기장군도시관리공단 직무기술서

채용분야	행정
기관 주요업무	기장군으로부터 수탁받은 공공시설물을 효율적으로 관리·운영하여 지방자치의 발전과 주민복리의 증진에 기여하기 위해 설립된 지방공기업
직무수행 내용	○ **(경영기획)** 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 ○ **(PR)** 조직의 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 매체를 이용한 커뮤니케이션 활동, 효과 측정과 피드백 등을 수행하는 업무 ○ **(총무)** 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 업무 ○ **(인사)** 조직의 목표 달성을 위해 인적자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행하는 업무 ○ **(예산)** 경영성과를 효율적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 연간 수입사업 목표 수립·조정, 예상수익·비용을 편성하고 집행하며 통제하는 업무 ○ **(회계·감사)** 효율적인 의사결정을 위해 유용한 정보를 제공하고, 재무성과를 파악함과 동시에 각 계정을 정리하여 장부를 마감하고 재무제표를 작성하는 업무 ○ **(세무)** 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부하는 업무
전형방법	○ 서류전형 → 인성검사 → 필기전형 → 면접전형 → 범죄경력·결격사유 조회 → 임용
일반요건	**[자세한 사항은 채용공고문 참조]** ○ 공고일 전일 현재 부산광역시 거주자(주민등록 기준) ○ 정년(만60세) 미해당 자 ○ (남자의 경우) 병역을 필하였거나 면제된 자
교육요건	○ 무관
필요지식	○ **(경영기획)** 동종업계 및 시장환경 동향, 핵심성과지표에 대한 개념, 신사업 비즈니스 모델링 프로세스, 내·외부 환경 분석 방법, 경영 프로세스의 개념, 경영전략과 사업핵심활동, 재무·관리회계 지식, 경영상의 리스크에 대한 개념 ○ **(PR)** 온라인PR 정책, 콘텐츠 구성요소, 콘텐츠 유형별 특성, 저작권법, 원고 작성 능력, 이슈 분석 능력, 언론의 종류별 특성, 홍보방법 ○ **(총무)** 환경 분석방법, 재무관리 기초, 벤치마킹방법, 기업재무회계, 행사 기획, 행사 운영, 시나리오 작성법, 구매 및 차량운영 규정, 만족도 조사방법, 기간제근로자 관련 법률 및 규정, 보안규정 ○ **(인사)** 지방공기업 인사조직 운영기준, 공공기관 블라인드 채용 가이드라인, 공공기관 채용위탁 관리 가이드라인, 근로기준법, 인사규정, 임금 및 단체협약 ○ **(예산)** 예산 편성 지침, 예산계획 수립 원칙, 사업단위별 업무 내용, 과거 예산운영 실적에 관한 지식, 회계 시스템, 계정과목 정의와 분류 ○ **(회계·감사)** 기업회계기준의 이해, 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분하는 지식, 입금·출금·대체전표에 대한 지식, 계정과목 체계, 회계 관련 규정, 회계프로그램

	운용, 회계순환과정 ○ **(세무)** 적격증빙을 구분하는 지식, 지출증명서류 관련 지식, 세금계산서 발급방법, 신용카드 매출전표 관련 지식, 과세대상(납세의무자)의 이해, 과세기간 및 사업연도에 대한 이해, 과세표준과 표준세율의 이해, 가산세에 대한 이해
필요기술	○ **(경영기획)** 경영환경 분석 능력, 성과관리 능력, 핵심성과지표 설정 능력, 지표별 실적 추이 분석 기술, 마케팅 기법 적용 기술, 보고서 작성 기술, 아이디어 장단점 분석 기술, 편성기준 관련 규정 작성 기술, 예산편성기준을 준수하려는 자세, 회의 기획·진행 기술, 경영실적의 점검 주기를 최적화하는 기술 ○ **(PR)** 기획력, 예산편성 능력, 일정 수립 능력, 콘텐츠 설정·제작·관리 능력, 매체 선택 능력, 홍보방법 선택 능력, 핵심 메시지 도출(카피라이팅) 능력 ○ **(총무)** 정보수집 능력, 분석 기법 활용 능력, 행사 운영기술, 행사 시나리오 작성 기술, 물가정보검색 기술, 시장조사분석 기술, 전산시스템 활용 능력, 설문지 작성법, 타사 벤치마킹 기술 ○ **(인사)** 조직 인력운영 기술, 주요 성과지표(KPI), 평가제도, 조직문화진단 분석 능력, 인사관리시스템 운용 능력 ○ **(예산)** 예산프로그램 활용 능력, 스프레드시트 프로그램 활용 능력, 재무제표 분석 능력, 보유자원 분석 능력 ○ **(회계·감사)** 다양한 거래유형에 대한 구분 능력, 거래유형별 전표작성 능력, 증빙서류 처리 능력, 회계프로그램 활용 능력 ○ **(세무)** 소득세법에 대한 적용 및 세액 산출능력, 국세청 전자신고 작성능력, 세금계산서 기재사항을 입력하고 프로그램을 통해 발급하는 능력, 입력한 세금계산서를 구분코드별로 조회하여 작성하는 능력, 프로그램을 활용한 인터넷 신고·납부능력
직무수행 태도	○ 경영환경 변화 내용에 대한 분석적 검토 자세, 전략적 사고, 신사업 아이디어 도출을 위한 창의적 사고, 적극적 의사소통 자세, 예산 편성 우선순위에 대한 전략적 사고, 선행적 업무 처리 자세, 성과측정 기준 수립을 위한 체계적 사고, 경영리스크를 파악하려는 자세, 경영리스크를 감소시키고 개선하려는 의지, 기획적 사고, 협력사와의 원활한 상호 소통, 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 타부서와의 협업 자세, 업무의 효율성을 추구하려는 의지, 잠재위험을 발견하고 측정할 수 있는 관찰자적 자세, 거래유형에 대한 정확한 판단력
필요자격	-
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력

[참고] NCS 분류체계(www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색)

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
		02. 홍보·광고	01. PR
	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
		02. 인사·조직	01. 인사

	03. 재무회계	01. 재무	01. 예산
		02. 회계	01. 회계·감사
			02. 세무

직무기술서 작성일자	2023. 11. 21.