

【고양시정연구원 직무설명자료 : 일반직 9급 - 일반행정】

채용분야	일반 행정	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무		01. 사업관리
			중분류	02. 총무·인사	03. 재무·회계	01. 사업관리
			소분류	03. 일반사무	02. 회계	01. 프로젝트관리
			세분류	02. 사무행정	01. 회계·감사, 02. 세무	02. 프로젝트관리
주요사업	○ 고양시정연구원은 고양시의 중장기 발전과 시정 전반의 과제에 대하여 전문적이고 체계적인 조사·연구 활동을 통하여 정책대안을 제시함으로써 지역발전과 시민의 삶의 질 향상에 기여하고자 설립된 고양시 소속 공공기관					
능력단위	○ 사무행정		○ 재무·회계·세무		○ 프로젝트관리	
	1. 문서작성/문서(자료)관리 2. 회의 운영·지원 3. 사무행정 업무 관리 4. 복리후생 지원 5. 그룹웨어/OA 활용 6. 사무환경 조성		1. 연간 종합예산 수립 2. 예산 실적/위험 관리 3. 전표관리 4. 자금/결산/원가관리 5. 원천세/부가세 등 세금신고 6. 재무·회계 시스템 운용		1. 프로젝트 전략기획·관리 2. 프로젝트 범위·인적자원관리 3. 프로젝트 일정·리스크 관리 4. 프로젝트 원가·품질 관리 5. 프로젝트 의사소통 관리 6. 프로젝트 이해관계자 관리	
직무수행내용	<p>[사무행정] 구성원의 원활한 업무 수행을 위한 문서관리·작성, 사무자동화관리·운용, 업무 지원·관리, 기관 예산 운용(집행 및 사업비 관리 등)</p> <p>[재무·회계·세무] 연구원 예산 집행 및 관리, 회계 거래에 대한 증빙 구분·대조·검토</p> <p>[프로젝트관리] 연구프로젝트 목표 달성을 위한 기획, 실행에 대한 지식, 기술, 기법 및 성과 활용(대외협력), 성과 확산(세미나/포럼) 등을 위한 관리</p>					
필요지식	<p>[사무행정] 문서 기안 절차·작성 규칙·문서 관리 규정, 기본 회계 지식, 공공기관 업무 프로세스, 근태·출장·교육 관련 규정, 사무자동화프로그램·그룹웨어</p> <p>[재무·회계·세무] 입·출금 전표 및 현금 출납부 작성, 금융거래 관리, 소득세법, 4대 사회보험 관련법, 연말정산, 전사적 자원관리시스템(ERP) 이해 등</p> <p>[프로젝트관리] 연구프로젝트 관련 내·외부 환경 분석, 사업예산관리, 비즈니스 프로세스, 이해관계자 요구사항 파악, 각종 문서(합의서, 계약서, 프로젝트 계획서 등) 관련 지식</p>					
필요기술	<p>[프로젝트관리] 연구프로젝트 관련 각종 통계·환경분석, 문제해결능력, 이해관계자 설득기법, 수집자료 분석 능력, 프로젝트 수행 관련 문서 검토, 정보관리시스템 관리·운용 능력</p> <p>[재무·회계·세무] 지출 관련 증빙자료 확인, 회계 장부 기입·분석, 거래유형별 전표작성, 예산·회계프로그램(ERP, 더존 등) 활용, 컴퓨터 활용 능력 등</p> <p>[경영기획] 경영 기획 관련 기술, 이해관계자와의 의사소통능력, 업무협조 요청사항에 대한 대응력</p>					
직무수행태도	<p>[프로젝트관리] 연구프로젝트 이해력, 논리적 사고, 외부 동향 파악의 적극성, 이해관계자와의 협력·정보 요구 충족, 분석적·관찰적 자세, 투명하고 공정한 업무 수행 태도</p> <p>[재무·회계·세무] 현금 시재 관리에 대한 정확한 태도, 기업 자금사용계획 활용 능력, 정확성, 도덕성, 윤리의식, 보안의식 등</p> <p>[경영기획] 정보 및 주요 이슈에 대한 관심, 목표중심적 사고, 원인과 결과를 정확히 파악하고자 하는 적극적인 의지, 변화에 대한 수용성 및 도전정신 등</p>					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 조직이해능력					
참고사이트	www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색					