

기관명	양산시시설관리공단	부서	인사혁신			
직무명	경영평가	작성일자	2023-11-27 오후 4:11:31			
직무정의	경영평가는 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석/정리하여 보고하는 일이다.					
직무내용						
책무[능력단위]	과업[능력단위요소]	사전책무경험 [능력단위]	수행적합 직급	중요도	난이도	수행빈도
행정안전부 경영평가 모니터링	- 모니터링 계획 세우기 - 모니터링 방법 정하기 - 모니터링 수행하기 - 모니터링 결과 공유하기	경영평가 전반	대리~차장	4	4	수시
행정안전부 경영평가 결과보고	- 평가결과 취합하기 - 평가결과 검토하기 - 평가결과 확정하기 - 최종보고서 완성하기 - 보고서 전달하기	경영평가 전반	대리~차장	5	5	연 2~4 회
행정안전부 경영평가 사후관리	- 사후관리계획 수립하기 - 문제점 파악하기 - 개선안 도출하기 - 개선안 확정하기 - 사후관리보고서 공유하기	경영평가 전반	대리~차장	5	4	연 2~4 회
행정안전부 경영평가활동 수행	- 평가팀 구성계획 수립하기 - 평가팀원 선정하기 - 정량적 평가하기 - 정성적 평가하기 - 평가결과 공유하기	경영평가 전반	대리~차장	4	4	연 2~4 회
행정안전부 경영평가관련 정보수집	- 평가대상에 대한 정보수집하기 - 유사평가 대상의 기 평가자료 수집하기 - 수집정보 공유하기	경영평가 전반	대리~차장	3	3	수시
행정안전부 경영평가계획 수립	- 평가일정 수립하기 - 계획서 작성하기	경영평가 전반	대리~차장	4	3	연 1~2 회
내부 성과평가(BSC) 전반	- 핵심성과지표(KPI) 설정하기 - 내부성과평가 계획수립하기 - 사업팀 성과 취합하기 - 정량 및 정성 성과평가하기 - 평가 결과 보고서 작성하기 - 평가 결과 공유하기	경영실적분석	대리~차장	4	4	연 2~4 회

직무수행요건		
지식	기술	태도
평가 목적 경영평가 사례 경영평가 관련 전문지식 영역 성과지표 정량적 평가요인 특성 전년도 평가 결과 보고서 기초 통계 지식	보고서 작성 능력 자료분류체계 활용 기술 문서요약 능력 공문서 작성 능력 스프레드시트 활용능력 시간관리 능력	평가계획을 세밀하게 검토하는 정확성 유지 평가 수행방법 준수의 일관성 직무내용을 파악하기 위한 정확성유지 타인의 의견을 적극적으로 수용하려는 자세 평가 목적을 고려한 공정성 유지 계량화된 자료에 대한 정확성 유지 상대의 말을 경청하는 개방적 태도 의사결정을 위한 합리적 태도 정확한 결과 취합을 위한 개방적 태도 자료의 연관성을 파악하려는 종합적 관점 유지 보고서 핵심파악을 위한 종합적 사고
관련자격사항(자격증)		관련교육과정
● 국가기술자격 > 경영·회계·사무-기획사무 > 사회조사분석사 1급 ● 국가기술자격 > 경영·회계·사무-기획사무 > 사회조사분석사 2급 ● 국가기술자격 > 경영·회계·사무-총무·인사 > 워드프로세서 ● 국가기술자격 > 경영·회계·사무-총무·인사 > 컴퓨터활용능력 1급 ● 국가기술자격 > 경영·회계·사무-총무·인사 > 컴퓨터활용능력 2급		● 성과관리를 위한 KPI도출과 활용 실무 ● 경영실적분석 및 경영지표 관리 실무 ● KPI 도출과 BSC 활용 실무 ● 경영평가 보고서 작성 실무

기관명	양산시시설관리공단		부서	인사혁신		
직무명	총무		작성일자	2023-11-27 오후 4:11:56		
직무정의	총무는 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지 지원, 대·내외적인 회사의 품격유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일이다.					
직무내용						
책무[능력단위]	과업[능력단위요소]	사전책무경험 [능력단위]	수행적합 직급	중요도	난이도	수행빈도
비품관리	- 비품 구매하기 - 비품 유지하기 - 비품 처분하기	해당없음	주임~대리	2	1	수시
사업계획수립	전략과제 계획하기	경영기획 전반	대리~팀장	5	4	연 1~4 회
행사지원관리	- 행사계획 수립하기 - 행사 운영하기 - 행사 사후관리하기	조직문화관리	주임~차장	3	3	연 2~4 회
당직관리	- 당직계획 수립 - 당직수당 지출	해당없음	주임~대리	2	1	월 1~2 회
동호회관리	- 동호회 관리 운영 계획수립 - 동호회 활동비 지원	해당없음	주임~대리	1	1	연 1~4 회
직무수행요건						
지식		기술		태도		
해당관리 규정 환경분석 방법		문서작성 기술 문재해결 능력 예측력 정보수집 능력 타부서와 협업적 자세		논리적 사고 책임감있는 자세 형평성 준수(공정성) 분석적 접근과 사고력 신속한 자세 전략적 사고		
관련자격사항(자격증)			관련교육과정			
- 국가기술자격 >경영·회계·사무-총무·인사 >워드프로세서 - 국가기술자격 >경영·회계·사무-총무·인사 >컴퓨터활용능력 1급 - 국가기술자격 >경영·회계·사무-총무·인사 >컴퓨터활용능력 2급						

