

직무기술서 (공통)

채용분야	행정원 (공통)	분 류 체 계	대분류	02.경영·기획·사무				-	-	-	-	
			중분류	01. 기획사무	02. 총무·인사		03. 재무·회계		-	-	-	-
			소분류	01. 경영기획	01. 총무	02. 인사·조직	01. 재무	02. 회계	-	-	-	-
			세분류	01. 경영기획	01. 총무	01. 인사	01. 예산	02. 결산관리	기관 평가 (자체 개발)	대외 협력· 홍보 (자체 개발)	협동 연구· 기획 (자체 개발)	감사 (자체 개발)
기관 주요사업			○ 경제·인문사회분야의 연구기획 및 연구기관 발전방향의 기획, 연구기관 기능조정 및 정비, 연구기관 연구실적 및 경영내용에 대한 평가, 연구기관간의 협동연구를 위한 지원 및 그 밖에 연구회의 목적달성을 위하여 필요한 사업을 수행함									
주요업무			○ 경영기획 ○ 예·결산 ○ 재무·회계 ○ 기관평가 ○ 인사·총무 ○ 대외협력·홍보 ○ 협동연구 기획·관리 ○ 감사 ○ 비서									
주요업무 수행내용			○ (경영기획) 연구회 업무의 기획 및 직무분석을 통한 사무조정 업무를 수행하며, 연구회 및 연구기관을 대표하여 국회 및 대정부 관련 정책 현안 업무에 종합적으로 대응하며, 기관 운영과 관련된 제도개선 등의 후속조치 업무를 수행함. 이사회, 경영협의회 등 연구회 및 연구기관과 관련된 중요한 의사결정업무를 지원하며, 연구회 및 연구기관의 중장기 발전전략 수립을 통해 관련 법령 및 정관 개정업무를 수행함. ○ (예·결산) 소관 연구기관의 설립목적, 전문영역에 맞는 사업계획 수립의 적정성 및 기관 間/內 유사중복연구에 대한 조정기능을 수행하고, 정부 및 연구회 지침에 따른 예산의 편성 및 집행의 적정성을 점검함. 이를 통해 예·결산 관련 제도개선 사항을 발굴하여 이행함. ○ (재무·회계) 연구회 자금의 수입·지출관리에 관한 업무를 수행하고, 월말결산 및 회계결산 업무를 수행하여 재무업무의 투명성을 제고함. 그 밖에 연구회 금융자산에 대한 자금운용 업무를 수행함. ○ (기관평가) 체계적인 평가업무 수행을 위한 평가계획을 전년도에 수립하고, 평가절차 전반에 요구되는 세부업무 기획 후, 평가단 구성, 워크숍 개최, 기관평가 관련 각종 회의, 실사 평가 및 평가 포상식 등의 운영 및 지원업무를 수행함. 그 밖에 평가 결과에 대한 컨설팅 사업 및 고객만족도 조사, 연구윤리 평가 및 교육업무를 수행함. ○ (인사·총무) 직원 입·퇴사 관련 업무수행, 내부 직원 역량강화를 도모하기 위한 교육훈련 계획의 수립 및 추진, 적재적소의 인력배치를 통한 연구회 내부 인적자원 관리 업무를 수행함. 직원 복지증진을 위한 제도개선과제 발굴 및 노사협의회 운영을 통한 노사관계 선진화, 그 밖의 각종 총무 관련 업무를 수행함. ○ (대외협력·홍보) 연구회 및 연구기관의 주요 활동과 정책연구 성과의 확산을 위해 정기간 행물을 발간하고, 일일 언론동향을 조사·분석하며 각종 언론보도에 선제적으로 대응하는 업무를 수행함. 그 밖에 유관기관과의 협력관계 증진을 위해 MOU 등 다양한 교류업무를 수행하며, 연구회 홈페이지 관리 및 개선업무 등을 수행함.									

