

# 직무기술서

## 행정

### 1. 직무분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
		02. 인사·조직	02. 자산관리
		03. 일반사무	01. 인사
	03. 재무·회계	01. 재무	02. 사무행정
			01. 예산
		02. 회계	02. 자금
			01. 회계·감사
			02. 세무

### 2. 주요 사업

- 국가 기간 시설인 광역상수도 및 댐발전시설에 대한 점검정비 등 수행
- 상태점검 및 경상정비(유지보수), 계획정비, 측정·시험, 분해점검, 긴급조치·복구, 기타 필요한 작업 등

### 3. 직무수행내용

- **(경영기획)** 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원
- **(총무)** 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산을 효율적으로 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행
- **(자산관리)** 조직에서 필요로 하는 자산에 대하여 계획 수립, 대상 자산 발굴, 선정, 계약 체결을 통해 자산 취득 등 수행
- **(인사)** 조직의 인적자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도 개선 및 운영 업무를 수행
- **(사무행정)** 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리
- **(예산)** 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용 편성, 집행, 통제 등을 수행
- **(자금)** 예산계획에 따라 기업의 영업, 투자, 재무 활동을 수행할 수 있도록 필요 자금의 계획 수립, 조달·운용하고 발생 가능한 위험 관리 및 성과를 평가
- **(회계·감사)** 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성 등을 파악
- **(세무)** 기업의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세부담을 최소화시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부

#### 4. 필요지식

- **(경영기획)** 기업가치 평가의 기본 개념, 내부·외부 환경 분석, 경영전략의 주요 이론, 경영리스크 관리 정책, 기업 경영자원(유형, 무형, 인적자원)의 개념, 예산 계획, 정부정책·법규 동향, 회계 원가분석, 경영 정보 시스템에 대한 개념, 경영 프로세스의 개념 등
- **(총무)** 업무지원을 위한 사내 규정에 관한 지식, 공무용 차량관리규정에 관한 지식, 회계규정, 구매 실무계약, 비품관리 규정, 인장관리 업무 절차, 증명서 발급절차, 증명서 종류(용도, 확인 사항), 출장관리규정, 문서 작성 및 분류 방법, 문서관리 프로세스, 인쇄물 제작 방침, 복리후생 시설 관리, 개인정보보호에 관한 법률, 문서보안 관리규정, 보안규정, 인터넷 보안 지식 등
- **(자산관리)** 계약방법론, 계약서 작성법, 문서 작성법, 취득자산의 사후관리 절차와 방법, 협상방법론, 위탁관리 규정, 위탁업체 평가 기준 수립방법 등
- **(인사)** 근로기준법, 4대 사회보험 관련법, 직업상담심리이론, 직무분석방법, 노동시장의 수요/공급이론, 직무분석방법론, 경력개발방법론, 채용기법, 조직행동론, 인건비 분석, 주요 성과지표(KPI), 임금관리 등
- **(사무행정)** 회의 운영규정, 정보 보안 및 시스템 보안 지식, 문서작성규칙, 사무환경 관리규정, 업무처리규정, 개인정보보호법, 기본 회계 지식, 데이터 관리에 관한 지식, 자료 분석 기법 등
- **(예산)** 예산관리규정, 계정과목 분류와 정의, 예산운영지침, 수익과 비용계정의 분류, 예산관리지침, 재무비율 분석방법, 회계원리, 목표원가관리, 손익 분기점 분석 등
- **(자금)** 자금운용 성과 분석, 자금 조달과 관련된 금융상품의 이해, 재무 분석에 대한 이해, 현금흐름 추정 기법, 재무 위험 최소화를 위한 손익분석 기법, 기업 회계기준 이해, 내부자금 조달과 관련된 세법, 상법 중 회사법, 금융거래를 위한 실무 지식 등
- **(회계·감사)** 계정과목에 대한 지식, 회계관련규정, 재무제표의 이해, 주식회사의 외부감사에 관한 법률, 재무제표, 회계프로그램 운용, 외부감사 및 회계 등에 대한 규정, 원가회계시스템의 종류와 절차, 원가흐름에 대한 지식, 재무제표 및 재무분석, 증빙서류 관리 관련규정, 손익분석 등
- **(세무)** 소득세법 규정, 개정세법, 세법에 열거한 결산조정과 신고조정 항목, 가산세에 대한 이해, 과세대상의 이해, 과세표준과 세율, 세법에 따른 세액감면, 세액공제, 적법한 세무처리 방법 및 절차 등

