

[붙임 4]

**채용분야 직무기술서(일반직)**

채용분야	행정	분류 체계	대분류	01.사업관리 02.경영·회계·사무
			중분류	01.사업관리 01.기획·사무 02.총무인사 03재무·회계
			소분류	01.프로젝트관리 01.경영기획 01.총무 03.일반사무 02회계
			세분류	01.프로젝트관리 01.경영기획 02.사무행정 01회계·감사
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 실행하는 직무</li> <li>○ <b>(경영기획)</b> 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 예산을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서관리, 문서작성, 데이터관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> </ul>			
전형방법	○ 응시서류접수 → 필기시험 → 인성검사 → 서류전형 → 면접전형 → 최종합격			
일반요건	연령	무관		
	성별	무관		
교육요건	학력	무관		
	전공	무관		
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 02. 프로젝트통합관리 06. 프로젝트시간관리</li> <li>○ <b>(경영기획)</b> 01. 사업환경분석 04. 신규사업기획 06. 예산관리 07. 경영실적분석</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 01. 문서작성 02. 문서관리 03. 데이터관리 05. 사무행정 회계처리 06 회의운영·지원 07.사무행정 업무관리</li> </ul>			

필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 프로젝트관리 계획서 통합 방법에 대한 지식, 성과측정에 대한 지식, 기획방법론에 대한 지식 등</li> <li>○ <b>(경영기획)</b> 내·외부 환경분석 기법, 사업아이템 선정절차, 예산계획 수립 원칙, 사업별 핵심성과 평가기준 및 전략기술 등</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서기안 절차, 자료정리 분류, 문서의 양식과 유형, 문서관리 규정, 회의 운영방법, 기본회계지식, 경비처리 지침, 업무전달 프로세스 등</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 프로젝트 관리 계획 수립능력, 업무의 우선순위 설정 능력, 의사결정 사안 추진 능력, 자료 분석 기술 능력 등</li> <li>○ <b>(경영기획)</b> 경영환경 분석기법, 회계 계정·세목 분류 기술, 기획서 작성 기술 등</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서기안 능력, 의사표현 능력, 문서분류 능력, 회의운영 계획능력, 회의 관련 자료 활용능력, 회의보고서 작성능력, OA활용능력, 업무전달능력 등</li> </ul>
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 원활한 의사소통 의지, 프로젝트 진척 현황 파악하려는 태도, 목표를 달성하고자 하는 의지, 대안제시를 위한 적극적인 자세 등</li> <li>○ <b>(경영기획)</b> 외부환경이 우리원에 미치는 영향에 대한 분석적 자세, 문제 해결의 적극적인 의지, 창의적인 사고 노력, 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도 등</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 업무규정 준수, 일정계획 준수, 성실성, 업무협조능력, 회계규정 준수, 정확한 업무처리 태도 등</li> </ul>
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문서기안 능력, 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리 능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리, 기초외국어능력 등</li> </ul>