

# 직무기술서 (원급, 공무원)

## 직무기술서 1

## 계약후생민원

모집 분야	[계약 후생민원]	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무	
			중분류	02. 총무·인사	04. 생산·품질 관리
			소분류	01. 총무	01. 생산관리
			세분류	총무	구매조달
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무 수행</li> </ul>				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 구입품 기술 지식, 구매원가, 재무제표, 업무처리 절차에 대한 기초 지식</li> <li>○ 계약 프로세스 및 계약서 구성체계</li> <li>○ 구매계약 관련 법규</li> <li>○ 복리후생 규정과 운영계획 수립 방법</li> <li>○ 복리후생제도 설계 방법, 제도 운영</li> </ul>				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보수집 활용 및 기초통계 분석 기술</li> <li>○ 데이터/정보의 객관성 확보를 위한 통계지식</li> <li>○ 사례분석 기법 및 계약체결 요령</li> <li>○ 데이터 분류 및 시간관리, 예외사항에 대한 처리 능력</li> <li>○ 기획력 및 분석력, 전자인사관리시스템 운용 기술</li> </ul>				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주인의식 및 인내심을 가지고 반복 확인하는 태도</li> <li>○ 개선 의지 및 원칙을 준수하는 공정한 태도</li> <li>○ 조사 분석의 정확성을 기하려는 태도</li> <li>○ 전략수립의 유연성을 확보하려는 태도</li> <li>○ 제도 운영의 고객지향성 및 근로자 단체와의 협력</li> <li>○ 제도 실행의 공정성 및 정확성</li> </ul>				
관련자격	워드프로세서, 컴퓨터활용능력 등				
작업기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력 등				
참고사이트	www.ncs.go.kr 홈페이지				

<p>모집 분야</p>	<p>[전시관리 지원]</p>	<p>분류 체계</p>	<p>대분류 중분류 소분류 세분류</p>	<p>NCS 미개발 분야로 국립해양과학관에서 자체 개발함</p>
<p>직무 수행내용</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전시관 운영(관람객 안내대응 및 안전관리, 영상물해중 전망대 운영 등), 전시해설 및 과학해설, 기타 체험행사 운영(과학 이벤트, 과학 쇼, 이동 과학관, 일일 체험교실 등), 과학 문화행사 프로그램 이해 및 주도적 운영, 전시품 유지보수 및 고장 수리</li> </ul>			
<p>필요지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과학에 대한 폭넓은 일반 지식</li> <li>○ 전시관 운영, 전시해설, 과학 이벤트 등에 대한 지식</li> <li>○ 수준별 전시해설 및 과학 이벤트 기획방법, 개발 관련 지식</li> <li>○ 대내외 자료수집 및 분석에 필요한 과학적 지식</li> <li>○ 관람객 및 고객 서비스에 대한 지식</li> <li>○ 이동 과학관 운영에 따른 전시품 관리 및 이해 등에 대한 기본 지식</li> </ul>			
<p>필요기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 컴퓨터 활용 기술(프로그래밍 능력, 응용프로그램 활용 등)</li> <li>○ 전시품 모형 제작 및 수리 기술(기구기계설비 활용 등)</li> <li>○ 전시해설 프로그램 등의 자료 수집 능력</li> <li>○ 전시해설 프로그램(도슨트 내레이션 등) 개발 및 운영 능력</li> <li>○ 과학 이벤트(사이언스 쇼 등) 개발 및 운영 능력</li> <li>○ 효과적인 전달을 위한 화법 등 응대 기술</li> </ul>			
<p>직무수행 태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정확한 수집정보와 분석을 통해 기본계획을 수립하려는 자세</li> <li>○ 전시해설 목적 및 과학 이벤트에 부응하는 자료를 선별하고자 하는 노력</li> <li>○ 수준별(눈높이) 관람객 해설 프로그램 및 서비스를 제공하고자 하는 적극적 태도</li> <li>○ 창의적 사고를 위한 적극적 개발 자세</li> <li>○ 다양한 관람객의 요구사항을 적극적으로 수용하려는 자세</li> <li>○ 보안의식, 윤리의식, 투명하고 공정한 업무수행 태도</li> <li>○ 조직 내 원활한 소통을 위한 의지</li> </ul>			
<p>관련자격</p>				
<p>작업기초 능력</p>	<p>의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력 등</p>			
<p>참고사이트</p>	<p>www.ncs.go.kr 홈페이지</p>			

