경영지원부 사무직		
채용분야	소속	담당업무
사무직 4급 상당 (기간제 근로자)	경영지원부	– 내부감사, 외부감사 대응 – 제규정(규칙) 관리 – 반부패 청렴 및 인권경영 – 일반행정 업무
임용자격기준 (해당자에 한하여 제출)	해당분야 자격증	관련 경력
	–	– 감사 관련 업무(공고문상 담당업무) – 반부패, 청렴업무 – 공공기관 행정업무

NCS 분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
NCS 미개발 직무			
경영·회계·사무	기획사무	경영기획	경영기획
			경영평가
	총무·인사	총무	총무
		일반사무	사무행정
	재무·회계	재무	예산
		회계	회계·감사

구분	세부 항목	내용
직무개요	소속	경영지원부
	직무분류	사무직–경영·회계·사무–감사
직무 정의	직무 정의	기관의 청렴성과 투명성 제고를 위하여 내부감사 및 외부감사 대응, 반부패청렴 및 인권경영, 제규정 관리 등의 업무를 수행
직무내용	대표과업/세부과업	▪ 내부감사 – 자체감사계획 수립 – 일상감사, 상품권 점검, 자체 복무감사 등 수행 – 내부통제 시스템 검토 및 개선 – 부정위험 상시 모니터링, 행동강령 위반 여부 점검 등 ▪ 외부감사 대응 – 시 종합감사, 행정사무감사 등 외부감사 및 점검시 부서별 자료 취합, 처분요구사항 결과보고 등 – 특별감찰 등 계획 수립 및 결과보고 ▪ 반부패·청렴 – 반부패·청렴 관련 계획 수립 및 추진 – 청렴시책 운영 및 관련 실적 관리 ▪ 인권경영 – 인권경영위원회 운영 – 인권영향평가 및 실태조사 등 실시

		▪ 고충처리 업무 – 고충처리 및 대·내외 진정 사건 처리 ▪ 제규정 관리 – 규정, 규칙, 지침 정비 ▪ 총무, 일반사무 – 업무수행에 따른 예산·지출관리 등 – 기타 재단 행정 업무
직무요건	필요역량, 필요지식/기술, 요구학력/경력 등	▪ 필요지식/기술 – 감사 및 행정업무 관련 법령 및 규정에 대한 지식 – 커뮤니케이션 능력 – 문제분석 및 해결 능력 – 정보수집능력, 자원관리 능력 ▪ 관련 자격사항 – 공인내부감사사, 변호사 *임용자격기준과는 상이 ▪ 태도 – 공직윤리, 보안의식 및 비밀유지, 분석적 사고, 객관성과 공정성
이동가능직무	직군 내/외, 대/중분류별 이동가능직무	사무직군 내 경영·회계·사무(총무인사〉기획사무〉재무회계) ⇋ 전산, 시설, 교육사업

※ 해당 직무기술서는 참고용으로, 직무내용 등은 대표과업만 기재된 것으로 세부사항은 업무분장 등으로 변경·추가될 수 있음