기관명	양산시시설관리공단		부서	인사혁신		
직무명	경영기획		작성일자	2023-11-27 오후 4:11:18		
직무정의	경영기획은 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일이다.					
직무내용						
책무[능력단위]	과업[능력단위요소]	사전책무경험 [능력단위]	수행적합 직급	중요도	난이도	수행빈도
경영방침 수립	- 비전 수립하기 - 사명 수립하기 - 핵심가치 수립하기	사업환경 분석	대리~팀장	5	5	연 1~2 회
경영계획 수립	- 전략방향 수립하기 - 경영목표 수립하기 - 사업계획 수립하기 - 사업별 경영계획 조정하기 - 주요업무계획 수립하기	사업환경 분석, 신규사업 기획	대리~팀장	4	4	연 1~2 회
이해관계자 관리	유관기관 관련업무 하기	사업환경 분석	대리~팀장	3	3	수시
경영실적 분석	- 점검 계획 수립하기 - 경영실적 측정하기 - 경영실적 분석하기 - 경영실적 피드백하기	경영계획 수립	대리~팀장	4	4	연 2~4 회
사업환경 분석	- 내부환경 분석하기 - 외부환경 분석하기 - 핵심 성공요소 도출하기	해당없음	대리~팀장	4	5	연 2~4 회
혁신(적극행정)	- 혁신계획 수립하기 - 혁신문화 확산하기 - 혁신과제 점검하기 - 혁신과제 성과 발표회(혁신 Day) 추진 - 혁신실적 피드백 및 우수사례 공유	사업계획 수립	대리~차장	4	4	연 2~6 회
제안제도	- 제안제도 추진 계획하기 - 제안제도(하나씩바꾸자 포함) 추진하기 - 제안제도(하나씩바꾸자 포함) 평가하기 - 제안제도(하나씩바꾸자 포함) 우수사례 공유 및 차년도 사업 반영하기	해당없음	대리~차장	3	3	연 2~4 회
직무수행요건						
지식		기술		태도		

경영 프로세스의 개념 경영이념과 경영철학 미션 및 비전에 대한 개념 핵심가치의 정의 전략적 목표에 대한 개념 거시환경 분석 단계별 프로세스	경영환경 분석능력 외부환경 분석능력 비전 도출 능력 핵심가치 도출 능력 경영핵심사항에 대한 파악 능력 핵심성공요소 도출 능력 성과관리 능력 스프레드시트 프로그램 활용 기법 비즈니스 문서 작성 기술 관공서 서식 작성과 민원 프로세스 파악 기술	보유역량에 대한 냉철한 판단 자세 시장환경, 고객 등 종합적으로 고려하는 전략적 사고 전략적 관점에서 바라보는 태도 경영철학을 정확하게 이해하려는 태도 조직 특성과 변화추이에 대한 세심한 관찰 자세 경영자의 철학을 정확히 파악하려는 태도 사업계획의 실행 가능성을 확인하려는 자세 선행적 업무 처리 자세 실적 측정에 필요한 다양한 자료의 수집 노력 경영목표에 대한 전략적 이해 공정한 업무수행 노력 전략적 의사결정을 내리려는 자세 개선방안 도출에 필요한 논리적 사고 자세
관련자격사항(자격증)		관련교육과정
● 국가기술자격 > 경영·회계·사무-총무·인사 > 워드프로세서 ● 국가기술자격 > 경영·회계·사무-총무·인사 > 컴퓨터활용능력 1급 ● 국가기술자격 > 경영·회계·사무-총무·인사 > 컴퓨터활용능력 2급		● 경영기획 실무 ● 경영계획 수립을 위한 사업실적 분석

기관명	양산시시설관리공단		부서	인사혁신		
직무명	PR		작성일자	2023-11-27 오후 4:11:44		
직무정의	PR은 조직의 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 매체를 이용한 커뮤니케이션 활동, 효과 측정과 피드백 등을 수행하는 일이다.					
직무내용						
책무[능력단위]	과업[능력단위요소]	사전책무경험 [능력단위]	수행적합 직급	중요도	난이도	수행빈도
사회공헌활동	- 활동계획 수립하기 - 실행체계 구축하기 - 프로그램 실행하기 - 사회공헌활동 평가하기	이해관계자 관리	주임~차장	3	3	연 2~4 회
온라인/오프라인 PR	- 운영계획 수립하기 - 콘텐츠 제작 및 프로그램 운영하기 - 온오프라인 매체 운영하기 - PR 활동 평가하기	사업홍보	주임~팀장	3	3	수시
사업 홍보(보도자료)	- 언론 홍보계획 수립하기 - 언론 네트워크 구축하기 - 언론 홍보활동 전개하기 - 언론 홍보활동 평가하기	온라인, 오프라인 PR	차장~주임	3	2	수시
직무수행요건						
지식		기술		태도		
DB 관리 능력 기획력 분석 능력 중요도 판단 능력 환경 정보 분석 능력 정보 수집 능력		DB 관리기법 이해관계자 유형과 특성 전략적 분석방법에 대한 이해 정보의 종류에 대한 이해 환경분석에 대한 이해		계획수립의 세밀함 고객만족을 추구하는 태도 대응의 신속성 정보 수집에 대한 적극적인 태도 환경요소 파악을 위한 적극적 관찰 자세 사회적 약자에 대한 배려		
관련자격사항(자격증)			관련교육과정			
- 국가기술자격 >경영·회계·사무-기획사무> 사회조사분석사 1급 - 국가기술자격 >경영·회계·사무-기획사무> 사회조사분석사 2급 - 국가기술자격 >경영·회계·사무-총무·인사 >워드프로세서 - 국가기술자격 >경영·회계·사무-총무·인사 >컴퓨터활용능력 1급 - 국가기술자격 >경영·회계·사무-총무·인사 >컴퓨터활용능력 2급 - 국가기술자격 >문화·예술·디자인·방송·디자인 >컴퓨터그래픽 기능사			- 뉴미디어를 활용한 홍보 및 마케팅과정 - 홍보콘텐츠 제작과정 - 홍보기획 및 실행전략 - 언론홍보 보도자료 작성실습 - 디지털 마케팅 커뮤니케이션 - 지방공기업 ESG 경영 이해과정 - 사회공헌 혁신스쿨 통합교육			

기관명	양산시시설관리공단		부서	경영지원		
직무명	구매조달		작성일자	2023-11-27 오후 2:16:37		
직무정의	구매조달은 조직의 경영 활동에 필요한 재화와 용역을 안정적이고 효율적으로 조달하기 위하여 구매 협력사를 발굴 및 관리하고, 구매품의 품질, 원가, 납기 관리를 수행하는 일이다.					
직무내용						
책무[능력단위]	과업[능력단위요소]	사전책무경험 [능력단위]	수행적합 직급	중요도	난이도	수행빈도
구매 원가 절감 실행	- 원가 절감 대상 결정하기 - 원가 절감 계획 수립하기 - 원가 절감 활동 추진하기	구매 원가 관리	주임~차장	4	4	수시
구매 성과관리	- 성과지표 설정하기 - 성과실적 수집하기 - 구매 성과평가결과 피드백하기	구매 원가 절감 실행	주임~차장	4	4	연 3~4 회
구매 발주관리	- 구매 발주 사전정보 분석하기 - 구매품 발주하기 - 구매 발주 진척 관리하기	구매 계약	주임~차장	3	3	수시
구매 전략 수립	- 조달방법 의사결정하기 - 구매계획 수립하기	구매 발주관리	주임~팀장	4	4	수시
구매 원가 관리	- 원가표 작성하기 - 원가 분석하기	구매 성과관리	주임~차장	4	4	수시
구매 계약	- 구매 협상 실시하기 - 구매 계약 체결하기	해당없음	주임~차장	3	3	수시
직무수행요건						
지식		기술		태도		
조달방법 의사결정 절차 및 규정 구매원가 기초 지식 계약 프로세스 경제성 분석에 대한 지식 데이터/정보의 객관성 확보를 위한 통계지식		구매품별 조달방법에 대한 보고서 작성 능력 구매 계약 내용 검토 능력 원가 절감 대상 구매품의 수요 예측 능력 견적서 요청 및 검토 능력 관련 사례의 종합적 분석 능력		데이터 및 정보의 객관성을 확보하려는 태도 납기 일정을 합리적으로 판단하려는 태도 종합적으로 사고하는 태도 조사 분석의 정확성을 유지하려는태도 성과지표를 객관적으로 설정하려는 태도		
관련자격사항(자격증)			관련교육과정			
- 국가기술자격 >경영·회계·사무-총무·인사 >비서 1급 - 국가기술자격 >경영·회계·사무-총무·인사 >비서 2급 - 국가기술자격 >경영·회계·사무-총무·인사 >비서 3급 - 국가기술자격 >경영·회계·사무-총무·인사 >워드프로세서 - 국가기술자격 >경영·회계·사무-총무·인사 >컴퓨터활용능력 1급			지방공기업 회계 및 예산 실무과정			

- 국가기술자격 > 경영·회계·사무-총무·인사 > 컴퓨터활용능력 2급
- 국가기술자격 > 경영·회계·사무-재무·회계 > 전산회계운용사 1급
- 국가기술자격 > 경영·회계·사무-재무·회계 > 전산회계운용사 2급
- 국가기술자격 > 경영·회계·사무-재무·회계 > 전산회계운용사 3급

