

## 【 직무설명자료 : 기획/예산/기관평가 】

응시코드	지원-01
직무분야	○ 기획, 예산, 기관평가 관련 업무 전반
직무책임 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관의 연도별 경영성과관리 업무 및 성과평가 보고서 작성, 기관 발전계획 수립 및 운영, 조직개편 및 정원관리, 원규의 제·개정</li> <li>○ 재정운영계획, 사업계획 및 예산서 수립, 예산 요구 및 신청, 수권예산 및 실행예산 편성 및 관리</li> <li>○ 국회 및 정부 요구사항 등 대관업무, 감사, 공시자료 관리 등</li> </ul>
자격요건 (우대사항)	홈페이지( <a href="http://www.kbri.re.kr">www.kbri.re.kr</a> ) 채용공고문 참고
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(기획)</b> 핵심성과지표에 대한 개념, 사업별 목표관련 평가 기준, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 당해 연도 중점 추진과제</li> <li>○ <b>(예산)</b> 예산계획 수립원칙, 예산 편성 지침, 예산관리 목표, 예산 계획</li> <li>○ <b>(기관평가)</b> 경영성과보고서 사례, 경영성과 계획서, 기초 통계, 의사결정론, 조직 내 부서별 역할</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(기획)</b> 경영환경 분석기법, 경영목표 설정 방법론, 핵심성과지표 설정 기법, 전략사업의 연간 사업계획과의 정합성 분석 기술</li> <li>○ <b>(예산)</b> 기획서 작성 기술, 편성기준 관련 규정 작성 기술, 부서별 소요예산 분류 기술, 항목별 금액 설정 기술, 예산 관리 적용 기술, 차년도 예산관리 산출 기법</li> <li>○ <b>(기관평가)</b> 커뮤니케이션 기술, 프레젠테이션 기법, 스프레드시트 사용 기술, 보고서 작성기술, 문서요약 능력, 공문서 작성법</li> </ul>
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(기획)</b> 전략적 사고, 데이터에 바탕을 둔 경영목표 제시 노력, 도전적인 목표 설정을 이끌어 내려는 의지, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세</li> <li>○ <b>(예산)</b> 목표지향적 사고, 적극적 의사소통 자세, 예산 편성기준을 준수하려는 자세, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 논리적 사고, 계획대비 실행율을 정확히 점검하려는 자세</li> <li>○ <b>(기관평가)</b> 정확한 결과검증을 위한 정확성 유지, 평가기준 적용 시의 일관성 유지, 자료의 연관성을 파악하려는 종합적 관점 유지, 보고서를 읽는 사람 입장에서 작성하려는 공정한 자세, 보고서 핵심파악을 위한 종합적 사고, 부서 간 업무연관 관계를 이해하려는 종합적 관점유지</li> </ul>
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 직업윤리