

채용분야	정규직 부전문위원 일반행정	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무					자체 개발 직무			
			중분류	01. 기획사무	02. 총무·인사		03. 재무·회계					
			소분류	01. 경영기획	01. 총무	03. 일반사무		01. 재무	01. 재무			
			세분류	01. 경영기획	01. 총무	01. 사무행정	01. 예산	02. 자금	기관평가	대외협력·홍보	협동연구관리	감사
기관 주요사업	○ 경제·인문사회분야의 연구기획 및 연구기관 발전방향의 기획, 연구기관 기능조정 및 정비, 연구기관 연구실적 및 경영내용에 대한 평가, 연구기관간의 협동연구를 위한 지원 및 그 밖에 연구회의 목적달성을 위하여 필요한 사업을 수행함											
주요업무	○ 경영기획 ○ 예·결산 ○ 재무·회계 ○ 기관평가 ○ 대외협력·홍보 ○ 협동연구 관리 ○ 감사											
주요업무 수행내용	<p>○ (경영기획) 연구회 및 연구기관의 인적자원, 예산, 조직 등의 역량분석 및 대내외 환경분석을 통해 시사점을 도출하여 중장기 지속성장 전략의 방향성을 제시함.</p> <p>○ (예·결산) 소관 연구기관의 설립목적, 전문영역에 맞는 사업계획 수립의 적정성 및 기관 間/內 유사중복연구에 대한 조정기능을 수행하고, 정부 및 연구회 지침에 따른 예산의 편성 및 집행의 적정성을 점검함. 이를 통해 예·결산 관련 제도개선 사항을 발굴하여 이행함.</p> <p>○ (재무·회계) 회계는 연구회 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악함. 연구회 자금의 수입·지출관리에 관한 업무를 수행하고, 월말결산 및 회계결산 업무를 수행하여 재무업무의 투명성을 제고함.</p> <p>○ (기관평가) 연구기관 평가를 기획하고 평가지표(기준) 및 평가방법 등을 개발하여 평가수행을 지원·관리함. 평가자별 평가결과가 평가기준에 맞게 수행되었는지를 확인·검증하고, 평가의견서를 검토하여 평가결과서 작성을 지원하며, 평가결과의 요약·분석을 통해 연구기관 평가결과의 시사점 도출 및 환류역할을 수행함.</p> <p>○ (대외협력·홍보) 연구기관의 정책연구성과를 확산시키고, 유관부서와 유기적 협력 관계를 구축하여 위기대응 프로세스를 마련함.</p> <p>○ (협동연구관리) 개별 연구기관 차원에서 수행하기 어려운 범국가적 정책과제, 중장기 국가발전전략, 미래전략 등에 대한 다학제적 융·복합연구를 기획하여, 이를 주관할 연구기관과 연구책임자를 선정하고, 우수한 연구성과가 도출되어 정부정책에 기여할 수 있도록 지원하는 업무를 수행함. 그 밖에 연구성과의 국내외 확산을 위한 국제컨퍼런스의 개최 및 다양한 국제협력 사업을 수행함.</p> <p>○ (감사) 연구회 운영의 투명성과 업무효율성 제고를 위해 예산집행 및 조직운영 등 기관운영 전반에 대한 감사업무를 수행하며, 국무조정실·감사원 등 외부감사 발생 시 감사지원 업무를 총괄함. 그 밖에 소관연구기관 감사협의회 운영, 해외선진 감사기법 제도조사 등을 통해 출연(연) 감사 기능 및 제도 개선에 관한 업무를 수행함.</p>											
전형방법	○ 서류심사 → 필기전형 → 1, 2차 면접심사											
일반요건	연령	공고문 참조(기관 정년기준에 준함)										
	성별	무관										
교육요건	학력	공고문 참조										
	전공	공고문 참조										
필요지식	<p>○ (경영기획) 기관 경영자원(유형, 무형, 인적자원)의 개념, 기관의 사업구조와 실적에 대한 개념, 핵심성과지표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획</p> <p>○ (예·결산) 예산관리규정, 현업부서의 역할과 책임, 예산수립절차, 예산관리·운영지침, 제안예산, 기본예산에 관한 용어 개념적 이해</p>											

