 재해 분석을 통하여 기계의 위험성을 도출하고 설비의 제반 안전대책에 대한 기반기술을 이해함으로써, 공사기계시설 및 설비 등의 유해위험기계 기구의 설계·제작·설치·사용 및 정비 시 안전대책에 적용·관리하여 안전하고 쾌적한 작업 환경을 조성하는 업무 ○(사무행정) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무			

필요지식	<p>○(기계설계기획) 기술동향에 대한 지식</p> <p>○(기계시스템설계) 기계시스템 설계도면 해독 지식</p> <p>○(냉동공조유지보수관리) 공조 및 열원설비 기초 이론과 실무지식, 공조 및 열원설비 점검기준, 각 장치 작동원리에 대한 지식, 재료의 성질에 대한 지식, 각 장치별 점검 포인트에 대한 지식, 점검내용 및 방법에 대한 지식, 배관유지관리 지식</p> <p>○(보일러운영관리) 보일러 및 부속설비 관련 지식, 보일러 기기 운영관리 지식, 보일러 운영 관리에 관한 지식, 보일러 연료에 관한 지식, 연간 운영 예산편성 등 관련 지식, 관련설비 및 부대설비의 종류와 특성에 관한 지식</p> <p>○(기계안전관리) 산업안전보건법령에 대한 지식, 기계역학</p> <p>○(사무행정) 문서기안 절차, 직제규정, 기본회계 지식, 회계규정, 업무처리 지침</p>
필요기술	<p>○(기계설계기획) 시장조사분석 기술, 해당 프로그램 활용능력, 자료관리 능력, 제품설계/공정설계/생산설계에 관한 활용 기술, 설계도면, 시험규격 등에 관한 활용 기술</p> <p>○(기계시스템설계) 설계대상에 대한 기계적 요소 및 기능에 대한 기본개념 정립 능력, 설계 프로그램 활용 기술, 설계도면 해독 및 작성 능력</p> <p>○(냉동공조유지보수관리) 냉동공조설비 파악 능력, 공구사용 기술, 보수작업에 대한 기술, 단계별, 수준별 작업에 대한 기술, 냉동공조설비 파악 능력, 부품점검 및 조정능력</p> <p>○(보일러운영관리) 보일러설비 파악 능력, 보일러 연소장치, 안전장치 조정 및 점검 기술, 온도, 압력, 수위, 유량 등 제어기기 조정 기술, 보일러 및 관련설비 매뉴얼 파악능력, 보일러 고장 원인 분석 및 조치 능력</p> <p>○(기계안전관리) 기계의 일반적인 안전사항 분석 기술, 작업장 위험요인 관리대책을 제시할 수 있는 능력, 기계기구의 위험요소 분석 기술, 기계설비별 안전점검 계획을 수립할 수 있는 능력, 안전점검 또는 평가기준을 작성할 수 있는 능력, 안전점검표를 작성할 수 있는 능력</p> <p>○(사무행정) 문서분류 및 정리 능력, 문서대장 기록 능력, 정보검색 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 분류된 자료의 시사점 도출, 문서편집 능력, 데이터의 수집저장, 데이터 분석 도구 활용 능력, 데이터의 관리 능력, 전자정보시스템 활용 기술</p>
직무수행 태도	<p>○(기계설계기획) 다양한 발상을 위한 적극적이고 긍정적인 사고, 문제 해결을 위한 분석력 및 집중력, 관찰력과 성실함</p> <p>○(기계시스템설계) 세밀하게 관찰하려는 자세, 설계도서 검토의 정확성 유지</p> <p>○(냉동공조유지보수관리) 책임감, 의무감, 성취감, 자부심, 관찰력과 성실함, 세밀한 사고, 보수 경험, 작업방법, 품질, 환경, 안전의식</p> <p>○(보일러운영관리) 주의깊게 관찰하는 태도, 안전 관리 태도, 설비 고장원인 파악 태도</p> <p>○(기계안전관리) 사전 예방 점검하려는 태도, 안전수칙을 준수하려는 의지, 장비 점검 기록을 유지하려는 태도, 정밀성을 유지하려는 태도, 주기적으로 안전장비를 점검하려는 태도, 안전관리 중요도 우선순위를 결정하는 분석적 사고</p> <p>○(사무행정) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼함, 세밀한 자료 분석 노력, 자료의 객관성 유지, 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 업무특성 파악 노력, 데이터의 활용 의지, 데이터 수집에 필요한 도구의 특성에 대한 이해 노력, 데이터의 중요성 인식 노력, 데이터 분석 기술 습득노력, 정확한 데이터 관리 태도, 데이터의 특성 이해 노력, 데이터 보안의 중요성 이해 노력, 커뮤니케이션 결과에 따른 문서 창출 의지</p>
필요자격	<p>○ 일반기계기사, 건축설비산업기사, 건설기계설비산업기사, 공조냉동산업기사, 에너지관리산업기사, 가스산업기사 이상 중 1개 이상 자격증 소지자</p>

직업 기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 정보능력, 기술능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리
참고 사이트	○ NCS 홈페이지( <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a> )
◆ 상기 직무설명자료는 공사 내 가장 대표적인 직무이며, 대표적인 직무 외의 다른 직무도 입사 후 수행할 수 있습니다.	