

직무기술서(구매계약)

□ 분류

대분류(직군)	중분류(직렬)	소분류(직종)	세분류(직무)
02. 경영·회계·사무	04. 생산·품질관리	01. 생산관리	01. 구매조달

□ 직무 기본 정보

직무명	구매계약	NCS 분류코드	0204010109_14v1
직무정의	<ul style="list-style-type: none"> 기관 운영에 필요한 물품·용역·공사 조달 수행 및 관리 공공조달 정책 이행을 위한 구매 전략 수립 및 성과관리 		
관련 자격증	<ul style="list-style-type: none"> 구매자재관리사 		

□ 직무 주요업무 및 역할

구분	주요업무 및 역할
발주계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> 지역사회와 사회적 약자를 고려하여 공익적 가치를 실현할 수 있는 발주계획(자산수급계획) 수립 구매계약 관련 정부권장정책 이행 및 관리
금액 산정	<ul style="list-style-type: none"> 예정가격 작성 기준에 따른 적정 기초금액 산출, 양질의 재화 수급 원가분석을 기반으로 한 발주금액 산정
입찰 및 계약관리	<ul style="list-style-type: none"> 정부입찰기준에 따른 입찰·계약방법 및 처리절차 이해 발주특성을 고려한 계약 및 입찰 추진 입찰조건과 계약상대자의 제안서 간 비교분석을 통한 협상 진행 계약조건 이행 여부 점검 및 원칙에 따른 조치 수행 계약상대자 및 이해관계자간 갈등관계 조정 지출증빙서류, 계약서류 등 관리
실적관리	<ul style="list-style-type: none"> 매뉴얼에 따른 계약관리 실적 통계화 통계실적을 활용한 업무프로세스 개선과제 발굴 및 이행 연간 발주계획 및 실적 점검 및 피드백

□ 필요 지식 및 역량

구분	능력단위
지식	<ul style="list-style-type: none"> 정부의 신제도·법규지침 등의 동향 이해, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 지식, 공공 조달 정책 추세의 이해, 구매품의 특성 및 구매원가 관련 지식, 시장 환경 동향에 대한 지식, 구매계약 업무 프로세스, 구매계약 관련 법규의 이해, 협력사 관리의 개념 및 프로세스 이해, 원가와 품질비용지식, 정보의 객관성 확보를 위한 통계지식
기술	<ul style="list-style-type: none"> 공공조달 절차 이행 능력, 수요부서 구매 목록의 단가 및 수량 파악 능력, 견적서 요청 및 검토를 통한 적정 원가 조정 능력, 구매계약 내용 검토 및 능력, 구매지침서 조정 능력, 계약 관련 법령의 활용 능력, 시장 분석을 통한 공급업체 조사 능력, 협력사 경영분석 능력, 제조회가 분석 능력, 설계도면 및 내역 해석 능력, 조직의 목표와 연계한 성과지표 설정 및 관리 기술, 기초통계 분석 기술, 사례분석 능력, 사무처리 및 컴퓨터 활용 능력
태도	<ul style="list-style-type: none"> 조직의 목표와 연계된 협상전략을 계획하려는 체계적인 사고, 협상목표의 객관성 확보, 데이터/정보의 객관성 확보를 위한 노력, 협상전략과의 연계성 확보를 위한 노력, 협상 과정에서 유연성을 확보하려는 노력
필요역량	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자원관리능력, 직업윤리