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (협동연구 기획·관리) 개별 연구기관 차원에서 수행하기 어려운 범국가적 정책과제, 중장기 국가발전전략, 미래전략 등에 대한 다학제적 융·복합연구를 기획하여, 이를 주관할 연구기관과 연구책임자를 선정하고, 우수한 연구성과가 도출되어 정부정책에 기여할 수 있도록 지원하는 업무를 수행함. 그 밖에 연구성과의 국내외 확산을 위한 국제 컨퍼런스의 개최 및 다양한 국제협력 사업을 수행함. ○ (감사) 연구회 운영의 투명성과 업무효율성 제고를 위해 예산집행 및 조직운영 등 기관 운영 전반에 대한 감사업무를 수행하며, 국무조정실·감사원 등 외부감사 발생 시 감사지원 업무를 총괄함. 그 밖에 소관연구기관 감사협의회 운영 등을 통해 출연(연) 감사 기능 및 제도 개선에 관한 업무를 수행함. ○ (비서) 연구회 기관장 지원업무, 일정관리, 내외방객 응대업무, 보고업무, 의전관리 등 비서 전반적 업무를 수행함. 	
전형방법	○ 서류심사 → 면접심사	
일반요건	연령	공고문 참조(기관 정년기준에 준함)
	성별	무관
교육요건	학력	무관
	전공	무관
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 연구회 및 연구기관 비전 및 경영목표 등에 대한 이해, 정부출연(연)법 등 관련 법률에 대한 이해, 국회 국정감사법 등 국정감사 및 국회 업무보고 프로세스에 대한 이해, 조직 진단 및 경영환경 분석에 대한 이해 ○ (예산) 국가재정법, 예산 및 결산 승인 절차에 대한 기본프로세스 이해, 기획재정부 예산편성 및 집행지침에 대한 이해, 그 밖의 예산 및 회계 관련 용어 개념에 대한 이해 등 ○ (재무·회계) 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분하고, 입금·출금·대체 전표를 구분할 수 있으며, 회계규정에 따라 입·출금시 증비서류의 적정성을 판단 할 수 있는 지식, 손익계정과 자산·부채계정에 관한 결산 정리사항의 분개지식, 비영리법인 세무업무에 대한 지식 등 ○ (기관평가) 평가기획 및 평가과정에 대한 이해, 연구기관 평가 방법론, 조사방법론, 평가자료 및 결과 분석론, 윤리연구의 개념 및 기준 등 ○ (인사·총무) 인적자원개발 방법론, 근로기준법, 4대 사회보험관련법, 연말정산 지식, 조직행동론 등 ○ (대외협력·홍보) 간행물 제작 경험, 언론에 대한 이해, 보도자료 작성 방법, 홍보 기획, 홈페이지 운영 관련 지식 등 ○ (협동연구기획·관리) 트렌드분석, 빅데이터분석, 미래예측기법, 회의기획 등 ○ (감사) 감사관련 법규, 계약 관련 법규, 민원처리 관련 법규, 내·외부 관련 규정, 내부감사 관련 지식, 회계 지식, 조직 내부 업무에 대한 전문성 등 ○ (비서) 사무업무 지식, 경조사 관련 기초지식, 경조사 규정, 부서업무 및 담당자정보, 조직 연간 일정, 출장비 처리규정·절차, 전화응대 예절, 상황별 응대 요령, 행사 의전 등 	

