

직무기술서 : 기획·경영·회계·총무·환경·전산(7급)

채용분야	행정지원	대분류	중분류	소분류	세분류
		02.경영·회계·사무	01.기획사무 02.총무·인사 03.재무·회계	01.경영기획 01.총무 03.일반사무 01.재무 02.회계	01.경영기획 01.총무 02.사무행정 01.예산 01.회계·감사
23.환경·에너지·안전	01.산업환경	01.수질관리	04.정수시설운영관리 05.하수처리시설운영관리		
20.정보통신	01.정보기술	02.정보기술개발 03.정보기술운영	04.DB엔지니어링 01.IT시스템관리		
주요사업	<p>「물관리기술 발전 및 물산업 진흥에 관한 법률」제19조에 따라 설립된 비영리법정법인으로, 물관리 기술·제품·서비스의 인·검증, 인·검증을 위한 기준개발 및 조사·연구, 기준개발을 위한 위해성 평가 및 평가기법 개발 및 물산업 표준화 기반조성 등의 업무를 주요기능으로 한다.</p> <p><주요사업></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 물 관리 기술 및 물관리 제품에 대한 인·검증 및 관련업무 2. 인·검증 기준개발 및 기준개발을 위한 조사·연구 3. 국내 물기업 해외지출 지원 4. 물 관련 인·검증과 관련한 전문인력 양성·교육 및 홍보 등 5. 환경부장관의 위탁을 받은 물관리기술 또는 물관리 제품의 인·검증 관련 업무 				
직무수행내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 인증원 중장기 경영전략 및 연간 경영방침을 설정, 경영목표를 수립 및 목표 달성을 위한 사업계획 수립 2. 경영목표 달성을 위한 임직원 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사 품격 유지를 위한 제반 행정 3. 문서 작성을 위한 자료 조사·정리·편집, 문서관리규정(기록물)에 따른 문서 수발신 및 정리·보관 4. 각 인증제도 및 사업에 대해 일정기간 예상되는 수익 및 비용 편성, 사업별 전체 예산 관리 5. 수입·지출 결산 및 결산보고서 작성, 계정과목별 명세서 검토, 재무제표 작성 및 회계감사 지원 6. 국내·외 물산업 분야 신규사업 기획 및 개발 7. 국내 물기업 해외시장 진출을 위한 지원사업 8. 인증제도 및 기타 인증원 사업관련 업무 수행 9. 위생안전기준 인증, 적합인증, KS인증 등 물분야 인·검증 운영 및 사후관리 수행 10. 기관 전산·시스템관리 및 정보화 사업 운영·관리 				
필요지식	<ol style="list-style-type: none"> 1. (경영기획) 사업별 핵심성과지표에 대한 개념, 사업 포트폴리오 현황, 사업별 목표관련 평가기준, 중장기·연간 사업별 경영계획, 신규사업기획 등 포트폴리오 및 추진전략, 자원계획 운용전략, 당해 연도 중점 추진과제 및 자원분배 기준, 국·내외 물산업 동향 파악, 기업지원 방법 수립, 기타 인증관련 업무에 대한 이해 2. (총무) 산업동향, 환경분석방법, 재무관리 기초, 행사기획·운영, 업체정보 분석방법, 용역업체 평가 기준, 구매실무계약, 인장관리 업무 절차 3. (사무행정) 문서작성·관리·기안 규정 및 지침에 대한 이해, 업무용 소프트웨어 특성 및 기능 이해 4. (예산) 회계지식(관리·재무회계, 손익구조, 재무제표, 계정과목 분류), 분석지식(환경, 내부역량), 예산관리지침·규정 등 관련 규정(국가재정법, 국고금관리법 등)이해, 예산수립절차, 회계시스템 5. (회계·감사) 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분하는 지식, 전표·증빙서류에 대한 지식, 원가(개념, 분개/분류방법, 원가계산방법 등) 및 계정과목에 관한 지식, 기업재무회계·관리회계 등 재무적 지식, 외부 감사 및 회계 등에 관한 규정 6. (환경) 관련법령(수도법, 하수도법, 물산업진흥법 등) 및 규제, 처리 과정 및 시스템에 대한 기술적 이해, 인증 업무에 필요한 제도적 지식 7. (전산) 전산 시스템의 안정적인 운영을 위한 시스템 관련 기본지식(서버 및 네트워크, 데이터베이스, 보안관리 등), 정보화 사업 기획 및 프로젝트 관리, 소프트웨어 개발 및 유지보수 				

