

## 【 직무설명자료 : 경영·기획 분야 】

채용분야	경영 기획	분류 체계	대분류		02.경영·회계·사무						
			중분류		01.기획사무		02.총무·인사		03.재무·회계		
			소분류		01.경영기획		02.인사·조직		01.재무	02.회계	
			세분류		01. 경영기획	02. 경영평가	01. 인사	02. 노무관리	01. 예산	01. 회계·감사	
재단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시청자의 방송참여와 권익증진을 위해 설립되었으며, 미디어에 대한 교육과 체험 홍보, 시청자 제작 방송 프로그램 지원, 각종 방송제작 설비의 이용지원, 장애인 방송지원, 미디어 소외지역 해소 등의 사업을 실시하고 있음.</li> </ul>										
	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> 경영기획</li> <li style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> 경영평가</li> <li style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> 인사</li> <li style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> 노무관리</li> <li style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> 예산</li> <li style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> 회계·감사</li> <li style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> 계약·구매</li> </ul>										
주요업무 수행내용	<p>※ 주요업무 수행내용은 직무수행 초기의 모습을 언급한 것이며, 입사 후 순환보직 내규에 의해 주요업무가 달라질 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 설정된 비전 및 핵심가치의 공감대 형성과 전파를 위한 전사적 적응방안을 제시, 사업별 경영계획 이슈를 파악하고 자원배분을 재조정, 예산의 목적에 따라 사업별 소요예산을 파악하고 집행된 예산을 점검, 경영실적 자료를 재구성하고 통계처리 등의 업무를 수행함.</li> <li>○ <b>(경영평가)</b> 평가에 필요한 전체 소요 기간과 세부 일정을 수립하고 공유방법 선정, 평가목적에 맞추어 평가의 대상·결과, 과정, 시간 등 평가 영역의 기준을 결정하고 계획에 따라 비재무적·재무적 기준으로 평가범위를 구체화, 평가 기준의 적절성과 타당성을 분석하고 수정·보완 등의 업무를 수행함.</li> <li>○ <b>(인사)</b> 중·장기 방향성에 따라 당해 연도의 인사전략을 수립하며 조직의 인건비 운영 계획을 수립, 인사평가제도를 기준으로 조직구성원의 의견을 반영, 결정된 복리후생 제도 우선순위에 따라 세부 예산계획 등의 업무를 수행함.</li> <li>○ <b>(노무관리)</b> 노사관계 구축을 위한 자료를 분석하고 중·장기 목표 및 실행계획을 수립, 단체교섭시 협약 체결을 위해 노사가 수용할 수 있는 합의안을 도출, 부당노동행위 등 법률 위반 사례가 발생되지 않도록 교육과 홍보를 통해 예방활동 등의 업무를 수행함.</li> <li>○ <b>(예산)</b> 예산항목에 따라 계획대비 실적 분석하고 예산편성지침을 확정하기 위하여 현업 부서와 수정사항을 협의, 사업단위별 현업담당자와 예산안을 조정하고 확정 예산안 보고서를 작성, 예산실적관리에 따른 대응방안을 통해 실현 가능한 예산별 조정안 도출 등의 업무를 수행함.</li> <li>○ <b>(회계·감사)</b> 회계거래에 기입된 내용의 분석을 통해 대차평균의 원리를 파악하고 필요한 서류 등을 확인하여 증빙여부를 검토, 회계 관련 규정에 따라 각 장부의 오류 수정 및 방지, 비영리활동으로 인한 거래가 발생하면 해당 비영리조직의 개별적인 특성에 따라 회계처리 등의 업무를 수행함.</li> <li>○ <b>(계약·구매)</b> 법령 및 지침에 따라 공정한 방식으로 재단에 필요한 물품 등을 조달하고, 계약 및 구매과정 전반을 관리하는 업무를 수행함.</li> </ul>										

<b>전형방법</b>	○ 서류전형 → NCS필기전형 → 면접전형	
<b>일반요건</b>	연령	무관
	성별	무관
<b>교육요건</b>	학력	무관
	전공	무관
<b>필요지식</b>	○ 경영이념과 경영철학, 재무회계 이론, 예산편성 지침, 경영평가 절차, 사업계획서 작성방법, SWOT분석 이해, 전략적 인적자원관리, 인사규정, 노동법, 노동조합 및 노동관계조정법, 단체협약, 실적분석을 위한 재무회계, 재무제표	
<b>필요기술</b>	○ 사업별 로드맵 작성 기법, 기업의 예산관리 능력, 예산 기획 능력, 기획서 작성법, 상대중요도 결정 기법, 문서작성 능력, 데이터 분석 및 활용 능력, 재무정보 보고 능력	
<b>직무수행태도</b>	○ 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 예산 편성기준을 준수하려는 자세, 회계처리기준을 준수하려는 자세, 계량화된 자료에 대한 세심한 관찰 자세, 의사결정을 위한 합리적 태도, 원칙을 준수하는 공정한 태도, 여러 부서와 협업하려는 자세, 준법 준수, 최적의 대응방안을 찾으려는 적극적 자세, 신속과 정확성, 회계 관련 규정 준수 태도	
<b>필요자격</b>	-	
<b>우대자격</b>	○ 공인노무사, 자산관리사(FP), 공인회계사(KICPA), 세무사(CTA), 미국공인회계사(AICPA), 미국세무사(EA), 재경관리사, 정보처리기사, ERP인사정보관리사 1급, ERP회계정보관리사 1급, 사무자동화 산업기사, 사회조사분석사 1급, 워드프로세서 1급, 전산세무 1급, 전산세무회계 1급, 전산회계 1급, 전산회계운용사 1급, 직업상담사 1급, 컴퓨터활용능력 1급, 평생교육사 1급, 회계관리 1급, ERP인사정보관리사 2급, ERP회계정보관리사 2급, 경영지도사(마케팅), 경영지도사(생산관리), 경영지도사(인적관리), 경영지도사(재무관리), 비서 1급, 비서 2급, 사회조사분석사 2급, 워드프로세서 2급, 전산세무 2급, 전산세무회계 2급, 전산회계 2급, 전산회계운용사 2급, 직업상담사 2급, 컴퓨터활용능력 2급, 평생교육사 2급, 한글속기 1급, 한글속기 2급, 회계관리 2급	
<b>직업기초능력</b>	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리	
<b>참고사이트</b>	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지 -> NCS 학습모듈 검색 ○ <a href="http://www.kcmf.or.kr">www.kcmf.or.kr</a> 홈페이지 참고	