

NCS기반 채용 직무 설명자료

채용분야		행정직(일반행정)			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류	
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무		01. 경영기획	01. 경영기획
					02. 경영평가
			02. 총무·인사		01. 총무
02. 인사조직					
				03. 일반사무	01. 인사
					02. 노무관리
03. 재무·회계			01. 재무	02. 사무행정	
				01. 예산	
				02. 자금	
			02. 회계	02. 회계·감사	
				02. 세무	
				02. 세무	
연구원 소개	<p>한국보건사회연구원은 국민 보건의료·국민연금·사회복지 및 사회정책과 관련된 제 분야의 정책과제를 현실적이고 체계적으로 연구 분석하고 주요 정책과제에 대한 국민의 의견수렴과 이해증진을 위한 다양한 활동을 수행함으로써 국가의 장·단기 보건의료 사회복지 정책수립에 이바지함을 목적으로 설립된 국무총리 산하 정부출연연구기관입니다.</p>				
연구원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보건의료·국민연금·의료보험·사회복지·인구 및 사회문제에 관한 제도 평가 및 정책개발 ○ 보건의료·사회복지 분야의 정책수립 및 개발을 위한 국가 기초통계자료의 생산 ○ 보건의료·사회복지 분야의 중장기 발전계획 수립 ○ 보건의료·사회복지 분야 정부의 주요 정책위원회 지원 ○ 보건의료·사회복지 주요 정책과제에 대한 국민 여론 수렴 ○ 보건의료·사회복지 관련 국내외 전문기관과의 기술 정보교류, 공동연구 및 이에 대한 지원 ○ 정부, 국내외 공공기관 및 민간단체로부터의 공익성이 있는 연구용역의 수탁 ○ 보건의료·사회복지에 관한 교육, 연수 및 홍보 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 조직운영을 위하여 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원 ○ (경영평가) 평가편람에 따른 평가기준을 분석 및 관련 정보를 수집하고 조직이 수행한 성과를 해당기준에 따라 분석·정리하여 보고하는 업무 수행 ○ (인사) 인력채용, 배치, 승진, 교육훈련, 급여지급, 퇴직 등 조직의 인적 자원을 효율적으로 관리하고 운영하기 위한 제반 업무 수행 ○ (노무관리) 사용자와 근로자 간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노사협의회 운영, 고충처리, 노사관계 개선 등 업무 수행 ○ (총무) 자산의 효율적인 관리, 행사 운영, 구매·계약 체결, 건강검진, 복리후생 관련 업무 수행 ○ (예산) 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 연구원 재정상황을 전망하여 사업계획의 수립을 위한 수익과 비용을 편성하고, 집행하며, 통제하는 업무 수행 ○ (자금) 예산계획에 따라 기관운영, 투자, 재무 활동 등을 수행할 수 있도록 필요 자금의 계획 수립, 조달, 운용하고 발생 가능한 위험 관리 및 성과를 평가하는 업무 수행 ○ (회계·감사) 회계규정에 따른 지출 및 회계결산 업무, 출장여비 산출 및 정산, 회의비 및 수당 등 각종 경비 지출업무 수행 ○ (세무) 세법 범위 내에서 기관의 조세 부담을 최소화시키는 조세 전략을 수립하고 정확한 과세 소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부하는 업무 수행 ○ (사무행정) 자료의 수집 및 분석을 통해 조직 내·외부에서 요구되는 자료를 문서로 작성하여 보고하고 관련부서에 제공하여 활용하며 문서관리규정에 따라 관리 보관하는 업무 수행 				

