

【NCS기반 신입직원채용 직무 설명자료】

대구도시개발공사				
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. PR
			02. 총무·인사	01. 총무
		02. 인사·조직		01. 인사
		03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산
				02. 자금
			02. 회계	01. 회계·감사
				02. 세무
DUDC 특화 분류	현재 Mapping 가능한 NCS 분류 체계가 없기 때문에 대구도시개발공사 자체의 별도 직무분석을 통해 개발함			주거복지
				토지보상
				토지판매
				주택공급
직업 기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 수리능력, 대인관계능력, 자원관리능력, 자기개발능력			
능력 단위	(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 (특화분류) 법무·송무		
	(경영평가)	02. 경영평가관련 정보수집 04. 경영평가방법 설정 05. 경영평가도구 개발 07. 경영평가 결과보고 08. 경영평가 모니터링 09. 경영평가 사후관리 10. 경영평가계획 수립		
	(PR)	03. 온라인 PR 04. 오프라인 PR 05. 언론 홍보 11. PR 환경분석 14. PR 환경조사 15. PR전략 수립 16. PR활동 평가		
	(총무)	04. 비품관리 07. 업무지원 08. 총무문서관리 10. 총무보안관리		
	(인사)	03. 인력채용 07. 교육훈련운영 09. 급여지급 10. 복리후생관리		
	(예산)	01. 예산편성지침 수립 02. 부문예산 수립 03. 연간 종합예산 수립 04. 추정재무제표 작성 05. 확정 예산 운영 06. 예산 실적 관리		
	(자금)	01. 자금계획 수립, 02. 자금조달 04. 자금운용 06. 재무위험관리		
	(회계감사)	01. 전표관리 03. 원가계산 04. 결산관리 06. 재무비율분석 07. 회계감사		
	(세무)	04. 원천징수 05. 부가가치세 신고 06. 종합소득세 신고 08. 지방세 신고		

	09. 기타세무 신고 14. 법인세 신고 (주거복지) 01. 영구임대 02. 매입임대 03. 전세임대 04. 신규공급 및 주택관리 (토지보상) (특화분류) 용지보상계획 수립 (특화분류) 토지 및 지장물 현장조사 (특화분류) 보상협의 수행 (특화분류) 수용재결 수행 (특화분류) 행정소송 및 명도소송 수행 (특화분류) 준공 및 지적업무 수행 (토지판매) 01. 토지판매 02. 민원관리 03. 수입관리 (주택공급) 01. 주택공급 02. 민원관리
직무 수행 내용	(경영기획) 공사 경영목표 달성을 위한 전략 수립, 경영진 의사결정의 체계적 지원 (경영평가) 공사 경영목표에 따른 평가기준 개발, 조직 수행성과를 기준에 따라 분석·정리, 보고 (PR) 공사의 중장기 홍보계획과 고객만족전략을 기반으로 대외정책 홍보, 고객만족경영, 행사 및 홍보자료, 기획 및 발간 업무 (총무) 공사 자산의 효율적 관리, 임직원의 업무 및 복지 지원, 기타 제반업무 수행 (인사) 공사의 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등 제반업무, 인사제도 개선 및 운영 (예산) 공사의 수익과 비용을 편성, 집행, 통제 (자금) 공사 자금의 계획 수립, 조달, 운용, 발생 가능한 위험 관리 및 성과 평가 (회계감사) 기업 및 조직 내·외부의 효율적인 의사결정을 위한 유용한 정보 제공, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 업무 (세무) 세법범위 내에서 기업 활동과 관련된 조세부담을 최소화시키는 조세전략 수립, 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부하는 업무 (주거복지) 주거취약계층 대상 영구임대, 매입임대, 전세임대 관련 업무, 임대주택종합정보시스템 관리, 명도소송 및 강제집행, 관리사무소 개설 등의 업무 (토지보상) 토지 등의 취득과정에서 발생하는 제반 업무 (토지판매) 공사 조성토지의 사업별, 용도별 적기 공급, 공급토지의 명의 변경, 채권양도 등 관련 민원 처리, 토지판매 수입의 기간별 관리 (주택공급) 공사에서 건립한 공통주택을 적기에 공급 및 공급한 주택의 명의면경, 채권양도 등 고객 민원사항 처리
필요 지식	(경영기획) 경영전략, 인사 및 조직관리, 성과관리, 경제학, 법학, 행정학 (경영평가) 경영평가 절차 및 방법론, 경영환경 분석, 성과관리, 경영학, 경제학 (PR) 홍보채널 별 특성에 관한 지식, 조직의 중장기 홍보계획에 대한 이해, 조직의 주요 사업에 대한 이해, 고객만족 경영에 대한 이해 (총무) 공사규정에 대한 이해, 문서보안관리 규정, 행정학, 경영학, 경제학 (인사) 복리후생 제도 운영, 소득세법, 근로기준법, 노동법 기초, 공사 인사규정, 교육운영 방안 (예산·자금) 회계학 기초 지식, 금융·재무관련 지식, 기초통계학, 사업관리 및 운영 기초 지식, 경영학, 경제학 (회계감사) 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 계정과목에 대한 지식, 재무제표 및 재무비율에 대한 지식, 원가관리, 손익분석에 대한 지식, 재무제표 작성 방법, 금융감독원 전자공시시스템 관련 지식 등 (세무) 교환거래, 손익거래, 혼합거래, 세무정보시스템에 대한 이해, 각 세법(부가가치세, 법인세, 소득세, 종합부동산세) 관련 규정, 세무 회계 구조 이해, 조세불복 청구 관련 법령 및 절차 이해 등 (주거복지) 주택관리, 상속 및 동산 관련 법률 지식, 소송 및 관계(강제)집행 관련 법률 지식,

