한국농촌경제연구원 2023년도 행정원 및 전문원 채용공고

1. 채용개요

○ 채용분야 및 지원 자격

직군	직 급	인원	채용분야	지원자격(모두 충족)
정규직	전문원	1명	출판담당 (출판물 기획, 교열·교정 업무 등)	◆공공기관 출판업무 수행 능력이 있다고 인정되는 자 (직무기술서 상의 필요지식 및 기술 보유자) ◆출판물 기획, 교정·교열 업무 등 2년 이상 수행자 ◆학사학위 이상 취득자 ◆공공기관, 연구기관 출판관리, 교정 · 교열 , 성과확산 관련 업무 경험자 우대
	행정원	1명	인사, 노무, 회계, 예산 등 행정직	·공공기관에서 행정업무 수행 능력이 있다고 인정되는 자 (직무기술서 상의 필요지식 및 기술 보유자) · 아래의「어학성적 기준점수」취득자[1)] ◆학사학위 이상 취득자

1) 어학성적 기준점수(아래 증빙 서류에 기재된 성적 유효기간이 채용공고 마감일 이후일 경우에 유효)

TOEIC	TOEIC스피킹	TOEFL	TEPS	TEPS스피킹	New TEPS	OPIc	G-TELP (LEVEL 2)
850이상	IM3이상	98이상	700이상	55이상	336이상	IM3이상	83이상

2) 채용분야 교차지원 불가: 채용분야 중 택1 지원

○ 공통 지원자격 및 결격사유

- 성별 제한 없으며, 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자.
- 연령이 연구원 취업규칙에 따른 정년 이내인자.
- 국가공무원법 제33조 및 연구원 규정(아래 규정 참조)에 의한 임용 결격사유가 없는 자

한국농촌경제연구원 임용 결격사유 관련 규정

◦ 인사관리규정 제8조(결격사유) 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 임용될 수 없다.

1. 국가공무원법 제33조에 해당하는 자
2. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자
3. 산업안전보건법 및 직무 수행관련 법령(식품위생법 등)에 적시된 질병이 있는 자(다만, 관련 질병 확인을 위한 채용 신체검사 또는 건강검진 비용은 연구원 부담으로 함.)
4. 병역법에 의한 병역의무를 기피한 자
5. 연구원의 징계에 의하여 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자 및 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자
6. 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자

◦ 직원임용규칙 제9조(채용 공정성 관리) ⑥다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 자는 향후 5년간 직원 채용에 응시할 수 없다.

- '부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률' 제82조에 따른 비위면직자가 아닌 자

○ **근무조건**

- 근무시간: 주 5일(월~금), 주 40시간 근무(연구원은 선택적 근로시간제를 시행하고 있음.)
- 근 무 지: 근무지는 전라남도 나주시 빛가람로 601 한국농촌경제연구원임.
- 보　　수: 경력 및 연구원 관련 규정에 따라 보수는 가감될 수 있음. 또한 전직원 연봉제를 실시하며, 개인 근무평가 결과에 따라 매년 급여는 가감될 수 있음

[전문원, 행정원]: 4,400만원 내외(세전, 제수당 포함, 능률성과금 등 별도, 알리오 기준)

- 수습기간: 우리 연구원 인사관리규정 제13조에 의거, 최초 임용(경력직 포함) 시 일반적으로 1년간 수습직원으로 임용계약되며, 평가를 통해 정규직으로 임용. 수습기간 중 근무성적이 불량하거나 정규직 임용 심의 시 불량 판정을 받은 경우 정규직 임용이 거부될 수 있음. 수습기간 중 급여는 100% 지급하고 수습해제 후 수습기간은 근속기간으로 인정함.

