

○ [(NCS 직무기술서) 채용직급: 행정원(인사·노무, 회계, 예산 등)]

직무명	인사 · 노무			
해당부서(팀)	기획경영본부 경영지원실			
직무정의	(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 수행하는 업무임 (노무관리) 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등을 수행하는 업무임			
NCS분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
	중분류	02. 총무·인사		
	소분류	02. 인사·조직		
	세분류	01.인사	02.노무관리	
주요과업 (능력단위)	No.	능력단위	NCS	중요도
	0202020101_13v1	인사기획	○	4
	0020220102_13v1	직무관리	○	3
	0202020103_16v2	인력채용	○	4
	0202020104_16v2	인력이동관리	○	4
	0202020105_13v1	인사평가	○	5
	0202020107_16v2	교육훈련 운영	○	4
	0202020108_16v2	임금관리	○	5
	0202020111_13v1	조직문화관리	○	3
	0202020201_13v1	노사관계 계획	○	3
	0202020203_13v1	교섭준비	○	3
	0202020204_13v1	단체교섭	○	4
	0202020205_13v1	단체협약이행	○	5
	0202020207_13v1	노사협의회 운영	○	4
	0202020208_13v1	위원회운영	○	3
	0202020209_13v1	노사관계 개선	○	5
	0202020210_13v1	노사관계 평가	○	4
교육요건	학력	학사학위 이상		
	전공	무관(경영, 행정, 법 전공 시 유익할 수 있음)		
	필수자격증	없음(공인노무사 자격 보유 시 유익할 수 있음)		
필요K/S/A	필요지식	인사관리 및 인적자원개발에 대한 기본 지식, 직무관리 및 평가 지식, 조직의 이해, 노동법 등		
	필요기술	문서·통계프로그램 활용기술, 체계 수립에 필요한 기획력, 자료분석력, 커뮤니케이션 기술 등		
	수행태도	창조적이고 논리적인 사고를 토대로 능동적인 업무태도, 공정하고 정확한 태도, 평가기준에 대한 일관성 유지, 윤리의식 등		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 직업윤리, 대인관계능력 등			
연관직무	기획/예산			

직무명	재무/회계				
해당부서(팀)	기획경영본부 경영지원실				
직무정의	(자금) 예산계획에 따라 기업의 영업, 투자, 재무 활동을 수행할 수 있도록 필요 자금의 계획 수립, 조달, 운용하는 업무임 (회계·감사) 연구원 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 업무임 (세무) 연구원의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세부담을 최소화 시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부하는 업무임				
NCS분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무			
	중분류	03. 재무·회계			
	소분류	01. 재무	02. 회계		
	세분류	02. 자금	01.회계·감사	02.세무	
주요과업 (능력 단위)	No.	능력단위		NCS	중요도
	0203010201_14v2	자금계획수립		○	4
	0203010202_14v2	자금조달준비		○	2
	0203010203_14v2	자금조달		○	2
	0203010204_14v2	자금운용		○	2
	0203020101_14v2	전표관리		○	3
	0203020102_14v2	자금관리		○	3
	0203020103_14v2	원가계산		○	3
	0203020104_14v2	(회계)결산관리		○	4
	0203020105_14v2	회계정보 시스템운용		○	3
	0203020107_14v2	회계감사		○	2
	0203020109_14v2	비영리회계		○	3
	0203020202_16v3	(세무)결산관리		○	5
	0203020204_16v3	원천징수		○	2
	0203020205_16v3	부가가치세 신고		○	3
	0203020210_14v2	세무조사 대응		○	2
	0203020213_16v3	법인세 세무조정		○	3
교육요건	학력	학사학위 이상			
	전공	무관 (회계학, 세무학, 행정학, 경영학, 경제학 전공 시 유익할 수 있음)			
	필수자격증	없음 (공인회계사, 세무사 등 회계 관련 자격 보유 시 유익할 수 있음)			
필요K/S/A	필요지식	회계학 및 세무 기초 지식, 내외부 각종 관리규정에 관한 지식 등			
	필요기술	문서·통계 프로그램 활용기술, 자료분석력 등			
	수행태도	정확성, 꼼꼼함, 정직함, 서비스자세 등			
직업기초능력	수리능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 직업윤리 등				
연관직무	기획				