<p>관련과목</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획·경영평가 관련) 경영학원론, 경제학원론, 행정학원론, 기획론, 경영전략 ○ (인사·노무관리·총무 관련) 경영학원론, 조직론, 인사관리론, 노사관계론, 인적자원관리론, 인사행정론, 경영정보시스템, 노동법, 행정법, 민법 ○ (예산·자금·회계·감사·세무 관련) 경영학원론, 회계학, 원가회계, 세무회계, 재무회계, 재무관리, 재무행정론, 재정학, 회계감사, 관리회계, 세법
<p>능력단위</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 01.사업환경분석 02.경영계획 수립, 03.예산 관리 04.경영실적분석 ○ (경영평가) 01.경영평가계획 수립 02. 경영평가관련 정보수집 03.경영평가활동 수행 ○ (인사) 01.인사기획, 02.인력채용, 03.인사관리, 04.인력이동관리 05.교육훈련운영, 06.급여지급 ○ (노무관리) 01.노사관계 계획 02.단체교섭 03.단체협약이행 04.노사협의회 운영 ○ (총무) 01.행사지원관리, 02.비품관리, 03.차량운영관리, 04.복리후생지원 05.총무보안관리 ○ (예산) 01.예산편성지침 수립, 02.연간종합예산수립, 03.확정예산운영, 04.예산실적관리 ○ (자금) 01.자금조달 02.자금운용 03.재무위험관리 ○ (회계·감사) 01.자금관리 02.결산관리, 03. 회계정보시스템 운용 04.재무분석, 05.회계감사, 06.비영리회계 ○ (세무) 01. 결산관리 02.원천징수, 03.종합소득세 신고, 04.기타세무 신고 04.법인세 신고 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터 관리, 04.사무자동화 관리운용, 05.사무행정 회계처리, 06.회의 운영·지원
<p>필요지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영전략, 중장기연간 사업계획 추진전략, 전사목표에 대한 전략적 개념 ○ (경영평가) 평가관련 법규, 기초통계, 조사방법론, 경영평가 절차 ○ (인사) 인적자원관리, 인사규정, 근로기준법, 취업규칙, 채용기법, 교육훈련방법 ○ (노무관리) 근로자 참여 및 협력증진에 관한 법률, 노동법, 취업규칙, 노사협의회 운영방안 ○ (총무) 복리후생제도에 관한 지식, 보안 지식, 차량관리 규정, 건강검진제도 이해, 구매·계약 관련 법규, 계약 및 협상프로세스, 구매원가 기초 지식, 구매전략 수립, 견적서 검토지식 ○ (예산) 예산관리규정에 관한 지식, 계정과목 분류와 정의, 사업 환경 변화에 대한 이해, 민감도 분석, 예산관련 프로그램 활용 능력 ○ (자금) 회계기준, 정부정책자금제도 활용 절차 및 방법, 자금조달의 종류와 절차, 자금 지불 수단과 지불방법, 금융거래를 위한 실무지식, 현금흐름 적정성 평가 능력 ○ (회계·감사) 계정과목에 대한 지식, 내부통제제도, 재무제표 작성 이해 관련 지식, 외부감사 및 회계 등에 대한 규정, 회계보고서 및 분석·검토보고서 ○ (세무) 소득세법, 연말정산 소득공제 및 세액감면, 세금계산서 발행방법, 과세기간 및 예정신고 대상 및 확정신고대상, 과세표준과 표준세율의 이해, 신고납부절차, 세무처리 방법 및 절차 ○ (사무행정) 업무처리 지침 개념, 문서기안 절차의 이해, 문서관리규정, 전자정보관리 및 보안 규정, 회의운영 방법
<p>필요기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영환경 분석 능력, 통계처리 능력, 문제 정의와 구조화 방법론, 기획서 작성법 ○ (경영평가) 설문조사서 작성 능력, 재무제표 분석, 모니터링 도구 활용 기술, 보고서 작성능력 ○ (인사) 인사환경 분석, 직무분석, 인사관리시스템 활용 능력, 교육요구 분석 및 계획수립 능력, 커뮤니케이션 기술, 문서작성능력 ○ (노무관리) 관련 법제도의 이해 능력, 협상기술, 설득력, 의사소통 기술, 회의운영기법 ○ (총무) 행사진행기술, 협상기술, 관련법규 해석능력, 정보수집 및 분석 능력, 계약체결 요령, 견적서 검토 능력, 조달방법에 대한 기술 ○ (예산) 예산계획 수립 및 관리 능력, 예산서 작성능력, 대내·외 환경변화 대응능력, 