

[경영/행정/사무(고졸) 직무기술서]

채용분야	경영/ 행정/ 사무 (고졸)	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
			중분류	01. 기획사무	02. 총무·인사	
			소분류	03. 마케팅	01. 총무	03. 일반사무
			세분류	02. 고객관리	01. 총무	02. 사무행정
주요사업	<p>○ 사립학교교직원연금공단은 사립학교 교직원이 퇴직, 사망 및 직무상 질병, 부상, 장애에 대하여 적절한 급여를 지급함으로써 교직원 및 그 유족의 경제적 생활안정과 복리향상에 기여하기 위해 설립된 대한민국 교육부 산하 법인이다.</p> <p><주요사업></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 부담금 징수 2. 각종 급여의 결정과 지급 3. 자산의 운용 4. 교직원 복지사업의 수행 5. 그 밖에 연금에 관한 업무 					
능력단위	<p>○ (고객관리) 01.고객관리 계획수립, 06.고객 필요정보 제공, 09.고객분석과 데이터 관리, 10.고객지원과 고객관리 실행</p> <p>○ (총무) 01.사업계획수립, 02.행사지원관리, 04.비품관리, 07.업무지원, 08.총무문서관리, 09.복리후생지원, 10.총무보안관리</p> <p>○ (사무행정) 01.문서작성, 03.데이터관리 07.사무행정 업무관리</p>					
직무 수행내용	<p>○ (고객관리) 고객관리란 현재의 고객과 잠재고객의 이해를 바탕으로 고객이 원하는 제품과 서비스를 지속적으로 제공함으로써 기업과 브랜드에 호감도가 높은 고객의 유지와 확산을 위해 고객과의 관계를 관리하는 일이다.</p> <p>○ (총무) 총무는 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일이다.</p> <p>○ (사무행정) 사무행정은 외부로부터의 업무 협력 요청에 따른 접수, 지원, 회신 및 공지 등을 수행하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위한 구성원들의 일정 관리를 수행하는 일이다.</p>					
전형방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 최종합격					
자 격	<p>○ (필수자격) 학교장의 추천을 받은 고등학교 졸업(예정)자(전 학년 석차 평균 2등급 이내)</p> <p>○ (선택자격) 워드프로세서(1급), 컴퓨터활용능력(1,2급), ITQ, 정보처리기사, 정보처리산업기사, 사무자동화산업기사, 전자상거래운용사, 전자상거래관리사(1,2급), ERP인사정보관리사(1,2급), 사회조사분석사(1,2급), 경영지도사(인적자원관리, 재무관리), 회계관리(1,2급), 세무회계(1~3급), 전산회계운용사(1~3급), 전산회계(1,2급), ERP회계정보관리사(1,2급), 전산세무(1,2급), (금융)자산관리사, 재경관리사</p>					
필요지식	<p>○ (고객관리) 고객관계 관리방법, 고객분석방법, 고객 세분화, 고객응대 메뉴얼 작성법, 마케팅 관련 지식, 고객요구분석 방법, 대응 메뉴얼 작성법, 고객이탈 방지 활동, 고객만족도 조사 방법, 고객응대 프로세스 모델링 방법, 고객관계관리, 고객과의 커뮤니케이션 절차 및 방안, 고객세분화에 대한 이해</p> <p>○ (총무) 산업동향, 환경 분석방법, 재무관리 기초, 계약실무, 기업재무회계, 관리회계, 벤치마킹방법, 행사 기획, 행사 운영, 세법, 부동산 관련 법률, 등기 업무 처리 절차, 입차 표준계약서, 계약실무, 업체정보 분석 방법, 자체 구매규정, 구매 실무계약, MRO 관련 지식, 비품관리규정, 폐기물관리법, 차량운영규정, 사내 인력관리 제반규정, 용역업체 평가 기준, 인장관리규정, 인장관리 업무 절차, 출장관리규정, 표준계약서 작성, 문서 관리규정의 제·개정 방법, 문서 분류 방법, 문서관리 프로세스, 문서 작성법, 전자인사관리 시스템 운용 복리후생 규정과 운영계획 수립 방법, 보안규정, 시설물 관리법규</p>					

