직무기술서(경영기획)

채용 분야	일반	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무	02.경영·회계·사무	02.경영·회계·사무	02.경영·회계·사무
			중분류	01.기획사무	01.기획사무	03.재무·회계	01.총무·인사
			소분류	01.경영기획	01.경영기획	01.재무	03.일반사무
			세분류	01.경영기획	02.경영평가	01.예산	02.사무행정

주요업무	○ **경영기획** - 경영목표 달성을 위한 경영전략 수립·자원관리 및 조직·인력 운용계획의 수립·이행관리 지원 - 예산 확보 및 기획·편성, 경영평가관리 및 운영, 내부 성과관리 제도 운영 지원 - 경영공시 관리, 국회대응, 제규정 관리 등 각종 사무행정 업무 지원
능력단위	○ **(경영기획)** 01.사업환경 분석, 02.경영방침 수립, 03.경영계획 수립, 07.경영실적 분석 ○ **(경영평가)** 04.경영평가방법 설정, 06.경영평가활동 수행, 10.경영평가계획 수립 ○ **(예산)** 01.예산편성지침 수립, 03.연간종합예산수립, 05.확정 예산 운영, 06.예산 실적 관리 ○ **(사무행정)** 01.문서 작성, 04.회의 운영, 05.사무행정 업무 관리, 11.경영정보시각화
직무수행 내용	○ **(경영기획)** 경영목표 달성을 위한 기관 경영전략 수립과 조직·인력의 효율적 배분·운용 ○ **(경영평가)** 경영평가 정보수집, 대응계획 수립, 실적창출 및 모니터링, 내부 성과관리(조직·개인) ○ **(예산)** 정부 예산요구서 작성, 예산 확보를 위한 정부 및 국회 대응, 예산 편성, 예산 평가 대응 ○ **(사무행정)** 정부/국회 등 요구자료 분석 및 대응, 경영공시 및 제규정 관리 등 필요 업무 지원
필요지식	○ **(경영기획)** 경영자원의 개념, 사업구조와 실적에 대한 개념, 핵심가치체계, 핵심성과지표 ○ **(경영평가)** 경영평가 방법론, 경영평가 사례, 경영평가 절차, 경영환경 분석 ○ **(예산)** 예산관리규정, 국가재정법, 예산수립절차, 사업단위별 업무내용, 계정과목 분류와 정의 ○ **(사무행정)** 내부 업무처리 절차, 회의 유형별 운영 방법, 사무기기 활용 능력, 시각화 도구 활용 능력
필요기술	○ **(경영기획)** 경영환경 분석능력, 시사점 도출, 비전 도출 능력, 경영환경 분석 능력, 회의 기획·진행 ○ **(경영평가)** 상관관계 분석 기술, PM(Project Management) 기술, 평가분석(SWOT 등) 활용기술 ○ **(예산)** 실적 분석 능력, 스프레드시트 활용 능력, 계획대비 차이 분석 능력 ○ **(사무행정)** 일정 관리 능력, 회의 운영계획 능력, 업무파악 능력, 사무기기 활용 능력, 문서 편집 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 요구사항 분석 능력, 자료검색 능력
직무수행 태도	○ **(경영기획)** 사업구조를 명확히 파악하려는 자세, 구성원의 공감을 이끌어 내려는 자세, 경영환경 변화에 대한 분석적 검토 자세, 다른 분야의 지식과 사례에 대한 이해·수용 태도 ○ **(경영평가)** 객관적 태도, 상호 연관성을 파악하는 전체적 사고, 계량화 자료에 대한 세심한 관찰 ○ **(예산)** 분석적 태도, 타부서와의 협업적 태도, 이견을 조율할 수 있는 설득적 자세, 지침과 규정에 의거한 업무처리 노력, 예산 실적 차이에 대하여 정확한 원인을 찾으려는 노력 ○ **(사무행정)** 정확한 자료 조사를 위한 세심한 태도, 적극적 문제 해결 태도, 팀워크 지향 노력, 데이터의 정확성을 추구하는 태도, 협력적 태도
필요자격	○ 공통 자격기준 충족자
관련 자격증	○ 경영지도사(재무관리), 공인회계사, 사회조사분석사 1·2급
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr