【NCS기반 채용 직무 기술서: 기획·행정분야-행정직】

<table>
<tr><th rowspan="13">채용
분야</th><th>분야</th><th>대분류</th><th>중분류</th><th>소분류</th><th>세분류</th></tr>
<tr><td rowspan="12">행정직
(정규직)</td><td rowspan="9">02. 경영·회계·사무</td><td rowspan="3">01. 기획사무</td><td rowspan="2">01. 경영기획</td><td>01. 경영기획</td></tr>
<tr><td>02. 경영평가</td></tr>
<tr><td>02. 홍보·광고</td><td>01. PR</td></tr>
<tr><td rowspan="4">02. 총무·인사</td><td>01. 총무</td><td>01. 총무</td></tr>
<tr><td rowspan="2">02. 인사·조직</td><td>01. 인사</td></tr>
<tr><td>02. 노무관리</td></tr>
<tr><td>03. 일반사무</td><td>02. 사무행정</td></tr>
<tr><td rowspan="3">03. 재무·회계</td><td>01. 재무</td><td>01. 예산</td></tr>
<tr><td rowspan="2">02. 회계</td><td>01. 회계·감사</td></tr>
<tr><td>02. 세무</td></tr>
<tr><td>03. 생산·품질관리</td><td>01. 생산관리</td><td>01. 구매조달</td></tr>
<tr><td rowspan="2">01. 사업관리
(특화분류)</td><td rowspan="2">01. 사업관리</td><td rowspan="2">01. 프로젝트관리</td><td>02. 프로젝트관리</td></tr>
<tr><td>03. 산학연협력관리</td></tr>
<tr><td>기관
주요사업</td><td colspan="5">국가표준기본법에 의한 국가측정표준 대표기관으로서 국가표준제도의 확립 및 이와 관련된 연구·개발을 수행하고, 그 성과를 보급함으로써 국가 경제발전과 과학기술 발전 및 국민의 삶의 질 향상에 이바지함</td></tr>
<tr><td>직무
수행내용</td><td colspan="5">□ (기획·평가) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원, 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석, 정리하여 보고
□ (홍보) 조직의 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 매체를 이용한 커뮤니케이션 활동, 효과 측정과 피드백 등을 수행
□ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행
□ (인사) 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행
□ (노무) 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등을 수행
□ (예산) 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하여 정부, 국회에 보고하고 심의에 대응, 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행
□ (회계·세무) 지출 결의 및 수입결의, 각 예산계정의 집행통제 및 추계, 출연금 및 연구비 등 수령, 자금운영 및 관리, 기금의 관리·유지, 제세 및 공과금 납부, 법인세·원천세·부가세 신고 관련 업무를 수행
□ (구매) 조직의 경영에 필요한 자재, 장비, 장치를 조달하기 위해 구매전략 수립, 구매계약의 체결, 구매 협력사 관리, 구매품 품질, 납기, 원가 관리를 수행
□ (사업관리) 연구사업 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 연구사업 이행을 관리하는 업무를 수행