2. 제출서류

○ **[공통 - 연구원 온라인 채용사이트를 통해 작성]**

1. 응시원서 및 자기소개서, 개인정보 수집 및 이용에 관한 동의서 1부. (온라인 작성)

※ **응시원서 제출 시 기재한 학교성적, 자격증, 경력사항, 수상현황 등의 정보는 반드시 해당 증빙자료의 정보와 일치하도록 작성** (정보 불일치에 따른 불이익은 응시자에게 있음)

○ **[채용직급: 전문원, 행정원]**

1. 필기전형 합격자 (면접전형일까지 한 개의 PDF 파일로 합쳐서 제출)
   - 응시원서 기재내용 확인 서류 제출(경력(재직)증명서, 학위증명서, 성적증명서, 자격증 사본, 취업지원대상자, 지역인재·장애인 증빙서류 등)
   - 전문원 분야 응시자는 면접전형 전 지정일에 직무수행계획서 발표자료 제출

3. 전형방법 및 전형일정

○ **전형방법**

- 연구원 '직원임용규칙' 절차에 따라 진행되며, 전형별 세부배점은 해당 규칙을 참고하기 바람.
- 전형별 합격자에 한하여 다음전형 응시자격을 부여하며, 관련 규정에 의거 면접전형 후 채용위원회 심의를 거쳐 최종합격자를 발표함.

[채용직급: 전문원, 행정원]

구분	전형방법	합격자 결정	합격자 수
1차 서류전형	서류전형 배점표에 따른 채점 또는 적부여부 판정	◦ 심사위원 채점 평균 70점 이상인 자 또는 규정에 따라 적부 여부만을 심사할 경우 심사위원의 2/3이상 적격판정을 받은 자	최대 10배수
2차 필기전형	논술, 전공, 인·적성검사	◦ 논술·전공: 전체 채점 평균 60점 이상인 자 (단, 각 과목 점수가 40점 미만일 경우 탈락) ◦ 인·적성검사: 적부심사, 부적격 시 탈락	최대 5배수
3차 면접전형	개별면접 (직원임용규칙 면접시험 채점표 활용)	◦ 구조화된 면접 실시, 심사위원 채점 평균 80점 이상인 자 중 고득점자 ◦ 면접시험 채점표(100점)의 “전문지식과 그 응용능력” 배점 60점 중 50%는 필기 취득점수(100점 만점)를 환산·반영하되, 필기전형에 반영된 가점(장애인 등)은 제외함.	최대 1배수 (예비합격별도)

※ 필기전형 논술시험은 시사적인 주제(농업분야 포함) 또는 관련 직무분야 주제에 대하여 본인의 지식과 의견을 논리적으로 기술하는 방식으로 출제하고, 전공시험은 채용분야 기초지식(직무기술서 참조) 수준에서 출제함(단 전문원 분야는 교정·교열 등도 출제할 수 있으며 서류전형 발표시 별도 안내). 최종합격자 발표는 면접전형 후 채용 결과에 대한 채용위원회 심의 등 일정 관계로 약간의 시차를 두고 발표함.

※ 적성검사는 직무능력검사 방식으로 시행할 예정이며, 인·적성검사는 필기전형 대상자에게 사전 이메일로 적격기준 등을 안내할 예정임.

◦ 전형일정

구분	해당직급	일자	장소	합격자발표
원서접수	전직급	22.12.6.(화)~22.12.21.(수) 18:00	한국농촌경제연구원 채용사이트	-
서류전형	전직급	22.12.26.(화)~23.1.2.(월) 예정	한국농촌경제연구원 채용사이트	23.1.5.(목) 예정
필기전형	전직급	23.1.12.(목)~23..1.17.(화) 예정	한국농촌경제연구원	23.1.26.(목) 예정
면접전형	전직급	23.2.1.(수)~23.2.2.(목) 예정	한국농촌경제연구원	23.2.7.(화)
최종합격자 발표	전직급	-	-	23.2.7.(화)
임용준비	전직급	-	-	23.2.15.(수) 예정

※ 상기 전형 일정은 전형별 응시자 규모, 코로나19 확산, 연구원의 불가피한 사정 등에 따라 변경 또는 연기

될 수 있으며, 변경 또는 연기 시 해당 응시자에게 사전 통보함.

※ 필기전형은 연구원(전남 나주)에서 진행할 예정이나, 코로나19확산 등의 사유로 장소를 이원화(서울 등) 또는 전형일을 분산하여 진행할 수 있으며, 이원화 진행 시 필기전형 교통비는 미지급할 수 있음.

※ 코로나19 확산, 발열 등에 따라, 대면 면접이 불가능할 경우에는 온라인(비대면) 면접을 시행할 수 있으며, 연구원 이외의 지역에서 온라인으로 면접을 시행하는 경우 면접비는 지급하지 않음.