<p>필요기술</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. (경영기획) 핵심 경영 키워드 도출 방법론, 경영목표 설정 방법론, 지표별 실적 추이 분석, 사업별 로드맵작성기법, 신규사업기획 및 포트폴리오 작성기술, 예산수립기술, 전략사업의 연간 사업계획과의 정합성 분석 기술, 국내외 물산업 조사 능력, 지원기업 선정을 위한 평가 기술, 해외진출 지원사업을 위한 외국어 능력 2. (총무) 환경분석능력, 정보수집능력, 물가정보검색기술, 협상기술, 대인관계기술, 행사 진행·운영 기술, 계약서 작성기술, 전자문서시스템 활용 기술, 비교분석 기술, 컴퓨터 활용, 인장 분실 시 문제해결 능력 3. (사무행정) 문서작성 및 편집 기술, 문서배포 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 및 관리 능력, 자료검색 능력 4. (예산) 보조금 집행 및 결산보고서 작성·검토 능력, 회계 등 프로그램 활용능력, 예산지침서 및 보고서·재무상태표 작성능력 5. (회계·감사) 거래의 결합관계 구분 능력, 거래를 장부에 기입·분석하는 능력, 전표 작성능력, 정보수집능력, 명세서 작성·손익산정·계정과목분류 능력, 계정과목 분류 능력, 회계감사에 따른 주석 작성 능력 6. (환경) 인증 규격 및 법적 요구사항 적용 능력, 기계적·화학적 시험 기술, 인증 과정에서 요구되는 보고서 작성 및 데이터 분석 능력 7. (전산) IT인프라 관리 기술(네트워크, 서버, 스토리지 관리 등), 조직의 목표와 IT전략의 연결 능력, 프로젝트 관리 능력
<p>직무수행태도</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. (경영기획) 경영환경 변화 내용에 대한 분석적 검토 자세, 전략적 사고, 핵심성과지표를 도출하려는 자세, 지속적인 확인·검토 자세, 신규사업계획의 실행 가능성을 확인하려는 자세, 도전적인 목표 설정을 이끌어 내려는 의지, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 경영진의 의중을 사업계획에 반영하려는 자세, 적극적인 문제해결 태도, 기업 지원을 위한 적극적인 자세, 신규사업 개발을 위한 진취적인 자세 2. (총무) 지속적 학습, 신속함 및 정확성, 객관적인 태도, 문제해결능력, 윤리의식, 서비스 자세, 적극적으로 해결하고 솔선수범하는 자세, 수리적 정확도를 가하려는 자세, 전략적 사고와 통찰력 3. (사무행정) 세심하고 꼼꼼하게 자료를 분석하려는 노력, 일정계획 준수 노력, 적극적으로 경청하는 태도 및 요구사항 반영 노력, 자료의 객관성 유지, 적극적 정보수용 의지, 주의관찰, 공공기록물 관리에 대한 사명감, 법규 및 규정에 대한 준수 의지, 투철한 보안의식 4. (예산) 규정 및 조직윤리 준수 의지, 전략적·포괄적 사고, 공정한 분석 자세, 조정적 자세, 대·내외 환경변화를 고려할 수 있는 거시적 시각 등 5. (회계·감사) 거래에 대한 정확한 판단력, 신속정확성, 회계관련 규정을 준수하는 태도, 적극적 협업태도, 수리적 정확성, 장부를 정확하게 작성하려는 의지, 감사준비 자료에 대한 판단력 및 책임감 등 6. (환경) 환경 및 공공 안전에 대한 책임감 있는 태도, 인·검증 제도 운영의 투명성과 공정성, 절차 준수의 철저함 7. (전산) 시스템 혹은 프로젝트 이슈에 대한 대처를 위한 문제해결능력 및 분석적 사고, 이해관계자 간 협력을 위한 소통 및 협업 능력 등
<p>자격사항</p>	<p>(필수자격) 일정수준 이상의 공인영어시험 성적 / 학사 이상 학위 소지자(전공제한 없음) ※ 세부사항은 채용 공고문 참조</p>
<p>직업기초능력</p>	<p>의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력</p>
<p>전형방법</p>	<p>서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 신체검사 → 최종합격</p>
<p>참고사항</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 참고사이트 : [NCS] www.ncs.go.kr, [한국물기술인증원] : www.kiwatec.or.kr 2. 본 직무기술서는 NCS 기반으로 한국물기술인증원 직무에 맞게 수정·보완하여 작성하였음 3. 향후, NCS 개발동향 및 인증원 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음

※ 상기 직무기술서는 지원자가 입사 시 수행하게 될 대표 업무이며, 대표적 업무 외 다른 업무도 수행할 수 있습니다.