

일반직 6급 - (A2) 경영기획운영실무 직무기술서

직무분야		일반행정	
분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영, 회계, 사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획 02. 경영평가
	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
	03. 재무·회계		01. 재무
02. 회계			01. 회계·감사
대전정보문화산업진흥원 특화분류		경영기획운영실무	
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 01. 사업환경 분석, 02. 경영방침 수립, 03. 경영계획 수립, 04. 신규사업 기획, 06. 예산관리, 07. 경영실적 분석 ○ (경영평가) 01. 경영평가관련 정보수집, 05. 경영평가 결과보고서 작성 06. 경영평가 모니터링, 07. 경영평가 사후관리 ○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 04. 회의운영·지원, 05. 사무행정 업무관리, 06. 사무환경조성, 08. 그룹웨어 활용 ○ (예산) 01. 예산 편성지침 수립, 03. 연간종합예산수립, 05. 확정예산 운영, 06. 예산실적관리 ○ (회계·감사) 01. 전표관리, 02. 자금관리, 04. 결산처리, 05. 회계정보시스템 운영, 07. 회계감사, 09. 비영리 회계, 11. 재무제표작성 		
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략수립, 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원 ○ 경영목표에 따른 예산편성 지침을 수립한 후 예산소요를 파악하고 예산을 조정·편성하여 예산 계획대비 실적을 분석 ○ 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하고 통제 ○ 공사, 물품, 용역 등 계약의 목적, 성질, 규모 등을 고려하여 계약업무 처리 ○ 정확한 과세소득과 과세표준, 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부, 기관 예산 편성, 집행, 정산, 결산 		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가 및 지자체 기업지원사업 기획, 평가, 관리, 활용 등에 관한 방법 ○ 기획, 전략수립을 위한 절차, 예산소요 파악 및 예산편성 방법 ○ 각종 정책 및 경영전략, 타 산업 벤치마킹에 관한 비교 분석 기술 ○ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등 계약사무규칙, 계약 집행기준 ○ 예산관리 목표, 예산 편성지침, 시장환경(경제) 동향, 예산계획 수립원칙, 중장기 연간 사업별 경영계획, 예산조정 및 편성, 관리 ○ 입금·출금·대체 전표 지식, 증빙서류 종류, 회계프로그램 운용, 재무제표 및 재무 분석 ○ 거래를 구분하는 지식, 회계 관련 규정·세법, 계정과목, 재무제표 상호연계성 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경영목표 설정 방법론, 경영환경 분석 기법, 기획서 작성 기술, 부서별 소요예산 우선순위 선정 기술, 사업별 포트폴리오 분석 기법, 편성기준 관련 규정 작성 기술, 회계 계정·세목 분류 기술 ○ 공사·물품·용역 계약을 위한 입찰, 공고, 심사·선정, 계약체결, 집행 등 입찰 및 계약 집행기준에 대한 기술 ○ 세부예산수립기준을 작성할 수 있는 능력, 예산별 조정안 도출 능력, 예산안 보고서 작성 능력, 예산조정결과 부서별 협상능력, 예산프로그램 활용능력, 재무비율 비교 분석 활용능력, 재무상태표 작성능력, 포괄손익계산서 작성 능력 ○ 전표 작성 능력, 증빙서류 처리 능력, 근거자료 확인 능력, 회계프로그램 활용 능력 		
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자료 수집 및 정리를 체계적으로 수행하는 태도 ○ 사용자 요구사항 수집에 대한 적극성 ○ 목표설정 및 달성에 대한 도전적 태도, 과정과 결과에 책임질 수 있는 책임감 ○ 종합적 시각으로 보려는 자세, 공정하게 분석하려는 자세 ○ 직원들과의 원활한 의사소통과 공감대 형성 노력 ○ 사업예산과 사업내용을 이해하고 예산을 수립하려는 자세, 최적의 대응방안을 찾으려는 적극적인 자세 ○ 예산의 효율적 집행을 위한 관리자적 자세 ○ 수리적 정확도를 기하려는 자세 		
관련자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전산회계운용사(1,2급), 전산세무(1,2급), 전산회계(1,2급), 세무회계(1,2,3급), 회계관리(1,2급), 재경관리사, 세무실무(FAT 1,2급 / TAT 1,2급) 우대 		
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 직업윤리, 대인관계능력, 정보능력 		