

직무 설명서

기획행정

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
			02. 경영평가
		02. 홍보·광고	01. 기업홍보

■ 개요

- 경영기획, 경영평가, 기업홍보 등 조직 운영에 필요한 각종 행정 업무를 수행한다

■ 세부 직무

- **경영기획** : 경영목표를 효과적으로 달성하기 위해 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 직무
- **경영평가** : 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 기준에 따라 분석, 정리하여 보고하는 직무
- **기업홍보** : 기업의 위기 상황에 대응하고 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 채널을 이용한 활동의 수행, 효과 측정과 피드백 등을 수행하는 직무

■ 업무 내용

- **사업환경 분석** : 기업의 내부환경 분석과 외부환경 분석 과정을 거쳐 사업의 핵심성공요소를 도출한다.
- **경영계획 수립** : 기업의 중장기 경영전략 방향과 연간 경영방침을 설정하고, 그에 따른 경영목표를 수립하며, 이를 달성하기 위한 구체적인 사업계획을 수립, 조정한다.
- **예산 관리** : 경영목표에 따른 예산편성 지침을 수립한 후, 예산 소요를 파악하고, 예산을 조정·편성하여 예산 계획대비 실적을 분석한다.
- **경영실적 분석** : 경영활동의 건전성을 위하여 경영실적 점검 계획 수립, 경영 실적 측정, 경영 실적 분석, 경영 실적 피드백을 수행한다.
- **경영평가 결과 보고서 작성** : 평가결과를 취합, 검토한 후 확정하여, 최종보고서를 완성하고 이를 해당자에게 전달한다.
- **홍보전략 수립** : 기업의 홍보 목적을 달성하기 위하여, 기업 환경을 분석하고 홍보 목표와 컨셉트를 설정하여 장단기 홍보전략을 수립, 실행한다.
- **홍보 모니터링** : 홍보 기회를 포착하기 위하여 모니터링 계획을 수립하고 언론, 온라인, 오프라인을 통해 정보를 수집하여 모니터링 결과를 보고한다.

- 언론홍보 : 기업이 의도하는 이슈를 언론을 통해 뉴스화할 수 있도록 홍보 계획 수립, 언론 네트워크 구축, 홍보 활동 전개, 활동 평가를 한다
- 사회공헌 활동 : 전략적으로 기업 이미지를 제고하기 위하여 기업의 사회적 책임 활동계획 수립, 실행 체계 구축, 프로그램 실행, 활동 평가를 한다

■ 직무 요건

지식

- 경영환경 분석기법에 관한 지식
- 경영목표 설정 방법론
- 경영평가 절차 및 방법에 관한 지식
- 홍보 기획, 방법, 전략에 관한 지식
- 언론 및 채널별 특성에 관한 지식

기술

- 비즈니스 문서 작성 기술
- 예상 손익 산출 기술
- 효과적인 의사소통 기술
- 평가분석 활용 기술

역량

- **분석력** : 상황, 문제 등을 구성하는 체제와 규칙을 정확하게 이해하고 적용
- **비판적 사고** : 어떤 주장이나 정보의 정확성, 타당성, 가치를 판단하여 결론을 맺거나 행동
- **개방성** : 새로운 환경, 이질적인 조직, 또는 자신과 다른 사고방식 등을 열린 마음으로 수용

직업기초능력

- **의사소통능력** : 업무를 수행함에 있어 글과 말을 통해 다른 사람이 뜻한 바를 파악하고, 자기가 뜻한 바를 정확하게 쓰거나 말하는 능력
- **문제해결능력** : 업무를 수행함에 있어 문제 상황이 발생하였을 경우, 창조적이고 논리적인 사고를 통하여 이를 올바르게 인식하고 적절히 해결
- **자원관리능력** : 업무를 수행하는데 시간, 자본, 재료 및 시설, 인적자원 등의 자원 가운데 무엇이 얼마나 필요한지를 확인하고, 이용 가능한 자원을 최대한 수집하여 실제 업무에 어떻게 활용할 것인지를 계획하고, 업무 수행에 할당
- **조직이해** : 업무를 원활하게 수행하기 위해 국제적인 추세를 포함하여 조직의 체제와 경영에 대해 이해