- 구매계약 실무과정
- 지방계약 실무과정

기관명	양산시시설관리공단		부서	인사혁신		
직무명	QM/QC관리		작성일자	2023-11-27 오후 4:12:44		
직무정의	QM/QC관리는 조직의 방침 및 목표를 달성하기 위해 제품, 업무, 서비스에 대한 품질기획(QP), 품질관리(QC), 품질보증(QA), 품질개선(QI) 활동을 하는 일이다.					
직무내용						
책무[능력단위]	과업[능력단위요소]	사전책무경험 [능력단위]	수행적합 직급	중요도	난이도	수행빈도
서비스 품질관리	- 서비스 품질 전략 수립하기 - 서비스 품질 운영하기 - 서비스 품질 평가하기	품질경영혁신활동	대리~차장	4	5	연 2~3 회
품질경영시스템인증관리	- 품질경영시스템 인증 준비하기 - 품질경영시스템 구축하기 - 품질경영시스템 인증 유지하기	서비스품질관리	대리~차장	4	5	연 1~2 회
품질경영혁신활동	- 품질경영 혁신활동 체계 정립하기 - 혁신 활동하기 - 효과성 평가하기	지속적개선활동	대리~차장	4	3	월 1~2 회
지속적개선활동	- 고객불만 파악하기 - 시정 조치하기 - 재발방지 관리하기	해당없음	대리~차장	3	2	수시
직무수행요건						
지식		기술		태도		
VOC 수집 및 분석 능력 개선계획수립 및 개선결과 보고서 작성 능력 서비스전략 전개 능력 표준 체계 분류 능력 혁신활동 계획수립 및 혁신활동 추진 능력		BSC 관점에서 Top Down식 과제 해결 프로세스에 대한 지식 CRM 개념 경영전반에 대한 이해(품질경영방침) 고객만족도 조사 방법 문제해결 프로세스의 이해 서비스 기법		고객요구 충족시키고자 하는 성실한 태도 고객중심의 서비스 사고 기존의 업무 수행 방법을 개선하려는 의지 및 창의성 품질경영을 혁신하려는 태도 혁신활동을 활성화하고자 하는 태도		
관련자격사항(자격증)			관련교육과정			
- 국가기술자격 >경영·회계·사무-기획사무> 사회조사분석사1급 - 국가기술자격 >경영·회계·사무-기획사무> 사회조사분석사2급 - 국가기술자격 >경영·회계·사무-생산·품질 >품질경영 기사 - 국가기술자격 >경영·회계·사무-생산·품질 >품질경영 산업기사 - 국가기술자격 >경영·회계·사무-생산·품질 >품질관리 기술사			- CS경영전략수립 - MB(국가품질상) 엑스퍼트 양성과정 교육			

기관명	양산시시설관리공단	부서	경영지원
직무명	예산	작성일자	2023-11-27 오후 2:16:00
직무정의	예산은 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제하는 일이다.		

직무내용						
책무[능력단위]	과업[능력단위요소]	사전책무경험 [능력단위]	수행적합 직급	중요도	난이도	수행빈도
확정 예산 운영	- 예산 배정하기 - 예산 운영하기	연간 종합예산 수립	대리~차장	4	4	수시
예산편성지침 수립	과거 실적 분석하기	연간 종합예산 수립	대리~팀장	4	4	연 1~4 회
예산 실적 관리	- 계획 대비 실적 차이 분석하기 - 사후 대응방안 수립하기 - 예산 조정하기	연간 종합예산 수립	주임~차장	4	4	월 1~2 회
연간 종합예산 수립	- 사업단위별 예산수립 지원하기 - 사업단위별 예산안 검토하기 - 사업단위별 예산안 조정하기 - 종합 예산안 조정하기 - 최종 예산 확정하기	해당없음	대리~팀장	4	4	연 1~4 회

직무수행요건		
지식	기술	태도
실적 분석을 위한 재무회계 회계시스템 예산관리지침 예산편성지침에 관한 지식 예산관리규정에 관한 지식 과거 예산운영실적에 관한 지식 대내·외 환경 분석	회계프로그램 활용 능력 예산지침서 작성 능력 문의사항에 대한 응대 능력 예산조정결과 부서별 협상 능력 예산별 조정안 도출 능력	예산지침서의 내용 준수 의지 데이터에 입각하여 업무를 처리하고자 하는 태도 예산에 대한 정확성을 기하려는 자세 공정한 기준에 따라 예산을 운영하는 합리적 자세 현업 부서와 원활한 조정을 위한 조정적 자세

관련자격사항(자격증)	관련교육과정
- 국가기술자격>경영·회계·사무-총무·인사>비서 1급 - 국가기술자격>경영·회계·사무-총무·인사>비서 2급 - 국가기술자격>경영·회계·사무-총무·인사>비서 3급 - 국가기술자격>경영·회계·사무-총무·인사>워드프로세서 - 국가기술자격>경영·회계·사무-총무·인사>컴퓨터활용능력 1급 - 국가기술자격>경영·회계·사무-총무·인사>컴퓨터활용능력 2급	- 지방공기업 사업별 예산제도 이해과정 - 지방공기업 회계 및 예산 실무과정

- 국가기술자격 > 경영·회계·사무-재무·회계 > 전산회계운용사
- 1급
- 국가기술자격 > 경영·회계·사무-재무·회계 > 전산회계운용사
- 2급
- 국가기술자격 > 경영·회계·사무-재무·회계 > 전산회계운용사
- 3급

기관명	양산시시설관리공단	부서	경영지원
직무명	세무	작성일자	2023-11-27 오후 2:16:25
직무정의	세무는 기업의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세부담을 최소화시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부하는 일이다.		