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (재무·회계) 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분하고, 입금·출금·대체 전표를 구분할 수 있으며, 회계규정에 따라 입·출금시 증비서류의 적정성을 판단 할 수 있는 지식, 손익계정과 자산·부채계정에 관한 결산 정리사항의 분개지식, 비영리법인 세무업무에 대한 지식 등 ○ (기관평가) 연구기관 평가 방법론, 연구기관 평가 절차, 연구기관 평가계획, 평가도구 개발론, 평가지표(기준) 개발의 원리, 연구윤리, 평가결과 분석론 ○ (대외협력·홍보) 간행물 제작 경험, 언론에 대한 이해, 보도자료 작성 방법, 홍보 기획, 홈페이지 운영 관련 지식 등 ○ (협동연구관리) 트렌드분석, 빅데이터분석, 미래예측기법, 회의기획 등 ○ (감사) 감사관련 법규, 계약 관련 법규, 민원처리 관련 법규, 내·외부 관련 규정, 내부감사 관련 지식, 회계 지식, 조직 내부 업무에 대한 전문성 등
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 분석결과로부터 시사점 도출 기술 ○ (예·결산) 예산지침서 작성능력, 문의사항에 대한 응대능력, 현업담당자와 업무협의를 할 수 있는 협상능력, 예산운영지침 작성 기술 ○ (재무·회계) 거래를 회계장부에 기입·분석하는 능력, 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 입·출금 전표 및 현금출납부 작성에 관한 기술, 계정과목별 명세서 작성능력, 손익산정능력, 자산·부채에 대한 평가능력, 비영리 법인관련 세금 납부에 대한 기술 ○ (기관평가) 평가계획서 작성 기술, 평가방법 및 평가지표(기준) 개발 기술, 평가수행 관리 기술, 평가결과서 작성 기술, 연구윤리 검증 기술, 평가자료 및 평가결과 분석 기술 ○ (대외협력·홍보) 유관부서와 협의능력, 기획력, 개선안 도출능력 ○ (협동연구관리) 연구분야 국내외 동향분석 기술, 프로젝트 프로포절 작성 능력, 연구기획 및 관리 능력, 국문, 영문 초청서한 작성 기술, 해외 연사 및 주최자·참가자와의 원활한 의사소통을 위한 외국어 회화 능력 ○ (감사) 감사보고서 작성 능력, 감사관련 데이터 분석 및 통계 능력, 내부 조직 구성원 및 타부서와의 소통능력, 민원인 대응 능력, 해외 보고서 등의 이해 및 분석을 통한 보고서 작성 능력
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 객관적으로 분석하려는 자세, 모니터링 후 수정 보완하려는 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 적극적인 개선 의지, 문제해결을 위한 적극적인 태도 ○ (예·결산) 타부서와의 협업적 태도, 다양한 정보를 수집하려는 적극적 노력, 기준지표를 작성하기 위한 대내·외 환경에 대한 분석적 태도, 편중되지 않고 데이터에 입각하여 업무를 수행하려는 의지, 현업의 목소리를 들으려는 경청 의지, 예산지침서의 내용 준수 의지, 예산운영 규정·지침을 논리적으로 쉽게 설명하려는 태도, 정확한 작성을 위한 적극적 태도, 공정한 기준에 따라 예산을 운영하는 합리적 자세, 예산 실적 차이에 대하여 정확한 원인을 찾으려는 노력 ○ (재무·회계) 거래에 대한 정확한 판단력, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 원활한 의사소통의 자세, 회계관련 