

## 한국체육산업개발(주) NCS기반 직무기술서

일반행정 - 사무				
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
				02.경영평가
		02.총무·인사	02.홍보·광고	01.PR
			01.총무	01.총무
			02.인사·조직	01.인사
03.일반사무			02.사무행정	
기관 주요사업	(올림픽시설물 유지관리) 올림픽공원, 경정공원 등 공공 시설물의 효율적인 유지관리 및 안전한 시설환경 제공			
	(올림픽스포츠센터 운영) 올림픽수영장, 올림픽공원·일산·분당 올림픽스포츠센터 등 스포츠시설 운영을 통한 국민건강과 행복증진 및 생활스포츠 문화 확산			
담당업무	(올림픽시설물 대관) KSPODOME, 핸드볼 등 경기장과 우리금융아트홀·올림픽홀 등 전문공연장 활용을 통한 기획공연·시설대관 운영으로 공연·문화사업 활성화 및 문화향유 기회 제공			
	(기금조성사업 지원) 경비, 미화, 질서유지, 조경, 경기진행 등 모회사 경륜·경정 및 에콜리안골프장 사업지원을 통한 국민체육진흥기금 조성 기여			
직무 수행 내용	공통	• 경영관리, 사업운영, 사업지원 등 각 직군에서 다음과 같은 일반행정 및 기획업무를 수행		
		- 중장기 및 연간 경영계획 수립, 성과지표 관리, 경영실적 분석		
		- 사업 타당성 분석 및 예산 편성·집행 관리		
		- 인사 운영, 채용 및 인력 배치·평가 관련 실무		
		- 사업계획 검토, 정량·정성적 분석 기반의 의사결정 지원		
		- 대내·외 이해관계자 소통 및 협력체계 구축		
		- 업무보고서 및 회의자료 작성, 문서·정보관리		
		- 각 부서 또는 조직의 일반행정 업무 전반 수행		
		※ 단, 회사사정에 따라 다양한 업무 수행 가능성 상존		
		(경영계획 수립) 기관의 중장기 경영전략 방향과 연간 경영방침을 설정하고, 그에 따른 경영목표를 수립하며, 이를 달성하기 위한 구체적인 사업계획을 수립·조정하는 업무		
		(경영실적 분석) 경영성과 달성을 위해 경영실적 점검계획 수립, 경영실적 측정, 경영실적(계량, 비계량)의 통계학적 분석, 경영실적 피드백을 수행하는 업무		
		(이해관계자 관리) 회사의 목표달성에 영향을 미치는 개인 또는 단체를 파악하고, 이들의 특성과 기대사항을 분석하여 체계적으로 대응하는 업무		
		(인력채용) 조직에 적합한 인재를 확보하기 위한 계획수립, 모집, 선발, 채용 후 사후관리를 수행하는 업무		
		(인력이동관리) 조직 내 인력활용의 효율을 높이기 위해 제도를 수립하여 인력의 이동, 배치, 승진 업무를 수행하는 업무		
		(인사평가) 조직의 성과 향상과 조직구성원의 능력을 제고하기 위하여 평가계획수립, 목표설정, 평가교육, 인사평가를 수행하는 업무		
		(교육훈련 운영) 인재육성 방향에 따라 연간 교육계획을 수립하여 교육훈련 과정의 기획, 운영, 평가를 통해 조직구성원의 역량 향상을 지원하는 업무		
		(복리후생관리) 조직 경영전략과 예산계획에 의거하여 조직 구성원들의 근로조건 개선 및 복지 증진을 위한 복리후생 제도를 운영하는 업무		
		(사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 관리 및 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무		