<p>모집 분야</p>	<p>[교육관리 지원/지역해양교육센터추진지원]</p>	<p>분류 체계</p>	<p>대분류 중분류 소분류 세분류</p>	<p>NCS 미개발 분야로 국립해양과학관에서 자체 개발함</p>
<p>직무 수행내용</p>	<p>○ 해양과학 관련 교육기획, 교육 개발·보급·수요창출, 교육기법 개발, 문화행사 운영계획 수립, 협력망 구축, 교육자료 수집·보존관리 등 업무</p>			
<p>필요지식</p>	<p>○ 과학에 대한 폭넓은 일반 지식 ○ 수준별 교육기획 방법 및 과정에 대한 지식 ○ 학교밖 과학교육에 대한 이해 및 주요 교육 방법론 교수법 ○ 교육과정 개발 방법, 교육 운영 및 평가 방법, 교육효과 분석 방법 ○ 관련 법령 및 규정에 대한 이해 ○ 해양과학 관련 지식, 통계학 및 조사방법론 ○ 컴퓨터 활용 기술(프로그래밍 능력, 응용프로그램 활용 등)</p>			
<p>필요기술</p>	<p>○ 교육과정 개발 및 운영 능력, 교육 목적·목표 설정능력, 학습목표 설정능력 ○ 교육내용 선정능력, 성과보고서 작성 및 개선방안 도출 능력 ○ 교육과정 개발계획안 구상능력, 통계자료 분석능력, 통계처리능력 ○ 과학기술지식 적용능력, 커뮤니케이션 기술 ○ 학습자 니즈파악 능력, 수업 지도 능력, 수업 모니터링 능력</p>			
<p>직무수행 태도</p>	<p>○ 외부 환경 변화에 능동적으로 대처하는 태도 ○ 수준별 학생을 지도하는 적극적인 태도 ○ 자료 수집 관리를 철저하게 하는 태도 ○ 지식과 기술의 상호 관련성 수용 태도 ○ 조직내 원활한 커뮤니케이션을 위한 의지 ○ 관련 법규를 준수하려는 태도 ○ 창의적으로 사고하려는 태도, 내외부 여건을 종합적으로 사고하려는 태도</p>			
<p>관련자격</p>				
<p>작업기초 능력</p>	<p>의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력 등</p>			
<p>참고사이트</p>	<p>www.ncs.go.kr 홈페이지</p>			

