

【서울에너지공사 NCS 기반 채용 직무기술서: 행정(7급)】

NCS 분류체계				
대분류	중분류	소분류	세분류	
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획 02. 경영평가	
		02. 홍보·광고	01. PR	
		03. 마케팅	02. 고객관리	
	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무 02. 자산관리	
		02. 인사·조직	01. 인사 02. 노무관리	
		03. 일반사무	02. 사무행정	
	03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산 02. 자금	
		02. 회계	01. 회계·감사 02. 세무	
		04. 생산·품질관리	01. 생산관리	
	05. 법률·경찰·소방·교도·국방	01. 법률	01. 법무	01. 법무관리
	07. 사회복지·종교	01. 사회복지	02. 사회복지서비스	01. 사회복지프로그램 운영
	공 사 주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업계획·성과평가·혁신·투자·집단에너지 관리·리스크 관리 등 경영 전반 총괄 ○ 대외협력 및 신사업 기획으로 공사의 지속가능성과 성장 전략 추진 ○ 경영 목표에 따른 평가 기준을 마련하고 일정 기간 성과를 분석·정리 ○ 외부 기관이 수행한 평가 결과를 분석하여 개선점 도출 및 반영 ○ 대내외 홍보 기획과 사회공헌, 시민 소통·체험 활동 총괄 ○ 홍보 콘텐츠 제작·운영과 대외협력 강화 ○ 민원·공공갈등 대응과 고객 협력, 수요관리 등을 통해 안정적 서비스 제공 ○ 열요금 관리 및 고객지원을 총괄하여 대민 서비스 제공 ○ 사무환경과 시설·설비를 종합 관리하여 조직 운영의 효율성을 지원 ○ 총무 행정 전반을 총괄해 공사의 안정적 업무 기반을 마련 ○ 공사의 유형·무형 자산을 체계적으로 관리하여 효율적 활용 ○ 자산 취득·처분·운영 현황을 점검해 경영 투명성을 지원 ○ 조직관리·인사·임금·복리후생 등 인적자원 전반을 기획·운영 ○ 교육훈련·성과관리·인권경영·조직문화 조성을 통해 조직 발전 지원 		

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자와 노동자(노동조합) 간의 협력적 노사관계 구축 ○ 노사갈등 예방 및 관계를 유지·개선 ○ 이사회 등 주요 회의체 운영과 자료관리 등으로 행정업무 지원 ○ 교대근무 관리 등 집단에너지사업 지원 ○ 본예산·추경예산 편성과 집행을 총괄하고 신속집행·사고이월 관리 ○ 성과금 지급 적정성 검토와 편성 기준 마련 ○ 자금조달과 운용, 부채관리를 통해 재무 건전성 확보 ○ 재무계획 수립과 재정 분석으로 안정적 경영 기반 지원 ○ 재무회계와 자금 운용을 총괄하여 회계 투명성과 재정 건전성 확보 ○ 결산·재무분석을 통해 경영 의사결정을 지원 ○ 내부·외부 감사와 반부패·청렴 활동을 통해 조직의 투명성 확보 ○ 경영활동 전반을 점검·평가하여 법규 준수와 신뢰성 있는 운영 지원 ○ 세법에 따라 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부 ○ 조세전략 수립 및 과세당국의 행정처분에 대응하는 업무 ○ 공사·용역·물품 등 각종 계약의 체결과 집행을 관리 ○ 계약제도 개선과 공공구매·성과공유제 운영 ○ 법률 자문과 송무·분쟁 대응을 통해 공사의 법적 안정성을 확보 ○ 제규정 관리와 정보공개를 총괄하여 준법경영과 투명성을 강화 ○ 취약계층을 대상으로 한 에너지 지원 사업 기획·운영 ○ 에너지 이용 형평성과 사회적 책임 실현
<p>N C S 능력단위</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 01. 사업환경 분석 / 02. 경영방침 수립 / 03. 경영계획 수립 / 04. 신규사업 기획 / 05. 사업별 투자 관리 / 07. 경영실적 분석 / 08. 경영 리스크 관리 / 09. 이해관계자 관리 ○ (경영평가) 01. 경영평가관련 정보수립 / 02. 경영평가방법 설정 / 03. 경영평가도구 개발 / 04. 경영평가활동 수행 / 05. 경영평가 결과보고 06. 경영평가 모니터링 / 07. 경영평가 사후관리 / 08. 경영평가계획 수립 ○ (PR) 01. 온라인 PR / 02. 오프라인 PR / 03. 언론 홍보 / 05. 사회공헌활동 / 07. PR 환경분석 / 08. PR 환경조사 / 09. PR 전략 수립 / 10. PR 활동 평가 ○ (고객관리) 01. 고객관리 계획 수립 / 02. 고객 필요정보 제공 / 03. 고객관리 성과 평가 / 04. 고객 관계 관리 / 05. 고객데이터 분석 ○ (총무) 01. 시설관리 / 02. 행사지원관리 / 04. 비품관리 /

