

직무기술서(경영관리)

채용 분야	경영관리	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무		23. 환경·에너지·안전
			중분류	02. 총무·인사		06. 산업안전보건
			소분류	01. 총무	03. 일반사무	01. 산업안전관리
			세분류	01. 총무	02. 자산관리	02. 사무행정
기관 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지역 특화산업의 디자인 경쟁력 강화, 공공서비스 디자인 향상, 디자인 전문인력 양성, 중소기업의 디자인 개발 지원, 산업디자인 전문회사의 역량 강화, 디자인 전시 및 홍보, 디자인을 위하여 필요한 장비 및 시설 지원, 디자인 관련 정보 수집 및 보급 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 경영목표를 달성하기 위하여 임직원에 대한 원활한 업무 지원 및 복지 지원, 대·내 외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무 수행 ○ (자산관리) 경영목표를 달성하기 위하여 동산과 부동산 자산의 목표와 자산관리 계획을 수립하고 자산의 취득, 운영, 평가 등을 수행 ○ (사무행정) 본연의 업무를 원활하게 수행하기 위해 문서관리, 문서작성 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 ○ (산업안전) 기관시설을 안전하고 쾌적하게 유지하고 안전보건 정보 사전 조사 및 용역사 관리 업무 수행 					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 01. 사업계획수립 02. 행사지원관리, 03. 부동산관리, 04. 비품관리, 05. 차량운영 관리, 06. 용역관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리, 09. 복리후생지원, 10. 총무보안관리 ○ (자산관리) 02. 자산관리 계획수립, 03. 자산취득, 05. 업무용 동산관리, 08. 자산위탁관리, 12. 시설물안전관리 ○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 06. 회의 운영, 07. 사무행정 업무 관리, 08. 사무환경 조성, 09. 사무자동화 프로그램 활용, 10. 그룹웨어 활용, 11. 경영정보시각화 ○ (산업안전) 01. 산업안전관리 계획수립, 03.사업장 안전점검, 04. 산업안전교육, 05. 협력업체 산업안전관리, 06. 산업재해 대응, 07.산업안전 문서관리 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 문서작성법, 기업재무회계, 구매실무계약, 비품관리규정, 국가계약법, 문서보안 및 정보공개 관련 법률·규정, 행사 기획·운영에 관한 지식, 위기대응매뉴얼 등 ○ (자산관리) 재무회계, 관리회계, 회계 기초 지식, 가치분석 및 평가, 예산의 개념, 계약서 					

	<p>작성법, 취득 자산의 사후관리 절차와 방법, 업무지원 사내 규정, 재물조사기법, 제 세금 관련 규정, 임대차 관련법, 시설 유지 관리 방안 등</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서 보안·관리·폐기 규정에 대한 이해, 문서 양식·유형·작성 규칙에 대한 지식, 업무용 소프트웨어 특성 및 사용 지식, 사무기기 운용 매뉴얼, 업무처리 지침 등 ○ (산업안전) 산업안전보건 관련 법령, 중대재해처벌법, 안전보건계획서 작성법, 안전보건에 대한 지식, 진흥원 시설관리 및 운영에 필요한 기본지식 등
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 시장조사분석 기술, 전산시스템 활용 기술, 정보수집 능력, 재고관리 능력, 문서분류 및 관리 기술, 행사운영 능력, 원활한 의사소통능력, 업무전달 능력, 문제해결 능력 등 ○ (자산관리) 시설물 수리능력, 가치분석 기술, 가치평가 기술, 문서작성 기술, 계약서 작성 기술, 협상 기술, 커뮤니케이션 기술, 공사비용 견적 분석 능력, 시설물 관리 능력, 법적 대처 능력, 전산시스템 활용 능력, 시설 관제 기술, 비용 효과 분석 및 종합능력 등 ○ (사무행정) 사무기기 활용 능력, 보고서 작성 능력, 문서편집 능력, 일정관리 능력, 자료검색 능력, 기록물관리 능력, 구성원 간 의견 조율 능력, 위탁업체 관리 능력, 조직 내 자원 활용 능력, 비품 및 소모품 관리 능력, 탕비 용품의 보관 및 청결 유지 능력 등 ○ (산업안전) 산업안전보건관리 계획서 작성 능력, 사업장 유지관리를 위한 능력, 안전점검 체크리스트 작성 및 관리 능력, 모니터링 및 체크리스트 활용능력, 산업안전에 대한 보고 및 위기상황 대처능력 등
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 적극적인 정보수집 자세, 실효성 있는 계획 수립 태도, 논리적·분석적·객관적 사고, 고객서비스 지향, 법령 및 규정을 준수하는 태도, 주어진 업무를 끝까지 완수하려는 책임감 있는 자세, 윤리의식, 안전의식 등 ○ (자산관리) 폭넓은 시각 유지, 경제적 마인드, 경영전략과 일치하려는 태도, 협력적 자세, 소통의 자세, 객관적인 판단력, 주인의식, 서비스 정신, 자산 관련 폭넓은 이해 능력, 수행업무에 대한 전문적 지식 확보 노력, 법규 준수 노력, 공정성, 준법성, 기업윤리, 안전수칙 준수, 정확성, 신속성 등 ○ (사무행정) 업무 정확성을 높이며 오류를 최소화 하려는 태도, 성실하고 꼼꼼한 업무처리 태도, 자료의 객관성 유지, 문서 보고 일정 계획 및 업무규정 준수 노력, 협업 대상자에 대한 존중, 꼼꼼함, 주의 깊은 관찰력, 요청내용의 반영을 위한 태도, 구성원을 배려하려는 자세, 업무 특성을 파악하는 자세, 물품을 절약하려는 태도 등 ○ (산업안전) 문제상황에 대한 객관적인 파악 및 적극적 해결 태도, 업무수행의 책임감 및 윤리의식, 서비스 정신, 관련부서와 지속적인 커뮤니케이션을 할 수 있는 협력적인 자세, 지속적인 개선을 위한 실행 의지 등
참고 사이트	<p>※ NCS(국가직무능력표준) 분류 참고: www.ncs.go.kr</p> <p>※ 본 직무기술 내용은 강원디자인진흥원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.</p>