

직무 기술서

채용분야		행정직(일반행정)		
분류	대분류	직군	일반직	
	중분류	직종	행정직	
	소분류	직무	일반행정	
직무 개요		○ 연수원 주요 사업 및 업무 관련 전반 행정 등		
직무 수행 내용		○ (경영기획) 연수원 비전과 중장기 전략 또는 단기적 경영현안과제 적기 대응을 위한 체계적인 현안과제 발굴, 해결, 관리 등 업무 총괄 기획기능을 수행하는 일 ○ (인사) 인적자원을 효율적으로 활용하고 인사체계 개선, 채용, 배치, 평가, 교육, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반사항 담당 ○ (구매조달) 연수원의 경영에 필요한 자재, 장비, 장치를 조달하기 위해 구매전략 수립, 계약 체결, 협력사 관리, 품질, 납기, 원가 관리 등 ○ (회계·감사) 회계정보 적정성 파악, 내·외부 정보이용자들에게 정확한 재무정보 전달, 재무정보 신뢰성 및 회계투명성을 확보하는 일 ○ (기타업무) 연수원 고객에 대한 민원 응대 및 고객만족도 향상 등		
필요 지식		○ (경영기획) 경영이념 및 경영철학에 대한 기초 지식, 핵심가치체계, 기업윤리, 회계 및 결산에 대한 기본개념 등 ○ (인사) 인사 관련 법규에 대한 지식, 전략적 인적자원 관리, 채용 과정 및 활용 가능한 기법에 대한 지식 등 ○ (구매조달) 구매전략, 구매원가 관련 기초 지식, 구매 관련 협상과정, 국가계약법 관련 규정 등 ○ (회계·감사) 대금의 지급방법 및 지급기준, 원가흐름에 대한 분개 방법, 회계관련 규정, 내부회계관리제도 등 ○ (기타업무전반) 문서관리 기준 또는 방법, 보안기준 또는 방법, 업무처리 기준 또는 방법, 문서작성 규칙 및 보고절차 등		
필요 기술		○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 기획서 및 보고서 작성 기술 등 ○ (인사) 환경 및 직무 분석/인력운연 효율성 분석/통계분석 등 인사 업무 관련 자료 분석 기술, 전자인사관리시스템활용 및 문서작성에 필요한 컴퓨터 활용능력, 교육요구분석 및 교육과정 설계 기술 등 ○ (구매조달) 구매계획수립, 구매품 품질 관리 및 평가, 견적서 검토 및 제안서 평가 등 ○ (회계·감사) 재무제표 및 재무비율에 대한 지식, 원가관리, 손익분석, 원가분석 등 회계분석을 위한 기초 지식 등 ○ (기타 업무전반) 업무파악 및 처리능력, 문서작성 기술, 컴퓨터 및 OA 활용능력, 문서기안 및 의사표현 능력 등		
직무 수행 태도		○ 객관적 판단 및 논리적 분석 태도 ○ 세심하고 주의 깊은 태도 ○ 효율적·개방적 의사소통 및 타부서와의 협력성 ○ 전략적 사고 및 기획력 ○ 관련 자료를 취합하고 분석하는 치밀한 자세 ○ 포괄적이고 거시적인 시각 ○ 데이터에 입각한 업무 처리 ○ 관련 법령 및 규정을 준수하는 태도		
자격 기준	필수	○ 별도자격요건 없음		
	권장	○ 해당사항 없음		
전형절차		○ 서류전형→필기시험(인성 및 직무능력검사)→면접심사→최종합격자 발표		

직무 기술서

채용분야		행정직(회계)		
분류	대분류	직군	일반직	
	중분류	직종	행정직	
	소분류	직무	회계	
직무 개요		○ 연수원 회계업무 전반 등		
직무 수행 내용		○ 일반지출 및 선급금·개산금 정산 업무 ○ 정부보조금 및 자체수입금 관리·운용 업무 ○ 회계결산 및 각종 증빙서류 관리 업무 ○ 국민연금 등 4대 보험 신고 등 관련 업무 ○ 직원의 급여 및 관리 ○ 직원의 퇴직기금 관리·운용 ○ 팀 소관 예산 계획수립 및 집행 ○ 국고보조시스템 관리·운용		
필요 지식		○ 핵심성공요소, 기업 경영지원, 기업가치 평가지표, 경영전략, 기업 경영지원 등 경영 계획 수립에 필요한 개념 및 지식 ○ 고객요구 분석방법, 개인정보보호 관련 지식, 자료수집 방법 및 절차 지식 ○ 인사조직에 대한 개념 및 조직운영, 교육, 복리후생 등의 규정에 관한 지식 ○ 문서작성·관리·기안 규정 및 지침에 대한 이해, 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해 ○ 재무제표 및 재무관리 관련 제반 지식, 원리 ○ 기업실무회계 관련 규정, 세무 관련 증빙서류의 관리 능력 ○ 세법 관련 규정, 세무 회계 구조 이해		
필요 기술		○ 기획력, 법령 및 기준 이해능력, 경영환경 분석기법, 핵심가치·자산·역량에 대한 분석 기법, 예산관리 적용·산출 기법, 기획서 및 보고서 작성기술 ○ 고객 응대 기술, 고객관리시스템 활용 기술, 고객 분석 능력, 외국어 구사능력 ○ 표준계약서 작성, 원가계산법, 손익분석법, 위험률 분석기술, 갈등관리 기술 ○ 인력수요예측, 인건비 분석 기술, 직무기반 인사제도 설계, 인력운영종합계획 ○ 원활한 의사소통능력, 협상기술, 정보수집 및 분석능력, 전략적·분석적 사고 ○ 문서작성 기술, 문서배포 능력 ○ 재무제표 작성 및 분석 수행 기술 ○ 계정과목별 명세서 작성 능력, 재무제표 작성과 표시 능력 ○ 세무신고서 작성 능력 ○ 개정세법 유무 확인 능력, 관련 세법에 대한 적용 능력		
직무 수행 태도		○ 원활한 의사소통 및 경청·타인의 의견을 적극적으로 수용하려는 태도 ○ 경영철학을 정확하게 이해하려는 태도 ○ 보안의식 및 윤리의식, 관련 기준을 준수하려는 자세 ○ 세심하고 꼼꼼한 검토, 작성, 관리 자세 유지 ○ 공정한 업무 수행을 하려는 태도 ○ 수리적 정확도를 기하려는 자세 ○ 거래에 대한 신속하고 정확한 판단력 ○ 세법에 대한 세심하고 주의 깊은 태도 ○ 신고기한을 지키는 정확한 업무태도		
자격 기준	필수	○ 별도 자격 요건 없음		
	권장	○ 해당사항 없음		
전형절차		○ 서류전형→필기시험(인성 및 직무능력검사)→면접심사→최종합격자 발표		