※ 면접전형 일정은 상기 공지한 면접기간 중 연구원에서 특정일을 지정하여 대상자에게 사전에 통보하며, 불가피한 사유가 발생 시 일정은 변경 또는 연기될 수 있음.

※ 면접전형은 수험번호 순으로 진행하되, 해외응시자 등 별도의 사유에 의해 조정될 수 있음.

○ **전형별 가점 사항**

- 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조 제3항에 의거, 취업지원대상자 가점을 받아 채용시험에 합격하는 사람은 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없어, 이번 채용의 경우 모집 단위별 선발예정인원이 분야별 최대 2명으로 취업지원대상자에 대한 가점을 미적용함
  (응시자 수가 선발예정인원 이하인 경우는 제외).
- 장애인의 경우, 각 전형별 취득점수의 5%를 가점으로 부여하고, 광주·전남 지역인재는 서류전형 취득점수의 5%를 가점으로 부여함.
- 단, 가점사항은 중복적용하지 않고, 응시자에게 유리한 가점 한가지를 적용하며, 서류전형을 적격 여부로 심사할 경우에는 가점을 미적용함.
- 연구원에 재직 중인 무기계약직 종사자가 행정원 채용에 지원할 경우 서류전형을 면제함.

4. 직무기술서 : 별첨 파일 참고

5. 지원서 접수기간 및 접수방법

○ 접수기간: 2022.12.6.~2022.12.21. 18:00 (KST 한국표준시)

○ 접수방법: 한국농촌경제연구원 채용홈페이지(https://krei.recruitment.kr)를 통한 인터넷 접수에 한함.

6. 참고사항

○ 한국농촌경제연구원은 능력중심사회 구현을 위하여 직원 채용을 블라인드 채용방식으로 진행하고 있으며, 응시원서 작성 시 채용공고문을 꼼꼼히 확인 후 작성하여야 함. 안내사항 미숙지로 발생한 오류 및 불이익의 책임은 전적으로 지원자에게 있음.

* 채용홈페이지에 파일 업로드 시 응시자를 식별할 수 있는 파일명 등 사용 불가

○ 채용전형 결과발표는 응시자가 입사원서에 기재한 연락처로 개별 안내하며, 안내방법은 이메일 또는 문자메세지를 발송할 예정임.

○ 장애인은 증빙서류 제출 시 관계 법령, 연구원 규정 등에 의거, 전형 과정에서 가점을 부여하며, 공공기관 지방이전에 따른 혁신도시 건설 및 지원에 관한 특별법 시행령 제30조2에 의한 이전지역(광주·전남)

인재는 연구원 관련 규정에 따라 서류전형 시 가점을 부여함.

○ 제출된 서류에 허위사실이 발견될 경우 합격 또는 임용을 취소할 수 있으며, 반환은 관련 법령에 의함.

○ 채용결과 등에 이의가 있는 경우, 채용사이트에 공지한 이의신청 절차에 따라 이의제기를 신청할 수 있음.

○ 청탁, 압력, 뇌물 행사 등을 통한 채용비리가 적발되었을 경우, 부정한 방법으로 합격한 자에 대한 합격 취소, 사법처리 등의 불이익이 발생할 수 있으며, 면접전형 시 해당 내용을 확인하는 공정채용 확인서 작성을 지원자에게 요청할 예정임.

○ 최종 합격자가 임용 시 채용신원조회(채용신체검사 포함)를 대신하여 채용결격사유 부존재 확인서를 작성하고 결격사유 확인 시 임용이 취소될 수 있음.

○ 우리 연구원은 최종합격자의 합격취소, 결격사유 등으로 임용되지 못하는 경우에 대비하기 위하여 예비합격자를 선발할 수 있으며, 예비합격자는 임용예정일로부터 3개월(연기되는 임용예정일은 미적용) 간 유효함.

○ 선발인원은 연구원 예산 및 인력상황 등 불가피한 사유로 변경될 수 있으며, 변경 시에는 소정의 내부 절차를 거쳐 다시 공고할 예정임. 또한, 전형결과 적격자가 없는 경우 합격자를 선발하지 않을 수 있음.

