

[직무기술서 : 경영관리]

채용구분	정규직	채용분야	경영관리
분류체계			
대분류	02.경영·회계·사무		04.교육·자연·사회과학
중분류	01.기획사무		03.직업교육
소분류	01.경영기획		01.직업교육
세분류	01.경영기획	02.경영평가	02.기업교육
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 01. 사업환경 분석, 02.경영방침 수립, 03.경영계획 수립, 07.경영실적 분석 ○ (경영평가) 02.경영평가관련 정보수집, 04.경영평가방법 설정, 05.경영평가도구 개발, 06.경영평가활동 수행, 07.경영평가 결과보고서 작성, 08.경영평가 모니터링, 09.경영평가 사후관리, 10.경영평가계획 수립 ○ (기업교육) 02. 교육체계 수립 04.교육과정 운영, 06. 교육성과 평가, 07. 교육 사후관리, 09. 교육과정 설계 10.교육과정 개발, 11.교육운영계획, 12.교육자원관리 		
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영전략 수립) 기관의 경영목표 달성을 위한 중장기 경영전략 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 중장기 전략 수립 - 최적의 자원을 효율적으로 배분할 수 있도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원 - 경영목표 달성을 위한 중장기 계획 수립 및 성과지표 설정 ○ (대내외 평가 관리) 기관의 경영실적 향상을 위한 경영평가 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 경영평가 관련 내외부 환경분석을 통한 정보 수집 - 기관의 경영목표 설정 및 평가목표 달성을 위한 정량적·정성적 평가도구 개발 및 검증 - 평가활동 수행 및 결과보고서 작성 - 경영평가 결과 도출 및 결과분석 - 경영실적 개선안 도출 및 사후관리계획 수립 - 부서 성과평가 등 ○ (교육훈련 운영) 기관의 전문성 향상 및 개인의 업무 역량 강화를 위한 교육훈련 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 교육 기획 및 교육과정의 개발과 운영 - 교육성과의 측정과 평가 및 교육 사후관리 ○ (공통) 주요 경영정보 및 공공데이터 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 경영정보공시(알리오) 및 사전정보공개 운영 - 공공데이터 관리체제 운영 		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영전략 수립) 공공기관의 이해 및 경영자원(유형, 무형, 인적자원)의 이해/기관의 사업구조와 실적에 대한 이해/비전 가치체계에 대한 이해 ○ (대내외 평가 관리) 경영평가 방법론/경영평가 절차/경영평가 목표와 사례/경영계획론, 조직구조 분석론 및 지표개발의 원리/핵심성공요인(CSF) 및 핵심성과지표(KPI)에 대한 개념/정량적·정성적 평가도구 종류/고객만족도 분석 ○ (교육훈련 운영) 경력개발 설계와 운영/교육행정, 교수자원, 교육과정, 학습관리 등 기업교육에 필요한 지식 ○ (공통) 경영정보공시(알리오) 및 사전정보공개 제도에 대한 이해/공공데이터 운영 제도에 대한 이해 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영전략 수립) 경영환경 분석기법/내·외부환경 분석기법/목표와 성공요소 관계설정 기술/벤치마킹 기법 ○ (대내외 평가 관리) 경영환경 및 수집자료 분석(SWOT)/아이디어를 활용한 기획/통계분석 프로그램 활용 기술/상대중요도 결정 기법(AHP), 지표개발 및 의사결정 기법/핵심성공요인(CSF) 및 핵심성과지표(KPI) 도출 기법/자료의 문서화 및 도표화 기술/성과 관리 및 평가 전반에 대한 기획 능력 ○ (교육훈련 운영) 교육행정, 교육과정 운영 및 모니터링 기술 ○ (공통) 기획력 및 각종 보고서(계획(안), 회의록, 협조문, 공지문 등) 문서 작성 능력 		

필요태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조직의 가치를 소중히 생각하는 자세 ○ 전략적으로 사고하려는 자세 ○ 손익을 따져 사고하는 자세 ○ 협업을 지원하고 여러 부서와 협력하려는 자세 ○ 타인을 위해, 배려하려는 자세/적극적인 경청 및 의사소통 자세 ○ 조직 내 다양성을 수용하려는 자세/피드백에 대한 수용 및 개선 의지 ○ 신속한 대응과 고객지향적 태도 ○ 청렴성을 바탕으로 원칙을 준수하는 공정한 업무수행 태도 ○ 법률 해석을 위한 꼼꼼한 자세 ○ 내부정보 보호를 위한 세심한 관리 및 보안의식에 대한 태도
우대자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공기관 내부성과평가 및 경영평가업무 경험자 ○ 직원 교육훈련 과정 설계 및 운영업무 경험자
직업기초 능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리
참고사항	○ www.ncs.go.kr