	<p>05. 차량운영관리 / 08. 총무문서관리 / 10. 총무보안관리</p> <p>○ (자산관리) 01. 자산관리 목표수립 / 02. 자산관리 계획수립 / 03. 자산취득 / 04. 업무용 동산관리 / 05. 자산처분</p> <p>○ (인사) 01. 조직관리 / 02. 인사관리 / 03. 직무관리 / 04. 인력채용 / 05. 인력이동관리 / 06. 인사평가 / 07. 핵심인재관리 / 08. 교육훈련운영 / 09. 임금관리 / 10. 급여지급 / 11. 복리후생관리 / 12. 조직문화관리 / 13. 퇴직업무지원 / 14. 전직지원</p> <p>○ (노무관리) 01. 노사관계 계획 / 02. 노사관계 교육훈련 / 03. 단체교섭준비 / 04. 단체교섭 / 05. 단체협약이행 / 06. 노동쟁의 대응 / 07. 노사협의회 운영 / 08. 노사갈등 해결 / 10. 노사관계 평가</p> <p>○ (사무행정) 02. 문서 관리 / 03. 자료 관리 / 04. 회의 운영 / 05. 사무행정 업무 관리</p> <p>○ (예산) 01. 예산편성지침 수립 / 02. 부문예산 수립 / 03. 연간 종합예산 수립 / 04. 추정재무제표 작성 / 05. 확정 예산 운영 / 06. 예산 실적 관리 / 07. 예산 위험 관리</p> <p>○ (자금) 01. 자금계획 수립 / 02. 자금조달 / 03. 자금운용 / 04. 자금정보제공 / 05. 재무위험관리 / 06. 성과 분석</p> <p>○ (회계) 01. 전표관리 / 02. 자금관리 / 04. 결산처리 / 05. 회계정보시스템 운용 / 07. 재무제표작성 / 10. 사업결합회계</p> <p>○ (감사업무) 01. 자체감사 수행 / 02. 외부감사 수감 및 지원 / 03. 청렴제도 운영 / 04. 사이버감사실 운영</p> <p>○ (세무) 01. 적격증빙관리 / 02. 부가가치세 신고 / 03. 원천징수 / 04. 종합소득세 신고 / 06. 법인세 신고 / 07. 지방세 신고 / 08. 기타 세무신고 / 10. 세무조사 대응</p> <p>○ (구매관리) 04. 구매 발주관리 / 08. 구매 원가 절감 실행 / 09. 구매 계약 / 10. 구매 성과관리 / 11. 구매 리스크관리</p> <p>○ (법무) 01. 법률자문 / 02. 송무 및 분쟁관리 / 03. 제규정 관리 / 04. 정보공개</p> <p>○ (에너지복지) 02. 사회복지프로그램 계획수립 / 05. 사회복지프로그램 실행 / 08. 사회복지프로그램 평가</p>
<p>직무수행 내 용</p>	<p>○ (경영기획) 경영 목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을</p>