필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 보고 절차, 업무용 프로그램 특성, 자료 분류를 위한 기준개발 지식, 자료정리 분류, 데이터의 관리 방법, 공지문서 종류와 기준 등 사립학교교직원연금공단 경영·행정·사무 직무를 수행하기 위해 필요한 필요지식
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (고객관리) 문제 상황 분석기술, 다양한 요구에 대응하기 위한 고객응대 기술, 고객요구분석기술, 고객응대 프로세스 모델링 분석 능력, 대응매뉴얼 개발 및 수정 능력, 분쟁 해결을 위한 유관기관과의 교섭능력, 고객 세분화를 위한 고객 가치 측정 기술, 고객 유형별 대응 능력, 이탈 고객 예측 기술 ○ (총무) 문서작성 기법, 우선순위 설정 기법, 예산 전산시스템 활용, 행사 운영기술, 문제해결 능력, 시장조사분석 기술, 물가정보검색 기술, 장부정리능력, 원가절감 비교 분석 기술, 재고관리능력, 개정사유 파악능력, 문서 분류 기술, 기획력, 의사소통 기술, 벤치마킹 기술 ○ (사무행정) 문서편집 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 자료검색능력, 데이터 수집도구의 활용능력, 일정 조정을 위한 직원들과의 원활한 의사소통 능력 등 사립학교교직원연금공단 경영·행정·사무 직무를 수행하기 위해 필요한 필요기술
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (고객관리) 신속하고 정확한 업무처리 자세, 요구사항에 대한 친절한 응대 자세, 온/오프라인 신속처리 자세, 문제 상황을 적극적으로 해결하고자 하는 주인의식, 고객의 요구사항에 대하여 적극적으로 대응하고자 하는 책임감, 고객대응을 위한 고객과 공감하려는 자세, 고객이력관리를 위한 객관적이고 정확하게 유지하려는 자세, 고객을 대하는 매너, 대 매뉴얼 준수 노력, 발생한 문제를 해결하려는 적극적 노력, 고객의 다양성을 인정하는 자세, 고객에 대한 서비스 정신, 작은 일에도 최선을 다하고자 하는 노력 ○ (총무) 우호적 인간관계, 합리적 사고력, 분석적 접근, 치밀하고 꼼꼼한 자세, 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 종합적으로 사고하려는 자세, 솔선수범하는 자세, 타부서와의 협업 자세, 분석적 자세, 주인의식, 기업가 정신, 투명성, 분쟁위험에 적극적으로 대비하려는 노력, 행사 개선 의지, 겸손한 자세, 개방적인 의사소통, 법규사항 준수, 사내 규정 절차 준수, 원가 절감 의식, 보안의식, 전략적 사고와 통찰력, 직무에 대한 신중한 검토, 평가기준에 대한 일관성 유지, 내부고객에 대한 서비스 태도, 부서 간 형평성 준수, 안전수칙 준수, 적기 지급 준수, 협업을 통한 조정 능력 ○ (사무행정) 문서 보고 일정계획 준수 노력, 성실성, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 요청내용의 반영을 위한 노력, 요청내용을 적극적으로 경청하려는 태도, 적극적 정보수용 의지, 주의 깊은 관찰, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 업무 규정 준수, 부서의 업무분장 파악 노력, 업무특성 파악노력, 자료 보안의 중요성 이해 노력, 자료의 중요성 인식노력, 정확한 자료 관리 태도, 고객지향 의지, 구성원 지원 의지, 구성원들과의 협력적 태도, 부서원과의 팀워크 지향, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세, 정확하게 정리하는 노력
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문제해결능력, 의사소통능력, 대인관계능력, 직업윤리, 수리능력, 정보능력
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS-학습모듈 검색

[경영/행정/사무(일반) 직무기술서]

채용분야	경영/행정/사무(일반)	분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무				
			중분류	01. 기획사무		02. 총무·인사	03. 재무회계	
			소분류	01. 경영기획	02. 홍보·광고		02. 인사·조직	01. 재무
			세분류	01. 경영기획	02. 경영평가	01. 기업홍보	01. 인사	01. 예산
주요사업	<p>○ 사립학교교직원연금공단은 사립학교 교직원이 퇴직, 사망 및 직무상 질병, 부상, 장애에 대하여 적절한 급여를 지급함으로써 교직원 및 그 유족의 경제적 생활안정과 복리향상에 기여하기 위해 설립된 대한민국 교육부 산하 법인이다.</p> <p><주요사업></p> <ol style="list-style-type: none"> 부담금 징수 각종 급여의 결정과 지급 자산의 운용 교직원 복지사업의 수행 그 밖에 연금에 관한 업무 							
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 02.경영방침 수립, 03.경영계획 수립, 04.신규사업 기획, 06.예산관리 07.경영실적 분석 ○ (경영평가) 02.경영평가관련 정보수집, 04.경영평가방법 설정, 05.경영평가도구 개발, 06.경영평가활동 수행, 07.경영평가 결과 보고서 작성, 08.경영평가 모니터링, 09.경영평가 사후관리 ○ (기업홍보) 02.홍보전략 수립, 03.온라인 홍보, 04.출판홍보, 05.언론 홍보, 10.기업환경 모니터링, 11.기업홍보 모니터링 ○ (인사) 01.인사기획, 02.직무관리, 03.인력채용, 04.인력이동관리, 05.인사평가, 06.핵심인재관리, 07.교육훈련, 08.임금관리, 09.급여지급, 10.복리후생, 11.조직문화관리 ○ (예산) 04.추정재무제표 작성, 06.예산실적관리 							
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영기획 업무는 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일이다 ○ (경영평가) 경영평가는 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석/정리하여 보고하는 일이다 ○ (기업홍보) 기업홍보는 기업의 위기 상황에 대응하고 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인(ATL·BTL) 채널을 이용한 활동의 수행, 효과 측정과 피드백 등을 수행하는 일이다. ○ (인사) 인사는 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 수행하는 일이다. ○ (예산) 예산은 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제하는 일이다. 							
전형방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 최종합격							
자격	○ (필수자격) 없음							