#### 5. 필요기술

- **(경영기획)** 비즈니스 문서 작성 기술, 경영환경 분석기법, 사업기획서 작성 기술, 예산 관리 적용 기술, 위험관리 기법, 회의체 구성·운용 기법, 회계·재무 분석 기술, 경영리스크 대응 기술 등
- **(총무)** 구매계약 체결 능력, 임대차 계약서 작성 기술, 타사 벤치마킹 기술, 회계처리능력, 문제 해결 능력, 정보수집 및 정보처리능력, 재고관리 기술, 분석력 의사소통 기술, 상황판단능력 등
- **(자산관리)** 협력업체 관리 능력, 재고자산/비용 산출 능력, 자재 관련 인원·시설·장비 등 파악 능력, 재고관리시스템 활용 능력, 자재 부적합 판단 능력, 재고 기준 및 목표방침 설정 능력, 정량적 수요 예측 및 통제 능력, 가격정보 검색수집 분석 능력 등
- **(인사)** 핵심인재 평가 기술, 직무분석 기술, 직무기술서 작성 기술, 인사관리시스템 활용 능력, 인력운영 계획수립 능력, 인력수요예측기술, 비교분석능력, 기획력, 교육운영기술, 교육과정 설계 기술 등
- **(사무행정)** 사무기기 활용 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 문서분류 능력, 그룹웨어 활용능력, 일정관리 능력, 자료 관리 능력, 조직 내 자원 활용 능력 등
- **(예산)** 재무제표 분석 능력, 예산 조정을 위한 협상 능력, 사업 환경 분석 능력, 예산운영지침 활용 능력, 예산조정결과 부서별 협상 능력, 예산지침서 작성 능력, 재무비율 비교·분석·활용 능력, 재무제표 작성 능력 등
- **(자금)** 현금흐름 적정성 분석 능력, 자금조달 비용 산출 기술, 자금조달을 위한 사업계획서 작성 능력, 재무 위험 분석 능력, 통계프로그램 활용능력, 금융상품의 운용 능력, 실적분석 능력, 재무제표 분석 기술 등
- **(회계·감사)** 계정과목 분류 능력, 재무제표 분석 및 작성능력, 자산·부채·자본에 대한 평가 능력,

내부감사 결과보고서 작성 능력, 원가계산 능력, 원가흐름에 대한 분개 능력, 재무제표 작성·검증 능력 등

- **(세무)** 세법에 대한 적용 및 세액 산출능력, 세무신고서식 작성 및 국세청 전자신고 작성능력, 계정과목 분류 능력, 각 사업연도 소득금액 계산능력, 계정과목별 명세서 작성 능력, 과세근거 및 위반사항의 적법성 여부에 대한 검토능력, 법인세 과세표준 및 세액신고서 작성능력, 회계장부 및 증빙자료 구분정리능력, 계정과목 명세서 작성 능력 등

