

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 경영기획·행정관리 】

채용분야		경영기획·행정관리	
채용직종		행정직	
분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
			02. 경영평가
	02. 총무·인사	02. 인사·조직	01. 인사
		03. 일반사무	02. 사무행정
	03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산
		02. 회계	01. 회계·감사
			02. 세무
기관 주요업무	○ 원자력 기초·기반기술 연구·개발 ○ 원자로, 핵연료 주기 및 원자력 이용 신에너지기술 연구·개발 ○ 원자력 시스템, 원자력 재료 및 환경 안전성 연구·개발 ○ 방사선 및 동위원소 이용 연구·개발 ○ 대형연구시설 연구 인프라 제공 및 중소·중견기업 연구개발 협력·지원 ○ 원자력정책연구, 원자력기술정보의 수집 및 주요 임무 분야 전문인력 양성		
능력단위	○ (경영기획) 01.사업환경 분석, 02.경영방침 수립, 03.경영계획 수립, 07.경영실적 분석, 09.이해관계자 관리 ○ (경영평가) 01.경영평가계획 수립, 02.경영평가관련 정보수집, 07.경영평가 결과보고서 작성, 09.경영평가 사후관리, 10.경영평가계획 수립 ○ (인사) 01.인사기획, 02.직무관리, 03.인력채용, 04.인력이동관리, 05.인사평가, 08.임금관리, 10.복리 후생 관리, 11. 조직문화 관리 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 05.사무행정 회계처리, 06.회의 운영·지원, 07.사무행정 업무관리 ○ (예산) 01.예산 편성지침 수립, 02.부문예산수립, 03.연간종합예산수립, 05.확정예산운영 ○ (회계·감사) 02.자금관리 04.결산처리, 07.회계감사 ○ (세무) 02.결산관리, 04.원천징수, 05.부가가치세 신고, 08.기타세무 신고		
직무수행 내용	○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원 ○ (경영평가) 연구원의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 연구원이 수행한 성과를 특정 기준에 따라 분석/정리 및 보고 ○ (인사) 연구원의 목표달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위해서 채용, 배치, 평가, 보상 등의 제반 사항을 담당하며 연구원의 인사제도를 개선 및 운영 ○ (사무행정) 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 ○ (예산) 연구원의 경영목표가 달성될 수 있도록 각 사업단위별로 예산수립을 지원하고 제출된 예산안을 조정하여 종합예산을 수립, 합리적으로 예산을 편성하기 위하여 과거 실적과 기준지표를 분석하여 예산편성지침을 확정하고 공유 ○ (회계·감사) 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악 ○ (세무) 세법을 준수하며, 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고 및 납부		
전형방법	○ 응시원서 적격여부 확인 → 필기심사 → 서류심사 → 직무능력심사 → 인성검사(AI역량검사) → 종합면접심사 → 신체검사 및 신원조사 → 임용		
교육요건	학력	제한 없음	
	전공 (세부전공)	제한 없음	

필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 내·외부 환경 분석, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리 ○ (경영평가) 경영환경 분석, 경영목표수립 절차, 경영평가 절차, 경영평가의 사례, 일정관리 방법론 ○ (인사) 전략적 인적자원관리, 채용기법, 면접기법, 노동법, 근로기준법, 개인정보보호법, 전자인사관리시스템 ○ (사무행정) 자료정리 분류, 정보를 비교조사 할 수 있는 기술적 지식, 업무용 소프트웨어의 특성 ○ (예산) 예산편성지침에 관한 지식, 예산관리규정에 관한 지식, 과거 예산운영실적에 관한 지식 ○ (회계·감사, 세무) 회계 관련 규정, 관련 세법, 계정과목에 대한 지식, 세금계산서 관련 규정
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 분석대상 항목별 주요정보 파악정리기술, 경영환경 분석기법, 벤치마킹 기법, 회의 기획·진행기술, 갈등관리 기술, 대외홍보 기술, 제안·발표 기술, 관련기관·단체 담당자와의 협상 기술 ○ (경영평가) 공문서 작성법, 커뮤니케이션 스킬, 스프레드시트 사용기술, 기획서 작성법 ○ (인사) 비전과 중장기 사업전략 분석법, 인력운영계획수립능력, 직무분석, 문서작성기술, 통계처리 능력, 스프레드시트 사용기술 ○ (사무행정) 문서기안 능력, 문서편집 능력, 문서분류 능력, 문서정리 능력, 정보검색 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 회의운영 계획 능력, 회의 안내 능력, 업무전달 능력, 보고서 작성 능력 ○ (예산) 예산지침서 작성능력, 예산프로그램 활용능력, 스프레드시트 활용능력 ○ (회계·감사, 세무) 회계프로그램 활용능력, 스프레드시트 활용능력, 계정과목 분류 능력, 세법기반 신고 및 납부능력, 문서작성 및 관리능력, DB 자료 수집 및 관리/활용 능력
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 적극적 의사소통 자세, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 문제해결을 위한 적극적 태도 ○ (경영평가) 서로 다른 자료의 연관성을 파악하려는 종합적 관점 유지, 계량화된 자료에 대한 세심한 관찰 자세, 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세 ○ (인사) 개방적 의사소통, 전략적 사고, 분석적 태도, 적극적 의견 청취 자세, 제도적용의 유연성, 경영진과의 커뮤니케이션, 여러 부서와의 협업 자세 ○ (사무행정) 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 주의깊은 관찰, 미리 계획하고 준비하는 태도 ○ (예산) 각 예산안에 대한 공정하게 분석하려는 자세, 각 사업부서와 예산사항에 대한 차이 발생시 원칙을 유지하려는 자세, 데이터에 입각하여 업무를 처리하고자 하는 태도 ○ (회계·감사, 세무) 적극적인 협업태도, 공시 시기 대응에 대한 신속성, 세법에 대한 세심하고 주의 깊은 태도, 관련부서와의 원만한 업무협조 태도, 관련 세법의 개정사항을 파악하고 이해하려는 태도, 신고 및 납부기한을 준수하려는 태도
필수자격	○ 없음
관련자격	○ 없음
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력
근무지	○ 대전
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상기 직무는 지원자가 입원 시 수행할 대표 분야의 직무이며, 입원 후 연구원 규정 및 직무순환 기준 등에 따라 해당 직무 외 타 직무도 수행 가능 ○ 참고사이트: www.kaeri.re.kr 및 www.ncs.go.kr 참고