<p style="text-align: center;">자 격</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (선택자격) ERP인사정보관리사(1,2급), 사회조사분석사(1,2급), 경영지도사(인적자원 관리, 재무관리), 행정사, 공인노무사, 변호사, 한국공인회계사, AICPA, 세무사, 회계 관리(1,2급), 세무회계(1,2급), 전산회계운용사(1~3급), 전산회계(1,2급), 전산세무(1,2급), ERP회계정보관리사(1,2급), 재정관리사, 행정관리사(1~3급)
<p style="text-align: center;">필요지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영이념과 경영철학, 핵심가치체계, 전사목표에 대한 개념, 해당 산업 동향, 동종업계 경쟁사 동향, 시장환경 동향(경제 동향), 재무회계이론, 산업동향, 사업아이템 선정절차, 신사업 비즈니스 모델링 프로세스, 핵심성과지표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 당해 연도 중점 추진과제, 예산계획 수립원칙, 손익 예산관리, 원가관리 개념, 기업의 예산관리 목표, 경영 프로세스의 개념, 경영 전략과 사업 핵심 활동, 원가·비용 구조, 전사목표에 대한 전략적 개념, 실행 계획 추진조직과 관련 조직의 주요 역할 ○ (경영평가) 정보활용의 기초, 정보수집방법론, 경영평가 사례, 정보보호 관련 법규, 정보활용의 기초, 재무제표 분석, 재무관리론, 정보수집방법론, 경영정보시스템, 정보 분류체계, 재무평가 방법론, 비재무평가 방법론, 경영평가 방법론, 평가계획, 기초 통계, 평가도구 개발 절차, 지표 개발의 원리, 정성적 평가도구 종류, 인적자원관리론, 평가목적, 평가팀 구성절차, 경영평가 관련 전문지식영역, 각종 전문자격에 대한 지식, 정량적 평가요인 특성, 성과지표, 재무제표, 리더십 평가, 상담심리 이론, 전년도 평가결과 보고서, 경영평가보고서 사례, 경영평가의 목적·기준, SWOT분석의 이해, 설문조사·고객의 요구분석, 면담조사 방법, 책임회계제도 ○ (기업홍보) 환경분석 기법, 주요 환경요소, 홍보 니즈, 채널별 특성, 홍보방법, 온라인 채널별 특성, 홈페이지 유형별 특성, 계획서 구성요소, 트래픽 개념, 콘텐츠 유형별 특성, 저작권법, 프로그램 보호법, 온라인 보호법, 고객반응 유형, 계획서 구성요소, 저작권, 맞춤법, 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 인터뷰 기법, 매뉴얼 작성기법, 매뉴얼 구성요소, 위기상황에서의 인간 심리, 조사 프로세스, 분석기법, 동향과약 요소, 정보의 종류, 정보의 배포주기, 홍보산업의 구성원, 홍보산업의 구성원 역할, 주요 거시적·미시적 환경요소 ○ (인사) 전략적 인적자원관리, 인사전략 환경 분석법, 관리회계, 직무분석, 적정인력산정법, 인사규정, 근로기준법, 직무분류체계 및 직무 종류, 채용기법, 면접기법, 인·적성 검사기법, 노동법, 조직의 이해, 취업규칙, 정원관리기법, 인력배치원칙, 경력관리, 인건비 분석, 평가 기법, 벤치마킹 방법, 주요 성과지표(KPI), 핵심인재 선발 방법, 핵심인재 평가 방법, 사업 계획, 시장조사방법, 개인정보보호법, 전자인사관리시스템, 소득세법, 4대 사회보험 관련 법, 사내 급여 및 복무규정, 연말정산지식, 복리후생제도 설계 방법, 복리후생 제도 운영, 조직문화 진단법, 조직문화 활성화 방안, 조직문화 활성화 성과 평가 ○ (예산) 수익과 비용계정의 분류, 자산·부채·자본 계정 분류, 기업회계기준에서 규정하고 있는 재무상태표 작성, 직접법과 간접법에 의한 현금흐름, 영업활동, 투자활동, 재무활동의 분류, 현금흐름에 영향을 미치는 계정과목, 재무비율 분석 방법, 계정과목 정의와 분류, 예산 관리규정, 예산 관리지침 등 사립학교교직원 연금공단 경영·행정·사무 직무를 수행하기 위해 필요한 필요지식
<p style="text-align: center;">필요기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영이념 설정 프로세스, 핵심가치체계 수립 방법론, 비전 도출 기법, 자산·역량에 대한 분석기법, 경영환경 분석기법, 사업별 포트폴리오 분석기법, 산업통계 분석 방법론, 자사 핵심 경영 키워드 도출 방법론, 사회조사 방법론, 마케팅 기법 적용 기술, 기획서 작성 기술, 아이디어 장단점 분석 기술, 본원적 전략 수립 기법(원가우위, 차별화, 집중화), 사업별 경영계획 이슈 분류 기술, 전략사업의 연간 사업계획과의 정합성 분석 기술, 편성기준 관련 규정 작성 기술, 예상손익 산출 기술, 기획서 작성 기술, 손익분기점(BEP) 분석 기술, 항목별 금액 설정 기술, 회의 기획·진행 기술, 비즈니스 문서 작성 기술 ○ (경영평가) 커뮤니케이션 스킬, 정보수집기술, 통계패키지 사용법, 경영공시시스템 사용법, 재무DB사용법, 의사결정론, 정보분류체계, 경영평가 목표, 경영평가 사례, 스프레드시트 사용기술, 4분위 매트릭스 사용기술, 의사결정기법 활용기술, 상관관계 분석기술, 체크리스트 활용기술, 지표개발 기법, 설정된 지표를 목적에 맞게 활용하는 기술, PM(Project Management) 기법, 평가 목적에 따른 평가대상·평가요인 선정능력, 인사 관련 내부 시스템 사용법, 외부전문가 검색 시스템 사용법, 의사결정 기법(Decision Matrix, Decision Tree 등) 활용기술

