

2020-04

직무 설명자료 : 기획·예산



채용분야	경영관리부 기획예산팀 / 기획·예산 (육아휴직 대체인력 채용)
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경영관련 기획업무 계획 수립·추진, 위원회 현황관리, 소규관리·제도개선, 대정부·국회·감사 관련 업무 등 기획 관련 업무 ○ 사업계획 및 예산안 수립, 예산 편성·운영계획 수립, 정부출연금 관리 등 예산 관련 업무
전형방법	서류심사 → 필기시험(인적성검사) → 면접전형 → 신체검사 → 임용
일반요건	연령·성별 제한 없음
필수요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대졸 또는 이와 동등 이상의 실력이 있다고 인정되는 자
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부조직 및 정부출연기관 역할에 대한 지식 ○ 정부정책 및 관련 법규에 관한 지식 ○ 대정부 업무 대응, 이사회·감사업무, 조직·인력 운영, 기관 경영공시 등 기획 관련 지식 ○ 국가재정법, 예산편성·집행지침, 국가연구개발사업 등 예산 관련 지식
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관 정책방향 등에 따른 기획, 예산 관련 업무 대응 능력 ○ 정부부처 및 국회 관련 자료 대응 능력 ○ 기획, 예산 업무수행 등에 필요한 정보수집 및 분석관리 능력
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관 미션 달성을 위한 목표지향적 태도 ○ 업무 관련 규정을 정확히 이해하고 분석하는 태도 ○ 일정계획 수립 등 기한 준수 태도 ○ 정확한 정보 전달 및 설득·이해 태도 ○ 타 부서 및 내·외부관련자와의 협력적 업무수행 태도
직업기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자기계발능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리 등
관련 자격증	해당사항 없음