직 무 기 술 서

직무	행정일반

NCS 분류 체계															
	대분류	01. 사업관리		02. 경영·회계·사무											
	중분류	01. 사업관리		01. 기획사무			02. 총무·인사				03. 재무·회계				04. 생산·품질 관리
	소분류	01. 프로젝트관리		01. 경영기획		02. 홍보·광고	01. 총무	02. 인사·조직		03. 일반사무	01. 재무		02. 회계		01. 생산관리
	세분류	02. 프로젝트 관리	03. 산학협력 관리	01. 경영기획	02. 경영평가	01. 기업홍보	01. 총무	01. 인사	02. 노무관리	02. 사무행정	01. 예산	02. 자금	01. 회계·감사	02. 세무	01. 구매조달

기관 주요사업	○ 출연연구기관의 발전방향에 관한 기획 ○ 출연연구기관의 기능 조정 및 정비(신설·통합 및 해산 포함) ○ 출연연구기관의 연구실적 및 경영내용 평가 ○ 출연연구기관 간의 협동연구 지원 ○ 출연연구기관의 연구성과 제고 및 성과확산 지원 ○ 국가과학기술분야의 혁신 및 경쟁력 강화를 위한 정책의 제안 ○ 출연연구기관의 창의적이고 효율적인 인재 생태계 조성 지원 ○ 출연연구기관에 대한 자체감사 등
직무수행내용	○ **(프로젝트관리)** 과학기술분야 연구기관을 지원하는 사업/과제의 기획·선정 및 관리, 제도 개선 업무 수행
	○ **(산학협력관리)** 과학기술분야 연구기관을 지원하는 사업/과제 및 연구회 수탁사업의 협약 체결, 과제 점검·평가 및 관리, 연구비 지원, 기술이전·사업화 업무 수행
	○ **(경영기획)** 연구회 비전 및 경영목표 수립, 과학기술분야 연구기관 임무 정립 및 지원정책(연구환경, 행정효율, 인력운영)수립, 국내외 유관기관과의 협력, 기획 조정 업무 수행
	○ **(경영평가)** 연구회 및 과학기술분야 연구기관의 기관평가 업무 수행
	○ **(기업홍보)** 연구회 및 과학기술분야 연구기관 통합 홍보 추진, 온라인·출판·언론 홍보 수행 및 매체환경 모니터링, 과학문화 확산 업무 수행
	○ **(총무)** 연구회 내부 운영을 위한 행사, 비품, 차량운영, 문서·인장, 복리후생, 보안, 정보보호 등 종합적 업무 수행
	○ **(인사)** 연구회 내부 인사 기획, 직원의 채용·평가·승진·퇴직, 교육훈련, 급여 업무 수행
	○ **(노무관리)** 연구회 및 과학기술분야 연구기관 인력운영을 위한 노무 관련 지원업무 수행
	○ **(사무행정)** 연구회 업무 수행을 위한 각종 문서 작성·관리, 업무와 관련된 데이터를 수집·분석, 회의 운영·지원 및 사무 행정·환경관련 업무 수행
	○ **(예산)** 연구회 및 과학기술분야 연구기관 예·결산 관련 업무 및 국회·대정부 대응 업무 수행
	○ **(자금)** 연구회 내부 자금운용계획 수립 및 운용 업무 수행
	○ **(회계·감사)** 연구회 내부 회계관리 및 내외부 회계감사 대응, 정보공시 업무 수행

	○ **(세무)** 연구회의 내부 세무와 관련된 종합적인 업무 수행
	○ **(구매조달)** 연구회 내부 운영을 위한 구매, 조달관련 업무 수행
NCS 능력단위	○ **(프로젝트관리)** 01. 프로젝트 전략기획, 02. 프로젝트 통합관리, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 06. 프로젝트 시간관리, 11. 프로젝트 의사소통관리
	○ **(산학협력관리)** 13. 산학협력 연구비관리, 14. 산학협력 과제관리, 18. 산학협력 지식재산권 관리전략, 19. 산학협력 지식재산권 운영관리
	○ **(경영기획)** 02. 경영방침 수립, 03. 경영계획 수립, 07. 경영실적분석, 09. 이해관계자관리