## 6. 직무수행태도

- **(경영기획)** 객관적 평가 자세, 경영목표에 대한 전략적 이해, 계획수립의 치밀성, 공정한 업무수행 노력, 논리적 사고, 다양한 가능성을 검토하는 개방적 사고, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 분석적 사고, 상호 이해관계 존중의 자세, 원활한 의사소통을 하려는 자세, 전사적 관점의 유지, 투명한 정보공유의 자세 등
- **(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, 유연하고 신뢰성 있는 자세, 임차관리 전문성 확보 노력, 주인의식, 체계적 비용관리 노력, 투명하고 검소한 자세, 관찰적 자세, 분석적 태도, 신속한 자세, 타부서와 협업적 태도, 합리적 의사결정 태도, 개방적 의사소통, 법규 사항 준수, 사내 규정 절차 준수, 원가절감 의식, 철저한 준비성, 친절한 태도 등
- **(자산관리)** 구매관리의 효율성을 추구하는 태도, 자재관리의 문제점을 도출하여 개선하려는 태도, 관련 부서 간 조율 자세, 보관 기기·설비 고장을 예방하려는 적극적 자세, 사내물류에 대한 개선 의지, 책임감 등
- **(인사)** 적극적 의견 청취 자세, 분석적 사고, 보안의식, 공정한 태도, 가치중립적 태도, 여러 부서와의 협업 자세, 근로자 단체와의 협력, 전략적 사고, 개방적 의사소통, 윤리의식, 교육품질에 대한 관심 등
- **(사무행정)** 정확한 업무 처리 태도, 구성원 지원 의지, 업무 협조 태도, 업무규정 준수, 꼼꼼한 관리태도, 부서원과의 팀웍 지향, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 요청내용의 반영을 위한 노력, 주의 깊은 관찰력, 구성원들에 대한 배려, 성실성, 자료의 활용 의지, 적극적 정보수용 의지 등
- **(예산)** 대내외 환경 변화를 고려할 수 있는 거시적 시각, 사업예산과 사업내용을 이해하고 예산을 수립하려는 자세, 전체 정보를 분석하기 위한 포괄적 사고, 다양한 정보를 수집하려는 적극적 노력, 데이터에 입각하여 업무를 처리하고자 하는 태도, 목표관리를 위한 적극적 태도, 재무제표와 연계 관계를 파악하기 위한 논리적 태도, 지침과 규정에 의거하여 업무를 처리하는 노력 등
- **(자금)** 금융시장과 상품에 대해 치밀하게 분석하는 자세, 자금시장에 대한 다양하고 폭넓은 정보 수집 자세, 적극적인 위험관리 의식, 기업회계기준을 준수하려는 자세, 재무적 결과를 정확하게 도출하기 위한 수리적 사고, 위험에 적극적으로 대처하고자 하는 자세, 정확성을 높이기 위한 세심한 자세, 조달방법을 경영성과와 연계하여 평가하려는 객관적인 자세 등
- **(회계·감사)** 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계관련규정 준수에 대한 의지, 적극적인 협업 태도, 감사준비 자료에 대한 판단력, 감사준비에 따른 책임감, 거래유형에 대한 정확한 판단력, 전표를 신속하고 정확하게 작성하려는 태도, 정확하게 재무비율을 분석하려는 태도, 연결재무정보 수집에 대한 책임감, 회계처리에 대한 정확성 등
- **(세무)** 세심하고 주의 깊은 태도, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계 관련 규정 준수에 대한 의지, 법인세법과 회계기준의 차이를 이해하려는 적극적인 태도, 연말정산시기를 이해하고 신속히 처리하려는 태도, 퇴직연금제도의 변화를 빠르게 파악하려는 태도, 거래현황을 이해하려는 적극적인 태도, 신고기한을 지키는 정확한 업무 태도, 관련세법에 대한 지식을 꾸준히 습득하는 태도, 사실관계에 대해 다각도로 검토하는 태도, 세법에 대한 세심하고 주의 깊은 태도 등

## 7. 직업기초능력

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

## 8. 자격사항

- ※ 지원자격 및 우대 자격증 현황은 채용공고를 통하여 확인하시기 바랍니다.

## 9. 참고사항

- 참고사이트 : [NCS] <https://www.ncs.go.kr> / [케이워터기술] <https://k-watertech.co.kr>
- 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 케이워터기술 선발직렬 직무와 연관 있는 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다.
- 향후 NCS 개발동향과 회사 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.