

NCS 기반 채용 직무 설명자료

채용분야		행정인턴(연구·행정업무 지원)		
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 홍보·광고	01. 홍보
		02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
			03. 일반사무	02. 사무행정(연구행정)
	03. 재무·회계	02. 회계	02. 회계	02. 회계
				02. 세무
연구원 분류 체계	08. 문화·예술디자인·방송	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	04. 문헌정보관리
	한국보건사회연구원은 국민 보건의료·국민연금·사회복지 및 사회정책과 관련된 제 부문의 정책과제를 현실적이고 체계적으로 연구 분석하고 주요 정책과제에 대한 국민의 의견수렴과 이해증진을 위한 다양한 활동을 수행함으로써 국가의 장·단기 보건의료 사회복지 정책수립에 이바지함을 목적으로 설립된 국무총리 산하 정부출연연구기관입니다.			
	<ul style="list-style-type: none"> 보건의료·국민연금·의료보험·사회복지·인구 및 사회문제에 관한 제도 평가 및 정책개발 보건의료·사회복지 분야의 정책수립 및 개발을 위한 국가 기초통계자료의 생산 보건의료·사회복지 분야의 중장기 발전계획 수립 보건의료·사회복지 분야 정부의 주요 정책위원회 지원 보건의료·사회복지 주요 정책과제에 대한 국민 여론 수렴 보건의료·사회복지 관련 국내외 전문기관과의 기술 정보교류, 공동연구 및 이에 대한 지원 			
	<ul style="list-style-type: none"> (연구행정) 연구프로세스 관리, 지출, 정산, 문서작성 및 관리 등 연구사업 운영 관련 지원 업무 (총무) 자산의 효율적인 관리, 행사 운영, 구매·계약 체결, 건강검진, 복리후생 관련 업무 보조 (회계) 회계규정에 따른 지출 및 회계결산 업무, 출장여비 산출 및 정산, 회의비 및 수당 등 각종 경비 지출업무 보조 (세무) 세법 범위 내에서 기관의 조세 부담을 최소화시키는 조세 전략을 수립하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부하는 업무 보조 (문헌정보관리) 다양한 매체의 문헌정보를 생성, 수집, 보존 및 제공하는 업무 지원 (홍보) 기관이미지를 제고하고 연구성과물 확산을 위한 홍보 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 채널을 이용한 홍보활동 수행 등의 업무 지원 			
	<ul style="list-style-type: none"> (공통) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 데이터 관리, 04. 사무자동화 관리운영, 05. 사무행정 회계처리, 06. 회의 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리, 08. 사무환경조성 (홍보) 01. 온라인 홍보, 02. 출판 홍보, 03. 언론 홍보 (총무) 01. 행사지원관리, 02. 비품관리, 03. 차량운행관리, 04. 복리후생지원 05. 총무보안관리 (회계) 01. 자금관리 02. 결산관리, 03. 회계정보시스템 운용 04. 재무분석, 06. 비영리회계 (세무) 01. 결산관리 02. 원천징수, 03. 종합소득세 신고, 04. 기타세무 신고 04. 법인세 신고 (문헌정보관리) 01. 문헌정보수집, 02. 이용자 정보 서비스, 03. 문헌정보시스템 운영, 04. 전자문서정보관리 			
	<ul style="list-style-type: none"> (공통) 한글, 엑셀 및 파워포인트 등 기본 문서 프로그램 작성 지식, 업무처리 지침 개념, 문서기안 절차 및 규정, 전자정보관리 및 보안규정, 회의운영 방법, 연구사업 이해 (총무) 복리후생제도에 관한 지식, 보안 지식, 차량관리 규정, 건강검진제도 이해, 구매·계약 관련 법규, 계약 및 협상프로세스, 구매원가 기초 지식, 구매전략 수립, 견적서 검토지식 (회계) 회계기준, 계정과목에 대한 지식, 재무제표 작성 이해 관련 지식, 회계규정 (세무) 소득세법, 세금계산서 발행방법, 신고납부절차, 세무처리 방법 및 절차 (문헌정보관리) 지식체계, 분류표, 메타데이터 지식 요소, 문헌정보 디지털 보존 정책, 자료분류에 대한 지식, 문헌정보시스템의 구성요소 (홍보) SNS매체별 특성, 정보수집 능력, 온라인 홍보 트렌드, 저작권법 			

필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 글쓰기 능력, 데이터베이스 관리 능력, 문서분류 및 관리 능력, 사무기기 활용 능력, 회의 내용 이해 및 처리 능력, 문서작성 능력 ○ (홍보) 정보수집 능력, 관계구축 능력, 매체선택 능력, SLR카메라 또는 수동캠코더 사용 기술, 포토샵 및 프리미어 사용 기술, 그 외 그래픽 도구 사용 능력, 매체특성별 관리 능력 ○ (총무) 행사진행기술, 협상기술, 관련법규 해석능력, 정보수집 및 분석 능력, 계약체결 요령, 견적서 검토 능력, 조달방법에 대한 기술 ○ (회계) 재무정보 작성 및 보고 능력, 회계감사에 따른 주석 작성 능력, 공익법인 결산서류 등의 공시시스템 운영 능력, 회계프로그램 활용능력 ○ (세무) 세무정보시스템 활용능력, 관련 세법에 대한 적용 및 세액 산출능력, 세무신고서식 작성 및 국세청 전자신고 작성능력 ○ (문헌정보관리) 목록규칙 적용·작성, 데이터 기술요소 파악, 메타데이터 규칙 적용, 지식구조화 능력, 자료식별 능력, 문헌정보 관련 정보기술 활용
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공정하게 업무를 처리하는 태도, 적극적 의견 청취 자세, 개방적인 의사소통 자세, 업무상 비밀을 준수하는 태도, 적극적인 문제해결 자세, 종합적으로 사고하려는 자세, 협업적 태도, 관련 법규 준수, 청렴의식, 분석적 사고 태도, 상호 업무 협조 노력
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리, 자기개발능력, 정보능력, 자원관리능력, 직업윤리
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서류전형 → 면접전형
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경상계열 및 사회과학계열 학사학위 소지자 ○ 대외홍보센터 배치예정자의 경우 동영상 편집가능자 우대 ○ 학술정보팀 배치예정자의 경우 문헌정보학 학사학위 소지자 우대
배치예정 부서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 미래전략연구실, 사회보장재정연구단, 연구기획조정실(연구기획팀, 예산기획팀, 학술정보팀, 대외홍보센터) 및 경영지원실(총무팀, 회계팀)에 각각 배치 예정
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참고사이트: 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 연구원의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 향후 NCS 개발 동향과 내·외부 경영환경 변화 등에 따라 일부 변경될 수 있습니다. ○ 지원서류 작성시 반드시 첨부된 응시원서 작성방법을 준수하여 작성하여 주시기 바랍니다.