직무설명서

경영회계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	01. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
		01. 재무	01. 예산
	03. 재무·회계	02. 회계	01. 회계·감사
			02. 세무

■ 세부 직무

- **총무** : 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 직무
- **예산** : 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제하는 직무
- **회계·감사** : 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 직무
- **세무** : 기업의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세부담을 최소화 시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부하는 직무

■ 업무 내용

- **사업계획수립** : 조직의 목표달성에 필요한 총무 업무를 원활하게 수행하기 위하여 대·내외적 환경을 분석 하고, 전략과제를 설정 및 예산 운영을 계획한다
- **행사지원관리** : 조직에서 시행하는 행사의 목적을 반영하여 계획 수립, 운영, 사후관리의 업무를 수행한다
- **복지후생지원** : 관계 법령 및 경영전략에 따라 직원들의 근로조건 개선 및 복지 증진을 위한 복지후생제도와 시설을 운영한다.
- **부문예산수립** : 조직의 목표 이익달성을 위하여 매출목표, 생산계획, 비용계획과 관련된 각 부문별 예산을 편성한다.
- **예산실적관리** : 신속하고 합리적 경영 의사결정을 위하여 정기 또는 수시점검을 통해 예산계획 대비실적 차이분석과 대응방안을 마련하여 예산을 조정한다
- **결산관리** : 재무상태를 파악하기 위하여 재무상태표일 현재의 자산, 부채, 자본을 측정·평가하고 회계기간의 수익, 비용을 확정하여 재무성과를 파악함과 동시에 각 계정을 정리하여 장부를 마감하고 재무제표를 작성한다.
- **회계정보 시스템운영** : 원활한 재무보고를 위하여 회계 관련 DB마스터 관리, 회계프로그램 운용, 회계정보를 활용한다.
- **부가가치세 신고** : 상품의 거래나 서비스의 제공에서 얻어지는 이윤에 대해 과세되는 금액에 대하여 세법에 따라 신고 및 납부 업무를 수행한다.

■ 직무 요건

지식

- 사업환경분석 기법에 관한 지식
- 재무관리 기초에 관한 지식
- 예산수립절차/관리규정/운영지침에 관한 지식
- 회계 관련 법률 및 규정에 관한 지식

기술

- 보고서 및 비즈니스 문서 작성 기술
- 예산/회계/세무 관련 프로그램 활용 기술
- 재무제표 및 재무분석 기술
- 거래 유형별 분류 및 전표작성 기술

역량

- **세밀한 일처리** : 신중하고 꼼꼼하게 검토/확인하여 정확하고 치밀하게 업무를 수행
- **정보수집 및 활용** : 주어진 상황에서 필요한 정보를 효과적으로 수집하고, 이를 적절히 활용하여 문제를 해결
- **분석력** : 상황, 문제 등을 구성하는 체제와 규칙을 정확하게 이해하고 적용

직업기초능력

- **의사소통능력** : 업무를 수행함에 있어 글과 말을 통해 다른 사람이 뜻한 바를 파악하고, 자기가 뜻한 바를 정확하게 쓰거나 말하는 능력
- **문제해결능력** : 업무를 수행함에 있어 문제 상황이 발생하였을 경우, 창조적이고 논리적인 사고를 통하여 이를 올바르게 인식하고 적절히 해결
- **자원관리능력** : 업무를 수행하는데 시간, 자본, 재료 및 시설, 인적자원 등의 자원 가운데 무엇이 얼마나 필요한지를 확인하고, 이용 가능한 자원을 최대한 수집하여 실제 업무에 어떻게 활용할 것인지를 계획하고, 업무 수행에 이를 할당
- **조직이해** : 업무를 원활하게 수행하기 위해 국제적인 추세를 포함하여 조직의 체제와 경영에 대해 이해

직무설명서

지적측량

대분류	중분류	소분류	세분류
14. 건설	02. 토목	03. 측량·지리정보개발	01. 지적

■ 개요

- 토지에 관련된 정보를 조사·측량하여 지적공부에 등록·관리하고 그 변경사항을 영속적으로 관리함으로써 소유권 보호와 토지를 효율적으로 관리하는 업무를 수행한다

