

[국립공원관리공단 채용 직무 설명자료 : 공원행정(기획)]

채용 분야	기획	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
			중분류	01. 기획사무	02. 총무·인사	02. 총무·인사
			소분류	01. 경영기획	02. 인사·조직	03. 일반사무
			세분류	01. 경영기획	01. 인사	02. 사무행정
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 01. 사업환경 분석, 02. 경영방침수립, 03. 경영계획 수립, 04. 신규사업 기획, 06. 예산 관리, 08. 경영 리스크 관리, 09. 이해관계자 관리 ○ (인사) 01. 인사기획 ○ (사무행정) 01. 문서작성, 09. 사무행정 업무관리 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 중장기 전략을 수립하고, 조직의 비전과 사명을 도출하여 기업 구성원들에게 핵심가치를 제시하며, 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 ○ (인사) 조직의 목표달성에 필요한 인적자원의 효율적 운영을 위하여 직제 및 정원관리 등 인사전략을 수립하는 업무 ○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 내·외부 환경분석, 경영이념과 경영철학, 중장기·연간 사업별 경영계획 및 포트폴리오, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 중장기·연간 자원계획 운용전략, 당해 연도 중점 추진과제, 기업문화의 개념, 핵심역량의 개념, 핵심성공요소에 대한 개념(CSF), 핵심가치의 정의 및 체계, 핵심성과지표에 대한 개념, 전사목표 및 사명(미션)에 대한 개념, 경영목표와 투자계획의 정합성 검토기준, 투자계획의 기술성·시장성·수익성 검토기준, 인적·물적 자원 조달 가능성 검토기준, 계획대비 실적 분석 기법, 예산계획 수립원칙, 기업 경영자원(유형, 무형, 인적자원)의 개념, 경영리스크 관리 지식, 사회조사방법에 관한 지식 ○ (인사) 전략적 인적자원관리, 적정인력산정법, 인사규정 ○ (사무행정) 부서(팀)의 업무분장 내용, 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 자료정리 분류, 문서의 체계, 보고 절차, 직제규정 					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 핵심성공요소 도출 기법, 분석대상 항목별 주요정보 파악·정리 기술, 분석결과로부터 시사점 도출 기술, 벤치마킹 기법, 핵심가치체계 수립 방법론, 비전 도출 기법, 자산·역량에 대한 분석 기법, 비전과 사명의 연계성 기법(cascading 방식), 사명 수립 기법(key word 도출방식), 일체감 조성 방법론 (동기부여 방법론), 핵심가치 도출 기법, 행동강령 설정 기법, 사업별 포트폴리오 분석기법, 산업통계 분석 방법론, 자사 핵심 경영 키워드 도출 방법론, 경영목표 설정 방법론, 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 지표별 실적 추이 분석 기술, 본원적 전략 수립 기법(원가우위, 차별화, 집중화), 사업별 자원배분 기법(다각화, 전략적 제휴, 인수합병, 청산매각을 통한 집중화), 사업별 로드맵 작성 기법, 사업별 경영계획 이슈 분류 기술, 전략사업의 연간 사업계획과의 정합성 분석 기술, 사회조사 방법론, 마케팅 기법 적용 기술, 기획서 작성 기술, 통계 처리·분석 기법, 재무제표 분석 기술, 회의 기획·진행 기술, 프로젝트 관리 기법, 갈등(분쟁)관리 기술 ○ (인사) 직무분석 방법, 비전과 중장기 사업전략 분석, 인력운영의 효율성 분석 ○ (사무행정) 자료검색 능력, 문서기안 능력, 컴퓨터 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 문서편집 능력, 업무파악능력, 업무전달능력 					

<p>직무 수행 태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 개방적이고 소통하는 태도, 전략적 사고, 객관적 분석태도, 이해관계자 지향 마인드, 목표지향성, 미래지향적 태도, 합리적 의사결정 추구, 변화민감성, 문제의식, 체계화된 업무추진 시도, 규정 및 규칙 준수 ○ (인사) 포괄적 시각, 거시적 시각, 조정능력 ○ (사무행정) 부서(팀)원과의 팀워크 지향, 미리 계획하고 준비하는 태도, 정확하게 정리하는 노력, 구성원들과의 협력적 태도, 요청내용을 적극적으로 경청하는 태도, 자료의 객관성 유지, 문서 보고 일정계획 준수 노력, 정확한 업무처리 태도
<p>직무 수행 능력 시험 과목</p>	<p style="text-align: center;">경영학(재무회계 제외)</p>
<p>직업 기초 능력</p>	<p style="text-align: center;">의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 정보능력, 자원관리능력</p>
<p>참고 사이트</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr