

**별첨**

**일반직6급(기획경영팀장) 직무기술서**

채용분야	일반직6급 (기획경영팀장)	분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무			
			중분류	01. 기획사무	02. 총무·인사	03. 재무·회계	01. 법률
			소분류	01. 경영기획	02. 인사·조직	01. 재무	01. 법무
			세분류	01. 경영기획 02. 경영평가	01. 인사 02. 노무관리	01. 예산	01. 법무
재단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 지역문화진흥을 위한 사업의 개발, 추진 및 지원</li> <li>· 지역문화 관련 정책 개발 지원과 자문</li> <li>· 지역문화예술단체 지원 및 활성화 사업 추진</li> <li>· 축제·공연·행사 등의 기획 및 운영</li> <li>· 문화시설의 관리 및 운영</li> <li>· 지역문화의 연구 및 홍보 등</li> </ul>						
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기획경영팀 업무 총괄 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 재단 기획·경영 업무 (기획, 경영평가, 조직·정원, 인사, 노무, 총무, 회계, 결산, 계약, 홍보, 규정관리 등)</li> <li>- 재단 운영 중장기 발전계획</li> <li>- 재단 감사, 윤리경영 등</li> </ul> </li> </ul>						
전형방법	1차 : 서류전형 → 2차 : 면접시험 → 등록 및 결격사유 등 확인 → 임용 ※ 지원자격 및 세부전형 내용은 채용 공고문을 통하여 확인						
일반요건	연령	무관 ※다만, 재단 규정에 따른 정년은 60세					
	성별	무관					
교육요건	학력	무관					
	전공	무관					
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>· (경영기획) 사업환경 분석, 경영방침 수립, 경영계획 수립, 예산관리, 경영 리스크 관리 등</li> <li>· (경영평가) 경영평가계획 수립, 관련자료 정보수집, 경영평가방법 및 범위 설정, 경영평가활동 수행, 경영평가 사후관리 등</li> <li>· (인사) 인사기획, 인력채용, 인력이동관리, 인사평가, 교육훈련 운영, 조직문화 관리 등</li> <li>· (노무관리) 노사관계 계획, 교섭준비, 단체교섭, 단체협약 이행, 노사협의회 운영 등</li> <li>· (예산) 예산 편성지침 수립, 연간종합예산수립, 부문예산 수립, 확정 예산 운영, 예산실적관리 등</li> <li>· (법무) 재단 규정 제·개정, 등기관리, 재단 소송문제 처리 등</li> </ul>						
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>· (경영기획) 전략목표, 핵심가치체계, 핵심성과지표, 경영이념, 중장기 연간계획 수립, 예산·재무·관리·회계, 예산편성, 자원분대 등에 관한 개념 및 지식 등</li> <li>· (경영평가) 경영환경 분석, 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영평가 사례분석 등</li> <li>· (인사) 전략적 인적자원 관리, 직무분석, 적정인력 산정, 근로기준법, 채용기법, 취업규칙, 정원 관리기법, 주요 성과지표, 평가기법, 조직문화진단법, 역량모델링, CDP 설계 및 운영방안 등</li> <li>· (노무관리) 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률, 회의운영기법, 의사소통법 등</li> <li>· (예산) 기준지표에 대한 이해, 예산관리규정, 예산수립 절차, 현업부서의 역할과 책임, 환경분석 등</li> <li>· (법무) 법률지식, 법률 제개정의 이해, 규정관리 지식, 민원업무 처리 지식, 법무 관련 서류에 대한 지식</li> </ul>						
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>· (경영기획) 경영환경 분석기법, 사업별 자원배분 기법, 핵심가치·자산·역량·성과에 대한 분석기법, 예산관리 적용산출 기법, 기획서·보고서 작성기술, 회의 기획·진행 기술, 공문서 작성법 등</li> <li>· (경영평가) 원활한 커뮤니케이션, 보고서 작성, 문서요약, 정보수집 기술, SWOT분석 활용기술 등</li> <li>· (인사) 인력운영계획 수립능력, 조직 인력운영 기술, 성과관리지표 설계, 조직문화 진단분석 등</li> </ul>						

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· (노무관리) 조직화 및 계획 능력, 의사소통 기술, 정보 분석, 회의운영 기술, 협상기술, 설득력 등</li> <li>· (예산) 예산관리 규정 지식, 예산운영 관련 지식, 기준지표 작성을 위한 관련 정보검색 기술, 스프레드시트 활용능력, 예산지침서 작성능력 등</li> <li>· (법무) 구비된 서류의 관련기관 제출능력, 등기 관련 수속절차 진행 능력, 법률 문제와 관련된 소송이나 재판의 서류작성 능력, 법률문제와 관련된 전문적사무업무 수행능력, 정보수집 능력 등</li> </ul>
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>· (경영기획) 개방적이고 소통하는 태도, 전략적 사고, 객관적 분석태도, 이해관계자 지향 마인드, 목표지향성, 미래지향적 태도, 합리적 의사결정 추구, 변화민감성, 문제의식, 체계화된 업무추진 시도, 규정 및 규칙 준수 등</li> <li>· (경영평가) 기획적 사고, 전략적 사고, 다양한 의견의 경청, 분석적 사고, 객관적 사고, 상황 대응의 민첩성, 체계적 사고, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지 등</li> <li>· (인사) 포괄적 시각, 개방적 의사소통, 전략적 사고, 조직가치 지향 자세, 공정하고 객관적인 자세 등</li> <li>· (노무관리) 대내 원활한 소통의지, 규칙에 대한 수용성, 인내력, 치밀한 준비자세, 준법성, 현장의 상황을 고려하려는 자세 등</li> <li>· (예산) 기준지표를 작성하기 위한 대내외 환경에 대한 분석적 태도, 다양한 정보를 수집하려는 자세, 예산지침서의 내용 준수 의지, 객관적 데이터에 입각한 업무를 수행하려는 의지 등</li> <li>· (법무) 협업적 업무처리태도, 책임감, 업무수행에 대한 주인의식, 심리적 평정심 유지태도, 문제점에 대한 개선의지 등</li> </ul>
관련 자격	· 무관
직업기초능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 리더쉽, 직업윤리
참고사이트	<p>www.ncs.go.kr</p> <p>※ 현재 개발된 NCS 중 여주세종문화재단 직무와 관련하여 일부 용어(내용)는 기관에 적합하게 변경되었음</p>