

직무기술서

* 적용분야 : 정규직(사무업무 전산)

1. 분류

대분류(직군)	중분류(직렬)	세분류(직무)					
기업지원	기업지원 공통 사업비지원	사업기획	사후관리	기업사업비(지원금)지원			
경영일반	경영기획 인사·노무·행정	사업·전략계획 성과관리	재무·회계·세무	인사·조직관리 총무·행정			
NCS 분류체계	대분류	사업관리	경영·회계·사무				
	중분류	사업관리	재무·회계	기획사무	총무·인사		
	소분류	프로젝트 관리	재무·회계	경영기획	총무	인사·조직	일반 사무
	세분류	프로젝트 관리	예산·회계·감사, 세무	경영기획·평가	총무	인사·노무관리	사무 행정

2. 직무내용

직무명	사업기획	직무의 개요	경기도의 산업 진흥에 대한 전반적인 이해를 통해 시행계획을 수립하고 사업 수행 후 계획대비 지원실적을 분석하여 차년도 시행계획에 반영하여 사업기획 및 관리를 하는 업무
단위업무	사업시행계획 수립, 예산편성 및 예산수립	직무수행 목적	경기도 산업육성 정책을 이해하고, 기업지원을 위한 사업계획 수립을 통해 경기도 내 중소기업을 아우르는 진흥원 고객의 사업성과 극대화
직무명	사후관리	직무의 개요	사업의 선정 기획 평가 과정에 대한 정책적 환류작용을 하고 우수성과에 대한 인센티브제도 운영으로 성과관리 효율성 제고를 위한 제반 업무
단위업무	사업성과 조사, 사업성과 분석 및 평가	직무수행 목적	사업성과의 체계적인 관리와 리뷰를 통한 신규 사업 개선 사항 파악과 벤치마킹 사항 도출
직무명	전산시스템 개발·관리·운영	직무의 개요	전산 및 정보보안시스템 운영 업무
단위업무	전산시스템 운영 및 관리, 정보보안 업무 대응 등	직무수행 목적	지속적으로 발생하는 전산시스템 개발·관리·운영 및 정보보안 업무에 적극 대응하여 안정적인 IT 행정시스템 구축
직무명	경영·회계·사무	직무의 개요	진흥원 미션·비전수립, 직원 인사관리, 급여 등 후생지원, 회계 세무업무 수행, 예산관리, 및 기타 행정업무 수행
단위업무	경영기획, 인사, 사무행정 등	직무수행 목적	진흥원 내 조직, 성과관리, 인사 및 급여관리, 예산회계 관리, 대내외 홍보 업무 등 경영조직을 위한 업무 수행을 통한 진흥원 비전·미션 창출 등

3. 직무수행요건

필요능력	지식(K)	경영학, 관리회계, 프로젝트 관리, 행정, 마케팅, 경영컨설팅, 조직론
	기술(S)	기획력, 이해판단력, 의사소통능력, 분석적사고능력, 성과관리,
	태도(A)	책임감, 미래지향, 윤리의식, 전문가의식, 고객지향, 적극성, 협조성

※ 사업부서 지원사업에 따라 직무내용은 변경될 수 있으며 세부내용은 반드시 우리원 홈페이지(www.gbsa.or.kr) 참조