

서울특별시마포구시설관리공단 공고 제2023-36호

2023년 제1회 직원 채용 공고

서울특별시 마포구시설관리공단의 미래를 열어갈 전문적인 지식과 역량을 갖춘 유능한 인재를 채용하고자 다음과 같이 공고합니다.

2023. 05. 30.

서울특별시 마포구시설관리공단 이사장



1 공단 소개

마포구시설관리공단은 1998년 1월 1일 마포개발공사로 설립된 후 2004년 7월 1일자로 마포구시설관리공단으로 명칭을 변경하여 마포구로부터 위탁받은 공공시설 · 공영주차장 · 마포농수산물시장 등을 관리 · 운영하는 지방공기업입니다.

미션 및 비전과 핵심가치

- 미션 : 최상의 공공서비스 제공으로 구민이 복리증진 기여
- 비전 : 안전과 행복, 친환경 경영으로 구민이 신뢰할 수 있는 투명한 일류 공기업
- 핵심가치 : 조화 / 행복 / 지속성장 / 전문

인재상 : 친절 · 봉사인 / 혁신 · 청렴인 / 전문인

2 채용분야 및 인원

채용 인원 : 총 5명

응시구분	채용직급	채용분야	채용인원	직무내용	비고
일반경쟁	일반직 7급	전산직	1명	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 전산시스템, 전산장비 관리 및 유지보수 ▪ 홈페이지 및 개인정보 관리 등 	관련 자격
청년 제한경쟁	청년체험형인턴 (육아휴직대체)	사무	1명	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 공단 운영 전반 일반행정 · 경영관리 업무 보조 	청년
경력경쟁	공무직	볼링장 관리	1명	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 볼링 설비 및 레인 정비 관리 등 	관련 경력
보훈 제한경쟁	현업직	주차 관리	1명	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 거주자 우선주차구역 부정주차 단속 ▪ 노상 · 공영주차장 요금징수 및 수납 ▪ 무인주차시설 관라운영 등 	보훈, 현업직 연령
일반경쟁	현업직	주차 관리	1명	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 거주자 우선주차구역 부정주차 단속 ▪ 노상 · 공영주차장 요금징수 및 수납 ▪ 무인주차시설 관라운영 등 	현업직 연령
합 계			5명	※ 세부 업무는 발령 부서의 업무분장에 따라 변경될 수 있음	

3 근로 조건

근로기간

채용직급	고용연령	고용기간
일반직 7급	만18세 이상 만60세 미만	▪ 임용일로부터 일반직 정년(만 60세)
청년체험형인턴	만18세 이상 만34세 이하	▪ 임용일로부터 6개월 (2023.07.03. ~ 2024.01.02.)
공무직	만18세 이상 만60세 미만	▪ 임용일로부터 공무직 정년(만 60세)
현업직	만60세 이상 만65세 미만	▪ 임용일로부터 현업직 정년(만 65세)

※ 3개월 수습근무 후 평가를 거쳐 적격자에 한하여 임용조치 (청년인턴 제외)

근무시간 : 주 40시간을 기본으로 하되 주말·야간·교대근무 실시 가능

※ 채용 후 탄력근무제 또는 순환근무 등으로 근무지 및 근무시간이 변경될 수 있으며 사업장 운영상황에 따라 주휴일을 달리할 수 있음.

보수 및 복리후생 : 마포구시설관리공단 내부규정에 따름

채용직급	기본연봉		경력인정여부	비고
일반직 7급	2022년도 기준 (2023년도 인건비 인상 후 소급적용)	27,007,080원	3년 이내의 군 의무복무기간 외 미인정	※ 마포구 생활임금 적용, 4대보험 가입 ※ 부가급 등 별도
채용직급	기본급여		경력인정여부	비고
청년체험형인턴 공무직 현업직	2023년도 기준	27,981,720원	없음	※ 마포구 생활임금 적용, 4대보험 가입 ※ 부가급 등 별도

4 응시 자격요건

응시자 공통 응시요건

- 학력 · 성별 · 거주지 : 제한 없음
- 남자의 경우 「병역법」에 따른 병역의무를 기피하여 처벌을 받지 않은 자
- 근무일자 : 임용 예정일부터 근무가 가능한 자
- 결격사유 : 공단 인사규정 제14조에 해당않는 자(임용등록시 결격사유조회 실시)

인사규정 제14조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 집행이 면제된 날부터 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간이 종료된 날부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
 - 6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
 - 6의3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
 - 6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예 기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
7. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자
8. 병역의무자로서 병역기피의 사실이 있는 자