발표능력, 예산프로그램 활용능력, 재무제표 분석능력, 사업계획서 작성 능력 ○ (자금) 회계처리 능력, 내부 자금의 현금흐름 분석 능력, 소요자금에 대한 과부족 산정기술, 스프레드시트 활용기술 ○ (회계·감사) 재무정보 작성 및 보고 능력, 회계감사에 따른 주석 작성 능력, 공익법인 결산서류 등의 공시시스템 운영 능력, 회계프로그램 활용능력 ○ (세무) 세무정보시스템 활용능력, 관련 세법에 대한 적용 및 세액 산출능력, 세무신고서식 작성 및 국세청 전자신고 작성능력 ○ (사무행정) 데이터 수집 및 분석 능력, 워드프로세서, 스프레드시트, 파워포인트 등 오피스 프로그램 활용 능력, 사무기기 활용 능력, 컴퓨터 활용능력, 자료보존능력

직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 내부역량을 객관적으로 분석하려는 자세, 전략적 관점에서 바라보는 태도, 창의적으로 사고하려는 자세, 성과목표 중심적 사고, 도전적인 목표 설정을 이끌어 내려는 의지 ○ (경영평가) 다양한 정보 수집을 위한 개방적 태도, 합리적인 분류를 위한 객관적 자세, 평가기준에 대한 일관성 유지, 실현가능한 개선안을 도출하기 위한 합리적 태도 ○ (인사) 공정하게 업무를 처리하는 태도, 적극적 의견 청취 자세, 개방적인 의사소통 자세, 인사 및 채용 등 업무상 비밀을 준수하는 태도 ○ (노무관리) 법률을 세심하게 검토하는 자세, 공정하고 중립적인 태도, 경청하는 자세 ○ (총무) 보안의식, 주인의식, 적극적인 문제해결 자세, 개방적 의사소통, 종합적으로 사고하려는 자세, 협업적 태도, 구매·계약관련 법규 준수, 청렴의식, 비교견적을 철저히 하려는 태도 ○ (예산) 계정금액의 정확성을 확인하기 위한 분석적 태도, 예산운영에 대한 철저한 위기관리를 수행하기 위한 자세, 사업예산과 사업내용을 이해하고 예산을 수립하려는 의지 ○ (자금) 회계기준을 준수하려는 자세, 자금운용에 대한 분석적 사고 태도, 자금운용 결과가 기관에 미치는 영향 분석 태도 ○ (회계·감사) 윤리의식, 세심하고 주의 깊은 태도, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계관련 규정을 준수하는 태도 ○ (세무) 신고기한과 납부기한 및 제출기한을 준수하려는 태도, 개정세법을 예의 주시하는 태도, 신고·납부 방법 선택에 대한 적극적인 태도 ○ (사무행정) 문서관리규정을 준수하는 자세, 데이터 수집 및 분석시 자료의 정확성을 기하려는 자세, 상대방 의견을 경청하는 태도
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리, 자기개발능력, 정보능력, 자원관리능력, 직업윤리
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서류전형 → 2차 전형(인적성검사) → 면접전형
필요자격	<p>다음 자격요건 중 하나 이상을 충족한 자</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 경영학, 회계학, 행정학, 법학 관련 전공 학사학위 소지자 또는 이와 동등한 수준의 교육과정 및 관련과목을 이수한 자 ○ 모집분야 관련 직종에서 1년 이상 상근직으로 근무한 실무경력이 있는 자
관련자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 변호사, 공인회계사, 공인노무사, 세무사, 법무사 등 자격 소지자 우대
참고 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참고사이트: 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 연구원의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 향후 NCS 개발 동향과 내·외부 경영환경 변화 등에 따라 일부 변경될 수 있습니다. ○ 지원서류 작성시 반드시 첨부된 응시원서 작성방법을 준수하여 작성하여 주시기 바랍니다.