

# 직무기술서(사업지원/전략기획)

<b>채용분야</b>	사업지원/전략기획			
<b>분류체계</b>	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.신규사업기획 02.예산관리
		02.총무·인사	01.총무	01.비품관리 02.업무지원
		03.재무·회계	01.회계	01.회계·감사
<b>사업단 주요사업</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인공지능 산업융합 집적단지 인프라(실증장비, 데이터센터 등) 조성 추진</li> <li>○ 인공지능 특화 창업 및 투자 지원 체계 구축·운영</li> </ul>			
<b>핵심 업무</b>	○ 경영·회계·사무 등 사업지원 및 전략기획 업무			
<b>직무수행내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 사업단의 사업목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고, 신규 사업 아이템 발굴, 타당성 검토 및 사업단의 예산관리 업무를 수행</li> <li>○ (총무) 사업단의 사업목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 기관의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행</li> <li>○ (회계) 전표처리, 결산, 계산서 발행, 증빙서류 관리 및 처리, 원천세, 부가가치세, 법인세 등 각종 세금 신고 업무를 수행</li> </ul>			
<b>필요지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 내외부 사업 환경분석 기법, 사업별 핵심성과 평가기준, 예산운영지침, 예산관리규정 등 경영기획에 필요한 기초 지식</li> <li>○ (총무) 복리후생, 사내 인력관리 규칙, 자산관리 규칙, 차량관리 규칙 등 사업단의 전반적인 업무지원 및 복지지원에 필요한 기초 지식</li> <li>○ (회계) 전표처리 방법/지침, 계정과목, 재무제표 작성, 세금계산서 발급방법, ERP 프로그램 활용에 대한 기초 지식</li> </ul>			
<b>필요한 기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 사업기획 및 보고서 작성 기술, 문제예측 및 대응방안 제시, 의사결정, 시프레드시트활용 등 기본적인 OA 활용, 보유자원 현황 분석 능력 등 경영기획 업무에 필요한 기본적인 능력</li> <li>○ (총무) 문서작성, 문제해결, 법규해석, 대인관계, 행사진행, 기초 외국어 능력 등 사업단의 전반적인 업무지원 및 복지지원에 필요한 기본적인 능력</li> <li>○ (회계) 계정과목 분류, 자산/부채/자본에 대한 구분, 재무제표 및 손익계산서 작성과 표시, 원천세/부가가치세/법인세 등 각종 세금 신고에 필요한 기본적인 능력</li> </ul>			
<b>직무수행 태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전략적 사고, 포괄적 시각, 거시적 시각</li> <li>○ 정확성을 높이기 위한 적극적 태도, 객관적 태도, 공정한 태도</li> <li>○ 치밀하고 꼼꼼한 태도, 개방적 의사소통, 여러 부서와의 협업자세</li> <li>○ 문제의식, 성취지향적 태도, 윤리의식</li> <li>○ 정확성, 보안의식, 창의적·합리적·분석적 사고</li> </ul>			