

[NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 경영/경제]

채용 분야	일반 사무	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무				
			중분류	01.기획사무		02.총무·인사		03.재무·회계
			소분류	01.경영기획	02.홍보·광고	02.인사조직	03.일반사무	02.회계
			세분류	01.경영기획	01.PR	01.인사	02.사무행정	02. 회계·감사
공단 주요 사업	<p>[에너지효율향상사업운영]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 에너지이용효율 향상을 위해 관련 제도 및 표준기술 관리 ▪ 에너지효율, 이용 및 사용량을 포함한 에너지성과를 개선하기 위한 시스템 및 제도 지원 <p>[기후변화대응 사업운영]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 청정개발체제(CDM) 사업 타성성 확인 및 온실가스 감축량 검증 ▪ 에너지·온실가스 부문 양·다자 국제협력프로젝트 추진 및 정보교류 활성화 ▪ 온실가스·에너지 목표관리제 운영 <p>[수요관리(산업/건물/수송/공공)]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 산업건물수송 공공 부문 에너지 이용합리화를 위한 관련 시책 개발개선 ▪ 국가 에너지 수요관리 기반 구축 및 에너지수요정책 정보지원 강화 ▪ 산업체 자발적 에너지 효율 향상 및 중소기업장 에너지효율 향상 체계적 지원 ▪ 제로에너지 건물 확대를 위한 절약설계 기준 강화 및 인증제도 고도화 ▪ 자동차 연비등급표시제도, 자동차·타이어 에너지소비 효율제도 운영 ▪ 지역특성에 맞는 에너지사업 지원 및 공공부문 에너지효율화 추진 <p>[에너지 진단 및 제도운영]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 에너지다소비사업장의 에너지 이용실태 및 효율분석을 통해 에너지절감요소 발굴 및 개선방안 제시 ▪ 에너지진단제도의 개선·관리, 사후관리, 진단이행실태관리 		<p>[열사용기자재 검사·지원]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 열사용기자재 국내외 검사, 검사관련 제도 운영·지원 <p>[신재생에너지 사업기획]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 신재생에너지 관련 기술개발 및 이용·보급 촉진과 정책방향 설정, 신규 제도 도입 추진 ▪ 재생에너지 사용 확인서 발급 및 RE100캠페인 참여 독려 <p>[신재생에너지표준화인증]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 신재생에너지 설비 제작, 시험 시공 등에 대한 표준화를 위한 국가표준(KS) 제정 및 국제 표준 도입·보급 ▪ 신재생에너지 설비·부품 공용화로 호환성 확보를 통한 기술개발 유도 및 국제 경쟁력 확보 지원 <p>[신재생에너지 산업육성 지원]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 신재생에너지 설비 원별 시공기준 관리를 통한 제도의 실효성 확보 및 효율·안전이 확보된 신재생 설비 보급 <p>[신재생에너지 보급 및 RPS]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 주택·건물 등에 신재생에너지 설비를 설치·이용, 설비 생산자를 대상으로 설치비 및 용자 지원 ▪ 보급사업 추진을 위한 기획 및 관련 사업 수행 ▪ 신재생에너지 공급 의무화(RPS) 제도 운영 관리 <p>[자금운영]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 에너지이용합리화자금 지원(심사추천) 및 사후관리 <p>[에너지복지 및 홍보]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 소외계층 에너지복지 증대를 위한 냉·난방 바우처 지급 및 공공부문 사회적 가치 실현 ▪ 에너지절약 캠페인, 에너지 기업 수출지원 홍보 등을 통한 에너지 정책 실행기반 마련 <p>[글로벌사업]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 해외 에너지정책 자료 조사·분석 ▪ 에너지관련 국제기구 협업 및 국제협력사업 기획·발굴·추진 					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 01.사업환경분석, 03.경영계획 수립, 06.예산관리 ○ (PR) 03.언론홍보, 09.PR 전략 수립 ○ (인사) 01.인사기획, 02.직무관리, 04.인력이동관리, 08.임금관리 ○ (사무행정) 01.문서작성, 05.사무행정 업무 관리, 07. 사무자동화 프로그램 활용 ○ (회계·감사) 01.전표관리, 02.자금관리, 04.결산처리, 07.회계감사 							
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원 ○ (PR) 기업의 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 매체를 이용한 커뮤니케이션 활동, 효과 측정과 피드백 등을 수행 							