체계적으로 지원하는 일

- **(경영평가)** 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석/정리하여 보고하는 일
- **(PR)** 조직의 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 매체를 이용한 커뮤니케이션 활동, 효과 측정과 피드백 등을 수행하는 일
- **(고객관리)** 현재의 고객과 잠재고객의 이해를 바탕으로 고객이 원하는 제품과 서비스를 지속적으로 제공함으로써 기업과 브랜드에 호감도가 높은 고객의 유지와 확산을 위해 고객과의 관계를 관리하는 일
- **(총무)** 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일
- **(자산관리)** 기업의 자산가치를 증진시키기 위하여 자산관리 목표와 계획을 수립하고 자산의 취득, 운영, 매각 및 평가 등을 수행하는 일
- **(인사)** 조직과 구성원의 성장을 위해 직무 분석과 직무 설계를 바탕으로 채용·배치·육성·평가·보상·승진·퇴직·전직지원 등의 인사제도를 운영하고 개선하는 일
- **(노무관리)** 노사관계 관리를 의미하며, 사용자 근로자(노동조합) 간의 협력적 노사관계 구축을 위하여 노사갈등을 예방하고, 관계를 유지·개선하는 일
- **(사무행정)** 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요로 하는 업무를 지원하고 관리하는 일
- **(예산)** 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제하는 일
- **(자금)** 예산계획에 따라 기업의 영업, 투자, 재무 활동을 수행할 수 있도록 필요 자금의 계획 수립, 조달, 운용을 하고 발생 가능한 위험 관리 및 성과를 평가하는 일
- **(회계)** 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을

	<p>과약하는 일</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (감사업무) 투명성을 강화하기 위해 내부감사와 외부감사를 준비하고 관련 업무를 수행하는 일 ○ (세무) 세법에 따라 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부하고, 세법의 체계 내에서 조세부담을 최소화시키는 조세전략 수립 및 과세당국의 행정처분에 대응하는 일 ○ (구매관리) 기업의 경영 활동에 필요한 물품과 서비스를 안정적이고 효율적으로 조달하기 위하여 공급자를 발굴·관리하고, 구매전략 수립에서 발주관리, 구매품의 품질, 원가, 성과관리를 수행하는 일 ○ (법무) 사업과 업무 관련 각종 법률 이슈를 관리하며 법무 관련 리스크를 최소화하는 일 ○ (에너지복지) 개인, 가족, 집단, 지역사회 의 욕구 충족과 문제해결을 위해 사회복지의 가치를 기반으로 전문적인 지식·기술과 지역사회 자원을 활용하여 프로그램을 계획, 실행, 평가하는 일
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 합격자발표 → 신체검사·임용
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영전략과 사업 핵심 활동에 대한 지식, 내·외부 환경분석 방법, 사업별 핵심성과지표 적용 방법, 전략적 목표에 대한 개념, 경제적 타당성 분석 지식, 지역난방 기초 지식, 열병합발전설비의 성능 특성, 법률해석 능력, 핵심가치체계 수립 방법론, 경영리스크 관리 프로세스, 기후변화에 대한 개념 ○ (경영평가) 경영평가 방법론, 모니터링 방법론, 타사 벤치마킹 방법, 내·외부 환경분석 방법, 사업별 핵심성과지표 적용 방법 ○ (PR) 홍보 및 마케팅 이론과 전략에 대한 이해, 언론 및 미디어 트렌드 파악능력, 소셜미디어 및 디지털 마케팅 전략 이해, 고객 인사이트 및 타겟팅 전략 이해, 커뮤니케이션 방법 ○ (고객관리) 고충처리 방법, 지역사회복지 실천 모델, 기업의 사회적 책임에 대한 개념, 커뮤니케이션 방법, 지역난방 기초 지식, 건설 관련 법령 지식, 집단에너지사업법, 조사방법론 ○ (총무) 공기정화설비 설치 및 유지관리 방법, 구조물 안정성에 관한 지식, 전기설비 이론, 기록물 관리법, 행사 기획 ○ (자산관리) 재무회계 이론, 회계·결산에 대한 기본 개념, 재물조사기법, 감정평가법

