

직무기술서 : 행정 6급-일반행정

채용분야	일반정규직 행정 6급 (일반행정)	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무			
			중분류	01.기획사무		02.총무·인사	
			소분류	01.경영기획	01.총무	02.인사·조직	03.일반사무
			세분류	01.경영기획	01.총무	01.인사	02.사무행정
공단주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인공어초·바다숲·바다목장의 조성과 수산증자의 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 						
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사업행정) 물품·용역·공사 등의 계약 및 지출, 자산 및 시설물 보안·운용·관리, 운영 예산 및 자금관리, 회계 세무결산 기초자료 관리, 수입·지출 및 자금의 관리·운용, 보안 및 문서수발, 문서관리 및 인장관리, 민원처리 및 정보공개관리, 동호회·상조회 및 사회공헌 활동, 홍보·행사 및 대외 협력 등 ○ (예산관리) 사업계획 및 예산서 수립, 정부예산 편성, 예산의 운용 및 배정, 집행률 점검 및 이불용 계획 수립, 예산 정산 및 결산, 예산대비 집행 실적 관리 등 ○ (조직관리) 경영공시, 업무연락망 등 기획재정부 대응, 지식재산권 관리, 국회 등 유관 기관 대응 및 협력, 이사회 운영, 임원 성과관리, 경영방침 전파, 경영위원회 운영, 주요 업무계획 수립 및 현안과제 관리, 지시사항 및 각종 회의 관리, 제안제도 등 규제개선, 공단 제규정 관리 등 ○ (인사관리) 인사기록관리, 교육과정 계획 수립, 교육과정 운영, 교육과정 평가, 직원 근태 관리, 유연근무관리, 일·가정 양립제도 업무, 복무관리 관련 규정 개정, 성희롱·성폭력 예방, 공무 국외여행 계획수립 및 심의 등 						
전형방법	○ 서류전형 ▶ 인성검사·필기전형 ▶ 면접전형 ▶ 최종합격 ▶ 임용(수습기간: 6개월)						
일반요건	○ (나이/성별) 무관/ 무관						
교육요건	○ (학력/전공) 무관/ 무관						
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사업행정) 회계규정, 기본 회계 지식, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 공기업·준정부기관 계약사무규칙, 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률, 일반경쟁입찰, 수의계약, 기관운영경비 출납사무 집행규칙, 자산관리규정, 문서관리규정, 문서작성 규칙, 보안규정, 정보공개 운영규칙, 민원사무 처리규칙, 조직도 이해, 자료 관리 방법, 회의운영규정, 회의운영 방법 등 ○ (예산관리) 공단의 당해 연도 사업계획, 기획재정부 예산편성지침, 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, 이사회 운영규정, 제규정 관리규정, 경영위원회 운영규칙, 제안제도 운영규칙, 경영공시 운영규칙 등 ○ (인사관리) 근태, 출장, 교육과 관련된 회사 규정, 근로기준법, 인사규정, 노동법, 조직의 이해, 취업 규칙, 교육과정 설계 방법, 교육운영방안, 인력육성 계획 수립방법, 임금 및 단체협약, 복리후생 제도 운영 등 						
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사업행정) 국가종합전자조달시스템(나라장터) 사용 기술, 계약서 작성 능력, 그룹웨어 사용 기술, 업무 처리 능력, 회계시스템 사용 능력 등 ○ (예산관리) 국고보조금통합관리시스템(e나라도움) 사용 기술, 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 						

직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사업행정) 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 회의 상황에 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도, 구성원들과의 협력적 태도, 정확한 업무 처리 태도 등 ○ (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
가점	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고문 참고
직업기초	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조직이해능력, 직업윤리, 문제해결능력, 의사소통능력, 자원관리능력
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ http://www.ncs.go.kr