	○ **(경영평가)** 02. 경영평가관련 정보수집, 04. 경영평가 방법 설정, 06. 경영평가 활동 수행, 07. 경영평가 결과보고서 작성, 10. 경영평가계획 수립
	○ **(기업홍보)** 02. 홍보전략 수립, 03. 온라인 홍보, 04. 출판 홍보, 05. 언론 홍보, 09. 홍보활동 종합평가, 10. 기업환경 모니터링
	○ **(총무)** 02. 행사지원관리, 04. 비품관리, 05. 차량운영관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리, 09. 복리후생지원, 10. 총무보안관리
	○ **(인사)** 01. 인사기획, 03. 인력채용, 04. 인력이동관리, 05. 인사평가, 07. 교육훈련운영, 08. 임금관리, 09. 급여지급, 10. 복리후생관리, 14. 퇴직업무지원
	○ **(노무관리)** 01. 노사관계 계획, 08. 위원회 운영, 09. 노사관계 개선
	○ **(사무행정)** 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 데이터관리, 05. 사무행정 회계처리, 06. 회의 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리, 08. 사무환경조성
	○ **(예산)** 01. 예산편성지침 수립, 02. 부문예산 수립, 03. 연간종합예산수립, 06. 예산실적 관리
	○ **(자금)** 01. 자금계획 수립, 04. 자금운용
	○ **(회계·감사)** 01. 전표관리, 02. 자금관리, 04. 결산관리, 05. 회계정보시스템운용, 06. 재무분석, 07. 회계감사, 09. 비영리회계
	○ **(세무)** 01. 전표처리, 02. 결산관리, 03. 세무정보 시스템 운용, 04. 원천징수, 05. 부가가치세 신고, 06. 종합소득세 신고, 08. 지방세 신고, 09.기타세무 신고, 10. 세무조사 대응, 14. 법인세 신고
	○ **(구매조달)** 01. 구매전략 수립, 02. 신규 구매 협력사 발굴, 09. 구매계약, 10. 구매 성과관리
필요지식	○ **(프로젝트관리)** 계약서 및 제반 서류 구성 개념에 대한 지식, 국가연구개발사업 프로세스 개념에 대한 지식, 성과측정 및 평가 시스템에 대한 지식, 업무처리 프로세스에 대한 지식, 프로젝트관리에 대한 지식, 해당 연구 분야의 전문가 관리에 대한 지식
	○ **(산학협력관리)** (사업관리)연구관련 기본 용어에 대한 지식, 국가연구개발사업 연구비 관리 표준 매뉴얼에 대한 지식, 지원기관 및 소속기관 연구비관리 시스템에 대한 지식, 연구계약서의 작성 및 검토 지식에 대한 지식 (성과확산) 지식재산권, 기술경영, 기술이전·사업화 정책방향, 부처별 국가연구개발사업 관리 규정, 특허법, 발명진흥법 등에 대한 법률적 지식, 지식재산권 활용 및 분쟁에 관한 일반적인 지식, 정책방향 및 기술이전·사업화에 대한 일반적인 지식
	○ **(경영기획)** 경영자원(유형, 무형, 인적자원 등)의 개념, 연구회 및 소관기관 연구분야에 대한 최신동향, 경영실적 분석 및 리스크 관리에 대한 기본 개념, 연구회 유관기관의 특성
	○ **(경영평가)** 경영 및 연구부문의 순환 체계, 기초 통계 이론, 정보수집방법론, 조사방법론(요인분석, 신뢰도 분석, 판별분석 등)
	○ **(기업홍보)** 언론의 종류별 특성, 온라인 홍보정책, 저작권법, 콘텐츠 유형별 특성, 홍보전략수립방법 및 환경분석 방법
	○ **(총무)** 행사 기획·운영, 구매실무계약, 공무원여비규정 등 출장관리 규정, 공문서 관리 프로세스, 개인정보보호에 관한 법률, 보안정보시스템 운영 기준, 문서관리 프로세스, 복리후생 규정과 운영계획 수립 방법, 관리회계관련 지식
	○ **(인사)** 인사규정, 근로기준법, 노동법, 취업규칙, 개인정보보호법, 인력융성체계에 대한 개념,