○ 기타 채용과 관련된 궁금한 사항은 연구원 인사팀(061-820-2146, 2139)으로 문의하시기 바람.

2022년 12월 6일

한 국 농 촌 경 제 연 구 원

ㅇ [채용직급: 전문원]

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
22. 인쇄·목재·가구·공예	01. 인쇄·출판	01. 출판	01. 출판기획
			02. 편집디자인
			03. 편집

■ 연구원 주요사업

○ 농림업 및 식품산업 정책에 관한 조사 및 연구
○ 농촌 지역발전 및 삶의 질 향상에 관한 조사 및 연구
○ 농림업·농촌 환경보전 및 자원관리에 관한 조사 및 연구
○ 국민 먹거리 공급체계 및 농식품 수급 안정에 관한 조사 및 연구
○ 농림식품 분야 통상, 국제농업협력에 관한 조사 및 연구
○ 상기 연구 또는 사업과 관련된 조사, 교육·연수, 연구성과 확산, 공동연구, 수탁 등

■ 직무수행 내용

○ **(출판물 기획/편집)** 출판물의 특성을 파악하고, 출판물의 기획, 편집, 제작, 마케팅의 분야별 과정에서 각각의 목표를 설정하고 목표에 맞게 출판 업무를 수행
○ **(출판물 교열/교정)** 각종 연구 관련 원고 검토 및 분석 수정, **농업·농촌·식품·산림·통상**분야 연구보고서 교열·교정 수행, 정기간행물 및 이슈페이퍼 교열·교정 수행
○ **(출판행정)** 보고서 발간 기안 및 지출, 인쇄업체 평가 및 선정
○ **(학술지 발간)** 계간 농촌경제 편집위 운영 및 발간
○ **(연구윤리)** 연구결과 보고서 연구윤리 준수사항 검토
○ **(성과확산)** 최종 발간물을 그 목적과 용도에 맞게 각각의 유통채널을 통하여 성과확산 수행

■ 교육요건

○ 학력사항: 학사학위 이상
○ 전공: 전공 무관
○ 남자의 경우 병역필, 또는 면제자
○ 기타 결격사유에 해당이 없는 자

■ 우대사항

○ 공공기관, 연구기관 출판관리, 교정 · 교열 , 성과확산 관련 업무 경험자 우대

■ 능력단위

○ **(출판목표 계획 수립)** 지식문화 콘텐츠인 출판의 특성을 파악하고 출판물의 기획·편집·제작·마케팅의 분야별

과정에서 각각의 목표를 제시하는 능력

○ **(출판 진행 커뮤니케이션)** 출판물의 기획부터 사후관리까지 전체 과정의 원활한 진행을 위해 작업 단위별 담당자와 협업하는 능력

○ **(원고 정리)** 출판할 원고의 내용이 기획 취지에 부합하도록 차례와 제목을 확정하고 문장구성과 표현을 바로잡아 최종 원고를 만드는 능력

○ **(원고 교정)** 원고의 내용이 어문규정과 출판사 교정원칙에 부합되도록 원고를 대조하여 잘못된 부분을 바로잡는 능력

○ **(편집 교정)** 출판물의 완성도를 높이기 위하여 편집 콘셉트, 편집체제, 편집 구성요소를 점검하여 편집 레이아웃을 최종적으로 확정하는 능력