<p>필요기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기업홍보) 분석 도구의 활용능력, 정보수집 능력, 우선순위 판단능력, 컨셉트 설정 능력, 과제도출 능력, 홍보방법 개발능력, 정보수집 능력, 기획력, 글쓰기 능력, 콘텐츠 관리능력, DB 관리능력, 분석 평가 능력, 인터뷰 능력, 편집능력, 개선안 도출 능력, 매체 선택 능력, 홍보방법 선택능력, 커뮤니케이션 능력, 체크리스트 작성능력, 시나리오 작성능력, 상황판단 능력, 분석 평가능력, 시사점 도출능력, 중요도 판단 능력, 영향범위 판단능력, 유관부서 협의 능력, 분석도구의 선택 능력, 관계구축 능력 ○ (인사) 문서작성능력, 인력운영의 효율성 분석, 직무조사 설문지 설계, 인터뷰(개인/그룹) 기술, 직무기술서 작성 기술, 직무평가관련 자료 조사 및 분석, 커뮤니케이션 기술, 동기부여, 조직 인력운영 기술, 효과적 예산활용, 퍼실리테이팅 기술, 체계 수립에 필요한 기획력, 예산수립을 위한 수리력, 교육평가 분석, 교육 개선안 도출을 위한 분석력, 교육결과 보고서 작성을 위한 기획력, 협상력, 전사적 자원관리시스템 활용 능력, 전자인사관리시스템 활용 능력, 컴퓨터 활용 능력, 의사소통 능력 ○ (예산) 포괄손익계산서 작성 능력, 재무비율 비교·분석·활용능력, 계획대비 차이 분석능력, 보유자원 현황 분석능력, 스프레드시트 프로그램 활용능력, 재무제표 분석 능력, 예산별 조정안 도출능력 등 사립학교교직원연금공단 경영·행정·사무 직무를 수행하기 위해 필요한 필요기술
<p>직무 수행태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영철학을 정확하게 이해하려는 태도, 효율적 쌍방향 커뮤니케이션을 위한 노력, 핵심가치 실천에 대한 솔선수범의 자세, 신사업 아이디어 도출을 위한 창의적 사고, 사업성 평가에 대한 객관적 자세, 종합적 시각을 견지하려는 자세, 도전정신, 지속적인 확인·검토 자세, 사업계획의 실행 가능성을 확인하려는 자세, 도전적인 목표 설정을 이끌어 내려는 의지, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 적극적 의사소통 자세, 목표지향적 사고, 예산 편성 우선순위에 대한 전략적 사고, 주인의식과 책임감 있는 자세, 선행적 업무 처리 자세, 주도적 자세, 실적 차이 발생원인을 파악하려는 분석적 자세, 개선 의지 ○ (경영평가) 계량화된 자료에 대한 정확성 유지, 타인의 의견을 적극적으로 수용하려는 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지, 평가대상의 정보를 보호하려는 자세, 정확한 정보 분류를 위해 집중하는 자세, 합리적인 분류를 위한 객관적 자세, 수집 자료의 효용성을 위한 기준준수의 자세, 타당한 항목 선택을 위한 정확성 유지, 합리적인 선택을 위한 객관적 태도, 항목별 상호 연관성을 파악하는 전체적 사고, 기업성과의 종합적인 관점 유지, 평가항목의 균형적 관점 유지, 합리적인 기법 선정을 위한 객관성 유지, 협의를 통해 결과를 도출하려는 공정한 자세 ○ (기업홍보) 분석적 사고, 체계적 사고, 과제도출의 전략성, 컨셉트, 메시지, 홍보방법 개발의 창의성, 기획 마인드, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지, 편집과 교정의 꼼꼼함, 상황 대응의 민첩성, 피드백에 대한 수용성, 계획수립의 세밀함, 기업의 대내외적 상황에 대한 호기심, 대응의 신속성, 정보와 기업 이슈에 대한 관심, 현황파악을 위한 관찰능력 ○ (인사) 분석적 태도, 타부서와의 협업적 태도, 객관적 태도, 분석적 사고, 개방적 의사소통, 공정하고 객관적인 자세, 설득력, 공정한 태도, 원칙을 준수하는 태도, 전략적 사고, 적극적인 경청, 다양한 제도의 응용/적용, 문서작성법, 문제해결능력, 합리적사고, 도덕성, 보안의식, 윤리의식, 정확성, 균형감각, 심사에 대한 공정성, 다양한 이견을 조율할 수 있는 설득력 ○ (예산) 계정금액의 정확성을 확인하기 위한 분석적 태도, 재무제표와 연계관계를 파악하기 위한 논리적 태도, 정확한 포괄손익계산서 작성을 위한 적극적 태도, 예산 실적 차이에 대하여 정확한 원인을 찾으려는 노력, 예산의 효율적 집행을 위한 관리 자적 자세, 현업부서와 원활한 조정을 위한 조정적 자세, 현업부서의 의견을 존중하는 협조적 태도 등 사립학교교직원연금공단 경영·행정·사무 직무를 수행하기 위해 필요한 직무수행태도
<p>직업 기초능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문제해결능력, 의사소통능력, 대인관계능력, 직업윤리, 수리능력, 정보능력
<p>참고사이트</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS·학습모듈 검색

[회계/세무(일반) 직무기술서]