	교육과정 개발 및 설계방법, 임금관리기법
	○ **(노무관리)** 노동법, 취업규칙, 근로계약서 작성법, 잔체협약, 조직행동 및 조직심리관련 지식, 노사관계 개선 활동의 종류와 사례, 근로자 참여 및 협력증진에 관한 법률
	○ **(사무행정)** 문서기안 및 보안 절차, 문서양식과 유형관련 지식, 데이터 분석 기법, 회의 운영방법, 직제규정
	○ **(예산)** 예산관리규정, 예산수립절차, 예산운영지침, 기준지표에 대한 이해, 계정과목 분류와 정의
	○ **(자금)** 연구활동 및 연구회 운영 필요자금에 대한 회계적 지식, 재무위험에 대한 분류방식, 관리회계 실무지식
	○ **(회계·감사)** 회계 관련 규정, 회계관련 용어 및 계정과목에 대한 지식, 회계관련 법률, 외부감사 및 회계 등에 관한 규정
	○ **(세무)** 회계상 거래와 기업에서의 거래를 구분하는 지식, 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 증빙서류 관리 관련 규정, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정/세법
	○ **(구매조달)** 구입품 특성관련 지식, 업무처리 절차에 대한 지식, 구매원가 기초 지식, 구매계약관련 규정 및 법규
필요기술	○ **(프로젝트관리)**다양한 유형의 요구사항을 조절할 수 있는 능력, 성과측정 및 검토할 수 있는 능력, 업무의 우선순위를 설정할 수 있는 능력, 이해관계자들의 요구 사항을 파악할 수 있는 능력
	○ **(산학협력관리)** 연구과제의 성격(R&D, 위탁, 용역) 판단 기술, 비즈니스 문서 작성 기술, 회계 계정·세목 분류 기술, 커뮤니케이션 기술 (성과확산) 지식재산권에 대한 내부 및 외부 환경 분석에 대한 능력, 지식재산권 관리 및 전략 수립에 대한 능력, 연구자 응대에 대한 기술, 지식재산권 활용 지원 기법에 대한 능력, 지식재산권 규정 기획 및 관리에 대한 기술
	○ **(경영기획)** 분석대상에 대한 주요 정보 파악·정리 기술, 내·외부 환경분석 기법, 예산 집행에 따른 산출기법, 문서작성 기술, 경영 리스크 측정 기술
	○ **(경영평가)** 보고서 작성기술, 스프레드시트 사용기술, 자료분류체계 활용 기술, 평가 목적에 따른 평가대상・평가요인 선정 능력, 항목에 따른 적절한 모니터링 방법 선택 기술
	○ **(기업홍보)** 홍보목표설정 능력, 홍보분석 도구의 선택 및 활용능력, 유관부서와 협의능력, 컨셉트 설정능력, 키워드 도출능력, 홍보방법 선택능력
	○ **(총무)** 대인관계 기술, 문서작성기술, 전산시스템 활용 능력, 정보수집기술, 행사 운영 및 진행 기술
	○ **(인사)** 문서작성기술, 상담능력, 직무분석 및 역량모델링 기법, 전사적 자원관리 및 인사관리 시스템 활용 능력
	○ **(노무관리)** 노사문화 구축 능력, 상담 및 조정 기술, 벤치마킹 기술, 타 공공기관 사례분석능력, 관련법규에 따른 정확한 적용능력
	○ **(사무행정)** 컴퓨터 및 업무용 소프트웨어 활용능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 데이터 수집도구 활용능력, 사무기기 활용 능력
	○ **(예산)** 회계프로그램 활용능력, 스프레드시트 활용능력, 변경되는 예산안에 대한 민감도 분석 능력, 예산안 보고서 작성능력
	○ **(자금)** 자금계획서 작성 기술, 기초 함수를 포함한 스프레드시트 활용 기술, 자금운용을 위한 일정표 작성 기술, 자금운용 평가 보고서 작성 능력
	○ **(회계·감사)** 재무제표 작성 및 분석 능력, 회계프로그램 활용능력, OA 관련 프로그램 활용 능력, 계정과목별 명세서 작성능력
