

한국생산성본부 채용 직무 설명자료

채용분야	경영지원	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무			20. 정보통신	
			중분류	02. 총무·인사		03. 재무·회계	01. 정보기술	
			소분류	01. 총무	03. 일반사무		02. 회계	03. 정보기술운영
			세분류	01. 총무	01. 비서	02. 사무행정	01. 회계	05. IT관리

한국생산성본부 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ (교육 사업) 교육 수요자 요구 반영을 위한 직무별·수준별 공개 및 맞춤형교육 사업 ○ (컨설팅 사업) 기업 및 기관의 전략, 정책/평가, 고객만족 경영 및 브랜드, 조직/인사, 생산/에너지, ICT, 지속가능경영 등 종합 컨설팅 사업 ○ (지수 사업) 기업 및 기관의 국가고객만족도(NCSI), 국가브랜드경쟁력지수(NBCI), 다우존스 지속가능경영지수(DJSI) 등 지수 운영 사업 ○ (자격인증 사업) 국가공인자격 ITQ, GTQ, ERP, MAT, IEQ 등과 국제자격 ICDL, 자격시험 운영 및 인증, 기타 자격유관사업 운영·관리 ○ (생산성 연구 사업) 국가 및 기업의 생산성을 위한 국가생산성대상(NPA), 생산성경영체제(PMS) 등의 포상 및 인증 사업
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 조직의 경영목표 달성을 위해 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격유지를 위한 제반업무 수행하는 일 ○ (비서) 상사와 조직을 위하여 충성심과 상호 신뢰를 바탕으로 기밀유지 및 비서윤리를 준수하고, 조직과 경영 전반에 관한 지식, 사무정보기술, 의사소통능력을 갖추어 경영진을 전문적으로 보좌하는 일 ○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 전표관리, 사무 회계처리 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일 ○ (회계) 예산계획에 따라 필요 자금을 계획 수립·조달·운용하고, 세법 내 조세부담을 최소화 시키는 조세전략 수립, 세금에 대한 신고·납부, 의사결정자들에게 유용한 회계정보 제공 및 정보의 적정성을 파악하는 일 ○ (IT관리) 조직의 경영목표 달성을 위해 정보기술 운영전략을 수립 후 정보기술 운영정책을 마련하여 실행계획을 수립하고, IT시스템을 안정적이고 효율적으로 운영 및 관리하는 일
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서류전형 - 필기전형 - 1차 면접전형(실무 면접) - 2차 면접전형(인사위원회 면접) - 신체검사 - 최종 합격

일반요건	연 령	공고문 참조
	성 별	무 관

교육요건	학 력	무 관
	전 공	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 경영학과 관련된 교육, 행정학과 관련된 교육 ○ (비서) 비서학과 관련된 교육 ○ (사무행정) 세무학과 관련된 교육, 회계학과 관련된 교육 ○ (회계) 경영학과 관련된 교육, 경제학과 관련된 교육, 회계학과 관련된 교육 ○ (IT관리) 컴퓨터공학과 관련된 교육
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 01. 사업계획수립, 02. 행사지원관리, 04. 비품관리, 05. 차량운영관리, 06. 용역관리, 07. 업무지원, 09. 총무보안관리, 11. 자산관리 계획수립, 13. 건물관리 ○ (비서) 01. 경영진 지원업무, 02. 경영진 일정관리, 03. 출장관리, 04. 응대업무, 06. 경영진 문서작성관리, 07. 회의의전관리, 08. 비서 사무정보관리, 10. 경영진 예결산관리 ○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 데이터 관리, 05. 사무행정 회계처리, 06. 회의운영·지원, 07. 사무행정 업무관리, 08. 사무환경조성, 09. 훈련과정 환급 실행관리, 10. 전표처리, 11. 전표관리 ○ (회계) 01. 자금계획 수립, 02. 자금조달 준비, 03. 자금조달, 04. 자금운용, 05. 자금정보제공, 09. 결산관리, 11. 원천징수, 12. 부가가치세 신고, 13. 종합소득세 신고, 14. 법인세 세무조정, 15. 법인세 신고, 16. 지방세 신고, 17. 기타세무 신고, 22. 자금관리, 24. 회계정보 시스템 운용 ○ (IT관리) 01. 정보기술 환경 분석, 02. 정보기술 운영전략 수립, 03. 정보기술 아키텍처 설계, 04. IT시스템 운영 기획, 05. IT시스템 자원획득관리, 06. IT시스템 운영안정성관리, 07. 응용SW 운영관리, 08. HW 운영관리, 09. NW 운영관리, 10. DB 운영관리, 11. IT시스템 사용자 지원, 14. 정보보호 계획 수립, 15. 개인정보보호 운영, 16. 관리적 보안 운영, 17. 보안 운영관리, 19. 애플리케이션 요구사항 분석, 20. 애플리케이션 설계, 21. 화면 설계, 23. 애플리케이션 테스트 수행 	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 관리회계, 계약실무, 하도급거래공정화에 관한 법률, 인장관리규정, 위험물 취급법규, 소방관재법규, 시설물 관리법규, 문서보안 관리규정, 표준계약서 작성방법, 재무회계, 표준계약서 작성방법, 빌딩관리론 ○ (비서) 직장예절 규범, 명함관리방법, 고객 응대방법, 정확한 화법, 한글표준어 규정, 회의의 종류, 정보보안관리의 개념 ○ (사무행정) 문서양식과 유형, 문서의 체계, OA 프로그램 매뉴얼, 기본회계지식, 거래를 구분하는 지식, 증빙서류 종류 ○ (회계) 재무활동의 개념, 자금조달의 종류와 절차, 회계기준의 이해, 외환관리 이해, 화폐의 시간가치 이해, 금융상품의 이해, 법인세법, 소득세법, 부가세법, 금융상품의 이해, 기초통계분석, 관리회계, 양도소득의 개념, 재무제표, 교환거래, 손익거래, 혼합거래, 원가개념 ○ (IT관리) 정보화시스템 분석, 데이터분석 방법론, 보안체계 이론, 정보관리체계 분석·설계 이론, 하드웨어, 소프트웨어, 데이터베이스, 네트워크 관련 운영관리 관련 지식 	