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인사) 정원관리기법, 적정인력산정법, 조직문화 진단법, 인적자원관리론, 채용기법, 경력개발방법론, 인사 시스템 사용법, 연말정산지식, 회계·결산에 대한 기본 개념, 교육체계 수립 기준 및 원칙, 조직행동론 고충처리 방법 ○ (노무관리) 노동관계법, 전략적 인적자원관리, 노사관계론, 노동분쟁 관련 판례 및 사례연구, 노사문화 구축 방안 ○ (사무행정) 커뮤니케이션 방법, 문제 해결 방법, 의전 관련 지식, 자료관리 방법, 정보수집방법론, 지역난방 기초 지식 ○ (예산) 예산계획 수립원칙, 손익예산관리, 예비 타당성 관련 지식, 재무회계 이론, 회계·결산에 대한 기본 개념 ○ (자금) 수익성 분석, 원가관리 개념, 재무관리론, 재무회계 이론, 회계·결산에 대한 기본 개념, 경영리스크 관리 방법론 ○ (회계) 기업실무에 적용되는 회계관련 규정, 계정과목 체계, 회계순환 과정, 재무제표 및 재무분석, 재무제표 작성 방법에 대한 관련 지식, 회계·결산에 대한 기본 개념 ○ (감사업무) 지방공기업법, 지방계약법 등 관련 법령, 사규 등 내부 규정 관련 지식, 감사 자료수집 및 분석·활용에 필요한 지식, 부패방지 관련 법령 및 규정, 반부패·청렴 정책 관련 지식 ○ (세무) 조세법개론, 재무회계 이론, 회계·결산에 대한 기본 개념, ERP 사용법, 지방세법 ○ (구매관리) 계약방법론, 계약법, 계약업무 지침, 공사비 산정에 관한 지식, 공사 감독업무 수행지침 ○ (법무) 민·형사 관련 법률, 발전·에너지 분야 법령, 정부·공공기관 운영 및 계약법 관련 법령, 인사노무 지식 및 노동관계법령, 집단에너지사업 및 신재생사업 관련 지식, 규정 제·개정 방법 및 절차에 대한 이해, 정보공개법 관련 법령·판례 등 활용 능력 ○ (에너지복지) 에너지복지 제도 관련 지식, 지역난방 기초 지식, 커뮤니케이션 방법, 문제 해결 방법, 개인정보보호법 및 관련 정책
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 사업별 로드맵 작성 능력, 경영환경 분석 능력, 통계 처리·분석 기술, 보고서 작성 기술, 사후 투자효과 점검 증력, 네트워크 구성 및 구축 능력, 비즈니스 문서 작성 기술, 자사 핵심 경영 키워드 도출 능력, 경영리스크 대응 기술, 경영 실적 분석 능력

- **(경영평가)** 보고서 작성 기술, 성과관리 능력, 지표별 실적 추이 분석 기술, 시사점 도출 능력, 핵심성과지표 설정 능력
- **(PR)** 보도자료 및 콘텐츠 작성 및 편집 능력, 소셜미디어 및 디지털 채널 관리 능력, 미디어 관계 구축 및 관리 능력, 데이터 분석 및 성과 측정 능력, 네트워크 구성 및 구축 능력
- **(고객관리)** 민원사고 처리계획 수립 능력, 데이터베이스 관리 능력, 갈등(분쟁)관리 기술, 상담 및 설득 기술, 홍보자료 작성 능력
- **(총무)** 기계·설비 안전관리 기술, 공사장비 특성 및 효율성 파악 능력, 도면 및 설계도서 검토 능력
- **(자산관리)** 재무제표 분석 기술, 장부정리능력, 경영정보시스템 활용 능력, 분석 결과로부터 시사점 도출 기술
- **(인사)** 조직관리 능력, 조직 인력운영 기술, 조정능력, 인력수요 예측 기술, 퇴직금 산정 능력, 인건비 운영 시뮬레이션 능력, 교육과제 설정 능력, 통계 처리·분석 기술
- **(노무관리)** 조직화 및 계획 능력, 협상기술, 원인분석 기술, 협력적 노사관계 구축 컨설팅 기술, 노사합의서 작성 기술
- **(사무행정)** 유관부서 협의 능력, 회의체 구성·운영 능력, 일정 관리 능력, 조정 능력, 판단 능력, 보고서 작성 기술
- **(예산)** 경영환경 분석 능력, 계획 대비 실적 분석 능력, 예산편성 능력, 타당성 검증 능력, 판단 능력
- **(자금)** 경영환경 분석 능력, 공문서 작성 능력, 재무제표 분석 기술, 타당성 검증 능력, 판단 능력, 경영리스크 대응 기술
- **(회계)** 계정과목별 명세서 작성 능력, 결산 정리사항 분류 능력, 수익·비용에 대한 평가 능력, 자산·부채·자본에 대한 평가 능력, 회계감사 대응 능력
- **(감사업무)** 관련 법령 및 지침 해석 기술, 감사 자료수집 및 분석 기술, 의사소통 및 판단 기술, 사건·비위사항 등 조사·처리 기술
- **(세무)** 관련 세법에 대한 적용 및 세액 산출능력, 신고서류 작성 능력, 법률·판례해석 능력, 장부정리능력
- **(구매관리)** 계약서 작성·관리 기술, 공사비 산출 능력, 전자문서시스템 활용 기술, 원가계산 능력, 공문서 작성 능력
- **(법무)** 법령 해석 및 적용 능력, 판례 등 법률정보 활용 능력, 소송문서