	○ **(세무)** 다양한 거래 유형에 대한 구분 능력, 계정과목별 명세서 작성 능력, 세무정보시스템 관련 소프트웨어 활용기술, 상황별 대처방안에 대한 체크리스트 작성능력

	○ **(구매조달)** 정보시스템 및 데이터베이스 활용 능력, 사무 처리 및 컴퓨터 활용 능력, 구매품 견적 및 제안서 평가 능력, 구매계약서 작성 능력	
직무수행태도	○ **(프로젝트관리)** 객관적인 평가, 분석 및 적절한 보고서를 작성하려는 태도, 다양한 변경요구에 대한 합리적 대응 및 적극적 실행 의지, 상황 분석에 대해 종합적으로 대응하려는 태도, 원활한 의사소통을 위해 노력하려는 의지, 프로젝트 목표를 달성하려는 책임 있는 태도	
	○ **(산학협력관리)** 연구비 집행의 원칙을 준수하는 태도, 연구사업의 관련 규정을 정확히 분석하고 이해하는 태도, 지속적으로 확인하고 검토하는 태도, 관련 내용을 정확히 이해하려는 적극적인 태도	
	○ **(경영기획)** 분석적인 자세, 전략적이고 거시적인 관점에서 업무를 수행하려는 태도, 목표중심적인 사고, 선행적으로 업무를 정확히 처리하려는 자세, 유관기관 및 담당자와 협력하는 자세	
	○ **(경영평가)** 계량화된 자료에 대한 세심한 관찰 자세, 다른 사람의 의견을 효과적으로 수용하려는 자세, 보고서 핵심파악을 위한 종합적 사고, 평가결과에 대한 객관성 유지, 정확한 결과 확인을 위한 공정한 태도	
	○ **(기업홍보)** 연구회 및 출연(연) 이슈에 대한 관심, 홍보방법 개발의 창의성, 분석적 사고, 홍보 환경요소 파악을 위한 관찰 노력	
	○ **(총무)** 개방적 의사소통 자세, 관련부서와 원활한 협조를 얻어내기 위한 유연한 자세, 보안의식, 사내 규정 절차 준수하고자 하는 태도, 신속한 업무처리 자세	
	○ **(인사)** 타 부서와의 협업적인 태도, 공정하고 객관적인 자세, 서비스 마인드, 윤리의식, 정확성을 기하고자 하는 자세	
	○ **(노무관리)** 여러 부서와 협업하려는 자세, 다양한 정보를 반영하려는 자세, 경청의 자세, 원활한 커뮤니케이션 창출을 위한 의지, 객관적인 의견 수렴 태도	
	○ **(사무행정)** 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 수정된 내용을 신속하게 반영하려는 태도, 원활한 커뮤니케이션을 하려는 노력	
	○ **(예산)** 타부서와의 협업적 태도, 다양한 정보를 수집하려는 적극적 노력, 지침과 규정에 의거하여 업무를 처리하는 노력, 예산에 대한 정확성을 기하려는 자세	
	○ **(자금)** 자금계획 수립을 위한 관련 정보의 적극적 수집 의지, 자금운용에 대한 분석적 사고력, 정확성을 높이기 위한 세심한 자세	
	○ **(회계·감사)** 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계 관련 규정 준수에 대한 의지, 연구회의 내·외부 환경에 따라 종합적인 회계운영 자세	
	○ **(세무)** 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계 관련 규정 준수에 대한 의지, 세심하고 주의 깊은 태도, 안정되고 차분한 태도	
	○ **(구매조달)** 객관적이고 분석적인 태도, 주인의식을 가지는 태도, 꼼꼼하고 세심한 업무처리 자세	
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리	
일반요건	**연령**	○ 무관
	성별	○ 무관
교육요건	**학력**	○ 무관
	전공	○ 무관
필요자격	○ 무관	
기타요건	○ 어학 무관	
참고 사이트	○ 직업기초능력 관련 : 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ○ 직무수행능력 관련 : 국가과학기술연구회 홈페이지(www.nst.re.kr)	