○ 가산점 부여 우대사항

구 분	관계 법령	가 산	비 고
장 애 인	장애인복지법, 장애인고용촉진 및 직업재활법	5%	
청 년 층	청년고용촉진 특별법	5%	만18세 이상 만34세 이하
북한 이탈 주민	북한이탈주민 보호 및 정착지원에 관한 법률	5%	
다문화 가족	다문화 가족 지원법	5%	
국민기초생활 수급자	국민기초생활 보장법	5%	
취업지원대상자	국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 등 기타 관계법령	(증명서 상) 5% 또는 10%	※ 단, 관련법에 따라 '가점합격 상한제'로 가점 미적용될 수 있음 (동점자 발생 시 우대는 유지)

※ 중복가산 없이 유리한 항목 하나만 인정하며, 전 전형(서류, 면접) 각각 가산

※ (청년층 외) 중병 미제출 시 미인정

□ 채용분야별 자격요건

응시 구분	채용 직급	채용 분야	응시 직종별 자격요건
일반 경쟁	일반직 7급	전산직	1) 연령 : 만18세 이상 만60세 미만 (공고일 기준) 2) 해당분야 자격증 소지자 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 전산 정보처리 또는 정보보안 산업기사 이상 </div> ※ 증빙 미제출 시 자격요건 인정하지 않음. ※ 상기 자격증은 필수 자격증이며, 상기 외 자격증은 자격요건 인정하지 않음. ※ 상기 외 자격증은 정성적 평가에서 참작
청년 제한 경쟁	청년 체험형 인턴	사무	1) 연령 : 만18세 이상 만34세 이하 청년 (공고일 기준) 2) 우대사항 : 워드프로세서, 컴퓨터활용능력, 정보처리 자격증 소지자 ※ 증빙 미제출 시 우대사항 인정하지 않음. ※ 상기 외 자격증은 정성적 평가에서 참작
경력 경쟁	공무직	블링장 관리	1) 연령 : 만18세 이상 만60세 미만 (공고일 기준) 2) 해당분야 경력 1년 이상인 자 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 블링장 관리 경력 1년 이상 </div> ※ 증빙 미제출 시 자격요건 인정하지 않음.
보훈 제한 경쟁	현업직	주차 관리	1) 연령 : 만60세 이상 만65세 미만 (공고일 기준) 2) 해당분야 업무 수행이 가능한 정신 및 신체 건강한 자 3) 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 따른 취업 지원대상자 ※ 증빙 미제출 시 자격요건 인정하지 않음.
일반 경쟁	현업직	주차 관리	1) 연령 : 만60세 이상 만65세 미만 (공고일 기준) 2) 해당분야 업무 수행이 가능한 정신 및 신체 건강한 자

5 채용 방법 및 합격자 선정 절차

□ 채용 절차 및 점수 반영 비율

채용직급	채용 절차												
일반직 · 청년 체험형인턴	채용공고 (원서접수)	➔	1차 서류 심사 (40%)	➔	2차 면접 심사 (60%)	➔	최 종 합격자 발 표	➔	임용 등록	➔	결격 사유 등 조 회	➔	임용
공무직 · 현업직	채용공고 (원서접수)	➔	서류 심사 (적격 판단)	➔	면접 심사 (100%)	➔	최 종 합격자 발 표	➔	임용 등록	➔	결격 사유 등 조 회	➔	임용

