

[직무기술서 : 행정직-1]

채용 직종	행정직		채용 분야	행정직-1 일반행정 (근무지 : 창원)	
NCS 분류 체계	대분류		중분류	소분류	세분류
	01. 사업관리		01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
					03. 산학협력관리
	02. 경영·회계·사무		01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
				02. 홍보·광고	-
			02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
				02. 인사·조직	01. 인사
				03. 일반사무	02. 사무행정
			03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산
					02. 자금
				02. 회계	01. 회계 감사
				02. 세무	
04. 생산·품질관리		01. 생산관리	01. 구매조달		
일반요건	연령 / 성별	무관			
교육요건	학력 / 전공	무관			
기타요건	■ 유효 공인어학성적(TOEIC 기준 700점 이상 수준) 보유자				
우대사항	-				
직무수행 내용 <small>*순환근무 에 따라 일부 업무 수행</small>	<div>■ (사업관리) 연구사업의 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 연구사업을 기획하고 추진하는 실행계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 연구사업 이행을 관리하는 업무를 수행한다.</div> <div>- 연구사업 협약·수행 관리(사업협약 체결, 연구사업 연구비 정산, 연구사업 평가관리, 연구수당 집행관리, 연구사업 종합 현황 관리 등)</div> <div>■ (기획사무) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무를 수행한다.</div> <div>- 내외부 경영환경 분석 및 경영방침 수립, 기관 경영평가 수행, 제도 및 법제 운영, 경영목표 및 사업계획 총괄, 대 정부 및 국회 대응 업무 총괄, 내외부 감사 수감총괄 및 조치 업무 등</div> <div>- 기관 성과 홍보(언론, SNS 및 홈페이지), 대국민 과학문화확산, 지자체/유관기관 국내·국제협력, 기관장 커뮤니케이션 지원 및 의전 업무 등</div> <div>■ (총무·인사) 인적 자원을 효율적으로 활용하고 지원하기 위하여 업무지원·복리후생지원, 인사 관리, 자산관리 등의 업무를 수행한다.</div> <div>- 복리후생지원, 행사지원관리, 국내외 출장지원 관리, 대내외 민원 관리 등</div> <div>- 자산관리 계획 수립 및 조정, 업무용 부동산·동산 관리 등</div> <div>- 인사기획(인사정책 개발 및 제도 개선), 인력채용, 인력활용관리(배치, 전환, 승진 관리), 평가 및 보상(인사평가, 급여관리, 대내외 포상관리), 교육훈련 운영 등</div> <div>■ (재무·회계) 조직의 목표달성을 위해 미래의 경영활동을 계량화하여 예상되는 수익과 비용을 편성·집행·통제하고, 회계 집행·결산 및 세무 업무를 수행하며, 회계감사를 준비한다.</div> <div>- 연간종합예산 수립, 확정 예산 운영, 예산실적관리, 예산위험관리 등</div> <div>- 수입, 지출결의 통제, 현금 및 유가증권의 출납 관리, 결산관리, 세물관리 등</div>				

	<ul style="list-style-type: none"> ■ (구매조달) 경영에 필요한 자재, 장비, 장치를 조달하기 위해 구매전략 수립, 구매계약의 체결, 구매 협력사 관리, 구매품 품질, 납기, 원가 관리 등의 업무를 수행한다.
필요지식 필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ■ 경영전략, 조직이론, 인적자원관리론 등 경영 관련 기초 지식 ■ 기초 회계 원리 및 세무 관련 지식 ■ 외국인 과학자 관리, 해외연수지원, 외자구매, 사업협약체결을 위한 외국어 능력 ■ 문서작성 능력, 컴퓨터 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력 ■ 규정·제도 이해 및 법률 해석·적용 능력 ■ 자료 분석능력 및 기획서·보고서 작성 능력 ■ 연구업무 프로세스 및 조직 이해 능력 ■ 대외 협상 및 조정 능력
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ■ 직무 수행에 책임감 있는 태도 ■ 타 부서와의 업무 협조 노력 ■ 정확하고 세심한 업무 처리 의지 ■ 문제 해결에 적극적으로 대처하려는 태도 ■ 적극적으로 의사소통하려는 자세 ■ 업무 관련 규정 준수 의지 ■ 객관적 판단 및 논리적인 분석 태도 ■ 상황 판단력과 관찰력이 있는 자세
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ■ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> · www.ncs.go.kr(국가직무능력표준 홈페이지, NCS 미개발 직무는 활용 불가) · http://www.keri.re.kr(한국전기연구원 홈페이지) · http://keri.recruitment.kr(한국전기연구원 지원서 접수 사이트) · 위 직무기술서는 별도의 분석을 통해 도출되었습니다. 향후 NCS 개발동향과 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.