

【NCS기반 채용 직무기술서】

태권도진흥재단				
채용 분야	일반직 6급 (일반행정)			
분류 체계 (능력 단위)	대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영·회계·사무	01. 기획사무 02. 총무·인사	01. 경영기획 01. 총무
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 태권도원 조성 및 운영에 관한 사업 ○ 태권도 진흥을 위한 조사 및 연구사업 ○ 태권도 보존, 보급, 홍보에 관한사업 ○ 태권도 진흥을 위한 각종 지원 사업 ○ 태권도원 시설 임대에 관한 사업 ○ 태권도 용품·콘텐츠 개발 등 관련 산업 육성 지원 			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 03 경영계획 수립, 04 신규사업 기획, 06 예산 관리, 07 경영실적 분석 ○ (총무) 01. 사업계획수립, 02. 행사지원관리, 03. 비품관리, 06. 용역관리, 07. 업무지원, 08. 총무 문서관리 			
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영계획 수립) 기업의 중장기 경영전략 방향과 연간 경영방침을 설정하고, 그에 따른 경영목표를 수립하며, 이를 달성하기 위한 구체적인 사업계획을 수립, 조정하는 일 ○ (신규사업 기획) 사업을 추진하는 주체가 보유하고 있는 신규사업 아이디어를 투자, 생산, 마케팅과 같은 경영활동들을 통해 구체화해 나가는 과정을 기획하는 일 ○ (예산 관리) 예산관리란 경영목표에 따른 예산편성 지침을 수립한 후, 예산 소요를 파악하고, 예산을 조정·편성하여 예산 계획대비 실적을 분석하는 일 ○ (경영실적 분석) 경영활동의 건전성을 위하여 경영실적 점검 계획 수립, 경영 실적 측정, 경영 실적 분석, 경영 실적 피드백을 수행하는 일 ○ (사업계획수립) 조직의 목표달성에 필요한 총무 업무를 원활하게 수행하기 위하여 대·내외적 환경을 분석 하고, 전략과제를 설정 및 예산 운영을 계획하는 일 ○ (행사지원관리) 조직에서 시행하는 행사의 목적을 반영 하여 계획 수립, 운영, 사후관리의 업무를 수행하는 일 ○ (비품관리) 직원들의 원활한 업무 지원을 위하여 집기, 소모품 등 업무에 필요한 비품의 구매, 유지 및 처분하는 일 ○ (용역관리) 예산 및 인력을 효율적으로 운영하기 위하여 업무의 경중과 비용효과 분석을 통해 용역 대상 업무를 선정하고 관리하는 일 ○ (업무지원) 조직 구성원들이 업무상 발생하는 인장, 출장, 제 증명 관련 요청 사항을 적시에 지원 하고 업무용 시설을 관리 및 개선할 수 있는 일 ○ (총무문서관리) 문서관리 규정에 따라 문서의 분류, 보관·보존·폐기와 우편물 관리, 인쇄물의 제작·배포·재고 관리하는 일 			
일반요건	연령	무관(단, 만 60세 미만인 자)		
	성별	무관		
교육요건	학력	공고문 참조		
	전공	관련분야 경력자 우대		

직무수행요건	
필요지식	○ 핵심성과지표에 대한 개념, 사업성분석과 경영전략의 주요 이론, 예산계획 수립원칙, 경영 전략과 사업 핵심 활동, 행사 기획, 구매실무계약, 하도급거래공정화에 관한 법률, 문서 분류 방법
필요기술	○ 핵심성과지표 설정 기법, 사업기획서 작성 기술, 부서별 소요예산 우선순위 설정 기술, 회의 기획·진행 기술, 시나리오 작성 기술, 물가정보검색 기술, 용역업체 분석, 문서작성 기술
필요태도	○ 성과를 정확히 반영하는 핵심성과지표를 도출하려는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 예산편성 우선순위에 대한 전략적 사고, 실적 측정에 필요한 다양한 자료의 수집 노력, 타부서와의 협업 자세, 분석적 태도, 공평하고 공정한 태도, 창의적이고 섬세한 자세
관련 자격	○ 컴퓨터활용능력, MOS MASTER, 사무자동화 산업기사, 정보처리산업기사, 워드프로세서1급, 외국어(영어) 활용 능력 등
직업 기초 능력	○ 자원관리능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력
참고	• www.ncs.go.kr