직무내용						
책무[능력단위]	과업[능력단위요소]	사전책무경험 [능력단위]	수행적합 직급	중요도	난이도	수행빈도
부가가치세 신고	- 세금계산서 발급·수취하기 - 부가가치세 부속서류 작성하기 - 부가가치세 신고하기	수입금 관리	주임~차장	4	4	수시
결산관리	- 손익계정 마감하기 - 자산부채계정 마감하기 - 재무제표 작성하기	결산처리	주임~차장	4	4	연 1~2 회
원천징수	- 근로소득 원천징수하기 - 퇴직소득 원천징수하기 - 근로소득 연말정산하기	급여지급	주임~팀장	4	4	연 1~2 회
지방세 신고	- 지방소득세 신고하기 - 주민세 신고하기	원천징수	주임~차장	4	4	수시

직무수행요건		
지식	기술	태도
기업실무에 적용되는 회계 관련 규정 근로소득지급명세서 및 원천징수영수증 작성방법 주민세 항목별 과세 취지에 대한 지식 세율, 과세표준: 균등분, 재산분, 종업원분 별로 각각 규정 기업실무에 적용되는 관련 세법 한국표준산업분류	회계정보시스템 활용 능력 자산부채에 대한 평가 능력 세무정보시스템 활용능력 관련 세법에 대한 적용 및 세액 산출능력 국세청 전자신고 작성능력	회계 관련 규정 준수에 대한 의지 신고기한과 납부기한 및 제출기한을 준수하려는 태도 개정세법을 예의 주시하는 태도 세심하고 주의 깊은 태도 거래현황 이해에 대한 적극적 태도

관련자격사항(자격증)	관련교육과정
- 국가기술자격>경영·회계·사무-총무·인사>비서 1급 - 국가기술자격>경영·회계·사무-총무·인사>비서 2급 - 국가기술자격>경영·회계·사무-총무·인사>비서 3급 - 국가기술자격>경영·회계·사무-총무·인사>워드프로세서 - 국가기술자격>경영·회계·사무-총무·인사>컴퓨터활용능력 1급 - 국가기술자격>경영·회계·사무-총무·인사>컴퓨터활용능력 2급 - 국가기술자격>경영·회계·사무-재무·회계>전산회계운용사 1급 - 국가기술자격>경영·회계·사무-재무·회계>전산회계운용사	- 지방공기업 회계 및 예산 전문과정 - 지방공기업 기초직무과정 - 지방공기업 회계 및 예산 실무과정

2급

- 국가기술자격 > 경영·회계·사무-재무·회계 > 전산회계운용사

3급

기관명	양산시시설관리공단		부서	경영지원		
직무명	회계·감사		작성일자	2023-11-27 오후 2:16:13		
직무정의	회계·감사는 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 일이다.					
직무내용						
책무[능력단위]	과업[능력단위요소]	사전책무경험 [능력단위]	수행적합 직급	중요도	난이도	수행빈도
재무제표작성	- 재무상대표 작성하기 - 손익계산서 작성하기 - 자본변동표 작성하기 - 현금흐름표 작성하기 - 주석 작성하기	자금관리	주임~차장	4	4	수시
전표관리	증빙서류관리하기	자금관리	주임~차장	3	3	수시
결산처리	- 결산준비하기 - 결산분개하기	자금관리	주임~팀장	4	4	연 1~2 회
회계감사	- 내부감사 준비하기 - 외부감사 준비하기 - 재무정보 공시하기	재무제표작성	주임~팀장	4	4	연 1~4 회
자금관리	- 예금관리하기 - 법인카드관리하기	전표관리	주임~팀장	4	4	수시
회계정보시스템 운용	- 회계프로그램 운용하기 - 회계정보 산출하기	회계감사	주임~팀장	3	3	수시
수입금 관리	- 수입금 보고 및 이체 - 수입금 분석 및 전망	자금관리	주임~팀장	4	4	수시
직무수행요건						
지식		기술		태도		
회계프로그램 운용 기업실무에 적용되는 회계관련규정 입·출금 전표 및 현금출납부 작성 방법 각종 회계장부 외부감사 및 회계 등에 대한 규정		해당 거래에 대한 회계처리 능력 법인카드 관리 능력 재무제표 작성과 표시 능력 계정과목별 명세서 작성 능력 입·출금에 대한 근거자료 확인 능력		증빙서류 관리 관련규정을 준수하는 태도 원활한 의사소통 자세 면밀하게 자료를 살펴보는 태도 회계관련규정 준수 태도 현금 관리 규정을 준수하는 태도		
관련자격사항(자격증)			관련교육과정			
- 국가기술자격 >경영·회계·사무-총무·인사>비서 1급 - 국가기술자격 >경영·회계·사무-총무·인사>비서 2급 - 국가기술자격 >경영·회계·사무-총무·인사>비서 3급 - 국가기술자격 >경영·회계·사무-총무·인사>워드프로세서 - 국가기술자격 >경영·회계·사무-총무·인사>컴퓨터활용능력						

