

NCS기반 채용 직무 설명자료

채용분야		연구직(일반행정분야)		
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
		02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
			02. 인사·조직	01. 인사
		03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산
		02. 회계	01. 회계·감사	
연구원 소개	국민의 건강과 복지 증진을 위해 인구·사회·경제 상황을 조사하고 연구·분석하며, 사회정책 및 사회 보장제도를 수립·지원함으로써 안전하고 행복한 사회로 발전하는 데 이바지함을 목적으로 설립된 국무총리 산하 정부출연연구기관			
연구원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none">○ 국민의 삶의 질 향상을 위한 보건의료·소득보장·사회서비스·인구 정책 설계 및 분석○ 사회정책에 대한 미래전망 및 중장기 계획 수립○ 사회보장 관련 제도 평가 및 재정 추계·재원 분석○ 사회보장 관련 정책 수립을 위한 통계개발·생산 및 정보인프라 구축·운영○ 사회보장 관련 국제 협력 연구 및 사업○ 사회정책분야 정부의 주요 정책위원회 지원○ 사회정책분야 주요 정책과제에 대한 국민 여론 수렴○ 국내외 전문기관과의 정보 교류, 공동연구 및 지원, 공익성이 있는 연구용역의 수탁			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none">○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 조직운동을 위하여 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 수행○ (총무) 위탁용역 계약, 행사 운영, 건강검진, 복리후생 관련 등 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원 관련 업무 수행○ (인사) 인력운영계획 수립, 직원채용, 배치, 승진, 교육훈련, 보수지급 등 인사 및 노무관리 분야 전반에서 조직의 인적 자원을 효율적으로 관리하고 운영하기 위한 업무 수행○ (회계·감사) 회계규정에 따른 지출 및 회계결산 업무, 출장여비 산출 및 정산, 회의비 및 수당 등 각종 경비 지출업무 수행			
능력단위	<ul style="list-style-type: none">○ (경영기획) 02.경영방침 수립, 03.경영계획 수립, 06.예산관리○ (총무) 02.행사지원관리, 04.비품관리, 05.차량운영관리, 06.용역관리, 08.총무문서관리, 09.복리후생지원, 10.총무보안관리○ (인사) 01.인사기획, 03.인력채용, 04.인력이동관리, 07.교육훈련운영, 09.급여지급, 11.조직문화관리○ (회계·감사) 01.전표관리, 02.자금관리, 04.결산처리, 05.회계정보시스템 운용, 09.비영리회계			
필요지식	<ul style="list-style-type: none">○ (공통) 한글·엑셀·파워포인트 등 OA 활용 지식, 문서기안 절차 및 규정에 대한 이해○ (경영기획) 경영이념과 경영철학, 핵심가치체계 수립 방법, 경영이념 설정 프로세스, 핵심가치의 정의, 중장기 경영계획, 당해연도 중점 추진과제, 예산계획 수립원칙, 예산편성 지침○ (총무) 행사기획, 행사운영, 체크리스트 작성법, 영상·음향기기 조작법, 업체정보 분석 방법, 자체 구매규정, 구매실무계약, 비품관리 규정, 회계규정, 차량관리규정, 차량 리스 및 렌탈 방법, 자동차보험, 용역업체 평가 기준, 평가·협상방법론, 문서관리규정, 문서 분류방법, 복리후생 규정·제도○ (인사) 전략적 인적자원관리, 직의 인사제도와 운영방침 활용 기준, 인사규정, 관리회계, 인건비 구성 항목별 지급기준, 노동법, 구인구직 환경변화와 채용트렌드, 선발·역량 평가기법, 조직의 이해, 홍보매체 활용, 취업규칙, 디지털 선발평가 솔루션, 채용예정자 사후관리, 중장기 인력운영 계획 수립, 경력개발방법론, 조직의 전략 방향, 조직 구조, 인력수요 예측방법, 인사위원회 규정, CDP 설계 및 운영 방안, 연간 교육계획 수립 방법, 교육예산 수립 방법, 인력육성체계 수립방법, 임금관리, 소득세법, 4대 사회보험 관련법, 근로기준법, 사내 급여 및 복무규정, 조직문화 및 행태 관련 지식, 조직문화 촉진 방안·성과평가○ (회계·감사) 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분하는 지식, 입금·출금·대체전표에 대한 지식, 증빙서류 관리 관련 규정			
필요기술	<ul style="list-style-type: none">○ (공통) 글쓰기·문서 능력, 데이터베이스 관리 능력, 문서분류 및 관리능력, 사무기기 활용 능력, 회의내용 이해 및 처리 능력			

