

1. NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류(특화분류)
02. 경영.회계.사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획 02. 경영실적 분석
		02. 총무.인사	01. 총무
		03. 일반사무	02. 사무행정

* 본 직무기술서는 상기 NCS 분류표에 기반하여 국립부산과학관의 직무 내용을 고려하여 수정 개발되었음.

2. 직무 정의

- 과학관 임직원에 대한 대내·외적 업무 지원 및 조직목표 달성을 위한 경영기획, 총무, 일반사무 등의 제반 업무 수행

3. 직무 목적
(능력단위 정의)

- **(경영기획)** 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원
- **(경영실적 분석)** 경영활동의 건전성을 위하여 경영실적 점검 계획 수립, 경영실적 측정, 경영실적 분석, 경영실적 피드백을 수행하는 업무
- **(총무)** 임직원에 대한 원활한 업무 지원 및 복지 지원, 대내·외적인 제반 업무 수행
- **(사무행정)** 문서관리, 문서작성, 데이터관리, 사무자동화 관리 운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무

4. 직무 책임 및 역할

능력단위	주요 업무	책임 및 역할
경영기획	경영기획	• 조직관리, 경영방침 및 경영계획 수립, 경영실적 분석 및 이해 관계자 관리
	경영실적 분석	• 점검 계획 수립, 경영실적 측정, 경영실적 분석, 경영실적 피드백
총무	행사 및 업무지원	• 연간 행사 일정, 세부 운영 방안 등 행사 계획 수립 및 운영
	문서관리	• 전자문서, 종이문서 등 각종 문서 체계적 관리
사무행정	사무행정 업무관리	• 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무자동화 관리 운용 • 직원 행정지원 업무 수행

5. 직무 수행 요건

* 직무 수행 요건은 직무를 수행하기 위하여 개인이 일반적으로 갖추어야 할 사항임.

지식

- **(경영기획)** 기업 예산관리 목표, 예산 편성지침, 시장환경(경제) 동향, 예산계획 수립 원칙, 중장기 연간 사업계획 추진전략, 중장기 연간 사업별 경영계획, 해당 산업 동향
- **(경영실적분석)** 경영 프로세스의 개념, 경영전략과 사업핵심활동, 지표 운영 정의서에 대한 개념, 재무·관리회계 지식
- **(총무)** 행사기획·운영, 복리후생제도 설계 및 운영방법, 문서관리 프로세스, 문서 분류 방법, 문서관리규정의 제·개정 방법, 기록물관리 관련 지식, 총무업무 관련 법규
- **(사무행정)** 문서기안 절차, 문서작성 목적, 보고절차, 다양한 데이터 수집도구의 특성, 보안규정 및 개인정보보호법, 데이터 보안처리기법, 정보공개 관련 정보지식, 데이터 관리 분석기법

기술	<ul style="list-style-type: none"> • (경영기획) 경영목표 설정 방법론, 경영환경 분석 기법, 기획서 작성 기술, 부서별 소요예산 우선순위 선정 기술, 사업별 포트폴리오 분석 기법, 편성기준 관련 규정 작성 기술, 회계 계정·세목 분류 기술 • (경영실적분석) 회의기획·진행기술, 비즈니스 문서 작성 기술, 경영 실적의 점검 주기를 최적화 하는 기술 • (총무) 행사 기획력 및 운영기술, 분석력, 문제해결 능력, 의사소통기술, 전산시스템 활용 능력 및 문서관리 • (사무행정) 문서기안 능력, 자료검색 능력, 문서배포 능력, 회의운영 계획능력, 업무 전달 능력, 재물조사 능력, 불용처분 의뢰 및 처리능력, 사무물품 배치능력
태도	<ul style="list-style-type: none"> • (경영기획) 경영환경 변화 내용에 대한 분석적 검토 자세, 모니터링 후 수정 보완하려는 자세, 사업계획의 실행가능성을 확인하려는 자세, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 투자사업 우선순위에 대한 전략적 사고 • (경영실적분석) 선행적 업무 처리 자세, 주도적 자세, 성과측정 기준 수립을 위한 체계적 사고 • (총무) 종합적 접근, 지속적 학습, 우호적 인간관계, 논리적·분석적 사고력, 치밀하고 꼼꼼한 자세, 솔선수범하는 자세, 타부서와의 협업 자세, 서비스 자세, 철저한 준비성 • (사무행정) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 자료의 객관성 유지, 문서보안 준수, 업무협조 요청에 따른 적극적 수용의지, 부서원과의 팀워크 지향
교육요건	<ul style="list-style-type: none"> • 제한 없음.(학력, 전공 무관)
자격/경력요건	<ul style="list-style-type: none"> • 제한 없음.(자격/경력 무관)
6. 직업기초능력	
의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 정보능력, 기술능력, 직업윤리	
참고 사이트 : www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색	