

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 경영기획·행정관리·홍보·연구관리 】

채용분야		경영기획·행정관리·홍보·연구관리	
분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
			02. 경영평가
		02. 홍보광고	01. 기업홍보
	02. 총무·인사	02. 인사·조직	01. 인사
		03. 일반사무	02. 사무행정
	03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산
		02. 회계	01. 회계·감사
			02. 세무
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	03. 산학협력관리
기관 주요업무	○ 원자력 기초·기반기술 연구·개발 ○ 원자로, 핵연료 주기 및 원자력 이용 신에너지기술 연구·개발 ○ 원자력 시스템, 원자력 재료 및 환경 안전성 연구·개발 ○ 방사선 및 동위원소 이용 연구·개발 ○ 대형연구시설 연구 인프라 제공 및 중소·중견기업 연구개발 협력·지원 ○ 원자력정책연구, 원자력기술정보의 수집 및 주요 임무 분야 전문인력 양성		
능력단위	○ (경영기획) 01.사업환경 분석, 02.경영방침 수립, 03.경영계획 수립, 07.경영실적 분석, 09.이해관계자 관리 ○ (경영평가) 01.경영평가계획 수립, 02.경영평가관련 정보수집, 07.경영평가 결과보고서 작성, 09.경영평가 사후관리, 10.경영평가계획 수립 ○ (기업홍보) 02.홍보전략 수립, 03.온라인 홍보, 04.출판 홍보, 05.언론 홍보, 07.사회공헌 활동, 08.위기대응 커뮤니케이션, 09.홍보활동 종합 평가 ○ (인사) 01.인사기획, 02.직무관리, 03.인력채용, 04.인력이동관리, 05.인사평가, 08.임금관리, 10.복리후생 관리, 11. 조직문화 관리 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 05.사무행정 회계처리, 06.회의 운영·지원, 07.사무행정 업무관리 ○ (예산) 01.예산 편성지침 수립, 02.부문예산수립, 03.연간종합예산수립, 05.확정예산운영 ○ (회계·감사) 02.자금관리 04.결산처리, 07.회계감사 ○ (세무) 02.결산관리, 04.원천징수, 05.부가가치세 신고, 08.기타세무 신고 ○ (프로젝트관리) 02.프로젝트 통합관리, 15.프로젝트 의사소통관리 ○ (산학협력관리) 03.산학협력 연구관리		
직무수행 내용	○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원 ○ (경영평가) 연구원의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 연구원이 수행한 성과를 특정 기준에 따라 분석/정리 및 보고 ○ (기업홍보) 연구원의 위기 상황에 대응하고 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 채널을 이용한 활동의 수행, 각종 콘텐츠 제작, 홍보활동 효과 측정과 피드백 등을 수행 ○ (인사) 연구원의 목표달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위해서 채용, 배치, 평가, 보상 등의 제반 사항을 담당하며 연구원의 인사제도를 개선 및 운영 ○ (사무행정) 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리		

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (예산) 연구원의 경영목표가 달성될 수 있도록 각 사업단위별로 예산수립을 지원하고 제출된 예산안을 조정하여 종합예산을 수립, 합리적으로 예산을 편성하기 위하여 과거 실적과 기준지표를 분석하여 예산편성지침을 확정하고 공유 ○ (회계·감사) 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악 ○ (세무) 세법을 준수하며, 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고 및 납부 ○ (프로젝트관리) 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량들을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료 ○ (산학협력관리) 산업체의 수요와 미래 산업 발전에 요구되는 새로운 지식과 기술의 개발 및 확산을 위한 연구개발, 산업체로의 기술이전과 자문 등을 수행하는 과정에서 정부, 산업체, 연구기관, 대학 등 각 주체들 간 상호 협력사업을 추진하고 관리 	
전형방법	○ 서류심사 → 필기심사 → 직무능력심사→ 인성검사 → 종합면접심사 → 신체검사 및 신원조사 → 임용	
교육요건	학력	제한 없음
	전공 (세부전공)	제한 없음
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 내·외부 환경 분석, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리 ○ (경영평가) 경영환경 분석, 경영목표수립 절차, 경영평가 절차, 경영평가의 사례, 일정관리 방법론 ○ (기업홍보) 홍보 채널(언론)별 특성, 홍보전략 및 방법, 콘텐츠 구성요소, 콘텐츠 유형별 특성, 온라인 홍보정책, 취재방법 ○ (인사) 전략적 인적자원관리, 채용기법, 면접기법, 노동법, 근로기준법, 개인정보보호법, 전자인사관리시스템 ○ (사무행정) 자료정리 분류, 정보를 비교조사 할 수 있는 기술적 지식, 업무용 소프트웨어의 특성 ○ (예산) 예산편성지침에 관한 지식, 예산관리규정에 관한 지식, 과거 예산운영실적에 관한 지식 ○ (회계·감사, 세무) 회계 관련 규정, 관련 세법, 계정과목에 대한 지식, 세금계산서 관련 규정 ○ (프로젝트관리) 합의서 및 계약서에 대한 지식, 프로젝트관리 계획서에 대한 지식 ○ (산학협력관리) 연구 관련 기본 용어에 대한 지식, 계약의 개념 및 관련 법률에 대한 지식 	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 분석대상 항목별 주요정보 파악정리기술, 경영환경 분석기법, 벤치마킹 기법, 회의 기획·진행기술, 갈등관리 기술, 대외홍보 기술, 제안·발표 기술, 관련기관·단체 담당자와의 협상 기술 ○ (경영평가) 공문서 작성법, 커뮤니케이션 스킬, 스프레드시트 사용기술, 기획서 작성법 ○ (기업홍보) 기획력, 이슈분석 능력, 콘텐츠 제작·관리능력, 그래픽 도구 사용능력, 글쓰기 능력, 관계구축 능력, 기사 작성능력, 사진촬영 기초, 국제협력 및 영어 의사소통 능력 ○ (인사) 비전과 중장기 사업전략 분석법, 인력운영계획수립능력, 직무분석, 문서작성기술, 통계처리 능력, 스프레드시트 사용기술 ○ (사무행정) 문서기안 능력, 문서편집 능력, 문서분류 능력, 문서정리 능력, 정보검색 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 회의운영 계획 능력, 회의 안내 능력, 업무전달 능력, 국문 및 영문 보고서 작성 능력 ○ (예산) 예산지침서 작성능력, 예산프로그램 활용능력, 스프레드시트 활용능력 ○ (회계·감사, 세무) 회계프로그램 활용능력, 스프레드시트 활용능력, 계정과목 분류 능력, 세법기반 신고 및 납부능력, 문서작성 및 관리능력, DB 자료 수집 및 관리/활용 능력 ○ (프로젝트관리) 계약서 내용을 파악할 수 있는 능력, 프로젝트 완료와 관련된 문서를 검토할 수 있는 능력, 프로젝트 인계를 위한 행정적인 사안을 처리할 수 있는 능력, 정보관리시스템을 운영할 수 있는 능력 	

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (산학협력관리) 계약서 작성, 관리 기술, 관련기관 담당자와의 협상 기술, 연구 계획서 검토 기술, 비즈니스 문서 작성 기술, 연구과제의 성격(R&D, 위탁, 용역) 판단 기술, 지원기관 연구과제 협약 전산 시스템에 대한 지식
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 적극적 의사소통 자세, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 문제해결을 위한 적극적 태도 ○ (경영평가) 서로 다른 자료의 연관성을 파악하려는 종합적 관점 유지, 계량화된 자료에 대한 세심한 관찰 자세, 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세 ○ (기업홍보) 홍보방법 개발의 창의성, 기획 마인드, 기업 이슈에 대한 관심, 정보에 대한 호기심, 콘셉트와 콘텐츠의 창의성, 디자인 마인드, 다양한 의견의 경청, 상황 대응의 민첩성, 언론 관계자와의 친화성, 편집과 교정의 꼼꼼함 ○ (인사) 개방적 의사소통, 전략적 사고, 분석적 태도, 적극적 의견 청취 자세, 제도적용의 유연성, 경영진과의 커뮤니케이션, 여러 부서와의 협업 자세 ○ (사무행정) 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 주의깊은 관찰, 미리 계획하고 준비하는 태도 ○ (예산) 각 예산안에 대한 공정하게 분석하려는 자세, 각 사업부서와 예산사항에 대한 차이 발생시 원칙을 유지하려는 자세, 데이터에 입각하여 업무를 처리하고자 하는 태도 ○ (회계·감사, 세무) 적극적인 협업태도, 공시 시기 대응에 대한 신속성, 세법에 대한 세심하고 주의 깊은 태도, 관련부서와의 원만한 업무협조 태도, 관련 세법의 개정사항을 파악하고 이해하려는 태도, 신고 및 납부기한을 준수하려는 태도 ○ (프로젝트관리) 이해관계자의 요구사항을 존중하는 태도, 이해관계자의 정보 욕구를 충족시켜 주는 태도 ○ (산학협력관리) 연구사업의 내부·외부 환경을 정확히 파악하는 태도, 연구자에게 정확한 정보를 전달하고 이해시키는 태도, 지속적인 확인·검토 태도, 의견 조율과 합의도출을 위한 의사소통 능력, 타 부서의 협조를 이끌어내는 합리적 설득 태도, 연구비 집행의 합목적성, 적합성 등 원칙을 준수하는 태도, 연구사업의 관련 규정을 정확히 분석하고 이해하는 태도, 연구자를 이해하고 부정직한 집행부분을 설득하는 태도, 청구일정, 정산일정 등 업무 기한을 준수하는 태도
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ TOEIC 700점 이상 (TEPS, NEW TEPS, IBT TOEFL, TOEIC-S, TEPS-S, OPic의 경우 텡스관리위원회 환산표 참조) ○ (고졸이하의 경우) : 업무경력 4년 이상 ○ (전문학사의 경우) : 업무경력 2년 이상 ○ (학사 이상의 경우) : 경력 무관 ※ 단, '20년 8월 이내* 졸업예정자의 경우 해당학위를 보유한 것으로 간주하며, 연구원에서 정한 기간 내에 해당 졸업증명서 미제출 시 합격이 취소됨 * 단, 코로나19 등에 의해 졸업이 연기된 경우 기간 연장 가능
관련자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 멀티미디어콘텐츠제작전문가, 워드프로세서, 컴퓨터활용능력, ITQ-한글, ITQ-엑셀, ITQ-파워포인트, 문서실무사, MOS(Microsoft Office Specialist)
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참고사이트: www.kaeri.re.kr 및 www.ncs.go.kr 참고