

## 【 NCS기반 채용 직무기술서 : 기관경영(B-2) 】

채용분야 (직종)	기관경영 (전문관리직Ⅱ)	분류 체계	모집분야	기관경영
			세부모집분야	무관
평가원 주요업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 과학기술정책 기획 및 조정</li> <li>• 미래기술 예측·기획 및 전략 수립</li> <li>• 정부연구개발사업 예산배분·조정 지원</li> <li>• 국가연구개발사업 분석·평가·성과 확산</li> <li>• 국가연구개발사업 예비타당성 조사</li> </ul>			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (경영기획) 경영전략 수립 및 최적 자원의 효율적 배분을 위한 의사결정 지원</li> <li>• (인사) 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영</li> <li>• (노무) 사용자와 근로자(노동조합) 간의 협력적 노사관계 구축을 위하여 노사갈등을 예방하고, 관계를 유지·개선</li> <li>• (예산) 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제</li> <li>• (회계) 조직 내·외부에 있는 의사결정자가 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성 파악</li> <li>• (총무) 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무 수행</li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경영환경 분석기법, 정보 파악·정리 및 시사점 도출 방법론</li> <li>• 핵심가치체계, 비전 및 목표체계, 산업·시장 및 기술동향 분석 방법론</li> <li>• 사업포트폴리오, 경영목표와 투자계획의 정합성 검토 방법론</li> <li>• 경영평가 도구 및 방법론, 핵심성과지표 및 평가 기준</li> <li>• 행사기획 및 운영, 시나리오 작성 방법론</li> <li>• 예산편성, 재무회계, 경영리스크 및 이해관계자 관리에 대한 개념</li> <li>• 인적·물적자원의 조달 가능성 검토 방법론, 운용 방법</li> <li>• 노사관계, 단체교섭, 노사협의회 및 복리후행제도 기획 및 운영·관리</li> <li>• 예산관련 규정, 관리회계, 재무회계, 예산편성지침</li> <li>• 회계원리, 회계규정 및 계정과목에 대한 지식</li> <li>• 경영정보시스템</li> <li>• 관련 법규 및 정부지침에 관한 지식</li> <li>• 과학기술 주요분야 이해</li> </ul>			

<p><b>필요기술</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대내외 경영환경 분석 능력</li> <li>• 경영이념, 비전 및 목표체계 수립 능력</li> <li>• 시장정보 검색·수집, 기회비용 비교·분석 및 협상 기술</li> <li>• 사업포트폴리오 수립·분석 및 관리, 사업별 목표 설정 및 평가기준 수립 능력</li> <li>• 규정의 제정 및 제개정 능력</li> <li>• 행사, 회의 진행·운영</li> <li>• 전산정보시스템 활용 능력</li> <li>• 문서분류 및 작성 능력</li> <li>• 기획·분석 및 문제해결 능력</li> <li>• 계정과목 분류 및 자산·부채 평가 기술</li> <li>• 회계프로그램 활용 능력, 스프레드시트 활용 능력, 실적분석 역량</li> <li>• 기관 경영 업무 관련 국내·외 자료 분석 기술</li> </ul>	
<p><b>직무수행태도</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (정확성) 경영자의 의중을 파악하여 제도에 정확히 반영하는 능력</li> <li>• (신속성) 감사 등에 신속하게 대응하는 태도</li> <li>• (논리성) 법, 데이터 등 근거에 기반하여 상대방을 설득할 수 있는 태도</li> <li>• (청렴성) 투명하고 공정한 업무수행 자세</li> <li>• (소통능력) 정부 및 소속원간 협조를 통한 원활한 소통능력</li> </ul>	
<p><b>직업기초능력</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리</li> </ul>	
<p><b>전형절차</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 서류심사 → 논술·인성검사 → 1차 면접(개별·그룹) → 2차 면접(개별) → 인사위원회 → 임용</li> </ul>	
<p><b>일반요건</b></p>	<p>연령</p>	<p>무관(단, 우리 원 규정상 정년을 넘지 않는 자)</p>
	<p>성별</p>	<p>무관(단, 남자의 경우 임용예정일 기준 군필자 또는 면제자)</p>
<p><b>교육요건</b></p>	<p>학위</p>	<p>무관</p>
	<p>전공</p>	<p>무관</p>
<p><b>필요자격</b></p>	<p>어학</p>	<p>공인어학성적 보유자 ※ 공고문 참조 (기본 요건으로만 적용, 취득점수 평가 미반영)</p>