■ 세부 직무

- **지적** : 토지에 관련된 정보를 조사·측량하여 지적공부에 등록·관리하고 그 변경사항을 영속적으로 관리함으로써 효율적인 토지관리와 소유권 보호를 목적으로 하는 직무

■ 업무 내용

- (지적기준점 측량) 측량지역의 지형관계상 지적기준점의 설치 또는 재설치를 필요로 하는 경우와, 세부측량 시행시 지적기준점의 설치를 필요로 하는 경우에 실시하는 측량의 전 과정을 수행한다
- (세부측량) 위성기준점, 통합기준점, 지적기준점 및 경계점을 기초로 하여 경위의 측량방법, 위성측량방법, 평판측량방법에 의하여 1필지의 경계와 면적 등을 지적공부에 등록 또는 복원하기 위하여 실시하는 측량의 전 과정을 수행한다
- (지적재조사) 지적공부의 등록사항을 조사·측량하여 기존의 지적공부를 디지털에 의한 새로운 지적공부로 대체함과 동시에 지적공부의 등록사항이 토지의 실제 현황과 일치하지 않는 경우 이를 바로 잡기 위하여 조사·등록하는 전 과정을 수행한다
- (지적확정) 지적공부에 기등록된 토지가 도시개발사업, 농어촌정비사업 등에 의하여 새로이 토지의 소재, 지번, 지목, 경계 또는 좌표와 면적 등을 지적공부에 등록하는 전 과정을 수행한다
- (축척변경) 지적도에 등록된 경계점의 정밀도를 높이기 위하여 작은 축척을 큰 축척으로 변경하여 등록하는 전 과정을 수행한다

■ 직무 요건

지식

- 지적측량 관계 법규에 관한 지식
- 지적기준점 망을 구성하고 계산할 수 있는 지식
- 토탈스테이션, 전자평판, GNSS 등 측량장비를 활용할 수 있는 지식
- 지적공부에 관한 전산자료를 전산정보처리시스템을 통하여 관리·운용할 수 있는 지식
- 토지이동정리(분할, 신규등록, 등록전환 등)의 개념 및 처리절차에 대한 지식
- 세계측지계 변환 방법 및 절차에 관한 지식

기술

- 현장관측위치를 정확하게 측정할 수 있는 기술
- 토탈스테이션, 전자평판, GNSS 등 측량장비 운용 기술
- 계산프로그램을 이용하여 관측결과를 분석하고 계산할 수 있는 기술
- 측량연혁 및 기준점 성과 등을 조사, 분석할 수 있는 기술
- 각종 측량절차에 대한 행정처리 능력

역량

- **정보수집 및 활용** : 주어진 상황에서 필요한 정보를 효과적으로 수집하고, 이를 적절히 활용하여 문제를 해결
- **품질지향성** : 일을 처리하는 과정에서 성과의 품질관리에 초점이 맞춰져 있으며, 이에 대한 높은 기준을 보유

직업기초능력

- **수리능력** : 업무를 수행함에 있어 사칙연산, 통계, 확률의 의미를 정확하게 이해하고, 이를 업무에 적용
- **문제해결능력** : 업무를 수행함에 있어 문제 상황이 발생하였을 경우, 창조적이고 논리적인 사고를 통하여 이를 올바르게 인식하고 적절히 해결하는 능력
- **정보능력** : 업무와 관련된 정보를 수집하고, 분석하여 의미있는 정보를 찾아내며, 의미있는 정보를 업무수행에 적절하도록 조직하고, 조직된 정보를 관리하며, 업무 수행에 이러한 정보를 활용하고, 이러한 제 과정에 컴퓨터를 사용
- **기술능력** : 업무를 수행함에 있어 도구, 장치 등을 포함하여 필요한 기술에는 어떠한 것들이 있는지 이해하고, 실제로 업무를 수행함에 있어 적절한 기술을 선택하여 적용
- **직업윤리** : 업무를 수행함에 있어 원만한 직업생활을 위해 필요한 태도, 매너, 올바른 직업관