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인사) 조직의 목표달성을 위하여 인사 및 보수제도를 효율적으로 관리하여 인적자원의 효율적 활용 및 육성 지원 ○ (사무행정) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 ○ (회계·감사) 회계 투명성을 제고하기 위하여 내·외부감사 준비 및 정보를 공시하고 회계정보의 적정성 파악 ○ (해외 자료 조사 및 국제협력) 해외 에너지정책 자료 조사·분석, 에너지관련 국제기구 협업 및 국제협력사업 기획·발굴 추진, 국제세미나·전시회 기획·운영, 정책관련 애뉴얼 리포트 및 국내 에너지 기업 영문디렉토리 발간
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 거시환경 분석 단계별 프로세스, 전략적 목표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 당해 연도 중점 추진과제, 사업별 핵심성과지표에 대한 개념, 예산편성지침, 재무예산관리 방법, 예산 계획 ○ (PR) 홍보방법, 홍보전략, 언론의 종류별 특성, 주요 PR 대상의 유형 및 특징 ○ (인사) 전략적 인적자원관리, 근로기준법, 소득세법, 4대 사회보험 관련법 ○ (사무행정) 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식, 자료 정리 분류, 업무 전달 프로세스, 회계 규정, 기본 회계 지식 ○ (회계·감사) 계정과목 분류 능력, 손익산정 능력, 기업실무에 적용되는 회계관련규정, 발생주의, 외부감사 및 회계 등에 대한 규정 ○ (해외 자료 조사 및 국제협력) 해외 에너지 기술 용어에 대한 이해, 해외 에너지 정책 동향을 파악할 수 있는 지식
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영환경 분석능력, 외부환경 분석능력, 성과관리 능력, 핵심성과지표 설정 능력, 사업별 경영계획 이슈 분류 기술, 기획서 작성 기술, 부서별 소요예산 분류 기술, 예산 집행금액 산출 능력, 차년도 예산관리 산출 능력 ○ (PR) 기획력, 전략수립 능력, 매체·홍보방법 선택능력, 상황별 대응능력, 콘셉트 도출 능력 ○ (인사) 인력운영의 효율성 분석, 직무평가관련 자료 조사 및 분석, 인건비 운영 시뮬레이션, 의사소통능력 ○ (사무행정) 의사표현 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 의견 조율 능력, 문서 작성 절차 지침을 준수하려는 의지 ○ (회계·감사) 계정과목, 계정과목 분류 능력, 손익산정 능력, 결산분개능력, 재무제표작성·검증능력 ○ (해외 자료 조사 및 국제협력) 해외 에너지정책 자료 조사·분석 능력, 에너지관련 국제기구 협업 및 국제협력사업 진행을 위한 외국어 활용능력
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 자사의 보유역량에 대한 냉철한 판단 자세, 전략적 관점에서 바라보는 태도, 도전적인 목표 설정을 이끌어 내려는 의지, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 주인 의식과 책임감 있는 자세, 원활한 의사소통을 하려는 자세, 예산 편성기준을 준수하려는 자세 ○ (PR) 환경요소 파악을 위한 관찰 노력, 전략적 사고, 상황 대응의 민첩성, 창의적 콘셉트와 메시지 개발을 위한 노력 ○ (인사) 공정하고 객관적인 인사운영 자세, 직원 고충에 대한 경청자세, 규정과 원칙을 준수하는 윤리 의식, 여러 부서와의 협업 자세 ○ (사무행정) 일정 계획을 준수하려는 자세, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 회계규정 준수 ○ (회계·감사) 회계관련규정을 준수하려는 의지, 장부를 정확하게 작성하려는 의지, 결산오류를 방지하기 위한 노력, 결산시기를 준수하려는 노력, 재무제표 작성에 대한 정확한 태도
관련 자격증	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보처리기사(산업기사), 사무자동화산업기사, 컴퓨터활용능력(1급, 2급), 경영지도사(생산관리), 경영지도사(인적자원관리), 경영지도사(재무관리), 신용분석사, 자산관리사(FP), 전산회계운용사 1급, 전산세무 1급, 재경관리사
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr