

## 경북경제진흥원 직무 설명자료: 팀원

채용분야	행복경제지원센터 (팀원)	대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영·회계·사무	01. 기획사무 02. 총무인사	01. 경영기획 01. 총무 03. 일반사무	01. 경영기획 01. 총무 02. 사무행정
주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행복경제지원센터 팀원: 경제현장진단, 경제정책·사업 평가 및 개선점도출 등을 통한 신규사업 개발 등</li> </ul>				
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 경영목표 달성을 위한 계획을 수립하고, 효율적인 자원 배분을 통한 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일</li> <li>○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일</li> <li>○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일</li> </ul>				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 핵심성공요인, 기관 경영자원, 산업동향, 예산/재무/관리회계, 정치, 경제 등 대내외 환경 변화에 대한 지식 등, 유관기관 문제별 해결 사례, 중장기·연간 사업계획 및 추진전략 수립에 필요한 개념 및 지식 등</li> <li>○ (총무) 환경분석방법, 벤치마킹방법, 행사기획 및 운영, 계약실무, 인사노무, 운영계획 수립 방법 등</li> <li>○ (사무행정) 기본 회계 지식, 규정, 행사기획 및 운영, 실행계획 수립 방법 등</li> </ul>				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 사업별 자원배분, 핵심가치/자산/역량에 대한 분석기법, 예산관리 적용/산출 기법, 사회조사방법론, 정부지원사업 운영에 대한 이해, 기획서/보고서 작성기술 등</li> <li>○ (총무) 환경분석기법, 정보수집방법, 문서작성능력, 행사 진행 및 운영 기술, 법률해석능력 등</li> <li>○ (사무행정) 회계시스템 사용 능력, 수리 능력, 의사소통 능력, OA활용 능력, 업무전달 능력, 업무처리 능력, 업무결과 확인 능력</li> </ul>				
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (공통) 창의적 사고, 타부서와 협업자세, 도전적이고 적극적인 태도, 종합적 사고, 원활한 의사소통 태도, 논리적/분석적/객관적 사고, 공정성 확보 노력, 고객 지향 태도, 업무 규정 및 일정 계획 준수, 요청 내용에 대한 경청 자세, 정확한 업무 처리 태도, 주인의식 등</li> </ul>				
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력</li> </ul>				
참고	<a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>				