□ 평가기준 등 세부내용

절 차	평가기준 등 세부내용														
서류심사	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등 심사 ▪ 일반직 · 청년인턴 <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center;">정량적 평가(40점)</td> <td>자격사항, 경력사항</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">정성적 평가(60점)</td> <td>직무수행능력 및 발전성, 임용직위의 적합성</td> </tr> </table> - 채용예정인원의 5배수(합격자포함)의 범위안에서 점수순에 의하여 합격자 결정 - 동점자 발생시 선발예정인원을 초과하는 경우 동점자 모두 합격처리 - 불합격 : 평균점수 60점 미만인자 ▪ 공무직 · 현업직 <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center;">적격 판단</td> <td>응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 적격 또는 부적격 판단 (기준에 적합하면 모두 합격처리)</td> </tr> </table> 			정량적 평가(40점)	자격사항, 경력사항	정성적 평가(60점)	직무수행능력 및 발전성, 임용직위의 적합성	적격 판단	응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 적격 또는 부적격 판단 (기준에 적합하면 모두 합격처리)						
정량적 평가(40점)	자격사항, 경력사항														
정성적 평가(60점)	직무수행능력 및 발전성, 임용직위의 적합성														
적격 판단	응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 적격 또는 부적격 판단 (기준에 적합하면 모두 합격처리)														
면접심사	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 블라인드 면접기반의 경험(경력), 지식, 인성 위주의 구술면접 - 정성적 평가(100점) ▪ 일반직 · 청년인턴 <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center;">친절·봉사(40점)</td> <td style="text-align: center;">혁신·청렴(30점)</td> <td style="text-align: center;">전문인(30점)</td> </tr> <tr> <td>직원으로서의 정신 및 자세, 태도 및 성실성, 책임감과 신뢰성 및 협조성, 예의 등 품행</td> <td>의사발표의 정확성과 논리성, 창의력과 의지력 및 발전 가능성, 적극성 및 청렴 등 경영의식</td> <td>전문지식과 응용능력, 임용직위의 적합성 및 수행능력, 이해 및 판단력</td> </tr> </table> ▪ 공무직 · 현업직 <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center;">친절·봉사(40점)</td> <td style="text-align: center;">혁신·청렴(40점)</td> <td style="text-align: center;">전문인(20점)</td> </tr> <tr> <td>태도 및 성실성, 책임감 및 협조성</td> <td>의사발표의 정확성과 논리성, 발전 가능성 및 청렴 등 경영의식</td> <td>해당 직무 관련 지식 및 경험</td> </tr> </table> 			친절·봉사(40점)	혁신·청렴(30점)	전문인(30점)	직원으로서의 정신 및 자세, 태도 및 성실성, 책임감과 신뢰성 및 협조성, 예의 등 품행	의사발표의 정확성과 논리성, 창의력과 의지력 및 발전 가능성, 적극성 및 청렴 등 경영의식	전문지식과 응용능력, 임용직위의 적합성 및 수행능력, 이해 및 판단력	친절·봉사(40점)	혁신·청렴(40점)	전문인(20점)	태도 및 성실성, 책임감 및 협조성	의사발표의 정확성과 논리성, 발전 가능성 및 청렴 등 경영의식	해당 직무 관련 지식 및 경험
친절·봉사(40점)	혁신·청렴(30점)	전문인(30점)													
직원으로서의 정신 및 자세, 태도 및 성실성, 책임감과 신뢰성 및 협조성, 예의 등 품행	의사발표의 정확성과 논리성, 창의력과 의지력 및 발전 가능성, 적극성 및 청렴 등 경영의식	전문지식과 응용능력, 임용직위의 적합성 및 수행능력, 이해 및 판단력													
친절·봉사(40점)	혁신·청렴(40점)	전문인(20점)													
태도 및 성실성, 책임감 및 협조성	의사발표의 정확성과 논리성, 발전 가능성 및 청렴 등 경영의식	해당 직무 관련 지식 및 경험													
최 종 합 격 자 결 정	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 각 전형별 반영비율에 따라 산정된 총 점수 최고 득점자순으로 합격자 결정 ▪ 최종심사 결과 동점자 발생 시 인사규정시행내규 제13조 제3항에 따라 결정 ▪ 평균점수가 70점 미만일 경우 적격자 없음으로 선발하지 않음 														
예 비 합 격 자 선 정	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 채용 예정 인원의 3배수(합격자 포함) 이내 ※ 최종합격자 발표일로부터 1년(청년인턴은 3개월) 이내에 최종합격자의 임용포기 및 중도 퇴사 등에 따라 결원 발생 시 예비 합격 순위에 따라 임용함 														

※ 마포구시설관리공단은 공정한 채용을 위해 응시자와 이해관계가 있는 심사위원의 참여를 제한하는 '제척·기피·회피 제도'를 운영합니다.

- 해당 사항 발생 시 해당 심사위원 제외한 나머지 심사위원의 평가결과 산술평균 및 가점 합산한 최종결과로 선발

6 채용 시험 추진 일정

내 용	일 시	비 고
채용 공고	2023. 05. 30.(화) ~ 06. 09.(금)	▪공단 및 마포구 홈페이지, 클린아이 등
응시원서 접수	2023. 05. 30.(화) ~ 06. 09.(금), 18:00 까지	▪ 이메일 접수 : hyjgong@mfmc.or.kr ▪ 방문 접수 : 평일 공단 2층 경영지원부 (09:00~12:00, 13:00~18:00)
서류심사 합격자 발표 및 면접 안내	2023. 06. 16.(금), 18:00	▪공단 홈페이지, 클린아이 등
면접 심사	2023. 06. 20.(화), 14:00	▪공단 2층 대회의실(상세시간 개별통보) ▪시간은 변경 될 수 있음.
최종 합격자 발표	2023. 06. 23.(금), 18:00	▪공단 홈페이지, 클린아이 등
합격자 등록	2023. 06. 26.(월) ~ 06. 28.(수)	▪공단 2층 경영지원부, 결격사유조회 등
합격자 임용	2023. 07. 03(월)	