채용분야	회계/세무	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무	
			중분류	03. 재무·회계	
			소분류	02. 회계	
			세분류	01. 회계	02. 세무
주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사립학교교직원연금공단은 사립학교 교직원이 퇴직, 사망 및 직무상 질병, 부상, 장애에 대하여 적절한 급여를 지급함으로써 교직원 및 그 유족의 경제적 생활안정과 복리향상에 기여하기 위해 설립된 대한민국 교육부 산하 법인이다. <p><주요사업></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 부담금 징수 2. 각종 급여의 결정과 지급 3. 자산의 운용 4. 교직원 복지사업의 수행 5. 그 밖에 연금에 관한 업무 				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (회계) 01.전표관리, 04.결산관리, 06.재무분석 ○ (세무) 04.원천징수, 05.부가가치세 신고, 08.지방세 신고, 09.기타세무 신고, 14.법인세 신고 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (회계) 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 일이다. ○ (세무) 기업의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세부담을 최소화 시키는 조세전략을 포함하고, 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부하는 일이다. 				
전형방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 최종합격				
자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ (필수자격) 아래 자격사항 중 1개 이상 소지 <ul style="list-style-type: none"> - 회계관리(1,2급), 세무회계(1,2급), 전산회계운용사(1~3급), 전산회계(1,2급), 전산세무(1,2급), ERP회계정보관리사(1,2급), 재경관리사, 국제회계전문가, 공공회계전문가, 한국공인회계사, AICPA, 세무사 				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (회계) 계정과목에 대한 지식, 기업실무회계 관련 규정, 계정과목에 대한 지식, 재무제표 상호연계성, 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분하는 지식, 증빙서류 종류, 증빙서류 관리 관련 규정, 대금의 지급방법 및 지급기준, 입·출금 전표 및 현금출납부 작성 방법, 법인카드 관리대장 작성방법, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 각종 회계장부, 재무제표 및 재무분석, 외부감사 및 회계 등에 대한 규정 ○ (세무) 소득세·부가가치세·법인세·지방세에 대한 이해와 지식, 개정세법, 법령에 따른 산출세액 계산방법, 조세특례제한법의 공제·감면·특례규정 등 사립학교 교직원연금공단 회계/세무 직무를 수행하기 위해 필요한 필요지식 				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (회계) 재무제표 작성과 표시 능력, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 재무제표 작성과 표시 능력, 계정과목별 명세서 작성 능력, 해당 거래에 대한 회계처리 능력, OA 관련 프로그램 활용 능력, 원가관리 개념, 계산 관련 프로그램 활용 능력, 분석 관련 프로그램 활용 능력, 원가분석 정보 작성 능력, 손익분석, 증빙자료에 대한 거래처·내용 조회 확인 능력, 감사결과에 따른 신속한 사후조치 능력 ○ (세무) 증빙 서류를 처리하는 능력, 세무신고서식 작성, 세무정보시스템을 활용한 전자신고 방법 및 오류점검능력, 전자신고를 마감과 전송할 때 발생하는 오류해결능력, 개정세법 유무 확인능력 등 사립학교교직원연금공단 회계/세무 직무를 수행하기 위해 필요한 필요기술 				

<p>직무수행 태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (회계) 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계 관련 규정 준수에 대한 의지, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 보고서 작성에 대한 정확한 태도, 감사준비에 따른 책임감, 감사준비에 따른 부서간 적극적인 협업 태도, 공시시기 대응에 대한 신속성 ○ (세무) 거래에 대한 정확한 판단력, 신속·정확성, 세법에 대한 세심하고 주의 깊은 태도, 신고기한을 지키는 정확한 업무 태도, 수정신고 및 경정 등의 청구 후 지속적인 사후관리 노력 등 사립학교교직원연금공단 회계/세무 직무를 수행하기 위해 필요한 직무수행태도
<p>직업기초 능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문제해결능력, 의사소통능력, 대인관계능력, 직업윤리, 수리능력, 정보능력
<p>참고사이트</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색

[법률(일반) 직무기술서]

채용분야	법률	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무	03. 금융·보험	05. 법률/경찰/소방 /교도/국방
			중분류	02. 총무·인사	01. 금융	01. 법률
			소분류	03. 일반사무	04. 자산운용	01. 법무
			세분류	02. 사무행정	04. 대체투자	00. 법률 (NCS 미개발)
주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사립학교교직원연금공단은 사립학교 교직원이 퇴직, 사망 및 직무상 질병, 부상, 장애에 대하여 적절한 급여를 지급함으로써 교직원 및 그 유족의 경제적 생활안정과 복리향상에 기여하기 위해 설립된 대한민국 교육부 산하 법인이다. <p><주요사업></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 부담금 징수 2. 각종 급여의 결정과 지급 3. 자산의 운용 4. 교직원 복지사업의 수행 5. 그 밖에 연금에 관한 업무 					
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (법률) 00.법률, 00.연금법령검토 및 국회입법절차 대응, 00.국내외 사학연금제도 및 교직원연금제도 연구, 00.계약서검토, 00.이사회, 연금운영위원회 운영지원, 00.제 규정·규칙 개폐업무 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터관리, 06.회의 운영·지원 ○ (대체투자) 10.투자 리스크관리 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (법률) 법률은 업무수행 시 발생 가능한 법률적 리스크를 사전에 예방하고, 사학연금의 정책적 개선을 위하여 업무에 적용되는 법규를 파악하고 법규 지식을 활용하여 법적인 문제점을 검토하며, 규제 내용 변화를 모니터링·관리하는 일이다. ○ (사무행정) 사무행정은 외부로부터의 업무 협력 요청에 따른 접수, 지원, 회신 및 공지 등을 수행하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위한 구성원들의 일정 관리를 수행하는 일이다. ○ (대체투자) 대체투자는 주식·채권 등 전통적인 투자에 대비되는 개념으로, 효율적인 수익 창출을 위해 정형화된 공개시장을 통하지 않고 주로 협상을 통해 유가증권·실물자산 등에 투자하는 일이다. 					
전형방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 최종입사					
자 격	<ul style="list-style-type: none"> ○ (필수자격) 없음 ○ (선택자격) 법무사, 공인노무사, 변호사, 세무사, 한국공인회계사, AICPA, 행정사, 감정평가사, 로스쿨 수료, 공인중개사, 변리사, 관세사 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (법률) 업무 관련 법률/법규/법원절차/판례/정부규정에 대한 지식, 내부 규정 제개정 및 관리 지식, 공법(헌법, 행정법 분야), 행정관련(경쟁 정책, 산업 정책, 규제 정책, 정책평가론 등), 민법(민법총칙, 채권법, 물권법, 상속법), 노동 관련(근로기준법, 기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률, 파견근로자 보호 등에 관한 법률, 고용보험법, 산업재해보상보험법, 사회보장법 등), 자본시장과 금융투자업에 관한 법률, 채무자 회생 및 파산에 관한 법률, 상법(주식회사법 등), 민사소송법, 연금법령 필요사항 및 각 부서 개정의뢰 내용 검토, 연금법령 개정안 및 설명자료 등 작성, 연금운영위원회 법령개정안 상정, 교육부(관리부처)에 연금법령 개정건의, 입법과정론, 국회입법절차 대응, 공적연금법령에 대한 정확한 이해, 회의개최를 위한 회의 일자, 참석여부, 관련안건 제출 및 접수, 회의자료에 대한 설명서 작성에 대한 이해 					