직무 설명서

공간정보

대분류	중분류	소분류	세분류
14. 건설	02. 토목	03. 측량·지리정보개발	03. 공간정보구축
			04. 공간정보융합서비스

■ 개요

- 국토공간의 효율적 관리와 개발을 위하여 지상·지하·해양을 측량하고, 정사영상·수치지도·주제도 등을 제작하여 공간정보 인프라를 구축하고, 공간정보 기반의 의사결정과 융합서비스를 제공

■ 세부 직무

- **공간정보 구축** : 국토공간의 효율적 관리와 개발을 위하여 지상·지하·해양을 측량하고, 정사영상·수치지도·주제도 등을 제작하여 공간정보 인프라를 구축하고 서비스하는 직무
- **정보융합서비스** : 공간정보 기반의 의사결정과 콘텐츠 융합에 필요한 정보 서비스를 제공하기 위하여 공간정보 서비스의 기획, 설계, 가공, 분석, 개발, 운영 업무를 수행하는 직무

■ 업무 내용

- (공간정보 데이터베이스 구축) 정사영상에 국토와 시설물 관련 점, 선, 면, 입체 등에 관한 정보를 부가한 국토공간정보를 생산하여 체계적으로 공급하는 데이터베이스를 구축한다.
- (공간정보 융합서비스 기획) 공간정보와 융합한 새로운 서비스 기회를 발굴하고 상세 기획안을 작성하기 위해 환경분석을 통해 서비스 및 제품기획, 사업추진전략을 수립한다.
- (공간정보 분석) 융합서비스에 필요한 공간정보 콘텐츠를 제공하기 위하여 공간정보 분류, 공간정보의 연산 및 분석, 중첩분석, 버퍼분석, 지형분석, 공간통계분석 등을 수행
- (공간정보서비스 프로그래밍) 국민, 기업, 정부에게 기본공간정보와 공간분석 지식을 웹이나 모바일 등 사용 환경에 맞는 개발도구를 사용하여 구현한다.
- (공간정보 처리, 가공) 공간정보 분석과 콘텐츠 서비스에 사용되는 정제된 데이터를 제공하기 위하여 공간 데이터의 변환 및 위치보정, 위상 편집 품질검사 등을 통해 데이터의 무결성을 확보한다.

■ 직무 요건

지식

- 영상지도 · 수치지도 등 지도학에 관한 지식
- 공간정보 데이터베이스 구축에 관한 지식
- 공간분석 및 공간 통계처리에 관한 지식
- 공간정보 관련 법률, 정책, 표준에 관한 이해
- 공간데이터 모델의 종류와 특징에 대한 이해
- 개발환경에 요구되는 아키텍처와 프로그래밍의 이해
- 국토공간정보와 관련된 최신 기술에 관한 이해

기술

- 공간정보 처리 기술
- 비즈니스 및 서비스 모델링 기술
- DB 분석 및 처리 기술
- 영상자료의 처리 및 활용 기술
- 빅데이터, 드론, 사물인터넷 등 관련 기술

역량

- **정보수집 및 활용** : 주어진 상황에서 필요한 정보를 효과적으로 수집하고, 이를 적절히 활용하여 문제를 해결
- **분석력** : 상황, 문제 등을 구성하는 체제와 규칙을 정확하게 이해하고 적용

직업기초능력

- **수리능력** : 업무를 수행함에 있어 사칙연산, 통계, 확률의 의미를 정확하게 이해하고, 이를 업무에 적용
- **문제해결능력** : 업무를 수행함에 있어 문제 상황이 발생하였을 경우, 창조적이고 논리적인 사고를 통하여 이를 올바르게 인식하고 적절히 해결
- **정보능력** : 업무와 관련된 정보를 수집하고, 분석하여 의미있는 정보를 찾아내며, 의미있는 정보를 업무수행에 적절하도록 조직하고, 조직된 정보를 관리하며, 업무 수행에 이러한 정보를 활용하고, 이러한 제 과정에 컴퓨터를 사용
- **기술능력** : 업무를 수행함에 있어 도구, 장치 등을 포함하여 필요한 기술에는 어떠한 것들이 있는지 이해하고, 실제로 업무를 수행함에 있어 적절한 기술을 선택하여 적용