[경영지원(계약관리)]직무기술서

채용분야	계약관리 (구매조달)	분류체계	대분류	02.경영·회계·사무
			중분류	01.총무·인사
			소분류	01.총무
			세분류	계약관리
직무개요	공사의 원활한 사업 및 업무 추진을 위해 계약 제도를 효율적으로 운영 관리하며, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등의 관련 법령과 규정, 지침 등에 의거하여 필요한 물품, 용역 또는 공사를 절차에 따라 조달하기 위한 입찰, 구매, 계약 체결 및 관리			
세부직무	1. 구매조달 : 입찰방법 파악 및 실시, 낙찰자 선정 및 계약체결 2. 계약관리 : 계약서 작성 및 수정, 계약 계획 수립 3. 실적관리 : 계약실적 통계화 및 법령, 지침, 규정 등의 동향 파악			

직무내용					
우선순위	업무명	주요활동		발생주기	업무 비중
1	구매조달	1	입찰방법 파악 및 실시	수시	40
		2	낙찰자 선정 및 계약체결	수시	
		3	표준 계약서 작성 및 계약 조건 작성	수시	
		4	대금지불 등 계약 관련 업무	수시	
2	계약관리	1	계약서 작성 및 수정	수시	40
		2	사업 특성에 따른 계약 방법 조언	수시	
		3	대내외 계약 문의사항 응답	수시	
		4	계약 불일치에 따른 처리 능력	수시	
		5	타 계약 사례 연구 및 계약 계획 수립	수시	
		6	계약 관련된 분쟁 및 민원 해결	수시	
3	실적관리	1	계약 실적 통계화	수시	20
		2	법령, 지침, 규정 등의 동향 파악	수시	
		3	변화하는 상황에 따른 공사 규정 변경	수시	
		4	관련 서류의 보관·관리	수시	
		5	계약상대방 관리 등의 사후 처리	수시	

직무요건	
연령	성별
공고문 참조(기관 정년기준에 준함)	무관
필요 지식	
○ (구매조달) 국가계약법령에 대한 전문지식(국가계약법, 지방계약법, SW진흥법령, 민법 등) ○ (계약관리) 정부계약분야에 대한 전반적인 지식(정부의 신제도·법규·지침 등의 동향 이해 등) ○ (실적관리) 통계처리·분석 지식, 문서 작성·사무 처리에 관련된 지식	

필요 기술	
○ 관련 법령과 규정을 준수하려는 태도 ○ 공정하고 유연한 태도 ○ 계약 관련 법령의 활용 및 해석 능력 ○ 요구사항 분석 및 일정 계획 수립 능력 ○ 조건별 비교 분석 및 업무파악 능력	○ 일정관리 및 의견 조율능력 ○ 기초통계 및 사례분석 능력 ○ 사무처리 및 컴퓨터 활용 능력 ○ 대내외 계약 민원 및 문의 응답 능력 ○ 타 계약 사례 연구 및 최적 계약 계획 수립

필요 역량				
1순위	2순위	3순위	4순위	5순위
공직윤리(직업윤리)	의사소통능력	문제해결능력	대인관계능력	자원관리능력

직무 관련 경력(경험)
○ 공공기관에서 조달청 나라장터를 통한 구매, 용역, 공사 및 소프트웨어 계약 업무 유경험자

필요 자격증	우대 자격증
○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○

교육/학습		
교육 분야	교육 명	교육기관

KOREA EDUCATIONAL BROADCASTING SYSTEM EBS