	사회복지학, 회계 관련 지식 (토지보상) 토지보상 법률, 감정평가 및 지가 심사, 계약 및 부동산 등기, 부동산 세무, 지적 (토지판매) 도시개발 관련 법령, 기초통계, 재무·회계 관련 지식, 관련 법령에 대한 이해 (주택공급) 공동주택 특·장점, 공급주택과 관련된 법령, 분양주택의 설계도서에 대한 이해
필요 기술	(경영기획) 문서작성, 경영환경 분석, 대내·외 업무협력, 법률·송무, 법률자문단 운영 (경영평가) 커뮤니케이션, 통계패키지 활용, 공문서 작성, 정보수집 (PR) 문서작성, 개선안 도출, 계획, 홍보자료 수집 (총무) 문서작성, 컴퓨터 활용, 행사·회의 운영, 정보수집 (인사) 문서작성, 컴퓨터 활용, 교육 프로그램 운영 지원 (예산) 예산·회계 프로그램 활용, 컴퓨터 활용, 재무제표 분석, 예산지침서 분석 (자금) 자금운용을 위한 일정표 작성, 기초함수를 포함한 스프레드시트 활용, 자금계획의 수립·운영 및 금융정보 수집·분석, 자금 및 수입금 관리 절차 파악 (회계감사) 재무제표 작성 및 분석 기술, 원가계산 능력, 기업 내·외부 환경에 대한 분석 능력, 재무 분석 정보 작성 및 보고 기술, 내부감사 결과 보고서 작성 능력 등 (세무) 세무 관련 증빙서류 관리 관련 규정, 전표 작성 능력, 세무정보시스템 운용 능력, 세무신고 및 관련 자료 작성 능력 등 (주거복지) 계약 관련 문서작성 및 검토, 임대주택종합정보시스템 운영, 명의변경, 동호 변경 등 행정처리 (토지보상) 민원관리, 토지보상법 제도 활용, 문서작성, 행정기관 등 대내·외 협력 (토지판매) 용도별 공급을 위한 관련기관 업무협의 기술, 공급토지에 대한 개발, 실시계획 파악, 용지공급 계약, 명의 변경, 채권양도 소유권 이전 등의 업무처리 (주택공급) 주택공급을 위한 홍보물 제작 기술, 주택공급 업무절차 파악 기술, 공급주택 계약, 명의변경, 대금정산, 소유권 이전 등 업무처리 기술
직무 수행 태도	(경영기획) 타인의견 적극 수용, 합리적 의사결정, 정확한 업무처리, 평가의 객관성·공정성 유지 (경영평가) 다양한 의견 경청, 체계적·분석적 사고, 문제점 개선의지, 공사 이슈에 대한 관심 (PR) 다양한 의견을 경청하는 자세, 체계적이고 분석적인 사고, 문제점에 대한 개선의지, 공사 이슈에 대한 관심 (총무) 치밀하고 꼼꼼한 자세, 윤리 및 보안 의식, 타부서와의 협업적 태도, 내부 고객에 대한 서비스 태도 (인사) 정확한 업무처리, 윤리 및 보안 의식, 고객지향성 (예산) 정확성을 확인하기 위한 분석적 태도, 정확한 업무수행을 위한 적극적 태도, 타부서와의 협업적 자세, 세밀한 업무처리 (자금) 타부서와의 협업적 태도, 다양하고 폭넓은 정보수집, 적극적 업무 태도, 자금운용을 위한 분석적 태도, 원활한 의사소통 (회계감사) 규정 준수에 대한 의지, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 원활한 의사소통 자세, 적극적인 협업태도, 객관적/체계적 분석 태도, 세심한 자료 정리 태도, 종합적인 판단력 (세무) 규정 준수에 대한 의지, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 원활한 의사소통 자세, 적극적인 협업 태도, 객관적/체계적 분석 태도, 세심한 자료 정리 태도, 세밀한 업무처리 (주거복지) 고객지향, 세밀한 업무처리, 결단력, 원활한 의사소통, 정보수집 및 활용, 협동성 (토지보상) 원활한 의사소통, 적극적 수용 자세, 형평성을 잃지 않는 객관적인 태도, (토지판매, 주택공급) 유관조직·부서와의 협력적 관계를 유지, 지속적인 확인·검토 고객지향, 비즈니스 마인드, 원활한 의사소통
관련	

자격	
비고	• 상기 직무 기술서에 기재된 NCS 분류체계 및 능력단위와 관련된 자세한 내용은 NCS 홈페이지에서 확인하실 수 있습니다.(www.ncs.go.kr) • 직무기술서의 일부 특화분류 능력단위는 공사자체 별도의 직무분석을 통해 도출되었습니다. 향후 NCS 개발 동향과 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다. • 대구도시개발공사의 사업 및 업무와 관련된 사항은 아래 홈페이지를 활용하시기 바랍니다. (www.dudc.or.kr)