※ 채용일정은 공단 사정에 따라 변경될 수 있으며, 필요시 임용일자를 조정할 수 있음.

※ 응시인원이 선발예정인원과 같거나 적은 경우 시험기일을 다시 정하여 재공고 할 수 있음.

7 접수방법 및 제출서류

○ 접수기간 : 2023. 05. 30.(화) ~ 06. 09.(금) 18:00, 10일 간

○ 접수방법 : 이메일(hyjgong@mfmc.or.kr) 또는 방문 접수

※ 이메일 제출시 유의사항 : 메일 제목에 [채용구분/채용직급/채용분야/지원자성명] 명시

※ 이메일 제출 불가 시 방문 접수 (평일, 공단 2층 경영지원부, 09:00~12:00, 13:00~18:00)

○ 제출서류 (증명서류는 심사위원회에 제공하지 않음)

제 출 서 류	비 고
▪ 입사지원서 1부	▪ 입사지원서류 양식 1페이지 참조
▪ 자기소개서 1부	▪ 입사지원서류 양식 2페이지 참조
▪ 개인정보 수집 및 이용 동의서 1부	▪ 입사지원서류 양식 3페이지 참조
▪ 입사지원서류에 기재된 '자격'의 증명서류	▪ 해당자에 한함 ('전산직'의 경우 필수)
▪ 입사지원서류에 기재된 '경력'의 증명서류	▪ 해당자에 한함 ('블링관리'의 경우 필수)
▪ 보훈, 장애인, 북한이탈주민, 다문화가정 자녀, 기초생활 수급자 등 가점 증명서류 (청년층 가점은 증명서류 제출없이 입사지원서에 체크 : 임용 후 서류에서 확인)	▪ 해당자에 한함 ('보훈제한경쟁'의 경우 필수)

※ 모든 서류 제출 시 출생년도, 성별, 사진 등은 지우고 제출 (마스킹 처리)

※ 아래의 '응시자 유의사항' 필수 확인

8 응시자 유의사항

- 본 채용은 블라인드 채용으로 서류전형 및 면접전형 등 채용절차 전체 과정에서 자격기준을 제외한 학력, 성별, 출신지, 신체조건 등 불합리한 차별을 야기할 수 있는 어떠한 항목도 요구하지 않으며, 응시자는 위 사항을 유추하거나 암시할 수 있는 일체의 내용을 기재하여서는 안 됨.
- 입사지원서 및 자기소개서가 공단 소정양식이 아닌 경우 접수하지 않음.
(표의 칸 추가, 늘이기 등의 조절 가능)
- 입사지원서에는 증빙 가능한 사항만 기재하며, 증빙서류 미제출시 미인정함.
- 입사지원서의 기재 착오, 누락, 연락불능으로 인한 불이익은 일체 응시자의 책임으로 함.
- 입사지원서 등 구비서류에 기재한 사실이 허위 판명시 합격 또는 임용 취소
- 본 채용공고는 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 문자 안내 및 마포구시설관리공단 홈페이지에 공고
- 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있음.
- 합격자 통지 후라도 결격사유가 발견된 경우 및 부정합격 확인 시 합격 또는 임용 취소
- 기타 채용 관련 문의사항은 공단 경영지원부 채용담당자(☎02-300-5030)로 문의하시기 바랍니다.

