

[직무기술서 : 경영기획·관리]

채용구분	계약직	채용분야	경영기획·관리
분류체계			
대분류	02.경영·회계·사무		
중분류	01.기획사무		
소분류	01.경영기획		
세분류	01.경영기획		02.경영평가
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 01. 사업환경 분석, 02.경영방침 수립, 03.경영계획 수립, 07.경영실적 분석 ○ (경영평가) 02.경영평가관련 정보수집, 04.경영평가방법 설정, 05.경영평가도구 개발, 06.경영평가활동 수행, 07.경영평가 결과보고서 작성, 08.경영평가 모니터링, 09.경영평가 사후관리, 10.경영평가계획 수립 		
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영전략 수립) 기관의 경영목표 달성을 위한 중장기 경영전략 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 중장기 전략 수립 - 최적의 자원을 효율적으로 배분할 수 있도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원 - 경영목표 달성을 위한 중장기 계획 수립 및 성과지표 설정 ○ (대내외 평가 관리) 기관의 경영실적 향상을 위한 경영평가 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 경영평가 관련 내외부 환경분석을 통한 정보 수집 - 기관의 경영목표 설정 및 평가목표 달성을 위한 정량적·정성적 평가도구 개발 및 검증 - 평가활동 수행 및 결과보고서 작성 - 경영평가 결과 도출 및 결과분석 - 경영실적 개선안 도출 및 사후관리계획 수립 - 부서 성과평가 등 ○ (공통) 주요 경영정보 및 공공데이터 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 경영정보공시(알리오) 및 사전정보공개 운영 - 공공데이터 관리체제 운영 		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영전략 수립) 공공기관의 이해 및 경영자원(유형, 무형, 인적자원)의 이해/기관의 사업구조와 실적에 대한 이해/비전 가치체계에 대한 이해 ○ (대내외 평가 관리) 경영평가 방법론/경영평가 절차/경영평가 목표와 사례/경영계획론, 조직구조 분석론 및 지표개발의 원리/핵심성공요인(CSF) 및 핵심성과지표(KPI)에 대한 개념/정량적·정성적 평가도구 종류/고객만족도 분석 ○ (공통) 경영정보공시(알리오) 및 사전정보공개 제도에 대한 이해/공공데이터 운영 제도에 대한 이해 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영전략 수립) 경영환경 분석기법/내·외부환경 분석기법/목표와 성공요소 관계설정 기술/벤치마킹 기법 ○ (경영평가) 경영환경 및 수집자료 분석(SWOT), 아이디어를 활용한 기획, 통계분석 프로그램 활용 ○ (대내외 평가 관리) 경영환경 및 수집자료 분석(SWOT)/아이디어를 활용한 기획/통계분석 프로그램 활용 기술/상대중요도 결정 기법(AHP), 지표개발 및 의사결정 기법/핵심성공요인(CSF) 및 핵심성과지표(KPI) 도출 기법/자료의 문서화 및 도표화 기술/성과 관리 및 평가 전반에 대한 기획 능력 ○ (공통) 기획력 및 각종 보고서(계획(안), 회의록, 협조문, 공지문 등) 문서 작성 능력 		

필요태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조직의 가치를 소중히 생각하는 자세 ○ 전략적으로 사고하려는 자세 ○ 협업을 지원하고 여러 부서와 협력하려는 자세 ○ 타인을 위해, 배려하려는 자세/적극적인 경청 및 의사소통 자세 ○ 조직 내 다양성을 수용하려는 자세/피드백에 대한 수용 및 개선 의지 ○ 신속한 대응과 고객지향적 태도 ○ 청렴성을 바탕으로 원칙을 준수하는 공정한 업무수행 태도 ○ 법률 해석을 위한 꼼꼼한 자세 ○ 내부정보 보호를 위한 세심한 관리 및 보안의식에 대한 태도
필요(우대) 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공기관 내부성과평가 및 경영평가업무 경험자
직업기초 능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr

[직무기술서 : 재무·회계]

채용구분	계약직	채용분야	재무·회계
분류체계			
대분류	02. 경영·회계·사무		
중분류	03.재무 · 회계		
소분류	02.회계		
세분류	01.회계·감사		
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (자금관리) 기업 및 조직의 자금을 관리하기 위하여 회계관련규정에 따라 자금인 현금, 예금, 법인카드를 관리하는 능력 ○ (전표관리) 회계상 거래를 인식하고, 전표작성 및 이에 따른 증빙서류를 처리 및 관리하는 능력 ○ (회계정보시스템 운용) 원활한 재무보고를 위하여 회계 관련 DB마스터 관리, 회계프로그램 운용, 회계정보를 활용하는 능력 		
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (자금관리) 회계관련규정에 따라 입·출금 및 예·적금 업무를 처리할 수 있으며 은행잔고를 확인하여 차이 발생 시 그 원인을 규명할 수 있다. 또한 금융기관에 법인카드를 신청할 수 있으며 사용범위를 파악하고 결제일 이전에 대금이 정산될 수 있도록 회계처리할 수 있다. ○ (전표관리) 회계상 거래를 구성 요소별로 파악하여 거래의 차변요소와 대변요소로 구분하며, 발생한 거래에 따라 관련 규정을 준수하여 증빙서류를 구분·대조할 수 있다. ○ (회계정보시스템 운용) 계정과목 및 거래처 관리 등 기초정보를 처리할 수 있으며, 기간별·시점별로 작성한 각종 장부를 검색할 수 있다. 		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (자금관리) 대금의 지급방법 및 지급기준, 예금계정에 대한 지식, 법인카드 관리대장 작성 방법 ○ (전표관리) 회계상 거래를 구분하는 지식, 전표에 대한 지식, 증빙서류 종류 및 관련 규정 ○ (회계정보시스템 운용) 계정과목 체계, 회계관련 규정, 회계프로그램 운용, 각종 회계장부 · 재무제표, 데이터 산출 · 분석을 위한 기술적 지식, 정보수집 및 활용 지식 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (자금관리) 입·출금에 대한 근거자료 확인 능력, 기업 자금사용계획 활용 능력, 법인카드 관리 능력 ○ (전표관리) 다양한 거래유형에 대한 구분 및 전표작성 능력, 증빙서류를 처리하는 능력 ○ (회계정보시스템 운용) 회계프로그램 활용 능력, 해당 거래에 대한 회계처리 능력 		
필요태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (자금관리) 현금 및 예·적금 관리 규정을 준수하는 태도, 법인카드 관리에 대한 정확성 ○ (전표관리) 거래에 대한 정확한 판단력, 정확성, 증빙서류 관리 관련 규정을 준수하는 태도 ○ (회계정보시스템 운용) 법률 준수, 적극적인 협업 태도, 책임감 있는 자세, 업무 규정 준수 노력 		
필요(우대) 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회계학, 세무회계학 전공자 ○ FAT 1급, 기업회계 1급, 세무회계 1급, 전산세무 1급, 전산회계 1급 자격 소지자 		
직업기초 능력	의사소통 능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리		
참고사항	○ www.ncs.go.kr		