

[직무기술서 : 경영/행정]

채용구분	정규직	채용분야	경영/행정
분류체계			
대분류	02.경영·회계·사무		
중분류	01. 기획사무	02.총무·인사	
소분류	02. 홍보·광고	02.인사·조직	
세분류	01.PR	01.인사	
해당직무 주요사업	○ 인사전략 및 인력운영계획 수립, 인력채용 및 선발절차 개선 ○ 직원 전보, 승진, 평가, 복무, 보수, 교육훈련 등 전반적인 인사·보수 관리 ○ 기관 언론 위기대응 및 홍보 계획 수립 및 개선		
능력단위	○ (PR) 01. 온라인 PR, 02. 오프라인 PR, 03. 언론홍보, 07. PR 환경분석, 08. PR 환경조사 ○ (인사) 02.직무관리, 03.인력채용, 04.인력이동관리, 05.인사평가, 06.핵심인재관리, 07.교육훈련, 08.임금 관리, 09.급여지급, 10.복리후생관리		
직무수행 내용	○ (PR) 기관의 긍정적인 이미지를 제고 및 위기상황에 대응하기 위한 홍보 전략과 계획을 수립하고, 온·오프라인 채널을 활용한 기관 홍보 콘텐츠를 제작하며, 유관기관과의 긴밀한 협력을 위한 커뮤니케이션 및 각종 행사 등을 지원 ○ (인사) 조직의 목표달성에 필요한 인적자원의 효율적 운영을 위하여 인사전략을 수립하고 인력, 인건비 운영에 대한 계획을 수립하고, 조직에 적합한 인재를 확보하기 위해 계획수립, 모집, 선발, 채용 후 사후관리 등을 수행하며, 조직 내 인력활용의 효율을 높이기 위해 제도를 수립하여 인력의 이동, 배치, 승진 업무 등을 수행하고, 임직원의 일반 업무 및 복리후생을 지원		
필요지식	○ (PR) 기관 홍보 매체 종류와 특성에 맞는 콘텐츠 구성 및 제작 방법에 대한 이해, 언론홍보 대상의 유형과 특성에 대한 이해 및 커뮤니케이션, 스토리텔링 등 전달 기법에 대한 이해, 유관기관 및 단체에 대한 이해, 상호간 사업협력에 대한 이해, 문서작성, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 기능 이해 및 활용 ○ (인사) 전략적 인적자원 관리, 인사전략 환경 분석 능력, 직무분석, 인사규정 등 법령해석력, 채용기법, 면접기법, 인·적성 검사기법, 조직 비전체계 수립 방법, 조직의 이해, 중장기 인력운영방안, 정원관리 기법, 경력개발방법론, 인력수요예측, 교육과정 설계법, 교육운영 및 평가 방법, 역량 모델링, 인력육성체계, 조직행동론, 조직문화 진단 및 활성화 방안, 복리후생제도 설계 방법, 총인건비의 이해 등		
필요기술	○ (PR) 기관홍보 전략 수립 및 콘텐츠 구성·제작 능력, 사진 및 영상 촬영·편집·제작 능력, 대외 기관과의 협의, 행사 기획 및 주관 능력, 기획, 문서작성, 정보수집, 분석평가, 사무기기 활용, 중요도 판단, 영향도 판단, 커뮤니케이션 능력 ○ (인사) 환경분석, 중장기 사업전략 분석, 문서작성능력, ERP시스템 사용능력, 프리젠테이션 기술, 커뮤니케이션 기술, 통계처리능력, 직무분석 기술, 조직 인력운영 예측기술, 제도기획 및 운영 능력		
필요태도	○ (공통) 창의성, 도전성, 효율성 및 실효성 추구, 논리적 태도, 담당 업무에 대한 책임감, 타인의 의견을 수렴하고 소통하고자 하는 태도, 기술 기준 준수 태도, 업무 관련 수칙 및 지침 준수 등		
필요(우대) 자격	해당사항 없음		
직업기초 능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리		
참고사항	○ www.ncs.go.kr		