9 이의제기 절차 안내

- 이의제기 기간 : 2023. 06. 23.(금) ~ 2023. 06. 26.(월)
 - 채용시험 불합격자로 시험에 대한 이의가 있는 경우 붙임 양식에 작성하여 1) 이메일 (hyjgong@mfmc.or.kr) 제출 후 유선 확인 또는 2) 방문 제출
- 이의제기에 대한 검증 등 : 2023. 06. 27.(화)
 - ※ 결과는 별도 통보하며, 검증이 늦어질 경우 해당자에 별도 연락

10 채용 서류 반환청구 안내

- 제출된 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 반환청구 기간 내에 반환청구할 경우 반환하며(전자우편으로 제출된 경우 제외), 반환청구기간이 지난 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기함.
 - 청구기간 : 최종합격자 공고일 이후 15일 이내
 - 청구양식 : 채용절차 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식
 - 청구방법 : 이메일 (hyjgong@mfmc.or.kr) 제출 후 유선 확인 또는 방문 제출
 - 반환방법 : 일반우편, 수취인 비용부담의 등기우편물 또는 직접 방문 수령

【 NCS기반 직무기술서 : 전산직 】

대분류	중분류	소분류	세분류
20. 정보통신	01. 정보기술	03. 정보기술운영	01. IT시스템관리
			03. IT 기술지원
		06. 정보보호	01. 정보보호관리·운영
직무정의	공단의 경영목표를 효과적으로 달성하기 위해 전산시스템을 구축하고 전산장비 관리 및 유지보수를 실시하며 홈페이지 관리 및 개인정보관리 등 공단의 업무가 원활히 돌아갈 수 있도록 지원하는 업무		
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (IT시스템관리) 01. IT시스템 운영 기획, 05. 응용SW 운영관리, 06. HW 운영관리, 07. NW 운영관리, 08. DB 운영관리, 09. 보안 운영관리, 10. IT시스템 사용자 지원, 11. IT시스템통합 운영관리, IT시스템통합 운영안정성 관리 ○ (IT기술지원) 03. 기술지원 요청 관리, 04. 시스템 장애 대응, 05. 시스템 개선 대응, 06. 시스템 점검관리, 13. 시스템 유지보수관리 ○ (정보보호관리·운영) 04. 개인정보보호 기획, 06. 정보보호 계획 수립, 07. 개인정보보호 운영, 08. 네트워크 보안 운영, 09. 애플리케이션 보안 운영, 10. 시스템 보안 운영, 13. 보안 장비 운영, 15. 내부 보안 감사 수행 		
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (IT시스템관리) 시스템을 안정적이고 효율적으로 운영하고 관리하기 위하여 하드웨어 및 소프트웨어의 지속적 점검과 모니터링을 통해 제시된 제반 문제점들을 분석하여 사전 예방활동 및 발생된 문제에 대해 적절한 조치를 수행하는 업무 ○ (IT기술지원) 고객서비스 대상 정보시스템이나 솔루션의 구축 환경에 대한 이해를 바탕으로 전문 기술 지원 체제를 갖추고 고객 요청에 따라 장애 처리, 시스템 개선 및 정기 점검 등을 수행하고 관리하는 업무 ○ (정보보호관리·운영) 조직의 비전과 미션을 수행하기 위하여 정보 자산을 안정적으로 운영하는 데 필요한 정보보호 전략 및 정책을 수립하고, 관련 법제도 준수, 보호관리 활동을 수행하며, 위험관리에 기반한 정보보호 대책을 도출하고 실행하는 업무 		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (IT시스템관리) 비즈니스 환경분석 기법의 이해, BSC(Balanced Score Card), IT-BSC를 활용한 목표 수립 방법의 이해, 결과 중심의 목표 수립을 위한 SMART 기법의 이해, ITIL에 관한 개념, COBIT에 관한 개념, IT 요소기술에 관한 지식 등 ○ (IT기술지원) 표준 접수처리 체계 및 요청사항 항목 분류 체계의 이해, IT정보기술 기본 이론, IT기술지원 대상 현황, IT기술지원 서비스 계약 현황, IT기술지원 서비스 계약 관련 기본 법률, IT기술지원 솔루션 환경 정보 등 ○ (정보보호관리·운영) 정보보호 정책·표준·지침·절차의 이해, 정보자산의 구성과 현황, 정보시스템 목록 및 네트워크 구성도의 이해, 보안사고 예방 및 조치 관련 국내 외 표준 기술 지침의 이해, 개인정보보호 법 법조항과 정책에 대한 지식, 개인정보 보호 Life Cycle 별 프로세스에 대한 지식, 조직 내 업무 프로세스와 조직 별 역할에 대한 지식 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (IT시스템관리) 정보수집 및 분석 기술, 목표달성 지표 도출 및 가중치 선정 능력, 목표 미달 원인 분석 및 달성 방안 수립 기술, 이해당사자간 의견 조율 능력, 원가 분석 및 일정 수립 기술, 문서화 및 발표 능력 등 ○ (IT기술지원) 현상 중심의 문서화 표현 기술, 표준 매뉴얼 사용기술, 분류체계 해석기술, 문서 작성 도구 활용 능력, 인터넷 활용 능력, 커뮤니케이션 도구 활용 능력 등 ○ (정보보호관리·운영) 정보보호 관련 법 및 규정 분석 능력, 정책, 표준, 지침, 절차의 분석 능력, 정보보호 정책 체계파악 능력, 정보자산의 구성과 현황 파악 기술, 개인정보보호 정책을 수립하는 기술, 개인정보보호 관련 기술적, 관리적 방안을 학습하는 기술, 개인정보보호 기술동향과 법 개정 동향을 분석하는 기술 		
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr		