<p>필요지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서의 체계, 자료정리 분류, 데이터의 관리방법, 공지문서 종류와 기준, 회의 운영방법, 회의에 사용되는 물품과 장비 운영매뉴얼, 회의 진행에 필요한 자료 종류, 회의운영방법, 문서관리규정, 회의 보고서 작성지침, 회의 물품과 장비종류, 회의운영규정, 문서관리규정 ○ (대체투자) 자본시장과 금융투자업에 관한 법률, 내부통제기준, 금융위원회 금융투자업규정, 재무회계, 세무회계, 채무자 회생 및 파산에 관한 법률, 민법 중 총칙편, 물권편, 채권편, 민사소송법, 민사집행법, 스트레스 테스트, 리스크 관리 방법론 등 사립학교교직원연금공단 법률 직무를 수행하기 위해 필요한 필요지식
<p>필요기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (법률) 법규해석능력, 관련 문서작성능력, 관련법 적용능력, 보고서작성능력(특정 사안에 대해 사실과 주장을 구분하고 간결하게 보고서로 만들 수 있는 능력), 의사표현능력(담당 조사관으로서 자신이 처리한 사건을 협의회에 논리적으로 설명할 수 있는 능력, 어려운 법적 지식을 당사자에게 쉽게 전달할 수 있는 능력), 의사소통능력, 타기관 근거법 분석능력, 단에 사업참여 제안서 검토 및 협약서, 계약서 검토능력, 약정서 법률검토 및 주주협약 또는 대출참여 약정체결능력, 회의록 작성, 회의개최에 따른 경비 및 비용정리능력, 정관 등 개정사항 발생 시 필요성 검토, 개정사유, 근거, 시기 등 검토 및 보고, 서류검토, 안건작성, 정관 또는 규정의 경우 이사회 상정 및 심의, 규칙은 이사회 결재 후 시행, 개정사항 정리(규정개폐는 이사회 의결사항이므로 이사회 업무와 연계) 능력 ○ (사무행정) 데이터 수집도구의 활용능력, 일정 조정을 위한 조직원들과의 원활한 의사소통 능력, 회의운영 계획능력, 회의록 작성능력, 회의에 사용되는 자료 활용능력, 회의 안내 능력, 회의내용 이해능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용 능력, 회의 참석자 확인 능력, 추가 요청사항 대처 능력, 회의 보고서 작성 능력, 컴퓨터 활용능력, 사무기기 활용능력, 자료보존 능력 ○ (대체투자) 법률 해석능력, 커뮤니케이션 기술, 리스크관리 소프트웨어 활용능력, 데이터베이스 처리 능력, 통계 소프트웨어 활용 능력, 정보단말기 활용능력 등 사립학교교직원연금공단 법률 직무를 수행하기 위해 필요한 필요기술
<p>직무수행 태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (법률) 업무처리에 있어 중립성 및 객관성을 유지하려는 자세, 문제해결 의지, 분석적 사고, 정확하고 세밀한 일처리, 책임감, 기준 및 규정을 준수하려는 태도, 공공기관 근무자로서 공정하고 청렴한 업무수행 태도, 자신의 업무에 대한 주인의식 또는 책임감 있는 자세, 법적 규제절차를 명확하게 분석할 수 있는 논리적 태도 ○ (사무행정) 우호적 인간관계, 합리적 사고력, 분석적 접근, 전략적 사고, 치밀하고 꼼꼼한 자세, 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 종합적으로 사고하려는 자세, 솔선수범하는 자세, 타 부서와의 협업 자세, 회의 목적을 파악하려는 자세, 회의 참석자와의 원활한 커뮤니케이션을 하려는 노력, 회의 상황에 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도, 물품을 절약하려는 태도, 회의 보고서 작성 시 객관성을 유지하는 태도 ○ (대체투자) 위규사항이 발생하지 않도록 적극적으로 해결 방안을 제시하려는 태도, 리스크 및 법규 위반사항을 검토하고 분석하려는 태도, 위규사항 발견 시 조치하려는 적극적인 태도, 상황별 해결방안 수립을 위한 분석적 태도, 투자자의 손실을 최소화하려는 고객 우선의 준법적 태도, 투자자의 이익을 위한 신의성실 원칙을 유지하려는 태도, 리스크 관리 지표 설정, 측정을 정확하게 하려는 태도, 개선 방안을 마련하려는 적극적인 태도, 리스크를 사전에 파악하려는 노력 등 사립학교교직원연금공단 법률 직무를 수행하기 위해 필요한 직무수행태도
<p>직업기초 능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문제해결능력, 의사소통능력, 대인관계능력, 직업윤리, 수리능력, 정보능력
<p>참고사이트</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색