규정 준수에 대한 의지, 현금시재 관리에 대한 정확한 태도 ○ (기관평가) 의사결정을 위한 합리적 태도, 타인의 의견을 수렴하려는 개방적인 자세, 협의를 통해 결과를 도출하려는 협업·협력적 태도, 정확한 평가를 위한 공정하고 객관적인 자세, 전체를 고려할 수 있는 균형적인 자세와 통합적 사고, 핵심과약을 위한 분석적 사고 능력 ○ (대외협력·홍보) 연구회 및 연구기관에 대한 폭넓은 이해, 대내외 기관 간 교류·협력을 위한 개방적 자세, 순발력, 책임감 및 성실한 태도 ○ (협동연구관리) 구분야에 대한 전반적 지식, 다양한 정책분야에 대한 관심과 지식, 융합 및 협동연구에 대한 적극적인 사고, 회의 주최·참가자 측의 의견을 수용 및 조정하려는 태도 ○ (감사) 감사업무에 대한 전문지식 구비, 새로운 지식습득 등 자질함양을 위한 노력, 겸손한 언행과 공명정대한 자세, 직업윤리의식 및 객관성 유지, 직무 관련 취득 정보에 대한 보안 유지, 조직 내 구성원 및 타부서와의 협업적 태도

필요자격	○ 공고문 참조
직업기초능력	○ (기관공통) 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력 ○ (직무관련) 의사소통능력, 문제해결능력, 직업윤리, 자기개발능력, 조직이해능력, 자원관리능력
참고사이트	○ www.ncs.go.kr NCS 홈페이지 -> NCS 학습모듈 검색 ○ www.nrc.re.kr 기관 홈페이지 참고

채용분야	정규직 부전문위원 일반행정 (인사·노무)	분류체계	대분류	02.경영·회계·사무	
			중분류	02. 총무·인사	
			소분류	02. 인사·조직	
			세분류	01. 인사	02. 노무관리
기관 주요사업	○ 경제·인문사회분야의 연구기획 및 연구기관 발전방향의 기획, 연구기관 기능조정 및 정비, 연구기관 연구실적 및 경영내용에 대한 평가, 연구기관간의 협동연구를 위한 지원 및 그 밖에 연구회의 목적달성을 위하여 필요한 사업을 수행함				
주요업무	○ 인사·노무				
주요업무 수행내용	○ 인사·노무 - 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 수행 - 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등을 수행				
전형방법	○ 서류심사 → 필기전형 → 1, 2차 면접심사				
일반요건	연령	공고문 참조(기관 정년기준에 준함)			
	성별	무관			
교육요건	학력	공고문 참조			
	전공	인사·노무 관련			
필요지식	○ 인사·노무 - 인적자원개발 방법론, 근로기준법, 4대 사회보험관련법, 직무분석방법론, 경력개발방법론 등 - 노동법, 노사관계론, 조직행동론, 협상방법론, 단체교섭 사례연구, 노사문화 구축방안 등				
필요기술	○ 인사·노무 - 문서작성능력, 인건비 운영 시뮬레이션, 기획력, 문제해결 능력, 의사소통 기술, 법규 해석 능력, 조직화 및 계획 능력, 타 분야 전문가와의 커뮤니케이션 능력 등				
직무수행태도	○ 인사·노무 - 정확하고 신중한 업무처리 태도, 서비스 정신, 경청자세, 윤리의식 및 도덕성, 개방적 의사소통 자세, 공정하고 객관적인 자세, 문제점에 대한 개선의지, 협업을 통한 조정능력, 추진력, 다양한 이견을 조율할 수 있는 설득력				
필요자격	○ 공인노무사 우대				
직업기초능력	○ (기관공통) 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력 ○ (직무관련) 의사소통능력, 문제해결능력, 직업윤리, 자기개발능력, 조직이해능력, 자원관리능력				
참고사이트	○ www.ncs.go.kr NCS 홈페이지 -> NCS 학습모듈 검색 ○ www.nrc.re.kr 기관 홈페이지 참고				