1급

- 국가기술자격 > 경영·회계·사무-총무·인사 > 컴퓨터활용능력

2급

- 국가기술자격 > 경영·회계·사무-재무·회계 > 전산회계운용사

1급

- 국가기술자격 > 경영·회계·사무-재무·회계 > 전산회계운용사

2급

- 국가기술자격 > 경영·회계·사무-재무·회계 > 전산회계운용사

3급

- 지방공기업 회계 및 예산 전문과정

- 지방공기업 회계 및 예산 실무과정

기관명	양산시시설관리공단	부서	인사혁신
직무명	노무관리	작성일자	2023-11-27 오후 4:12:20
직무정의	노무관리란 노사관계 관리를 의미하며, 사용자와 근로자(노동조합) 간의 협력적 노사관계 구축을 위하여 노사갈등을 예방하고, 관계를 유지·개선하는 일이다.		

직무내용						
책무[능력단위]	과업[능력단위요소]	사전책무경험 [능력단위]	수행적합 직급	중요도	난이도	수행빈도
단체협약이행	- 취업규칙 개정하기 - 협약내용 적용하기	규정개정	대리~차장	4	3	수시
노사갈등 해결	- 노사갈등 예방하기 - 노동법 준수하기 - 직원고충 처리하기	노사관계 계획	주임~차장	4	3	수시
노사관계 평가	개선방안 수립하기	노사관계 계획	대리~차장	3	3	연 2~4 회
노사관계 교육훈련	- 교육훈련 계획 수립하기 - 교육훈련 운영하기 - 교육훈련 평가하기	노사관계 계획	주임~차장	3	3	연 2~4 회
노사협의회 운영	- 노사협의회 설치하기 - 노사협의회 진행하기 - 노사협의회 사후관리하기	노사관계 계획	대리~차장	4	3	연 4~4 회
노사관계 계획	- 목표 설정하기 - 전략 수립하기 - 실행계획 수립하기	조직문화관리	대리~팀장	4	4	연 1~2 회
단체교섭	- 단체교섭 규칙 제정하기 - 단체교섭하기 - 협약 체결하기	노사관계 계획	대리~팀장	4	4	수시
노동쟁의 대응	- 대책 수립하기 - 노동쟁의 대응하기 - 관계개선하기	노사관계 계획	대리~팀장	4	4	수시
교섭준비	- 단체교섭 동향분석하기 - 교섭 안 수립하기 - 교섭 단 구성하기	노사관계 계획	대리~팀장	4	4	수시

직무수행요건		
지식	기술	태도
고충처리 규정 및 방법 교섭의 일반원칙 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률 노동법 및 노동조합법 단체협약	노사관계론 유연한 의사소통 및 경청 정보분석 능력 타부서와 협업능력	노사관계 개선의지 객관적인 의견수렴 태도 교섭안에 대한 자기 비판적 자세 분석적 태도 상호 신뢰 형성

조직론 및 조직개발론 취업규칙	협력적 노사관계 구축 컨설팅 기술 협상기술	노사관계론 적극적 의견수렴 및 태도 전략적 사고
관련자격사항(자격증)		관련교육과정
		● 노동법 및 노동조합법의 이해 ● 단체교섭 방법 ● 노사화합 및 소통 방법

지식	기술	태도
경력개발방법 교육과정에 대한 이해 교육운영 방안 및 평가 근로기준법 노동법 인력운영 방법 인력육성 방법 정현원 관리 조직문화의 이해 취업규칙 핵심인재 선발방법	교육요구 분석 기획력 동기부여 능력 수용성 제고 방안 우선순위 부여 능력 직무분석 기술 평가기술 환경분석능력	개방적 의사소통 객관적 태도 경영진과의 소통 공정한 태도 다양한 이견을 조율할 수 있는 유연한 태도 분석적 사고 열린마음 원칙을 준수하는 태도
관련자격사항(자격증)		관련교육과정
● 국가기술자격 > 경영·회계·사무-총무·인사 > 워드프로세서 ● 국가기술자격 > 경영·회계·사무-총무·인사 > 컴퓨터활용능력 1급 ● 국가기술자격 > 경영·회계·사무-총무·인사 > 컴퓨터활용능력 2급		● 근로기준법 및 노동법 이해 과정 ● 취업규칙의 이해 과정 ● 공정한 인사관리 운영 과정 ● 조직의 화합 및 문화관리 과정