[전기(일반) 직무기술서]

채용분야	전기	분류 체계	대분류	14. 건설		19. 전기전자
			중분류	01. 건설공사관리		01.전기
			소분류	02. 건설시공 관리	03. 건설시공 후 관리	06. 전기설비설계 감리
			세분류	01. 건설공사 공정 관리	04. 건설공사 공무 관리	01. 유지관리
주요사업	<p>○ 사립학교교직원연금공단은 사립학교 교직원이 퇴직, 사망 및 직무상 질병, 부상, 장애에 대하여 적절한 급여를 지급함으로써 교직원 및 그 유족의 경제적 생활안정과 복리 향상에 기여하기 위해 설립된 대한민국 교육부 산하 법인이다.</p> <p><주요사업></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 부담금 징수 2. 각종 급여의 결정과 지급 3. 자산의 운용 4. 교직원 복지사업의 수행 5. 그 밖에 연금에 관한 업무 					
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (전기분야 건설공사공정 관리) 01.해당공사 분석, 04.공정관리를 위한 업무조정, 06.공정관리 절차 수립, 09.진도관리, 10.공정관리 성과분석 ○ (전기분야 건설공사공무 관리) 01.현장착공 관리, 02.현장지원관리, 04.계약관리, 06.하도급관리, 08.현장준공 관리, 09.고객관리, 10.하자관리 ○ (전기분야 유지관리) 01.유지관리 계획 수립, 02.유지관리 행정업무 수행, 04.시설물 점검 실시, 05.시설물 진단 실시, 06.시설물 성능 상태 분석, 08.보수·보강 시공 관리, 09.보수·보강 성능평가, 11.유지관리 보수·보강 후 시설물 이력 정보관리 ○ (전기설비운영) 01.전기설비운영계획 수립, 02.전기설비운영 대관업무 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (전기분야 건설공사공정 관리) 건설공사공정관리는 공사의 목적물을 계약된 공사 기간내에 완성하기 위해 합리적이며 경제적인 공정계획을 수립하여 공사가 원활히 수행될 수 있도록 관리하며, 계획공정에 미달할 경우 이에 대한 만회대책을 수립·조정하는 일이다. ○ (전기분야 건설공사공무 관리) 건설공사공무관리란 건설공사 전반에 걸쳐 발생하는 공사기획 및 계약, 공사현장의 운영, 설계변경, 기성관리, 견적업무, 공사비 및 공사자원관리, 준공 후 사후관리 등 성공적인 건설공사 수행을 위한 기술적, 관리적 업무를 하는 일이다. ○ (전기분야 유지관리) 완공된 시설물의 기능을 유지·보전하고 이용자의 편의와 안전을 높이기 위하여 점검, 진단, 정비를 일상적·정기적으로 실시하여 손상된 부분을 원상복구하고 시간이 경과됨에 따라 요구되는 성능향상 및 개량·보수·보강에 필요한 업무를 수행하는 일이다. ○ (전기설비 운영) 전기설비운영은 자가용전기설비의 성능과 기능을 보전하고 안전사고를 미연에 방지하기 위한 운영계획, 운전, 점검, 관리 등을 수행하는 일이다. 					
전형방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 최종입사					
자 격	<ul style="list-style-type: none"> ○ (필수자격) 아래 자격사항 중 1개 이상 소지 <ul style="list-style-type: none"> - 전기공사기능장, 전기공사기사, 전기공사산업기사, 전기기능장, 전기기사, 전기산업기사, 전기안전기술사, 전기응용기술사 					

