

## 【 직무 설명자료 : 인사관리 】

응시코드	지원-04
직무목적	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(채용)</b> 조직에 적합한 인재를 확보하기 위하여 계획수립, 모집, 선발, 채용 후 사후관리를 수행할 수 있다.</li> <li>○ <b>(교육훈련)</b> 인력육성 방향성에 따라 연간 교육계획을 수립하여 훈련과정의 기획, 운영, 평가를 통해 조직구성원의 역량 향상을 지원할 수 있다.</li> </ul>
직무책임 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(채용)</b> 조직의 중장기 사업전략과 연간 사업계획에 따라 당해 연도 인력 소요 계획을 파악, 수립된 채용계획에 따라 효율적인 모집방법을 계획, 지원자의 입사지원서를 바탕으로 모집 직무별 전형을 실시, 입사에정자를 대상으로 입사 전 사전교육을 실시</li> <li>○ <b>(교육훈련)</b> 교육영역 및 수요에 따라 당해 연도에 실시할 연간 교육계획을 수립, 연간교육계획에 따라 적합한 프로그램과 강사를 섭외, 교육 시행 안에 따라 교육대상자에게 교육과정을 효과적으로 안내, 교육 시행 안에 따라 해당 교육을 원활하게 진행, 교육 이수자에 대한 수료 여부를 파악 하여 교육이력을 관리</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>(채용)</b> 조직 비전체계 수립 방법, 중장기 사업전략 수립 방법, 채용기법, 면접기법, 인·적성 검사기법, 노동법, 조직의 이해, 홍보 매체 활용, 취업 규칙, 문서작성기술, 통계처리능력</li> <li>○ <b>(교육훈련)</b> 직무분석, 역량 모델링, CDP(Career Development Program)설계 및 운영 방안, 인력육성체계 수립방법, 인력육성 계획 수립방법, 교육설계법, 환급교육과정 운영, 교육운영 방안, 사업주 훈련 고용보험환급 규정, 교육평가 방법</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(채용)</b> 문서작성기술, Spread Sheet 활용 능력, 인력운영계획수립능력, 프리젠테이션 기술, 커뮤니케이션 기술, 비용효과분석 기술, 통계처리능력</li> <li>○ <b>(교육훈련)</b> 교육요구분석, 역량모델링 기술, 체계 수립에 필요한 기획력, 예산수립을 위한 수리력, 경영진 설득력, 교육과정 설계 기술, 문서작성법, 환급교육과정 운영 기술, 기획력, 제안서 검토를 위한 정보 분석력, 교육운영기술, 강사 및 교육생과의 커뮤니케이션, 문제해결능력, 교육평가 분석, 교육 개선안 도출을 위한 분석력, 교육결과 보고서 작성을 위한 기획력</li> </ul>
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(채용)</b> 개방적 의사소통, 전략적 사고, 사교적 태도, 적극적 태도, 분석적 사고, 객관적 태도, 적극적 의견 청취 자세</li> <li>○ <b>(교육훈련)</b> 전략적 마인드, 고객지향성, 경영진과의 커뮤니케이션, 여러 부서와의 협업 자세, 품의서 작성을 위한 기획 적 태도, 체계화 및 우선순위 화 자세, 조직가치 지향 자세, 서비스마인드, 정보공유 자세, 열린 마음, 평가기준을 공정하게 준수하려는 태도, 교육 개선을 위한 비판적 자세</li> </ul>
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(채용 및 교육훈련)</b> 자원관리능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 수리능력</li> </ul>