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 비전 도출 능력, 경영핵심사항에 대한 파악 능력, 핵심가치 도출 능력, 경영환경 분석 능력, 자사 핵심 경영 키워드 도출 능력, 성과관리 능력, 지표별 실적 추이 분석 기술, 사업별 로드맵 작성 능력, 회계 계정·세목 분류 기술, 기획서 작성 기술, 항목별 금액 설정 기술, 차년도 예산관리 산출 능력 ○ (총무) 행사 진행·운영기술, 시나리오 작성 기술, 문제해결 능력, 협상기술, 전산시스템 활용 능력, 예측력, 결단력, 추진력, 견적서 분석 기술, 자동차 보험계약 내용 분석 기술, 판단력, 문서 작성기술, 정보수집기술, 협상기술, 우편물 분류 기술, 표준 계약서 작성 기술 ○ (인사) 벤치마킹 사례분석 능력, 목표와 방법에 대한 인사전략 작성 기술, 세부 실행계획 작성 기술, 조직도 작성 기술, 인건비 운영 시뮬레이션 능력, 채용프로세스와 일정 등 채용계획서 작성 기술, 채용솔루션 활용기술, 직무기술서와 채용공고 작성기술, 통계처리능력, 기획력, 교육 요구분석 기술, 교육체계도 작성기술, 교육과정 운영기술, 전사적 자원관리시스템 활용 능력, 근태관리시스템 활용 능력, 4대 사회보험 관련 시스템 활용 능력, 설문지 개발 기술, 설문조사 분석 기술, 조직특성 이해 능력, 우선순위 부여 능력, 예외사항 처리 능력 ○ (회계·감사) 다양한 거래유형에 대한 구분 능력, 거래를 장부에 기입·분석하는 능력, 거래 유형별 전표작성 능력, 증빙서류를 처리하는 능력
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 일정계획 준수 노력, 공정하게 업무를 처리하는 태도, 적극적인 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 ○ (경영기획) 경영철학을 이해하려는 태도, 목표 지향적 사고, 긍정적이고 미래지향적 자세, 구성원의 공감을 이끌어 내려는 자세, 조직 특성과 변화추이에 대한 세심한 관찰 자세, 경영자의 철학을 정확히 파악하려는 태도, 전략적 사고, 합리적 사고, 성과를 정확히 반영하는 핵심성과 지표를 도출하려는 자세, 도전적인 목표 설정을 이끌어 내려는 의지, 경영진의 의중을 사업 계획에 반영하려는 자세, 예산 편성 우선순위에 대한 전략적 사고, 예산편성 기준을 준수하려는 자세, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 계획대비 실행율을 정확히 점검하려는 자세 ○ (총무) 치밀하고 꼼꼼한 자세, 문제해결 자세, 타부서와의 협업 자세, 원가절감 의식, 친절한 태도, 행사 개선 의지, 분석적 태도, 합리적 의사결정 태도, 보안의식, 윤리의식, 공정한 태도 ○ (인사) 부여된 책임과 목표를 달성하고자 하는 자세, 조직의 특성과 상황을 이해하려고 하는 자세, 조직원들의 입장과 정서를 고려하는 자세, 인건비에 영향을 미치는 모든 조건을 빠짐없이 고려하는 자세, 필요한 인재채용을 위해 최선의 실행방안을 찾는 자세, 기존의 시도를 분석하고 개선하려는 자세, 새로운 방안을 찾고 시도하는 자세, 지원자를 철저하게 검증하는 자세, 입사 예정자의 조직적응을 도와주고자 하는 자세, 입사예정자에게 필요한 교육내용을 전달하려는 의지, 공정하고 객관적인 자세, 개인정보와 인건비 누수를 예방하려는 보안관리 자세, 정확도를 높여서 급여를 지급하려는 자세, 급여 정산의 오류를 방지하여 구성원과의 갈등을 예방하고 신뢰감을 주려는 노력, 연말정산을 정확하게 실시하려는 자세, 다양한 상황을 예측하고자 하는 노력, 이의제기 및 문제해결을 위한 적극적 노력 ○ (회계·감사) 거래·전표를 신속하고 정확하게 구분하려는 태도, 거래·유형에 대한 정확한 판단력, 증빙서류를 처리하는 능력
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보수집 및 분석능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리, 연구윤리
전형방법	○ 1차 서류전형 → 2차 전형(인적성검사) → 3차 면접전형
필요자격	○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에서 정한 취업지원 대상자로서 최종학력이 고등학교 졸업 이상이고 해당 업무의 수행능력이 충분하다고 인정되는 자
우대사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 변호사, 공인회계사, 법무사, 세무사, 공인노무사 자격증 소지자 우대 ○ 공공기관 등 모집분야 관련 근무 경력자, OA 활용능력이 우수한 자 우대
배치부서	○ 경영지원실 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.