<p style="text-align: center;">필요지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (전기분야 건설공사공정 관리) 공정표 파악에 필요한 제반 내용, 각 공정별 계획 내용의 기본적 업무, 공정관리 전반의 업무수행과정, 연관공정별 업무영역에 관한 내용, 주요 업무조정 공정별 업무량 해석, 공사진도 평가방법, 자원관리에 대한 전산관리시스템 지식, 진도관리 방법(가중치 관리, 기성관리, 일정관리), 진도관리관련 지식(진도율 산정의 요소) ○ (전기분야 건설공사공무 관리) 건설기술진흥법, 환경관련법규, 가설의 종류, 축조 방법과 설치공사비 산정법, 경영 시스템 인증에 따른 업무, 건설기술진흥법, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 회계처리 기본지식 및 실행예산 작성법, 관공서 제출 서류에 대한 행정절차, 계약 업무지침, 관련법규, 계약금액 조정 업무 처리 절차, 물량산출, 단가산출, 내역작성기준, 하도급계약법 등 관련법규에 대한 전문지식, 예비준공에 대한 지식, 계약금액 조정업무 처리 절차, 시설물의 안전에 관한 특별법 등 관련법규, 현장사무실 철거 및 원상복구, 현장여건에 대한 충분한 이해, 유사공정에서 발생한 사용자요구사항 및 처리방안, 하자검사계획 수립, 하자 검사, 하자관리 이력관리, 하자보수공사 시행 ○ (전기분야 유지관리) 현장별 준공도서 종류 파악지식, 현장별 설계도서 내용 파악지식, 시설물별 건설 재료·시공·유지관리 기초지식, 착공계·준공계 등 행정서류 작성지식, 시설물별 특기사항서 해석지식, 안전점검 조사 항목·부위 선정지식, 안전점검 계획서 작성 기본지식, 시설물별 안전점검 외관·항목·현황 조사, 유지관리 지침·매뉴얼 적용지식, 시설물 기존 이력 정보 관리 지식 ○ (전기설비 운영) 운영업무 계획기 활용계획 범위, 운영업무 계획 범위, 운영업무 인력 계획범위, 운영업무 일정 계획 범위, 전기사업법, 배전반 제작도 및 전기 설비 배치도, 인·허가 서류에 관한 지식, 건축설비기준, 한국전력공사 전기공급 약관, 한국전기안전공사 전기공사계획 변경신고서, 한국전기안전공사 전기공사 계획 인가서 또는 신고서
<p style="text-align: center;">필요기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (전기분야 건설공사공정 관리) 공정자료 및 계약문서 분석 능력, 과업의 특이 사항 분석 및 기획능력, 설계서 분석능력, 업무조정 과정을 문서화할 수 있는 능력, 업무조정 요인을 분석 파악 할 수 있는 능력, 업무조정에 필요한 자료를 수집, 분석, 실시할 수 있는 능력, 업무조정을 위한 의사소통 및 회의진행 능력, 관리일 기준 공정관리상의 문제점 파악 능력, 요소작업(Activity)별 물량산출 기술, 진도 관리 측정 능력, 진도율 산정 능력 ○ (전기분야 건설공사공무 관리) 계약서류 상에서 가설사무소의 규모산정 기술, 인·허가서류 작성 기술, 논리적 산술 능력, 공동도급계약 및 변경계약 문서 작성능력, 협약서 작성 기술, 공정의 우선순위 및 소요일수 파악 기술, 공정의 우선 순위 및 소요일수 파악 기술, 건설장비의 작업능력 및 장비조합에 의한 공정추진 계획 수립 능력, 노무관리, 자재관리, 장비관리, 예정공정표 분석 및 현장작업 추진일정 판단 능력, 각종 공사장비의 특성 및 효율성 등의 지식을 통하여 해당 단가를 산출하는 기술, 건설기술진흥법, 시설물의 안전관리에 관한 특별법, 하자보수 이력의 수집 및 분석 능력 ○ (전기분야 유지관리) 시설 유지 관련 행정처리 시 필요한 법규 적용 능력, 현장별 보수·보강 시방 내용 해석, 안전 점검 계획 수립 능력, 시설물 안전점검 현황 조사 능력, 시설물의 특성을 고려한 유지관리 주요 항목 선정능력 ○ (전기설비 운영) 계획기관리 능력, 보유장비 관리능력, 소요예산서 작성 능력, 업무/점검/검사일지 작성능력, 인력 관리능력, 일정관리능력, 일정별 실행계획서 작성능력, 전기설비 고장시 대처능력, 전기설비 운영 매뉴얼 파악 능력, 시청의 도시계획 심의절차 파악능력, 전기안전관리 자체규정 작성능력, 전력설비의 자체검사 능력, 전기안전관리 업무 운영체계 수립능력

<p>직무수행 태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (전기분야 건설공사공정 관리) 계약관련 업무 기밀 유지, 계약문서의 누락사항 검토를 위한 정확성, 다양한 분석결과를 객관적으로 정리하는 공정한 태도, 자료 분석을 위한 객관적이고 합리적인 태도, 각 공정간 합의 도출을 위한 합리적 판단 자세, 과업을 주도적으로 진행할 수 있는 자세, 전문가로서 원칙을 가지고 상황에 따라 조정·관리하려는 객관적인 자세, 관련 자료를 분석하고 정확하게 판단하는 태도, 주공정의 진척현황과 부진공정을 추적관리 하는 적극적인 자세, 진도 관리를 위한 현황분석 및 점검하는 객관적 태도, 협의하는 주요사항을 검토하고 적극 반영하는 태도 ○ (전기분야 건설공사공무 관리) 원활한 대인관계 및 설득(각사 의견 조율), 법규, 규정의 신설 및 개정에 대한 관심, 이해관계자와 업무를 공정하고 원만하게 조정하려는 태도, 비합리적인 관습과 타성에서 탈피한, 기준이나 수치 등에 근거한 명확하고 책임있는 관리 이행태도, 사전에 예측하고 대비하는 미래지향적인 태도, 사용자 요구사항을 적극적으로 대처하려는 자세, 시설물의 상태를 면밀히 조사하여 하자를 밝혀내려는 태도, 하자 재발 방지를 위해 설계 및 시공 방법을 개선하려는 태도 ○ (전기분야 유지관리) 현장별·지역별 인·허가 서류 행정처리 이해 노력, 현장별 일반 시방서 및 특기시방서 내용 이해노력, 안전점검 항목·부위 선정 의지, 정확한 안전점검 시설물 현황·항목 조사 노력, 유지관리 대장 보관·관리 노력 ○ (전기설비 운영) 객관적인 운영계획서 작성 노력, 설비 및 설계도서의 정확한 확인 노력, 세밀한 운영보수 기록 관리 의지, 세밀한 점검계획 수립 의지, 소요 예산수립시 명확한 근거 제시 자세, 인·허가 관계자간의 협력적 태도, 대관 업무의 검사 신청절차를 꼼꼼하게 파악하려는 자세, 전기안전관리자로서의 책임감을 갖는 자세, 전기안전관리자의 의무·직무범위를 명확히 하려는 자세
<p>직업기초 능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문제해결능력, 의사소통능력, 대인관계능력, 직업윤리, 수리능력, 정보능력
<p>참고사이트</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색