

직무기술서

채용분야	예산기획 및 관리	분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
			중분류	03. 재무·회계		
			소분류	01. 재무		
			세분류	01. 예산		
요구경력	없음					
직무개요	수탁 협찬용역 및 사업 관리 지원 업무					
세부직무	1. 외부 용역(수탁/협찬용역) 사업 관리 : 추산 및 배정조정 등 예산 관리 2. 각종 보조금 교부 신청 및 경비 집행 관리 : e나라도움등 예산 및 집행 관리 3. 예산 운영 지원 : 사업분석 자료조사 및 예산 집행 관리 지원					
직무내용						
우선순위	업무명	주요활동			발생주기	업무비중
1	수탁/협찬용역 사업 관리	1	추산 배정조정 예산 관리		수시	40
		2	신규 용역사업 타당성 검토		수시	
2	교부신청 및 경비 집행 관리	1	교부신청 및 e나라도움 등 정산 관리		수시	40
		2	경비 집행 관리		수시	
3	예산운영 지원	1	사업분석 자료조사 및 데이터 가공		수시	20
		2	예산 집행 관리 지원		수시	
직무요건						
연령				성별		
공고문 참조(기관 정년기준에 준함)				무관		
필요 지식						
○ (예산기획관리) 예산 관리 개념 및 사업관리, 일반회계, 경영기획·관리 개념 및 기법						
필요 기술						
○ (사업관리) 커뮤니케이션 기술, 교부신청 이해 및 집행 작성 기술 ○ (공통) 업무용 S/W 활용 기술(한글, 엑셀, 파워포인트)						

필요 역량				
1순위	2순위	3순위	4순위	5순위
데이터 분석력	협업 능력	커뮤니케이션 능력	전략적 사고력	데이터 관리 능력
직무 관련 경력(경험)				
필요 자격증		우대 자격증		
○ ○ ○ ○		○ ○ ○ ○ ○		
교육/학습				
교육 분야	교육 명		교육기관	
—	—		—	
—	—		—	