<p>필요기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 정보수집능력, 문서작성능력, 행사 진행 및 운영 능력, 재고관리 능력, 공사비용 견적 분석 능력, 도면작성 능력, 시설물 관리 능력 ○ (비서) 문서작성능력, 의사소통능력, 정보수집능력, 정보관리능력, 문서이해능력, 비즈니스매너 능력, 시간관리능력 ○ (사무행정) 문서편집능력, 의사표현능력, 자료검색능력, 컴퓨터활용능력, 문서정리능력 ○ (회계) 스프레드시트 함수 활용능력, 회계처리능력, 재무제표 분석능력, 통계프로그램 활용능력, 실적분석 능력, 증빙서류를 처리하는 능력, 손익산정 능력, 소득금액 계산능력, 전자납부처리 능력, 증빙서류 처리능력, 정보수집능력, 분석·검토보고서 작성능력 ○ (IT관리) IT 운영에 필요한 요소기술, 서버 사용 및 관리 능력, 네트워크 관련 기술, DB 관련 기술, 보안 관련 기술, 기술적 의사소통 및 문서작성 능력, 정보수집 및 분석능력, 개발 프로그램 코드 검토 능력
<p>직무수행태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 분석적 태도, 종합적으로 사고하려는 태도, 투명성, 타부서와 협업적 태도, 원가절감 의식, 정확한 일처리 태도 ○ (비서) 격식에 맞는 예의바른 태도, 적극적인 준비 태도, 상사의 상황파악 태도, 보고기한을 엄수하려는 태도 ○ (사무행정) 일정계획 준수 태도, 꼼꼼함, 업무규정준수 태도, 문서보안준수 태도, 업무처리 지침준수 태도, 회계규정 준수 태도, 정확성 ○ (회계) 수리적 사고, 경영자입장을 고려하는 업무태도, 정보의 적극적 수집의지, 다양하고 폭넓은 정보수집태도, 회계기준을 준수하려는 태도, 적극적인 관계유지태도, 분석적 사고력, 지표에 대한 신속하고 정확히 분석하려는 태도, 판단력, 제출기한을 준수하려는 태도, 체계적으로 증빙관리하는 태도 ○ (IT관리) 다양한 요구를 수용하려는 태도, 분석적 태도, 개선의지, 시스템분석 및 기술습득에 대한 능동적 태도
<p>필요자격</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (비서) 외국인과 영어로 일상적인 대화가 가능한 자 - TOEIC SPEAKING 5 이상, OPIC IL 이상
<p>권장자격</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ [공통] ITQ, GTQ, ERP, SMAT, IEQ, ICDL ○ (총무) 주택관리사, 자산관리사, 원가분석사, CPSM(구매전문가) ○ (비서) HSK 2급 이상, JLPT N3 이상, JPT 430점 이상, 비서 2급 이상 ○ (사무행정) 전산세무 2급 이상, 전산회계 2급 이상 ○ (회계) 공인회계사, 세무사 ○ (IT관리) 정보처리기사, 산업기사, 정보보안기사, 정보보안산업기사, 네트워크관리사
<p>직업기초능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리
<p>참고사이트</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.kpc.or.kr ○ www.ncs.go.kr ○ 위 직무설명서는 현재 개발된 NCS 중 한국생산성본부의 채용직무와 연계하여 작성되었으며, 일부 용어는 본부의 직무 내용과 연계하여 변경되었음