기관명	양산시시설관리공단	부서	경영지원			
직무명	인사	작성일자	2023-11-27 오후 2:15:29			
직무정의	인사는 조직의 목표 달성을 위해 인적자원을 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.					
직무내용						
책무[능력단위]	과업[능력단위요소]	사전책무경험 [능력단위]	수행적합 직급	중요도	난이도	수행빈도
복리후생관리	- 복리후생제도 설계하기 - 복리후생제도 실행하기	퇴직업무지원	주임~팀장	4	4	수시
급여지급	- 급여대장 등록하기 - 급여 계산하기 4대보험 관리하기 - 연말정산 실시하기	복리후생관리	주임~팀장	4	4	수시
퇴직업무지원	- 퇴직예정자 확인하기 - 퇴직 절차 진행하기	급여지급	주임~팀장	4	4	수시
직무수행요건						
지식		기술		태도		
소득세법 전사적 자원관리시스템(ERP) 이해 사내 급여 및 복무규정 취업규칙 연말정산지식 퇴직업무지원규정		전자인사관리시스템 활용 능력 전사적 자원관리시스템 활용 능력 전자인사관리시스템 운용 능력 퇴직금 산정 능력		도덕성 연말정산 전문성 고객만족을 위하여 정성을 다하는 태도 제도 실행의 공정성 내부정보 보호를 위한 세심한 관리		
관련자격사항(자격증)			관련교육과정			
- 국가기술자격 > 경영·회계·사무-총무·인사 > 비서 1급 - 국가기술자격 > 경영·회계·사무-총무·인사 > 워드프로세서 - 국가기술자격 > 경영·회계·사무-총무·인사 > 컴퓨터활용능력 1급 - 국가기술자격 > 경영·회계·사무-총무·인사 > 컴퓨터활용능력 2급 - 국가기술자격 > 경영·회계·사무-재무·회계 > 전산회계운용사 1급 - 국가기술자격 > 경영·회계·사무-재무·회계 > 전산회계운용사 2급			- 연말정산 관리과정 - 소득세법 이해하기 - 근로기준법 및 취업규칙 이해하기 - 채용부터 퇴사까지 알아야 할 법규 - ERP 시스템의 이해하기 과정			

기관명	양산시시설관리공단		부서	인사혁신		
직무명	사무행정		작성일자	2023-11-27 오후 4:12:33		
직무정의	사무행정은 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요로 하는 업무를 지원하고 관리하는 일이다.					
직무내용						
책무[능력단위]	과업[능력단위요소]	사전책무경험 [능력단위]	수행적합 직급	중요도	난이도	수행빈도
기본현황 관리	- 사업팀별 기본현황 취합정리 보고 - 기본현황 현황판 관리	해당없음	주임~대리	2	1	월 1~2 회
주요업무계획	연간 주요업무 계획 수립	사업계획 작성	대리~차장	3	3	연 1~2 회
회의 운영	- 회의 준비하기 - 회의 운영 보조하기 - 회의 후 정리하기	해당없음	주임~대리	2	2	수시
직무수행요건						
지식		기술		태도		
사무환경 관리 규정 문서 작성 절차 업무 규정 전자문서시스템 사용자 매뉴얼 회사 내부 업무 처리 절차		업무 처리 능력 그룹웨어 활용 능력 문서 편집 능력 자료 관리 능력 전자문서시스템 활용 기술		꼼꼼한 관리 태도 미리 계획하고 준비하는 태도 업무 처리 규정을 준수하려는 의지 자료의 특성을 이해하려는 노력 정확하게 업무를 처리하려는 태도		
관련자격사항(자격증)			관련교육과정			
- 국가기술자격 > 경영·회계·사무-총무·인사 > 비서 1급 - 국가기술자격 > 경영·회계·사무-총무·인사 > 비서 2급 - 국가기술자격 > 경영·회계·사무-총무·인사 > 비서 3급 - 국가기술자격 > 경영·회계·사무-총무·인사 > 워드프로세서 - 국가기술자격 > 경영·회계·사무-총무·인사 > 컴퓨터활용능력 1급 - 국가기술자격 > 경영·회계·사무-총무·인사 > 컴퓨터활용능력 2급			- 효율적인 의사소통 방법 - 핵심업무 파악하기			

기관명	양산시시설관리공단	부서	경영지원
직무명	사무행정	작성일자	2023-11-27 오후 2:15:48
직무정의	사무행정은 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요로 하는 업무를 지원하고 관리하는 일이다.		

직무내용						
책무[능력단위]	과업[능력단위요소]	사전책무경험 [능력단위]	수행적합 직급	중요도	난이도	수행빈도
그룹웨어 활용	- 전자결재 활용하기 - 협업기능 활용하기 - 부가기능 활용하기	문서 작성	주임~팀장	3	3	수시
문서 관리	- 문서 수·발신하기 - 문서 정리하기 - 문서 보관하기	문서 작성	대리~팀장	4	4	수시
문서 작성	- 문서 작성 계획하기 - 문서 작성 자료 조사하기 - 문서 작성 자료 정리하기 - 문서 완성하기	해당없음	주임~팀장	4	4	수시
사무환경 조성	사무기기 운용하기	해당없음	주임~차장	3	3	수시
회의 운영	- 회의 준비하기 - 회의 운영 보조하기 - 회의 후 정리하기	문서 작성	주임~팀장	4	4	월 1~2 회

직무수행요건		
지식	기술	태도
온라인 및 오프라인 문서 배포 방식 문서 관리 규정 문서 작성 절차 사무기기 특성 회의 유형·운영 방법 회의 운영 규정 회의 보고서 작성 지침 회의 진행에 필요한 자료 종류 회의실 배치도	데이터 적합성 검토 능력 전자문서시스템 활용 기술 문서 편집 능력 사무기기 활용 능력 회의 운영 계획 능력 회의 참석자 확인 능력 회의 근거 자료 확보 능력 회의 보고서 작성 능력	데이터의 종류, 구조, 특성을 정확히 파악하려는 자세 업무 규정을 준수하려는 태도 요청내용의 반영을 위한 노력 꼼꼼한 관리 태도 회의 목적을 파악하려는 자세 회의 참석자와의 원활한 커뮤니케이션을 하려는 노력 회의 참석자의 요청을 적극적으로 수용하려는 자세 회의 상황에 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도