【 NCS기반 직무기술서 : 사무직 】

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
		02. 홍보·광고	01. 기업홍보
	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
		02. 인사·조직	01. 인사
03. 일반사무		02. 사무행정	
직무정의	공단의 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무		
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 01. 사업환경 분석, 02. 경영방침 수립, 03. 경영계획 수립, 04. 신규사업기획, 05. 사업별 투자관리, 07. 경영실적 분석 ○ (기업홍보) 03. 온라인 홍보, 04. 출판 홍보, 05. 언론 홍보 ○ (총무) 01. 사업계획수립, 02. 행사지원관리, 04. 비품관리, 05. 차량운영관리, 06. 용역관리 ○ (인사) 01. 인사기획, 02. 직무관리, 03. 인력채용, 04. 인력이동관리, 05. 인사평가, 06. 핵심인재관리, 07. 교육훈련 운영, 08. 임금관리, 09. 급여지급, 10. 복리후생관리, 11. 조직관리 ○ (노무관리) 01. 노사관계 계획, 02. 노사관계 교육훈련, 03. 교섭준비, 04. 단체교섭, 05. 단체협약 이행, 06. 노동쟁의 대응, 07. 노사협의회 운영 ○ (사무행정) 01. 문서작성, 04. 사무자동화 관리운영 		
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원 ○ (기업홍보) 기업의 위기 상황에 대응하고 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인(ATL-BTL) 채널을 이용한 활동의 수행, 효과 측정과 피드백 등을 수행 ○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무 수행 ○ (인사) 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 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 수행 ○ (노무관리) 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등을 수행 ○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 수행 		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 전반적인 기업 경영구조 및 자원에 대한 개념, 경영이념과 경영철학, 기업문화의 개념, 핵심 가치 및 기업윤리에 대한 개념, 기초적인 재무·회계 지식, 경영목표 수립 및 평가, 중장기·연간 사업별 경영계획, 사업성 및 환경 분석, 평가항목 표준화, 실적·효과 분석 기법, 경영 조직에 대한 이해, 경영실적 분석에 대한 이해 ○ (기업홍보) 홍보 계획·분석·평가의 개념, 개인정보 관리 기법, 기사 작성 절차에 대한 이해 ○ (총무) 복리후생 제도 및 관련 법규의 이해, 전자인사관리 시스템 운용, 운영계획 수립 방법, 벤치마킹 방법, 전자정보 관리규정 및 시스템 활용 ○ (인사) 전략적인적자원관리, 직무분석, 직무평가, 인사규정, 노동법, 정원관리기법, KPI, 교육과정설계, 경력개발 설계, 재무제표분석기법, 임금관리, 4대보험법 ○ (노무관리) 노동법, 노사관계전략, 환경분석기법, 관리회계, 단체교섭사례, 노조법 ○ (사무행정) 사무용 프로그램 매뉴얼, 문서작성의 목적·분류 체계 이해 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영목표 설정 방법론, 성과관리 및 평가 기법, 통계 처리·분석 기법, 재무·회계 자료 분석 기술, 재무·회계 자료의 취합·정리·분류 기술, 비즈니스 문서 작성 기술, 회의 기획·진행 기술 ○ (기업홍보) 협상 교섭력, 언어표현 및 의사소통 능력, 기획력, 데이터 관리·처리 능력, 고객관리 능력 ○ (총무) 법규 해석 능력, 전자인사관리시스템 운용, 전산시스템 활용 능력, 우선순위 설정 기법 ○ (노무관리) 회의 운영기술, 협상기술, 경청, ○ (인사) 비전과 중장기 사업전략기법, 인력수요 예측기술, 직무분석방법론, 비용효과분석기술 ○ (사무행정) 업무용 프로그램 활용 기법, 컴퓨터 활용능력, 문서 표현 능력, 전자정보시스템 활용 능력 		
참고 사이트	www.ncs.go.kr		