## 【 직무 설명자료 : 홍보 】

응시코드	지원-05
직무목적	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(언론홍보)</b> 기관이 의도하는 이슈를 언론을 통해 뉴스화할 수 있도록 홍보 계획 수립 언론 네트워크 구축 홍보 활동 전개, 활동 평가 등을 할 수 있다.</li> <li>○ <b>(온라인홍보)</b> 인터넷과 모바일 등을 통해 공중에게 기업을 알리고 정보를 전달하기 위하여 채널 현황 파악, 운영 계획 수립, 콘텐츠 제작, 운영 활동 평가 등을 할 수 있다.</li> </ul>
직무책임 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(언론홍보)</b> 홍보목적에 맞는 매체를 선별·선정, 언론사별, 기자별 리스트를 작성하고 수사·정기적으로 업데이트, 기관홍보를 위해 보도자료, 기고문, 칼럼 등을 작성하고 배포, 언론에 보도된 홍보활동을 측정·평가</li> <li>○ <b>(온라인홍보)</b> 온라인 채널의 국내외 변화 현황을 정기적으로 파악하여 정리, 온라인 채널별 구성요소를 확정하여 제작·개선 계획을 수립, 기업의 다양한 이슈를 수집하고 분석하여 채널의 특성에 따라 메뉴를 구성, 온라인 검색 시 회사관련 내용이 노출될 수 있도록 키워드를 설정, 고객의 유형과 접근 경로에 따른 변화추세를 파악</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>(언론홍보)</b> 언론의 종류별 특성, 언론사의 구조, 홍보방법, 계획서 구성요소, 성과지표 요소, 기자의 유형, 인터뷰 기법, 분석기법, 평가요소</li> <li>○ <b>(온라인홍보)</b> 온라인 채널별 특성, 홈페이지 유형별 특성, 고객유형, 목표의 요건, 계획서 구성요소, 성과지표 요소, 홈페이지 제작 트렌드, 온라인 홍보정책, 트래픽 개념, 콘텐츠 구성요소, 콘텐츠 유형별 특성, 저작권법, 프로그램 보호법, 검색엔진의 특성, 홈페이지 운영방법, 고객반응 유형, 온라인 채널 종류, 바이럴 방법, 개인정보 보호정책, 온라인 보호법, 평가요소, 분석기법</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(언론홍보)</b> 매체 선택 능력, 홍보방법 선택능력, 예산 편성능력, 기획력, 성과지표 개발능력, 문서작성 능력, 관계구축 능력, 커뮤니케이션 능력, 자료 작성능력, 협상 교섭력, 문제 해결력, 언어표현 능력, 상황별 대응능력, 분석평가 능력, 개선안 도출능력</li> <li>○ <b>(온라인홍보)</b> 검색능력, 정보수집 능력, 분석력, 기획력, 콘셉트 설정능력, 성과지표 개발능력, 문서작성 능력, 예산편성 능력, 일정수립 능력, 글쓰기 능력, 컨셉트 설정능력, 콘텐츠 제작능력, 콘텐츠 관리능력, 홈페이지 제작능력, 그래픽 도구 사용능력, 고객관리 능력, 검색엔진 관리능력, 키워드 도출능력, DB 관리능력, 이벤트 운영능력, 그래픽 툴 사용능력, 개선안 도출 능력, 분석 평가 능력</li> </ul>
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(언론홍보)</b> 기획 마인드, 체계적 사고, 언론 관계자와의 친화성, 전략적 사고, 다양한 의견의 경청, 상황 대응의 민첩성, 분석적 사고, 다양한 의견의 경청, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지</li> <li>○ <b>(온라인홍보)</b> 현황파악을 위한 관찰노력, 기획 마인드, 체계적 사고, 기업 이슈에 대한 관심, 정보에 대한 호기심, 컨셉트와 콘텐츠의 창의성, 디자인 마인드, CS 마인드, 고객대응과 프로모션의 창의성, 분석적 사고, 다양한 의견의 경청, 피드백에 대한 수용성, 문제점에 대한 개선의지</li> </ul>
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(언론홍보)</b> 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력</li> <li>○ <b>(온라인홍보)</b> 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 기술능력</li> </ul>

## 【 직무 설명자료 : 재무회계 】

응시코드	지원-06
직무목적	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(결산자금관리)</b> 회계상 거래를 인식하고, 전표 작성 및 이에 따른 증빙서류를 처리 및 관리할 수 있다.</li> <li>○ <b>(세무)</b> 전표처리란 회계상 거래를 인식하고, 관련 전표와 증빙서류를 처리 및 관리하기 위함.</li> </ul>
직무책임 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(결산자금관리)</b> 회계상 거래를 구성 요소별로 파악하여 거래의 결합관계를 차변 요소와 대변 요소로 구분, 현금의 지출 거래를 파악하여 출금 전표를 작성, 발생한 거래에 따라 관련 규정을 준수하여 증빙서류를 구분·대조</li> <li>○ <b>(세무)</b> 회계상 거래를 부가가치세 신고 여부에 따라 일반전표와 매입매출전표로 구분, 부가가치세 신고와 관련이 있는 회계상 거래를 매입매출전표에 처리, 발생한 거래에 따라 필요한 관련 서류 등을 확인하여 증빙여부를 검토, 증빙서류 관련 규정에 따라 제 증빙자료를 관리</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>(결산자금관리)</b> 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 계정과목에 대한 지식, 재무제표 상호연계성, 입출금 전표 및 현금출납부 작성 방법, 수신, 여신 관련 법률, 법인카드 관련 금융거래 매뉴얼, 어음수표 거래 관련 규정</li> <li>○ <b>(세무)</b> 세금계산서 발급방법, 공제받지 못할 매입세액의 이해, 일반과세자와 간이과세자의 차이, 홈택스 전자신고 규정</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(결산자금관리)</b> 계정과목별 명세서 작성 능력, 계정과목 분류 능력, 재무제표 작성과 표시 능력, 입출금에 대한 근거자료 확인 능력, 법인카드 관리 능력, 자금사용계획 활용 능력</li> <li>○ <b>(세무)</b> 세금계산서 기재사항을 입력하고 프로그램을 통해 발급하는 능력, 입력한 세금계산서가 구분코드별로 각각 조회하여 작성하는 능력, 신용카드매출전표 등 수령금액 작성방법 및 세무정보시스템 운용능력, 예정신고·확정신고 및 납부능력</li> </ul>
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(결산자금관리)</b> 원활한 의사소통 자세, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계 관련 규정 준수에 대한 의지, 현금 관리 규정을 준수하는 태도, 예금 관리에 대한 정확성, 법인카드 관리 규정을 준수하는 태도, 정확성</li> <li>○ <b>(세무)</b> 세법에 대한 세심하고 주의 깊은 태도, 세금계산서 발급 및 수취시기를 이해하고 처리하는 정확한 업무태도, 관련부서 및 거래처와의 원만한 업무협조 태도, 거래현황 이해에 대한 적극적 태도, 변경된 세법 등을 세심하게 관찰하고 적용하는 주의 깊은 태도, 신고기한을 지키는 정확한 업무 태도</li> </ul>
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(결산자금관리·세무)</b> 수리능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력</li> </ul>