□ (성과확산·국제협력) 연구원이 보유한 인적, 물적 자원을 기반으로 산업체 등이 요구하는 새로운 지식과 기술을 개발 및 확산하기 위하여 국내외 산학연협력 사업을 기획, 관리하며 연구성과를 확산, 교류하는 업무를 수행
□ (사무행정) 부서(실) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무를 수행</td></tr>
</table>

필요 지식	□ 기관 내 업무 조정 및 경영효율화 관련 지식, 제도 개선 및 원규·방침·기준의 제정·개폐 관련 지식, 국정감사 및 국회 업무보고 관련 지식, 경영공시 관련 지식 등 □ 언론보도 활동 관련 지식, 정기 및 비정기 홍보출판물 발간 관련 지식, 원내 커뮤니케이션 활성화 관련 지식, 대내외 홍보전시회 등 과학문화 확산 관련 지식 등 □ 노동조합 및 노사협의회 관련 지식, 문서관리 관련 지식, 행정 및 연구기록 관리 관련 지식 □ 정부출연연구기관 채용·인사평가·교육훈련·파견·연구연가·포상 관련 지식, 연봉·수당·퇴직금·연금 관련 지식, 인력운영계획 수립 관련 지식, 학연협동연구 석·박사과정 관리 관련 지식 등 □ 정부출연금 확보 관련 지식, 예산편성지침 및 예산운영계획 수립 관련 지식, 예산결산·수지예산 분석 관련 지식, 사업계획 및 예산(안) 수립 관련 지식 등 □ 지출 결의 및 수입 결의 관련 지식, 각 예산계정의 집행통제 및 추계 관련 지식, 출연금 및 연구비 수령 관련 지식, 연말결산 관련 지식, 법인세, 원천세, 부가세 신고 관련 지식 등 □ 계약 관련 지식, 물품 수급계획 수립 및 구매 관련 지식, 재물조사·자산결산 등 유·무형자산관리 관련 지식, NTIS 등 외부 자산등록 및 관련 지식 등 □ R&D과제 협약·예산편성·관리·평가·정산 관련 지식, 연구사업 기획 관련 지식, 연구보안 관련 지식, 연구기관 연구활동지원역량평가 관련 지식 등 □ 연구성과의 산업체 이전 및 사업화 관련 지식, 측정표준 보급서비스 관련 지식, 측정전문인력 양성 교육훈련 서비스 관련 지식, 국제협력사업의 집행 총괄 및 지원 관련 지식 등
필요 기술	□ 담당 업무 관련 법규 및 규정을 해석하고 적용하는 능력 □ 정책, 사업, 제도 기획보고서를 작성하는 능력, 각종 문서·자료의 생성 및 편집 능력 □ 컴퓨터 및 업무용 소프트웨어 활용능력, 정보(통합)관리시스템 학습 및 운영 능력 □ 정보 수집, 검색 및 분석 능력 □ 논리적 의사표현 및 발표 능력, 의사 결정사안 협상 및 조정 능력 □ 회의 및 행사 기획 및 운영 능력 □ 외국어(영어) 활용 능력 ※ 국제협력 직무에 한해 능통한 수준의 외국어(영어) 활용 능력 □ 담당 업무수행에 필요한 실무적 제반사항(회계 및 세무원리. 구매계약절차, R&D 관련 용어 등)에 대한 학습 능력 등
직무수행 태도	□ **(주도적 태도)** 문제해결에 적극적인 태도, 목표중심적인 태도, 주인의식 및 책임감 있는 태도, 선행적으로 업무를 처리하려는 태도, 변경된 내용을 신속하게 반영하려는 태도 등 □ **(협력적 태도)** 타기관 및 유관부서 담당자와 협력하는 태도, 고객 지향적인 태도, 적극적으로 의견을 수렴하는 태도, 효율적인 의사소통을 위한 개방적 태도, 회의에 성실히 임하는 태도 등 □ **(분석적 태도)** 객관적 및 논리적 현황분석 태도, 다양한 정보수집을 하려는 태도, 보고서의 핵심파악을 위해 종합적으로 사고하는 태도, 계량화된 자료에 대한 세심한 관찰 태도 등 □ **(창의적 태도)** 미래를 예측하고 준비하는 태도, 절차 구성에서 효율성을 추구하려는 태도, 여러 조직의 업무연관 관계를 이해하려는 태도, 업무환경 변화에 적응하려는 태도 등 □ **(도덕적 태도)** 투명하고 청렴한 업무수행 태도, 업무 규정 준수 태도, 의사결정 과정에서의 공정함과 정확성을 기하고자 하는 태도, 기관 자원 절약 태도, 윤리 및 안전수칙 준수 태도 등
우대사항	□ 국가유공자 등 취업지원대상자, 장애인 등 우대 □ 직무관련 분야별 전문자격증 소지자 우대(채용공고 참고)
직업 기초능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력
참고 사이트	www.ncs.go.kr / www.kriss.re.kr