

【부산도시공사 블라인드 채용 직무설명자료 : 일반행정】

채용 분야	일반행정			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
				02. 경영평가
			02. 홍보·광고	01. 기업홍보
		02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
			02. 인사·조직	01. 인사
				02. 노무관리
		03.재무·회계	01. 재무	01. 예산
				02. 자금
			02. 회계	01. 회계·감사
BMC 특화 분류		현재 Mapping 가능한 NCS(국가직무능력표준) 분류 체계가 없기 때문에 부산도시공사 자체의 별도 직무분석을 통해 개발함		
	토지보상			
	토지판매			
	주택공급			
공사 주요 사업	택지·주택의 개발과 공급 및 도시개발사업 등을 통하여 시민의 주거생활 안정과 복지향상 및 지역사회 발전에 이바지 ✓ 도시개발사업, 도시계획시설사업, 도시 및 주거환경정비사업 ✓ 경제자유구역개발, 산업단지 조성, 관광단지 조성, 공유수면 매립 ✓ 택지·주택의 취득개발, 분양, 임대 및 관리 ✓ 국가·지방자치단체 위탁사업 시행			
직무 수행 내용	(경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원 (경영평가) 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석·정리하여 보고 (기업홍보) 기업의 위기 상황에 대응하고 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프 라인(ATL·BTL) 채널을 이용한 활동의 수행, 효과 측정과 피드백 등을 수행 (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행 (인사) 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제			

	<p>도를 개선 및 운영하는 업무를 수행</p> <p>(노무관리) 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등을 수행</p> <p>(예산) 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제</p> <p>(자금) 예산계획에 따라 기업의 영업, 투자, 재무 활동을 수행할 수 있도록 필요 자금의 계획 수립, 조달, 운용을 하고 발생 가능한 위험 관리 및 성과를 평가</p> <p>(회계·감사) 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악</p> <p>(주거복지) 주거취약계층 대상 영구임대, 매입임대, 전세임대 관련 업무, 임대주택종합정보시스템 관리, 명도소송 및 강제집행, 관리사무소 개설 등의 업무</p> <p>(토지보상) 토지 등의 취득과정에서 발생하는 제반 업무</p> <p>(토지판매) 공사 조성토지의 사업별, 용도별 적기 공급, 공급토지의 명의 변경, 채권양도 등 관련 민원 처리, 토지판매 수입의 기간별 관리</p> <p>(주택공급) 공사에서 건립한 공통주택을 적기에 공급 및 공급한 주택의 명의 변경, 채권양도 등 고객 민원사항 처리</p>	
전형방법	서류전형→필기전형→면접전형	
일반요건	연령	무관
	성별	무관
교육요건	학력	무관
	전공	무관
능력단위	<p>(경영기획) 01.사업환경 분석 03.경영계획 수립 04.신규사업 기획 05.사업별 투자관리 06.예산관리 07.경영실적분석 08.경영리스크 관리 09.이해관계자관리</p> <p>(경영평가) 01.경영평가계획수립 02.경영평가관련정보수집 03.경영평가범위설정 04.경영평가방법 설정 06.경영평가활동 수행 07.경영평가결과보고서 작성 08.경영평가모니터링 09.경영평가사후관리</p> <p>(기업홍보) 01.기업홍보모니터링 03.온라인홍보 04.출판홍보 06.기업문화전파 07.사회공헌활동</p> <p>(총무) 01.사업계획 수립 02.행사지원관리 03.부동산관리 05.차량운영관리 06.용역관리 07.업무지원 09.복리후생지원 10.총무보안관리</p> <p>(인사) 05.인사평가 09.급여지급 11.조직문화관리 14.퇴직업무지원 13.인사아웃소싱</p> <p>(노무관리) 01.노사관계계획 02.노사관계교육훈련 03.교섭준비 05.단체협약이행 07.노사협의회운영 09.노사관계개선 10.노사관계평가</p> <p>(예산) 01.예산편성지침 수립, 02.부문예산 수립, 03.연간종합예산수립, 04. 추정재무제표 작성, 05. 확정예산 운영, 06.예산실적 관리</p> <p>(자금) 04.자금운용, 05자금정보제공</p> <p>(회계·감사) 01.전표관리, 02.자금관리, 03.원가계산, 04.결산관리, 05.회계정보시스템 운용, 06재무 분석, 07.회계감사</p> <p>(주거복지) 01. 영구임대 02.매입임대 03. 전세임대 04. 신규공급 및 주택관리</p> <p>(토지보상) 01. 용지보상계획 수립 02. 토지및지장물 현장조사 03. 보상협의 수행 04. 수용재결 수행 05. 행정소송 및 명도소송 수행 07. 준공및지적업무 수행</p> <p>(토지판매) 01. 토지판매 02. 민원관리 03. 수입관리</p> <p>(주택공급) 01. 주택공급 02. 민원관리</p>	

