직무기술서 : 행정 6급-일반행정(장애인 포함)

<table>
<tr><td rowspan="5">채용분야</td><td rowspan="5">일반정규직
행정 6급
(일반행정)</td><td rowspan="5">분류체계</td><td>대분류</td><td colspan="4">02.경영·회계·사무</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>01.기획사무</td><td colspan="3">02.총무·인사</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>01.경영기획</td><td>01.총무</td><td>02.인사·조직</td><td>03.일반사무</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>01.경영기획</td><td>01.총무</td><td>01.인사</td><td>02.사무행정</td></tr>
<tr><td>공단주요사업</td><td colspan="6">○ 인공어초·바다숲·바다목장의 조성과 수산종자의 방류 등 수산자원조성사업
○ 수산자원조성사업과 관련되는 기술개발, 대상해역 적지조사, 생태환경조사, 사후관리 및 효과분석 등 기초연구사업
○ 수산자원의 관리를 위한 총허용어획량 조사사업 및 기후 온난화 관련 현장지원 사업
○ 수산자원관리를 촉진하기 위하여 국가·지방자치단체 또는 공공단체가 위탁하거나 대행하게 하는 사업</td></tr>
<tr><td>직무수행내용</td><td colspan="6">○ (예산관리) 사업계획 및 예산서 수립, 정부예산 편성, 예산의 운용 및 배정, 집행률 점검 및 이불용 계획 수립, 예산 정산 및 결산 등
○ (조직관리) 경영공시, 업무연락망 등 기획재정부 대응, 지식재산권 관리, 국회 등 유관기관 대응 및 협력, 이사회 운영, 임원 성과관리, 경영방침 전파, 경영위원회 운영 등
○ (인사관리) 인사기록관리, 교육과정 계획 수립, 교육과정 운영, 교육과정 평가, 직원 근태 관리, 유연근무관리, 일·가정 양립제도 업무, 복무관리 관련 규정 개정 등
○ (사업행정) 자산관리 및 시설관리, 계약관리업무(용역·공사·물품구매), 예산 및 자금 운용, 예산대비 집행 실적 관리, 지출·결산, 복무관리, 문서관리 및 인장관리 등</td></tr>
<tr><td>전형방법</td><td colspan="6">○ 서류전형 ▸인성검사·필기전형 ▸ 면접전형 ▸ 최종합격 ▸ 임용(수습기간 : 6개월)</td></tr>
<tr><td>일반요건</td><td colspan="6">○ (나이/성별) 무관/ 무관</td></tr>
<tr><td>교육요건</td><td colspan="6">○ (학력/전공) 무관/ 무관</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="6">○ (예산관리) 관리회계 개념·원칙, 국제회계기준(IFRS), 기업 연간목표, 기업의 예산관리 목표, 예산 계획, 예산 편성 지침, 예산계획 수립원칙, 재정회계법 등
○ (조직관리) 전사목표에 대한 개념, 핵심가치체계, 경영이념과 경영철학, 당해 연도 중점 추진 과제, 중장기·연간 사업계획 추진 전략, 경영 프로세스의 개념 등
○ (인사관리) 근로기준법, 인사규정, 노동법, 조직의 이해, 취업 규칙, 교육과정 설계 방법, 교육운영방안, 인력육성 계획 수립방법, 임금 및 단체협약, 복리후생 제도 운영 등
○ (사업행정) 문서작성 규칙, 보안규정, 조직도 이해, 자료 관리 방법, 회의운영규정, 회의운영 방법, 근태, 출장, 교육과 관련된 회사 규정, 기본 회계 지식 등</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="6">○ (예산관리) 기획서 작성 기술, 부서별 소요예산 분류 기술, 부서별 소요예산 우선순위 설정 기술, 예산 관리 적용 기술, 예산 주기별 리모델링 기술 등
○ (조직관리) 회의 기획·진행 기술, 결과 보고서 작성 기술, 경영환경 분석기법 등
○ (인사관리) 기획력, 조직 인력운영 기술, 교육요구분석, 인사관리시스템 활용 기술 등
○ (사업행정) 그룹웨어 사용 기술, 업무 처리 능력, 회계시스템 사용 능력 등</td></tr>
<tr><td>직무수행태도</td><td colspan="6">○(예산관리) 계획대비 실행률을 정확히 점검하려는 자세, 논리적 사고, 목표지향적 사고, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 예산 편성 우선순위에 대한 전략적 사고, 원활한 의사소통을 하려는 자세, 회계기준법 준수에 대한 의지 등
○ (조직관리) 개선 의지, 개선방안 도출에 필요한 논리적 사고 자세, 경영목표에 대한 전략적 이해, 경영내부·외부 환경을 정확히 파악하려는 자세, 경영자적 마인드 등
○ (인사관리) 객관적 태도, 분석적 태도, 전략적 사고, 다양한 의견을 조율할 수 있는 유연한 태도, 개방적 의사소통, 적극적 의견 청취 자세, 여러 부서와의 협업 자세 등
○ (사업행정) 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 회의 상황에 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도, 구성원들과의 협력적 태도, 정확한 업무 처리 태도 등</td></tr>
<tr><td>가점</td><td colspan="6">○ 채용공고문 참고</td></tr>
<tr><td>직업기초</td><td colspan="6">○ 조직이해능력, 직업윤리, 문제해결능력, 의사소통능력, 자원관리능력</td></tr>
<tr><td>참고사이트</td><td colspan="6">○ http://www.ncs.go.kr</td></tr>
</table>