	사무	<p>(경영방침 수립) 경영을 위한 비전과 사명을 도출하고 이에 기반한 기관 핵심가치를 제시하는 업무</p> <p>(신규사업 기획) 사업을 추진하는 주체가 보유하고 있는 신규사업 아이디어를 투자, 생산, 마케팅과 같은 경영활동을 통해 구체화해 나가는 과정을 기획하는 업무</p> <p>(경영평가계획 수립) 평가목표를 설정하고, 평가일정을 수립하며, 평가예산을 산출하여 평가를 실시할 계획서를 작성하고 이를 공유하며 평가의 영역, 평가대상의 범위, 평가의 결과적 범위와 과정적 범위를 정하고 정해진 평가범위를 검증하는 업무</p> <p>(언론 홍보) 기관이 의도하는 이슈를 언론을 통해 긍정적 이미지를 형성할 수 있도록 알리는 업무</p> <p>(행사지원관리) 기관에서 시행하는 행사의 목적을 반영하여 계획 수립, 운영 및 사후관리를 수행하는 업무</p> <p>(복리후생지원) 관계 법령에 따라 직원들의 근로조건 개선 및 복지 증진을 위한 복리후생 제도를 운영하는 업무</p>
능력 단위	공통	<p>(경영기획) 03.경영계획 수립, 07.경영실적 분석, 09.이해관계자 관리</p> <p>(인사) 03.인력채용, 04.인력이동관리, 05.인사평가, 07.교육훈련 운영, 10.복리후생관리</p> <p>(사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터 관리, 04.사무자동화 관리운용, 05.사무행정 회계처리, 07.사무행정 업무관리</p>
	사무	<p>(경영기획) 02.경영방침 수립, 04.신규사업 기획</p> <p>(경영평가) 10.경영평가계획 수립</p> <p>(PR) 03.언론 홍보</p> <p>(총무) 02.행사지원관리, 09.복리후생지원</p>
필요 지식	공통	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경영계획 수립에 필요한 개념 및 지식</li> <li>• 복리후생제도에 대한 이해 및 설계 방법</li> <li>• 인사관리시스템에 대한 이해</li> <li>• 사업성 분석과 경영전략의 주요 이론</li> <li>• 자료조사·분석 방식에 대한 원리</li> <li>• 통계분석 방법론에 대한 지식</li> </ul>
	사무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경영이념과 경영철학, 핵심가치 체계에 대한 지식</li> <li>• 중장기 사업전략 수립 방법</li> <li>• 핵심성과지표에 대한 개념, 사업별 목표 관련 평가 기준</li> <li>• 재무·예산 관련 기본 지식</li> <li>• 지표 운영 정의서에 대한 개념</li> <li>• 공공기관 경영평가 방법</li> <li>• 유관기관 등 이해관계자에 대한 이해</li> <li>• 복리후생 제도 운영방안 및 평가 방법</li> <li>• 인사제도 설계 및 HRD·HRM 전략</li> <li>• 인력운영계획 수립 및 중장기 인력운영 방안</li> <li>• 인재육성체계 수립 방법</li> <li>• 공공기관 및 공공서비스 분야 홍보 특성 및 트렌드 이해</li> <li>• 온·오프라인 채널별 특성 및 홍보 전략 관련 지식</li> <li>• 주요 고객 및 고객 반응 유형에 대한 이해</li> <li>• 전자결재 및 ERP시스템 운용 지식</li> </ul>
필요 기술	공통	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경영환경 분석기법 및 기획서·보고서 작성 기술</li> <li>• 문서 작성 및 발표 기술</li> <li>• 통계 분석 및 처리 능력</li> <li>• 정책 자료 조사 및 벤치마킹 능력</li> <li>• 정보 수집 및 관리, 원인분석 능력</li> <li>• ERP·그룹웨어 시스템 활용 능력</li> <li>• 문서작성에 필요한 컴퓨터 활용능력 등</li> </ul>

	사무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업별 핵심성과지표 적용 방법론, 목표 관련 평가기준</li> <li>• 사업별 포트폴리오 관리 및 전략적 자원 배분 기술 (다각화, 전략적 제휴, 인수합병, 청산매각을 통한 집중화)</li> <li>• 평가분석(SWOT, Fishbone 등) 활용기술</li> <li>• 경영평가 결과 보고서 작성능력</li> <li>• 각종 규정 제정·개정 능력</li> <li>• 유관기관 등과의 대외협력 능력</li> <li>• 위원회 기획, 안건작성 및 운영 실무 능력</li> <li>• 스프레드시트 사용기술</li> <li>• 인력운영계획 수립능력</li> <li>• 기관 내·외부 의견조율 및 소통능력</li> <li>• 체계 수립에 필요한 기획력</li> <li>• 교육성과 분석 및 개선안 도출 능력</li> <li>• 비즈니스 문서 작성 및 발표 기술</li> <li>• 언론 보도 분석 및 효과 측정 능력</li> <li>• 미디어 채널 영향도 분석 및 전략 수립 능력</li> <li>• 온라인 이벤트 운영 능력</li> <li>• 홍보 콘텐츠 제작 및 관리 능력(홍보효과, 모니터링, 분석 등)</li> </ul>
	직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경영활동에서 공공성과 수익성을 고려하는 태도</li> <li>• 공공조직의 경영철학과 가치에 대한 이해와 균형감 있는 태도</li> <li>• 협업과 소통에 적극적으로 임하는 자세</li> <li>• 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세</li> <li>• 높은 성과를 목표로 도전하는 태도</li> <li>• 문제해결을 위한 적극적인 태도</li> <li>• 평가 과정에서의 객관성과 공정성 유지 태도</li> <li>• 객관적, 논리적, 전략적 사고에 기반한 개선 지향 태도</li> <li>• 조직 전체를 고려한 통합적 시각 유지</li> <li>• 원칙을 준수하는 공정한 태도</li> </ul>
	전형방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 서류전형 → 필기전형 → 인성검사 → 면접전형 → 성범죄 및 아동학대 범죄경력 조회 → 임용</li> <li>※ 세부 내용은 공고문 참조</li> </ul>
	직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 대인관계능력</li> </ul>
자격 요건	필수	• 없음
	우대	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (공통) 컴퓨터활용능력, KBS한국어능력, 한국사능력검정, 산업안전기사, 공인회계사 등</li> <li>※ 세부 내용은 공고문 참조</li> </ul>
	참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NCS 홈페이지 : <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a> / 한국체육산업개발 : <a href="http://www.ksponco.or.kr">http://www.ksponco.or.kr</a></li> <li>• 위 직무기술서는 현재 개발되어 운용중인 NCS 중 한국체육산업개발의 채용직무와 관련된 부분과 연계하여 작성되었으며, 향후 NCS의 해당분야 변경과 기관의 주요사업 내용의 추가 및 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다.</li> </ul>