	<p>작성 또는 검토 능력, 소송사무 처리 능력</p> <p>○ (에너지복지) 기획적 사고, 판단 능력, 데이터베이스 관리 능력, 보고서 작성 기술, 갈등(분쟁)관리 기술</p>
<p>직무수행 태도</p>	<p>○ 사업구조를 명확히 파악하려는 자세, 경영진의 철학을 정확히 이해하려는 태도, 경영환경 변화 내용에 대한 분석적 검토 자세, 선행적 업무 처리 자세, 전략적·논리적 사고 및 주도적 업무 추진 자세</p> <p>○ 핵심을 파악하는 분석적 태도, 정보와 조직 이슈에 대한 관심, 치밀하게 대응계획을 준비하는 자세, 전략적 관점에 입각한 환경분석 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세</p> <p>○ 프로그램 실행 의지, 협업과 팀워크 강조, 세심한 주의력과 정확성, 창의성과 문제해결능력, 조직관리 능력</p> <p>○ 서비스 자세, 격식에 맞는 예의 바른 태도, 고객 지향적인 태도, 긍정적 태도, 주인의식과 책임감 있는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도</p> <p>○ 세심한 분석력, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 지속적인 확인·검토 자세, 안전수칙 준수, 체계적 사고</p> <p>○ 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 수리적 정확성을 기하는 자세, 실행방안 추진력, 체계적 사고</p> <p>○ 조직 특성과 변화추이에 대한 세심한 관찰 자세, 핵심을 파악하는 분석적 태도, 논리적 사고, 문제해결능력, 공정한 업무수행 노력, 세심한 분석력, 적극적인 의사소통 자세, 지속적인 확인·검토 자세</p> <p>○ 전략적 사고, 조정과 타협에 대한 태도, 합의사항에 대한 존중, 신뢰 형성, 법령 및 취업규칙을 세심하게 검토하는 자세</p> <p>○ 기획적 사고, 논리적 사고, 상급기관의 지침을 준수하려는 태도, 자료의 특성을 이해하려는 노력, 치밀하게 대응계획을 준비하는 자세</p> <p>○ 경영자원을 절약하려는 자세, 경영진의 의중을 사업계획에 반영하려는 자세, 수리적 정확성을 기하는 자세, 정확성, 지속적인 확인·검토 자세</p> <p>○ 경영환경 변화 내용에 대한 분석적 검토 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 수리적 정확성을 기하는 자세, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 합리적 의사결정을 위한 객관적인 자세</p> <p>○ 회계관련 규정을 준수하려는 의지, 장부를 정확하게 작성하려는 의지, 결산오류를 방지하기 위한 노력, 결산시기를 준수하려는 노력,</p>

	<p>감사준비 자료에 대한 판단력</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 공정성과 윤리의식, 문제해결능력, 의사소통능력, 적극성, 책임감, 청렴성, 기획적 사고 ○ 준법성, 정확성, 문제해결능력, 치밀하게 대응계획을 준비하는 자세, 분석적 사고력 ○ 공정한 업무수행 능력, 정확성, 기준 적용시의 공정성 유지, 주의 깊은 관찰 태도 ○ 핵심을 파악하는 분석적 태도, 논리적 사고, 합리적 의사결정을 위한 객관적인 자세, 정보와 조직 이슈에 대한 관심, 공정한 업무수행 능력 ○ 기획적 사고, 공정한 업무수행 노력, 고객 지향적인 태도, 개인 정보를 보호하려는 자세, 상대의 말을 경청하는 개방적 태도
<p>직업기초 능 력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문제해결능력, 조직이해능력, 의사소통능력, 대인관계능력, 정보능력, 자원관리능력, 수리능력, 직업윤리, 자기개발능력, 기술능력
<p>비 고</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 일부를 공사 경영환경에 맞게 변경하여 작성되었습니다. 향후 공사 경영환경 상황에 따라 변경될 수 있음을 알려드립니다.