직무명	기획/예산			
해당부서(팀)	기획경영본부 기획조정실			
직무정의	(경영기획) 연구원의 경영 목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 연구를 위한 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무임 (예산) 연구원이 목표로 하는 연구 성과를 효과적으로 달성하기 위하여 예상되는 경영 활동을 계량화하여 일정 기간 예상되는 비용을 편성하고 집행하며 관리하는 업무임			
NCS분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
	중분류	01. 기획사무	03. 재무·회계	
	소분류	01. 경영기획	01. 재무	
	세분류	01. 경영기획	01. 예산	
주요과업 (능력단위)	No.	능력단위	NCS	중요도
	0201010101_15v2	(연구)사업환경 분석	○	4
	0201010103_13v1	경영계획수립	○	5
	0201010104_13v1	신규 사업(연구) 기획	○	4
	0201010105_13v1	사업(연구)별 투자 관리	○	5
	0201010107_13v1	경영 실적(목표) 분석	○	3
	0201010108_13v1	경영리스크관리	○	3
	0201010109_13v1	이해관계자 관리	○	5
	-	기관 평가 지원	미개발	5
	0203010101_14v2	예산편성지침 수립	○	2
	0203010103_14v2	연간종합예산수립	○	4
	-	연구사업단위별 예산 수립	미개발	4
	0203010105_14v2	확정예산운영	○	3
	0203010106_14v2	예산실적관리	○	4
	0203010107_14v2	예산위험관리	○	4
교육요건	학력	학사학위 이상		
	전공	무관(경영학, 경제학, 회계학, 세무학, 행정학 등의 전공 시 도움될 수 있음)		
	필수자격증	없음		
필요K/S/A	필요지식	연구 사업 절차에 관한 지식, 기관평가 관련 정보, 재무회계 관련 지식, 예산편성 및 관리 규정에 관련된 지식 등		
	필요기술	기획능력, 자료분석력, 문서 프로그램 활용능력 등		
	수행태도	올바른 직업관, 원만한 대인관계, 책임감, 적극적 협업자세, 각 사업단위의 업무 내용과 예산에 대하여 종합적 시각으로 보려는 자세 등		
직업기초능력	의사소통, 문제해결, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계 등			
연관직무	자금/회계			

직무명	총무/사무행정			
해당부서(팀)	기획경영본부 경영지원실			
직무정의	(총무) 연구원의 회계 정보 제공 및 적정성을 파악하고, 세무관리 및 정산을 수행하며, 연구원 자산의 효율적인 관리와 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원 등의 총무 제반 업무를 수행하는 업무임 (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다.			
NCS분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
	중분류	02. 총무·인사		
	소분류	01. 총무	03. 일반사무	
	세분류	01. 총무	02. 사무행정	
주요과업 (능력단위)	No.	능력단위	NCS	중요도
	0202010102_13v1	행사지원관리	○	4
	0202010104_13v1	비품관리	○	4
	0202010106_13v1	용역관리	○	5
	0202010107_13v1	업무지원	○	3
	0202010108_13v1	총무문서관리	○	4
	0202010109_13v1	복리후생지원	○	3
	0202030201_13v1	문서작성	○	3
	0202030205_13v1	사무행정 회계처리	○	2
	0202030206_13v1	회의 운영·지원	○	1
0202030207_13v1	사무행정 업무관리	○	2	
교육요건	학력	학사학위 이상		
	전공	무관 (경영, 경제 등 상경 전공 시 유익할 수 있음)		
	필수자격증	없음 (전산회계, 재경관리사 등 회계 관련 자격 보유 시 유익할 수 있음)		
필요K/S/A	필요지식	내외부 각종 관리 규정에 관한 지식 등		
	필요기술	문서·통계 프로그램 활용기술, 자료분석력 등		
	수행태도	정확성, 꼼꼼함, 정직함, 서비스자세 등		
직업기초 능력	수리능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 직업윤리 등			
연관직무	경영지원실 내 업무 공통			