관련자격사항(자격증)	관련교육과정
- 국가기술자격>경영·회계·사무-총무·인사>비서 1급 - 국가기술자격>경영·회계·사무-총무·인사>비서 2급 - 국가기술자격>경영·회계·사무-총무·인사>비서 3급 - 국가기술자격>경영·회계·사무-총무·인사>워드프로세서	올바른 공문서 작성과정

- 국가기술자격 > 경영·회계·사무-총무·인사 > 컴퓨터활용능력 1급
- 국가기술자격 > 경영·회계·사무-총무·인사 > 컴퓨터활용능력 2급

- 보고서 작성을 위한 한글·엑셀 핵심스킬 과정

기관명	양산시시설관리공단		부서	경영지원		
직무명	자산관리		작성일자	2023-11-27 오후 2:15:13		
직무정의	자산관리는 기업의 자산가치를 증진시키기 위하여 자산관리 목표와 계획을 수립하고 자산의 취득, 운영, 매각 및 평가 등을 수행하는 일이다.					
직무내용						
책무[능력단위]	과업[능력단위요소]	사전책무경험 [능력단위]	수행적합 직급	중요도	난이도	수행빈도
자산취득	- 자산취득계획 수립하기 - 취득자산 계약하기	자산처분	주임~차장	4	4	수시
자산처분	- 처분방법 결정하기 - 자산 처분하기	자산취득	주임~팀장	4	4	수시
직무수행요건						
지식		기술		태도		
취득 자산의 사후관리 절차와 방법 입찰의 종류와 방법 계약서 작성법 처분 자산의 사후관리 절차 계약법		시장분석 기술 가격정보 리서치 기술 정보의 분석 및 종합 능력 가치 분석 기술 가치 평가 기술		자산 관련 폭넓은 이해 노력 수행업무에 대한 전문적 지식 확보 노력 법규 준수 노력 계약서 작성내용의 꼼꼼한 확인 자세 투명적거래 자세		
관련자격사항(자격증)			관련교육과정			
공인민간자격 > (사)한국금융연수원 > 자산관리사(FP) 단일등급			- 금융 회계재무 - 직장인의 기본상식! 회계기초와 재무제표			

기관명	양산시시설관리공단		부서	경영지원		
직무명	총무		작성일자	2023-11-27 오후 2:15:00		
직무정의	총무는 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지 지원, 대·내외적인 회사의 품격유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일이다.					
직무내용						
책무[능력단위]	과업[능력단위요소]	사전책무경험 [능력단위]	수행적합 직급	중요도	난이도	수행빈도
차량운영관리	- 차량 운영계획 수립하기 - 차량 조달하기 - 차량 유지 관리하기 - 차량 처분하기	해당없음	주임~차장	4	4	수시
사업계획수립	예산운영 계획하기	문서 작성	대리~팀장	4	4	연 1~2 회
행사지원관리	- 행사계획 수립하기 - 행사 운영하기 - 행사 사후관리하기	업무지원	주임~팀장	3	3	연 1~2 회
복리후생지원	- 연간 복리후생 계획수립하기 - 복리후생 실행하기	업무지원	주임~팀장	4	4	수시
총무문서관리	문서 유지관리하기	해당없음	주임~차장	4	4	수시
용역관리	- 용역가능업무 선정하기 - 용역업체 선정하기 - 용역업체 관리하기	해당없음	주임~차장	3	3	수시
업무지원	- 인장 관리하기 - 출장관리하기 - 제 증명 관리하기	해당없음	주임~차장	3	3	수시
직무수행요건						
지식		기술		태도		
관련 법규 및 규정 문서 작성법 문제해결기법 복리후생 제도 운영 재물관리 기초		회계처리능력 정보수집능력 판단력 통계분석 기술 협상기술		꼼꼼한 업무 처리 원가 절감 의식 법규사항 준수 사내 규정 절차 준수 타부서와 협업적 태도		
관련자격사항(자격증)			관련교육과정			
- 국가기술자격 >경영·회계·사무-기획사무> 사회조사분석사1급 - 국가기술자격 >경영·회계·사무-기획사무> 사회조사분석사2급 - 국가기술자격 >경영·회계·사무-총무·인사>비서 1급			공공기관 회계관리 과정			

- 국가기술자격 > 경영·회계·사무-총무·인사 > 비서 2급
- 국가기술자격 > 경영·회계·사무-총무·인사 > 워드프로세서
- 국가기술자격 > 경영·회계·사무-총무·인사 > 컴퓨터활용능력 1급
- 국가기술자격 > 경영·회계·사무-총무·인사 > 컴퓨터활용능력 2급

- 총무가 알아야할 100가지 규정
- 지방공기업 예산·회계의 이해