

【 NCS기반 채용 직무기술서 : 경영기획(지원) 】

직무분야		경영기획	
분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
02.경영, 회계, 사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획, 02.경영평가
		02.홍보·광고	01.PR(홍보)
	02.총무, 인사	01.총무	01. 총무
		02.인사, 조직	02.자산관리
		03.일반사무	01.인사
	03.재무, 회계	01.재무	02.사무행정
02.회계		01.예산, 02.자금	
01.회계, 감사			
기관 주요업무	○ 재단 운영에 관한 경영관리(경영기획, 평가, 시설관리, 복무, 인사, 예산, 회계 등) 업무 수행		
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 03.경영계획수립, 04.신규사업기획, 06.예산관리, 07.경영실적분석, 09.이해관계자관리 ○ (경영평가) 02.경영평가관련 정보수집, 06. 경영평가활동 수행, 07.경영평가 결과보고서 작성, 08.경영평가 모니터링, 09.경영평가 사후관리, 10.경영평가계획수립 ○ (홍보) 03.온라인PR, 04.오프라인PR, 05.언론홍보 07.사회공헌활동 ○ (총무) 01.사업계획수립, 02.행사지원관리, 03.부동산관리, 07.업무지원, 08.총무문서관리, 09.복리후생지원, 10.총무보안관리 ○ (자산관리) 03.자산취득, 07.자산처분, 12.시설물안전관리 ○ (인사) 01.인사기획, 03.인력채용, 04.인력이동관리 05.인사평가, 07.교육훈련, 08.임금관리, 09.급여지급, 10.복리후생관리 11.조직문화관리 ○ (예산) 01.예산편성지침 수립, 03.연간 종합예산 수립, 05.확정 예산 운영, 06.예산실적관리 ○ (자금) 04.자금운용 07.성과분석 ○ (회계, 감사) 01.전표관리, 02.자금관리, 04.결산처리, 12.재무제표 작성 		
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전략기획, 경영평가, 내부성과관리, 조직관리 ○ 대외협력·홍보 등 이해관계자 대응 ○ 시설 임대업(입주 및 시설관리, 계약체결 등) ○ 법인예산 수립 및 관리, 자금 및 물품 조달, 운용 ○ 인력운영, 인사 관리, 노사 협의, 자산 관리, 복리후생 지원 ○ 재단법인 및 기금회계 운용 ○ 직무기술서에 기재된 주요 업무 외에도 조직 운영상 필요에 따라 부여되는 부수적·관련 업무를 수행할 수 있음 		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경영기획 및 경영평가 <ul style="list-style-type: none"> - 중장기·연간 사업별 경영계획 및 추진전략, 경영계획·평가 관련 전문지식영역 - 공공기관 운영에 관한 법률 및 관련 지침에 관한 지식 ○ 기업홍보 <ul style="list-style-type: none"> - 홍보방법, 계획서 구성요소, 동향파악 요소, 정보원 ○ 총무 <ul style="list-style-type: none"> - 총무 업무 전반(행정, 자산, 시설, 문서, 복리후생 등) 관련 이론 및 실무 지식 - 경영관리, 회계, 예산, 인사 등 기본지식 - 사무행정 및 문서작성에 관한 지식(공문, 보고서 등) 		

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인사 <ul style="list-style-type: none"> - 근로기준법 관련 지식, 임금관리에 관한 지식 - 공기업·준정부기관의 인사운영에 관한 지침에 관한 지식 ○ 예산·재무·회계 <ul style="list-style-type: none"> - 공공기관 실무에 적용되는 회계 관련 규정, 계정과목에 대한 지식, 지방자치단체예산편성운영 기준 및 기금운용계획안 작성지침에 관한 지식
<p style="text-align: center;">필요기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경영기획 및 경영평가 <ul style="list-style-type: none"> - 전략사업의 연간 사업계획과의 정합성 분석 기술, 사업별 핵심성과지표 적용 방법론 - 비즈니스 문서 작성 기술, 커뮤니케이션 스킬 ○ 기업홍보 <ul style="list-style-type: none"> - 홍보방법 선택능력, 분석평가 능력, 영향범위 판단능력 ○ 총무 <ul style="list-style-type: none"> - 일정·행사·자산·시설 등 관리 및 운영 능력 - 대내외 커뮤니케이션 및 협업 능력, 정보수집·분석력 ○ 인사 <ul style="list-style-type: none"> - 조직 인력운영 기술, 인사제도·교육과정 등 기획 능력 - 문서작성기술, 전사적 자원관리시스템 활용 기술 ○ 예산·재무·회계 <ul style="list-style-type: none"> - 예산·회계프로그램 활용능력, 자산·부채에 대한 평가 능력, 재무제표 작성과 표시 능력
<p style="text-align: center;">직무수행 태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경영기획 및 경영평가 <ul style="list-style-type: none"> - 도전적인 목표 설정을 이끌어 내려는 의지, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세 - 성과측정 기준 수립을 위한 체계적 사고, 전체를 바라보는 종합적 관점 유지 - 예산 수립에서의 객관성 유지, 평가의 객관성과 공정성 유지 - 면담 과정에서 파악된 정보 보안유지 노력, 의사결정을 위한 합리적 태도 ○ 기업홍보 <ul style="list-style-type: none"> - 기획 마인드, 정보와 기업 이슈에 대한 관심, 동향에 대한 호기심, 타인 발언의 경청 ○ 총무 <ul style="list-style-type: none"> - 적극적이고 융합적인 마인드, 변화와 개선에 대한 열린태도 - 대내외 이해관계자와의 원활한 소통과 협력적 태도 - 윤리의식과 청렴성, 사내 규정 및 공공윤리 준수 ○ 인사 <ul style="list-style-type: none"> - 조정 능력, 개방적 의사소통, 공정하고 객관적인 자세, 경청자세, 윤리의식 - 표준을 준수하려는 노력, 업무의 효율성을 추구하려는 의지, 서비스 정신, 업무의 효율성을 추구하려는 의지, 표준을 준수하려는 노력, 업무규정 준수, 타부서와의 협업적 태도 - 일정계획 준수, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 관련 규정 준수 노력, 고객지향의지, 팀워크 지향, 정확한 업무처리 태도, 주의 깊은 관찰력 등 ○ 예산·재무·회계 <ul style="list-style-type: none"> - 타 부서와의 협업적 태도, 지침과 규정에 의거하여 업무를 처리하는 노력, 예산에 대한 정확성을 기하려는 적극적 자세, 예산배정 및 운영이 기업의 경영을 지원하고 있다는 경영자적 자세, 회계 관련 규정 준수에 대한 의지
<p style="text-align: center;">필요자격</p>	
<p style="text-align: center;">직업기초능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 직업윤리, 자기개발능력, 대인관계 능력, 조직이해능력
<p style="text-align: center;">참고사이트</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색