○ **(성과 확산)** 학술정보 유통을 위한 채널과 기술적인 이해 능력

■ 직무 필요 지식 / 기술 / 태도

지식	○ 편집업무 관련 실무지식, 담당자의 경험적 지식, 제작공정 업무의 개괄적 지식 ○ 어문규정, 외래어 표기법, 문장론, 원고 독해 지식, 관련 언어 문법, 교정부호 활용법, 출판편집론 ○ 저작권법 등 관련 법규 및 연구윤리에 대한 지식 ○ 학술정보 유통과 채널 이용을 위한 메타데이터, DOI, markup language 등과 관련한 지식
기술	○ 필자와의 커뮤니케이션 능력, 숙달된 문서작성 능력 ○ 출판 진행상황에 따른 일정관리 능력, 외부 연구자와의 일정관리 능력 ○ 기획 콘셉트와 어울리는 디자인 요소 협의 능력, 편집체계 구성 능력 ○ 정확한 문법과 다양하고 풍부한 우리말 어휘 활용 능력, 윤문과 문장 구사 능력, 원고 주제와 내용에 대한 배경지식 확보 능력, 문법체계 적용능력, 교정원칙 적용능력, 교정부호 활용능력
태도	○ 효율적인 의사소통을 위한 노력, 외부 연구자의 전문성에 대한 이해와 존중, 출판 진행상황에 따라 수시로 의견 교환 및 공유, 기획 콘셉트에 맞는 샘플 제공 노력 ○ 객관적으로 정보를 검토하려는 적극적인 태도, 독자 입장에서 꼼꼼하게 검토하는 성실성, 철저하고 세밀한 성격과 자세 ○ 저작권법 등 관련 법규 및 연구윤리 준수 ○ 신속하고 정확한 행정업무 처리

■ 직업기초능력

○ 의사소통능력, 조직이해능력, 문서편집능력, 언어활용능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리

■ 참고사이트

○ www.ncs.go.kr

○ [채용직급: 행정원(인사·노무, 회계, 예산 등)]

<table>
<tr><td>직무명</td><td colspan="4">인사 · 노무</td></tr>
<tr><td>해당부서(팀)</td><td colspan="4">경영지원실</td></tr>
<tr><td>직무정의</td><td colspan="4">(인사)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 수행하는 업무임
(노무관리) 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등을 수행하는 업무임</td></tr>
<tr><td rowspan="4">NCS분류
체계</td><td>대분류</td><td colspan="3">02. 경영·회계·사무</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td colspan="3">02. 총무·인사</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td colspan="3">02. 인사·조직</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>01.인사</td><td colspan="2">02.노무관리</td></tr>
<tr><td rowspan="17">주요과업
(능력단위)</td><td>No.</td><td>능력단위</td><td>NCS</td><td>중요도</td></tr>
<tr><td>0202020101_13v1</td><td>인사기획</td><td>○</td><td>4</td></tr>
<tr><td>0020220102_13v1</td><td>직무관리</td><td>○</td><td>3</td></tr>
<tr><td>0202020103_16v2</td><td>인력채용</td><td>○</td><td>4</td></tr>
<tr><td>0202020104_16v2</td><td>인력이동관리</td><td>○</td><td>4</td></tr>
<tr><td>0202020105_13v1</td><td>인사평가</td><td>○</td><td>5</td></tr>
<tr><td>0202020107_16v2</td><td>교육훈련 운영</td><td>○</td><td>4</td></tr>
<tr><td>0202020108_16v2</td><td>임금관리</td><td>○</td><td>5</td></tr>
<tr><td>0202020111_13v1</td><td>조직문화관리</td><td>○</td><td>3</td></tr>
<tr><td>0202020201_13v1</td><td>노사관계 계획</td><td>○</td><td>3</td></tr>
<tr><td>0202020203_13v1</td><td>교섭준비</td><td>○</td><td>3</td></tr>
<tr><td>0202020204_13v1</td><td>단체교섭</td><td>○</td><td>4</td></tr>
<tr><td>0202020205_13v1</td><td>단체협약이행</td><td>○</td><td>5</td></tr>
<tr><td>0202020207_13v1</td><td>노사협의회 운영</td><td>○</td><td>4</td></tr>
<tr><td>0202020208_13v1</td><td>위원회운영</td><td>○</td><td>3</td></tr>
<tr><td>0202020209_13v1</td><td>노사관계 개선</td><td>○</td><td>5</td></tr>
<tr><td>0202020210_13v1</td><td>노사관계 평가</td><td>○</td><td>4</td></tr>
<tr><td rowspan="3">교육요건</td><td>학력</td><td colspan="3">학사학위 이상</td></tr>
<tr><td>전공</td><td colspan="3">무관(경영, 행정, 법 전공 시 유익할 수 있음)</td></tr>
<tr><td>필수자격증</td><td colspan="3">없음(공인노무사 자격 보유 시 유익할 수 있음)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">필요K/S/A</td><td>필요지식</td><td colspan="3">인사관리 및 인적자원개발에 대한 기본 지식, 직무관리 및 평가 지식, 조직의 이해, 노동법</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="3">문서.통계프로그램 활용기술, 체계 수립에 필요한 기획력, 자료분석력, 커뮤니케이션 기술</td></tr>
<tr><td>수행태도</td><td colspan="3">창조적이고 논리적인 사고를 토대로 능동적인 업무태도, 공정하고 정확한 태도, 평가기준에 대한 일관성 유지, 윤리의식</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="4">의사소통능력, 문제해결능력, 직업윤리, 대인관계능력</td></tr>
<tr><td>연관직무</td><td colspan="4">기획/예산</td></tr>
</table>

