

직무기술서 [경영기획]

직무명	경영기획				
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류	
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획	
			02. 홍보·광고	01. PR	
			03. 마케팅	02. 고객관리	
		03. 통계조사			
		02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무	
				02. 자산관리	
				03. 비상기획	
		02. 인사조직	01. 인사	01. 인사	
				02. 노무관리	
				03. 재무회계	01. 재무
		02. 자금			
		02. 회계	01. 회계감사		
			02. 세무		
직무정의	○ 기관의 경영목표 달성을 위한 전략 수립, 인사·조직·자산관리 및 기관의 품격 유지를 위한 대내외 제반 업무 수행 등				
직무 수행내용	○ 경영기획 : 경영목표 달성을 위한 전략 수립, 자원의 효율적 배분, 경영진의 의사결정 지원 ○ PR : 조직의 긍정적 이미지 제고를 위한 전략 수립, 언론 홍보, 조직문화 전파, 사회공헌활동 등 온·오프라인 커뮤니케이션 활동, 효과 측정과 피드백 등 수행 ○ 고객관리·통계조사 : 고객을 관리하기 위한 전략목표와 실행방안 도출 등 ○ 총무·자산관리 : 자산의 효율적 관리, 임직원의 업무 및 복지 지원, 대내외 제반업무 수행, 자산 취득, 운영, 매각 및 평가 등 자산관리 수행 ○ 비상기획 : 전·평시 예상되는 각종 위협으로부터 국가 및 소속 기관을 안전하게 보호하기 위해 전시를 대비하고, 평시 재난·위기·보안·민방위·안전관리 관련 업무 수행 ○ 인사·노무관리 : 기관경영을 위한 인력운용계획 수립, 채용·배치·교육훈련·평가·보상·승진·퇴직 등 인사제도 운영 및 노사관계 계획, 노사협의회 운영, 노사관계 개선 등 노사관계 대응 업무 등 ○ 재무·회계 : 수익과 비용 편성·집행·통제, 자금 계획 수립·조달·운용 및 위험 관리, 회계정보 적정성 파악, 세법에 따른 과세표준 및 세액 산출 및 신고·납부 등				
필요지식	○ 경영기획 : 조직의 경영이념 및 경영철학, 핵심가치체계, 사업계획 수립, 사업성 분석과 경영전략 이론, 기업경영자원의 개념 등 ○ PR : 언론의 종류별 특성, 홍보방법, 커뮤니케이션 방법, 동향 파악 요소, 설문조사법 ○ 고객관리·통계조사 : 고객만족도 제고 전략 수립 절차, 고객관계 관리, 정성조사 종류와 분석방법 ○ 총무·자산관리 : 산업동향, 환경분석, 기업재무회계·관리회계 지식, 행사기획·운영, 업체정보 분석, 구매실무 계약, 파견근로자 보호 등 관련 법령 및 단체협약 이해 등 ○ 비상기획 : 비상대비 관련 법규·지침·실무편람, 재난·안전 관련 규칙, 보안업무 관련 법규·지침 등 ○ 인사·노무관리 : 인적자원관리, 직무분석방법론, 인사규정 및 노동법의 이해, 채용·면접·성과평가에 대한 이해, 경력관리 및 교육방법론, 역량 모델링 등 ○ 재무·회계 : 회계·원가·자금관리에 대한 지식 및 규정, 예산계획 수립 원칙, 예산편성지침, 회계감사 관련 규정 및 지식, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 재무제표 및 계정과목 등				

필요기술	○ 경영기획 : 경영환경 분석기법, 기획서 및 보고서 작성기술, 핵심가치·자산·역량에 대한 분석기법, 사업수익 정산 및 평가기술, 통계처리 및 분석기법 등 ○ PR : 기획력, 관계 구축 능력, 분석 평가 능력 등 ○ 고객관리·통계조사 : 고객 분석능력, 환경 분석능력 등 ○ 총무·자산관리 : 환경 분석 및 정보수집능력, 물가정보 검색기술, 협상기술, 행사진행 및 운영기술, 계약서 작성 및 비교분석기술, 법령 해석, 컴퓨터 활용 등 ○ 비상기획 : 현장 조사 기술, 분석 및 종합능력, 시나리오 작성 기술 등 ○ 인사·노무관리 : 직무 분석, 인력운영 효율성 분석, 조직운영 및 인력수요 예측기술, 교육 요구 및 과정 설계, 협상기술, 회의 운영기법 등 ○ 재무·회계 : 예산편성 기준에 따른 예산사용 계획 능력, 예산운영 실적 분석 능력, 회계 또는 세무 프로그램 관리·운용 능력, 결산분개 능력 및 자산·부채·자본에 대한 평가능력, 재무제표 산출 및 비교·분석 능력 등
필요태도	○ 성과 달성을 위한 목표 지향적 태도, 정확한 업무 처리 및 구성원 간 적극적인 의사소통 태도 ○ 관련법령 준수 의지, 법적 사고능력, 보안(비밀) 유지, 윤리기준 준수 태도 ○ 세심하고 정확한 분석, 법률 검토 및 중립적인 태도 ○ 공정성·합리성 유지, 적극적인 업무 개선, 업무수행 문제의 합리적 해결을 추구하는 태도 ○ 친절한 고객 응대, 성실하면서도 신속한 업무처리 태도 ○ 고객 지향적인 태도, 원활한 커뮤니케이션 능력
관련자격	○ 변호사, 법무사, 회계사, 노무사, 경영지도사 등 ○ 컴퓨터활용능력, 워드프로세서, MOS, 정보처리기사, 사무자동화산업기사 등 ○ 전산회계, 전산세무, 회계관리, 재경관리사, 전산회계운용사 등
직업기초능력	○ 기술능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 수리능력, 자기개발능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리

※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 KEIT 직무와 연관 있는 NCS를 일부 선정하여 작성

※ 향후 NCS 개발동향 및 기관 내외부 상황에 따라 변경될 수 있음