모집 분야	행정업무 (공무직)	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무			
			중분류	02. 인사	03. 재무·회계		
			소분류	02. 인사·조직		01. 재무	02. 회계
			세분류	01 인사	01. 예산	02. 세무	
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (인사) 조직의 목표달성에 필요한 인적자원의 효율적 운영을 위하여 인력, 인건비 운영에 대한 계획을 수립하는 업무를 수행하며, 조직에 적합한 인재를 확보하기 위하여 계획수립, 모집, 선발, 채용 후 사후관리의 인력채용 업무 수행. 또한 조직 성과 향상과 조직구성원의 능력을 제고 하기 위하여 평가계획수립, 목표설정, 평가교육, 인사평가 업무를 수행하고, 인력육성 방향성에 따라 연간 교육계획을 수립하여 교육 훈련과정의 기획, 운영 평가를 통해 조직구성원의 역량 향상을 지원하는 교육훈련 운영 업무 수행</li> <li>○ (예산) 합리적으로 예산을 편성하기 위하여 작성된 예산편성지침을 공유하는 예산 업무를 수행하고, 조직의 경영목표가 달성될 수 있도록 예산수립을 지원하고 제출된 예산안을 조정하여 연간 예산 계획 수립 업무</li> <li>○ (회계·세무) 회계상 거래를 인식하고, 관련 전표의 증빙서류를 처리 및 관리하는 전표처리 업무를 수행하며, 결산일 현재의 자산, 부채, 자본을 측정·평가하여 재무상태를 파악하고 회계기간 동안의 수익, 비용을 확정하여 경영성과를 파악 업무</li> </ul>						
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (인사) 전략적 인적자원관리, 인사전략 환경 분석법, 직무분석, 근로기준법, 중장기 사업전략수립 방법, 노동법, 평가기법, 평가제도, CDP(Career Development Program)설계 및 운영방안, 인력육성체계 및 계획 수립방법</li> <li>○ (예산) 예산관리규정, 기준지표에 대한 이해, 예산수립절차, 예산운영지침, 예산편성규정 및 지침에 관한 지식</li> <li>○ (회계·세무) 거래의 이중성, 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 부가가치세 신고여부에 대한 지식, 요약재무제표에 대한 지식, 급여, 퇴직급여 관련 지식, 근로소득지급명세서 및 근로소득원천영수증 작성방법, 부속명세서와 부가가치세신고서와의 관련성, 홈택스전자신고 규정 등 법규</li> </ul>						
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (인사) 비전과 중장기 사업 전략 분석, 인력수요예측기술, 분석력, 기획력, 평가 결과 분석, 평가기술, 협상력, 설득력</li> <li>○ (예산) 예산지침서 작성능력, 문의사항에 대한 응대능력, 변경되는 예산안에 대한 민감도 분석능력, 사업 환경 분석 능력, 위험탐지 체크리스트 작성 능력</li> <li>○ (회계·세무) 기업 자금사용계획 활용 능력, 회계프로그램 활용 능력, OA 관련 프로그램 활용능력, 재무분석정보의 작성 및 보고 기술, 재무정보 작성 능력, 재무정보 보고 능력, 공익법인 결산서류 등의 공시시스템 운영 능력, 세무정보시스템 관련 소프트웨어 활용기술, 국세청 전자신고 작성능력, 평균급여 산출에 따른 퇴직금 계산능력, 세무정보시스템 활용 연말정산능력, 회계장부 및 증빙자료 구분정리능력</li> </ul>						

<b>직무수행 태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (인사) 전략적 사고, 포괄적 시각, 거시적 시각, 조정 능력, 윤리의식, 균형감각, 전략적 마인드, 경영진과의 커뮤니케이션, 여러 부서와의 협업 자세</li> <li>○ (예산) 예산항목의 계획대비 실적 분석을 위한 분석적 태도, 다양한 정보를 수집하려는 적극적노력, 기준지표를 작성하기 위한 대내·외 환경에 대한 분석적 태도, 각 사업단위의 업무 내용과 예산에 대하여 종합적 시각으로 보려는 자세, 사업예산과 사업내용을 이해하고 예산을 수립하려는 자세, 잠재 위험을 발견하고 측정할 수 있는 관찰자적 자세, 예산운영에 대한 철저한 위기관리를 수행하기 위한 경영자적 자세</li> <li>○ (회계·세무) 증빙서류 관리 관련 규정을 준수하는태도, 법인카드 관리에 대한 정확성, 감사준비 자료에 대한 판단력, 재무제표 작성에 대한정확한 태도, 세심하고 주의 깊은 태도, 신고기한과 납부기한 및 제출기한을 준수하려는 태도, 신고기한을 지키는 정확한 업무 태도, 전자신고 대상 서류를 구분하기 위한 적극적 태도</li> </ul>
<b>관련자격</b>	워드프로세서, 컴퓨터활용능력 등
<b>작업기초 능력</b>	의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력 등
<b>참고사이트</b>	www.ncs.go.kr 홈페이지