직무명	재무/회계			
해당부서(팀)	경영지원실			
직무정의	(자금) 예산계획에 따라 기업의 영업, 투자, 재무 활동을 수행할 수 있도록 필요 자금의 계획 수립, 조달, 운용하는 업무임 (회계·감사) 연구원 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 업무임 (세무) 연구원의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세부담을 최소화 시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부하는 업무임			
NCS분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
	중분류	03. 재무·회계		
	소분류	01. 재무	02. 회계	
	세분류	02. 자금	01.회계·감사	02.세무
주요과업 (능력단위)	No.	능력단위	NCS	중요도
	0203010201_14v2	자금계획수립	○	4
	0203010202_14v2	자금조달준비	○	2
	0203010203_14v2	자금조달	○	2
	0203010204_14v2	자금운용	○	2
	0203020101_14v2	전표관리	○	3
	0203020102_14v2	자금관리	○	3
	0203020103_14v2	원가계산	○	3
	0203020104_14v2	(회계)결산관리	○	4
	0203020105_14v2	회계정보 시스템운용	○	3
	0203020107_14v2	회계감사	○	2
	0203020109_14v2	비영리회계	○	3
	0203020202_16v3	(세무)결산관리	○	5
	0203020204_16v3	원천징수	○	2
	0203020205_16v3	부가가치세 신고	○	3
	0203020210_14v2	세무조사 대응	○	2
	0203020213_16v3	법인세 세무조정	○	3
교육요건	학력	학사학위 이상		
	전공	무관 (회계학, 세무학, 행정학, 경영학, 경제학 전공 시 유익할 수 있음)		
	필수자격증	없음 (공인회계사, 세무사 등 회계 관련 자격 보유 시 유익할 수 있음)		
필요K/S/A	필요지식	회계학 및 세무 기초 지식, 내외부 각종 관리 규정에 관한 지식		
	필요기술	문서.통계 프로그램 활용기술, 자료분석력		
	수행태도	정확성, 꼼꼼함, 정직함, 서비스자세		
직업기초 능력	수리능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 직업윤리			
연관직무	기획			