필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 사업별 경영계획 이슈 분류 기술, 편성기준 관련 규정 작성 기술 ○ (예·결산) 예산지침서 작성능력, 문의사항에 대한 응대능력, 현업담당자와 업무협의를 할 수 있는 협상능력, 예산운영지침 작성 기술 ○ (재무·회계) 거래를 회계장부에 기입·분석하는 능력, 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 입·출금 전표 및 현금출납부 작성에 관한 기술, 계정과목별 명세서 작성능력, 손익산정능력, 자산·부채에 대한 평가능력, 비영리 법인관련 세금 납부에 대한 기술 ○ (기관평가) 기획서·공문서 작성법, 자료 분석 기법, 소요예산 작성 기법, 시간 및 일정관리 기법, 기준에 대한 해석능력과 정확한 적용 기술, 의사소통 및 협업 기술 ○ (인사총무) 문서작성능력, 인건비 운영 시뮬레이션, 기획력, 문제해결 능력, 의사소통 기술, 법규 해석 능력, 자산관리능력 ○ (대외협력·홍보) 유관부서와 협의능력, 기획력, 문제대처능력, 개선안 도출능력 ○ (협동연구기획·관리) 연구분야 국내외 동향분석 기술, 프로젝트 프로포절 작성 능력, 연구기획 및 관리 능력, 국문, 영문 초청서한 작성 기술, 해외 연사 및 주최자·참가자와의 원활한 의사소통을 위한 외국어 회화 능력 ○ (감사) 감사보고서 작성 능력, 감사관련 데이터 분석 및 통계 능력, 내부 조직 구성원 및 타부서와의 소통능력, 민원인 대응 능력 ○ (비서) <u>정확한 화법, 의사소통 기술, 일정표 작성 기술, 업무용 소프트웨어 활용능력, 시간 관리 능력, 정보검색력, 문서작성능력 등</u>
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영자의 철학을 정확히 파악하려는 태도, 전략적 사고, 지속적인 확인·검토 자세, 원활한 의사소통을 하려는 적극적인 자세, 목표지향적 사고, 예산 편성 우선순위에 대한 전략적 사고, 주인의식과 책임감, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 예산 편성기준을 준수하려는 자세, 회계기준 준수에 대한 의지, 논리적 사고, 합리적 사고, 계획대비 실행율을 정확히 점검하려는 자세, 선행적 업무 처리 자세, 주도적 자세, 개선 의지, 의견 조율과 합의도출을 위한 의사소통 노력 ○ (예·결산) 타부서와의 협업적 태도, 다양한 정보를 수집하려는 적극적 노력, 기준지표를 작성하기 위한 대내·외 환경에 대한 분석적 태도, 편중되지 않고 데이터에 입각하여 업무를 수행하려는 의지, 현업의 목소리를 들으려는 경청 의지, 예산지침서의 내용 준수 의지, 예산운영 규정·지침을 논리적으로 쉽게 설명하려는 태도, 정확한 작성을 위한 적극적 태도, 공정한 기준에 따라 예산을 운영하는 합리적 자세, 예산 실적 차이에 대하여 정확한 원인을 찾으려는 노력 ○ (재무·회계) 거래에 대한 정확한 판단력, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 원활한 의사소통의 자세, 회계관련 규정 준수에 대한 의지, 현금시재 관리에 대한 정확한 태도 ○ (기관평가) 체계적인 계획서 작성을 위한 구조적 사고, 모니터링 대상에 대한 섬세한 분석적 태도, 세심한 분석력, 다른 사람의 의견을 수용하려는 개방적 태도, 공유 대상자와의 협력적 태도, 업무와 대인관계에 있어 균형 잡힌 태도와 시각, 정확한 시간을 집계하려고 집중하는 자세, 기준 적용시의 객관성 및 공정성 유지 ○ (인사총무) 정확하고 신중한 업무처리 태도, 서비스 정신, 경청자세, 윤리의식 및 도덕성,

	<p>개방적 의사소통 자세, 공정하고 객관적인 자세, 문제점에 대한 개선의지, 협업을 통한 조정능력, 추진력</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (대외협력·홍보) 연구회 및 연구기관에 대한 폭넓은 이해, 대내외 기관 간 교류·협력을 위한 개방적 자세, 순발력, 책임감 및 성실한 태도 ○ (협동연구기획·관리) 연구분야에 대한 전반적 지식, 다양한 정책분야에 대한 관심과 지식, 융합 및 협동연구에 대한 적극적인 사고, 회의 주최·참가자 측의 의견을 수용 및 조정하려는 태도 ○ (감사) 감사업무에 대한 전문지식 구비, 새로운 지식습득 등 자질함양을 위한 노력, 겸손한 언행과 공명정대한 자세, 직업윤리의식 및 객관성 유지, 직무 관련 취득 정보에 대한 보안유지, 조직 내 구성원 및 타부서와의 협업적 태도 ○ (비서) 상황에 맞는 정확한 판단력, 업무에 성실하게 임하는 자세, 적극적인 경청 태도, 문제 해결 능력, 의사 결정 능력, 순발력 있는 대처능력, 상사의 업무 공백을 최소화하려는 책임감
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고등학교를 졸업한 자 또는 이와 동등이상의 실력이 있다고 인정되는 자 ○ 비서전공자, 비서자격증 소지자 또는 비서경력자 ○ 공인영어성적 보유자
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기관공통) 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력 ○ (직무관련) 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr NCS 홈페이지 -> NCS 학습모듈 검색 ○ www.nrc.re.kr 기관 홈페이지 참고