필요 지식	<p>(경영기획) 경영전략, 인사 및 조직관리, 성과관리, 경제학, 법학, 행정학</p> <p>(경영평가) 경영환경 분석, 경영목표수립 절차, 경영평가 방법론, 성과관리, 경영학, 경제학</p> <p>(기업홍보) 홍보 채널별 특성에 관한 지식, 조직의 중장기 홍보계획에 대한 이해, 조직의 주요 사업에 대한 이해, 고객만족경영에 대한 이해</p> <p>(총무) 공사규정에 대한 이해, 문서보안관리 규정, 행정학, 경영학, 경제학</p> <p>(인사) 복리후생 제도 운영, 소득세법, 근로기준법, 노동법 기초, 교육운영 방안</p> <p>(노무) 조직(행동)론, 노사관계론, 노동법, 협상방법론, 노동조합 및 노동관계조정법, 근로기준법, 취업규칙, 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률, 노사협의회, 고충처리 관련규정</p> <p>(예산) 예산편성지침, 회계학 기초지식, 재무제표 관련 지식, 사업관리 및 운영 기초 지식</p> <p>(자금) 재무분석, 금융·재무관련 지식, 재무제표 및 재무비율 관련 지식, 자금조달 관련 금융상품 이해, 리스크 관리 등</p> <p>(회계·감사) 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 원가관리 개념, 재무제표 작성 방법, 손익분석, 재무제표 및 재무비율 관련 지식</p> <p>(주거복지) 주택정책 및 주거복지제도에 대한 이해, 주택관리, 상속 및 등산 관련 법률 지식, 소송 및 관계(강제)집행 관련 법률 지식, 사회복지학, 회계 관련 지식</p> <p>(토지보상) 토지보상 법률, 감정평가 및 지가 심사, 계약 및 부동산 등기, 부동산 세무, 지적</p> <p>(토지판매) 도시개발 관련 법령, 기초통계, 재무·회계 관련 지식, 관련 법령에 대한 이해</p> <p>(주택공급) 공급주택과 관련된 법령(주택법, 건축법, 건축물 분양에 관한 법률 등), 공동주택 특·장점, 분양주택의 설계도서에 대한 이해</p>
필요 기술	<p>(경영기획) 문서작성, 경영환경 분석, 핵심가치체계 수립, 행동강령 설정, 산업통계 분석, 핵심성과지표 설정, 지표별 실적추이 분석, 대내·외 업무협력</p> <p>(경영평가) 커뮤니케이션, 통계패키지 활용, 평가분석 활용기술, 정보수집기술, 공문서 작성능력, 손익분기점 계산능력, 재무제표 분석</p> <p>(기업홍보) 문서작성, 개선안 도출능력, 기획력, 홍보자료 수집</p> <p>(총무) 문서작성, 컴퓨터 활용, 행사·회의 운영, 정보수집</p> <p>(인사) 문서작성, 컴퓨터 활용, 교육 프로그램 운영 지원</p> <p>(노무) 보고서 작성, 정보분석, 법률적 해석, 회의운영, 대인관계, 변화관리</p> <p>(예산) 사업에 대한 이해능력, 예산회계프로그램 활용, 재무제표 및 예산지침서 분석</p> <p>(자금) 자금계획 수립·운영 및 금융정보 수집·분석, 스프레드시트 활용 기술, 자금 및 수입금 관리</p> <p>(회계·감사) 재무제표 작성 및 분석 기술, 원가계산 능력, 재무분석 정보 작성 및 보고 기술, 내부감사 결과 보고서 작성 능력</p> <p>(주거복지) 계약 관련 문서작성 및 검토, 임대주택종합정보시스템 운영, 명의변경, 등호 변경 등 행정처리</p> <p>(토지보상) 토지보상법 제도 활용, 문서작성, 행정기관 등 대내·외 협력, 민원관리</p> <p>(토지판매) 공급토지에 대한 개발, 실시계획 파악, 용도별 공급을 위한 관련기관 업무협의 기술, 용지공급 계약, 명의 변경, 채권양도 소유권 이전 등의 업무처리</p> <p>(주택공급) 주택공급을 위한 홍보물 제작 기술, 주택공급 업무절차 파악 기술, 공급주택 계약, 명의변경, 대금정산, 소유권 이전 등 업무처리 기술</p>
직무 수행 태도	<p>폭넓은 시각 유지, 적극적인 정보 수집 자세, 실효성 있는 계획 수립 태도, 원활한 의사소통 태도, 업무 규정 및 일정 계획 준수, 고객서비스 지향, 법령 및 규정을 준수하는 태도, 주어진 업무를 끝까지 완수하려는 책임감 있는 자세, 부동산 시장의 변화를 민감하게 반응하고 습득하는 태도, 적극적인 수용 자세, 새로운 아이디어 도출을 위한 창의적인 태도, 형평성을 잃지 않는 객관적인 태도, 규정 준수에 대한 의지, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 적극적인 협업 태도</p>

직업 기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 수리능력, 정보능력, 직업윤리
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> • 상기 직무설명자료에 기재된 NCS(국가직무능력표준) 분류체계 및 능력단위와 관련된 자세한 내용은 NCS 홈페이지에서 확인하실 수 있습니다(http://www.ncs.go.kr). • 직무기술서의 일부 능력단위는 별도의 직무분석을 통해 도출되었습니다. 향후 NCS 개발 동향과 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다. • 우리 공사의 주요 사업 및 업무 관련 사항에 대해서는 부산도시공사 홈페이지를 참고하시기 바랍니다(http://www.bmc.busan.kr).