<table>
<tr><td>직무명</td><td colspan="5">기획/예산</td></tr>
<tr><td>해당부서(팀)</td><td colspan="5">기획조정실</td></tr>
<tr><td>직무정의</td><td colspan="5">(경영기획) 연구원의 경영 목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 연구를 위한 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무임
(예산) 연구원이 목표로 하는 연구 성과를 효과적으로 달성하기 위하여 예상되는 경영 활동을 계량화하여 일정 기간 예상되는 비용을 편성하고 집행하며 관리하는 업무임</td></tr>
<tr><td rowspan="4">NCS분류체계</td><td>대분류</td><td colspan="4">02. 경영·회계·사무</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td colspan="2">01. 기획사무</td><td colspan="2">03. 재무·회계</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td colspan="2">01. 경영기획</td><td colspan="2">01. 재무</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td colspan="2">01. 경영기획</td><td colspan="2">01. 예산</td></tr>
<tr><td rowspan="16">주요과업
(능력단위)</td><td>No.</td><td colspan="2">능력단위</td><td>NCS</td><td>중요도</td></tr>
<tr><td>0201010101_15v2</td><td colspan="2">(연구)사업환경 분석</td><td>○</td><td>4</td></tr>
<tr><td>0201010103_13v1</td><td colspan="2">경영계획수립</td><td>○</td><td>5</td></tr>
<tr><td>0201010104_13v1</td><td colspan="2">신규 사업(연구) 기획</td><td>○</td><td>4</td></tr>
<tr><td>0201010105_13v1</td><td colspan="2">사업(연구)별 투자 관리</td><td>○</td><td>5</td></tr>
<tr><td>0201010107_13v1</td><td colspan="2">경영 실적(목표) 분석</td><td>○</td><td>3</td></tr>
<tr><td>0201010108_13v1</td><td colspan="2">경영리스크관리</td><td>○</td><td>3</td></tr>
<tr><td>0201010109_13v1</td><td colspan="2">이해관계자 관리</td><td>○</td><td>5</td></tr>
<tr><td>-</td><td colspan="2">기관 평가 지원</td><td>미개발</td><td>5</td></tr>
<tr><td>0203010101_14v2</td><td colspan="2">예산편성지침 수립</td><td>○</td><td>2</td></tr>
<tr><td>0203010103_14v2</td><td colspan="2">연간종합예산수립</td><td>○</td><td>4</td></tr>
<tr><td>-</td><td colspan="2">연구사업단위별 예산 수립</td><td>미개발</td><td>4</td></tr>
<tr><td>0203010105_14v2</td><td colspan="2">확정예산운영</td><td>○</td><td>3</td></tr>
<tr><td>0203010106_14v2</td><td colspan="2">예산실적관리</td><td>○</td><td>4</td></tr>
<tr><td>0203010107_14v2</td><td colspan="2">예산위험관리</td><td>○</td><td>4</td></tr>
<tr><td rowspan="3">교육요건</td><td>학력</td><td colspan="4">학사학위 이상</td></tr>
<tr><td>전공</td><td colspan="4">무관(경영학, 경제학, 회계학, 세무학, 행정학 등의 전공 시 도움될 수 있음)</td></tr>
<tr><td>필수자격증</td><td colspan="4">없음</td></tr>
<tr><td rowspan="3">필요K/S/A</td><td>필요지식</td><td colspan="4">연구 사업 절차에 관한 지식, 기관평가 관련 정보, 재무회계 관련 지식, 예산편성 및 관리 규정에 관련된 지식</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="4">기획능력, 자료분석력, 문서 프로그램 활용능력</td></tr>
<tr><td>수행태도</td><td colspan="4">올바른 직업관, 원만한 대인관계, 책임감,
적극적 협업자세, 각 사업단위의 업무 내용과 예산에 대하여 종합적 시각으로 보려는 자세</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="5">의사소통, 문제해결, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계</td></tr>
<tr><td>연관직무</td><td colspan="5">자금/회계</td></tr>
</table>

직무명	총무/사무행정			
해당부서(팀)	경영지원실			
직무정의	(총무) 연구원의 회계 정보 제공 및 적정성을 파악하고, 세무관리 및 정산을 수행하며, 연구원 자산의 효율적인 관리와 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원 등의 총무 제반 업무를 수행하는 업무임 (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다.			
NCS분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
	중분류	02. 총무·인사		
	소분류	01. 총무	03. 일반사무	
	세분류	01. 총무	02. 사무행정	
주요과업 (능력단위)	No.	능력단위	NCS	중요도
	0202010102_13v1	행사지원관리	○	4
	0202010104_13v1	비품관리	○	4
	0202010106_13v1	용역관리	○	5
	0202010107_13v1	업무지원	○	3
	0202010108_13v1	총무문서관리	○	4
	0202010109_13v1	복리후생지원	○	3
	0202030201_13v1	문서작성	○	3
	0202030205_13v1	사무행정 회계처리	○	2
	0202030206_13v1	회의 운영·지원	○	1
	0202030207_13v1	사무행정 업무관리	○	2
교육요건	학력	학사학위 이상		
	전공	무관 (경영, 경제 등 상경 전공 시 유익할 수 있음)		
	필수자격증	없음 (전산회계, 재경관리사 등 회계 관련 자격 보유 시 유익할 수 있음)		
필요K/S/A	필요지식	내외부 각종 관리 규정에 관한 지식		
	필요기술	문서.통계 프로그램 활용기술, 자료분석력		
	수행태도	정확성, 꼼꼼함, 정직함, 서비스자세		
직업기초 능력	수리능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 직업윤리			
연관직무	경영지원실 내 업무 공통			