

행정(일반행정) 직무기술서

직군	모집분야	
행정	경영, 기획, 정책 등	
분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무
	중분류	01. 기획사무
	소분류	01. 경영기획
	세분류	01. 경영기획, 02. 경영평가
직무정의		
기관운영 기본계획 수립 및 실행을 총괄하며, 과학기술·산업·경제 동향을 반영한 기술기획, 정책개발, 기관 중장기 발전 방안 수립		
직무수행	1. (목표경영을 위한 연간 기본계획 수립) 연간 기관운영 기본계획 수립 및 본부별 업무보고 2. (기관 비전 및 중장기 발전 방안 마련) 경영성과계획서 작성, 기관평가 보고서 작성, 중장기 기관 운영 발전전략 수립 3. (대외 발표자료 및 보고서 대응) 기관장 대외 발표자료 작성, 기관 주요보고서 작성 지원, 대정부 관련 자료 작성 4. (기술기획 및 정책개발) 기관 유망기술분야 발굴, 미래 기술로드맵 기획 총괄, 유관기관·부서 협력을 통한 국가정책 대응 기획 총괄	
교육요건	학력	학사학위 이상 소지자
	세부전공	전공무관
필요지식	경영환경 분석, 경영평가 절차, 경영계획론, 기관의 비전에 대한 정보, 기관의 사 회적 책임에 대한 개념, 핵심가치의 정의, 중장기·연간 사업별 경영계획/추진 전략, 과학기술 정책 이해, 국가R&D 운영 체계, 내외부 환경분석, 자료조사 분석 방법, 프로젝트 관리 지식, 공학적 지식, 어학(영어) 능력	
필요기술	정보검색 및 수집, R&D 기술동향 분석, 정책보고서 및 제안서 기획, 프리젠테이 션, 문서요약, 워드, 오피스, 통계 활용, 문서기안 등 사무행정	
직무수행 태도	문제해결, 전략적 기획력, 정보수집 및 분석, 예측력, 전문성 추구, 의사소통	
우대사항	국가전문자격증(변호사, 공인회계사, 변리사, 세무사, 공인노무사) 소지자 우대	