

직무기술서

채용직렬	일반직				
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류	
	02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획	
		02.총무·인사		01.총무	01.총무
				02.인사·조직	01.인사 02.노무관리
01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리		
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부산지역의 정보통신 및 문화콘텐츠산업을 지원·육성함으로써 지역 관련 산업의 경쟁력 강화 및 발전에 기여 <ul style="list-style-type: none"> - (IT산업 육성 지원) 인터넷신산업 육성 및 스마트시티 조성, IT융합 및 데이터 지원, 디지털 창의인재 육성 및 창업 지원 - (CT산업 육성 지원) 게임산업 글로벌 성장지원, 콘텐츠산업 기반조성 및 창작·제작 활성화, 부산웹툰(B-웹툰)산업 육성, 차세대VR기술 기반 콘텐츠 성장지원 - (건전 정보문화 조성) 정보문화센터 운영, 부산게임과몰입상담치료센터 운영 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 수행 ○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무 수행 ○ (인사) 조직의 목표 달성을 위해 인적자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하여, 조직의 인사 제도를 개선 및 운영하는 업무 수행 ○ (노무관리) 사용자와 근로자(노동조합) 간의 협력적 노사관계 구축을 위하여 노사갈등을 예방하고, 관계를 유지·개선하는 업무 수행 ○ (프로젝트관리) 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 업무 수행 				
전형방법	필기전형 → 인성검사 → 서류전형 → 면접전형 → 신체검사 → 임용				
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 응시자격 <ul style="list-style-type: none"> - 연 령 : 정년(만60세)을 초과하지 아니하는 자 - 학력/경력 : 제한 없음 - 응시제한 : 본 원 인사규정 제8조 및 인사관리규범 제12조에 의하여 결정함 ○ 우대사항 <ul style="list-style-type: none"> - 정부, 지방자치단체 출자출연기관 등 유관기관 경영기획, 경영관리 업무 유경험자 - 정부, 지방자치단체 출자출연기관 등 유관기관 정부 수탁과제(IT·CT분야 사업 등) 수행 유경험자 				

<p>능력단위</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 사업환경 분석, 경영방침 수립, 경영계획 수립, 신규사업 기획, 예산 관리, 경영실적 분석, 경영리스크 관리, 이해관계자 관리 ○ (총무) 사업계획수립, 행사지원관리, 비품관리, 업무지원, 총무문서관리, 복리후생지원, 총무보안관리 ○ (인사) 인사기획, 직무관리, 인력채용, 인력이동관리, 인사평가, 핵심인재관리, 교육훈련운영, 임금관리, 급여지급, 복리후생관리, 조직문화관리, 퇴직업무 지원 ○ (노무관리) 노사관계 계획, 단체교섭, 단체협약이행, 노사협의회 운영, 위원회 운영, 노사갈등 해결, 노사관계 평가 ○ (프로젝트관리) 프로젝트 전략기획, 프로젝트 통합관리, 프로젝트 이해관계자관리, 프로젝트 인적자원관리, 프로젝트 일정관리, 프로젝트 원가관리, 프로젝트 리스크 관리, 프로젝트 의사소통관리
<p>필요지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 산업 동향, 내·외부 환경 분석, 자사의 사업구조와 실적에 대한 개념, 종장기·연간 사업별 경영계획, 관련기관·단체 특성, 핵심가치체계, 핵심성과지표에 대한 개념 ○ (총무) 환경 분석방법, 행사 기획 및 운영, 인장관리 업무절차, 증명서 발급절차, 문서 분류 방법, 문서관리 프로세스, 복리후생 제도 운영, 문서보안 관리규정 ○ (인사) 전략적 인적자원관리, 인력운영계획 수립, 주요 성과지표(KPI), 근로기준법, 채용기법, 평가제도, 임금관리 ○ (노무관리) 노동법, 근로기준법, 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률, 노사관계론, 조직행동론, 환경분석, 단체교섭 사례, 고충처리 관련 규정, 노사관계 개선 활동 사례 ○ (프로젝트관리) 프로젝트 환경의 조직 내부 및 외부 요인에 대한 지식, 프로젝트 성과 측정 및 평가 기준에 대한 지식, 과거 프로젝트 교훈에 대한 지식, 프로젝트관리계획서에 대한 지식
<p>필요기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영목표 설정 방법론, 경영환경 분석기법, 분석결과로부터 시사점 도출 기술, 경영이념 설정 프로세스, 핵심가치체계 수립 방법론, 성과관리 기법, 사업기획서 및 보고서 작성 기술, 관련기관·단체 담당자와의 협상 기술 ○ (총무) 예산,전산시스템 활용 기술, 정보수집 능력, 행사 운영 기술, 문서 분류 기술, 정보검색 능력, 분석 기법 활용 능력 ○ (인사) 인력운영의 효율성 분석, 인력운영 계획수립 능력, 교육과정 설계 기술, 통계 분석 능력, 전사적자원관리시스템 활용 능력 ○ (노무관리) 법률적 해석기술, 협상기술, 구두 및 문서 작성 커뮤니케이션 능력, 분석 및 종합 능력, 조직화 및 계획 능력, 회의운영기술 ○ (프로젝트관리) 경영 목표와 연계할 수 있는 능력(내부 환경 분석), 프로젝트 초기 요구사항을 파악할 수 있는 능력(이해관계자의 기대치 등), 프로젝트 추진단계를 설정하는 능력, 프로세스 점검을 통해 예방 조치 및 관리할 수 있는 능력, 리스크 감시를 통해 신규 리스크 발생을 식별할 수 있는 능력, 성과보고를 수집 배포할 수 있는 능력, 프로젝트 관리 계획을 수립할 수 있는 능력, 이해관계자와 계획 예산에 대해 의사소통할 수 있는 능력, 프로젝트 예산을 수립할 수 있는 능력

<p>직무수행 태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 자사의 사업구조를 명확히 파악하려는 자세, 경영환경 변화 내용에 대한 분석적 검토 자세, 전략적 사고, 신사업 아이디어 도출을 위한 창의적 사고, 이해 관계자 지향적 마인드, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 종합적 시각을 견지하려는 자세 ○ (총무) 공평한 원칙 준수, 종합적 사고력, 분석적 태도, 합리적 의사결정 태도, 타부서와의 협업 자세 ○ (인사) 전략적 사고, 개방적 의사소통, 고객지향성, 여러 부서와의 협업자세, 조직가치 지향 자세, 실행방안 추진력 ○ (노무관리) 법률을 세심하게 검토하는 자세, 분석적 태도, 적극적 경청 자세, 조직구성원의 다양성 수용자세, 적극적 태도, 협동적 태도 ○ (프로젝트관리) 시장 동향의 각종 정보를 수집하려는 적극적인 태도, 이해관계자들의 요구사항을 존중하고 소통하는 태도, 상황 및 분석을 종합하여 정확한 판단을 내리는 태도, 프로젝트의 목표를 주어진 자원 내에서 반드시 완수하려는 의지, 객관적인 평가, 분석 및 적절한 보고서를 작성하려는 태도, 고객이 만족하는 정도를 파악하고자 하는 태도, 원활한 의사소통을 위한 전문가적인 태도, 적절한 자원, 도구 및 기법을 사용하여 기대하는 결과를 도출하는 태도
<p>직업기초 능력</p>	<p>의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 정보능력, 기술능력, 직업윤리</p>
<p>참고사이트</p>	<p>www.ncs.go.kr (NCS 홈페이지)</p>