

<직무기술서>

○ 연구직

<부연구위원>

- 농촌사회·복지, 농업경제, 북한농업 등 채용 분야 정책 연구 수행
(연구책임, 연구수행, 조사분석, 동향분석, 현장 및 유관기관 방문, 국내외출장, 네트워킹 등)
※ 해당 연구업무의 원활한 수행에 필요한 직무 관련 교육을 이수한 박사학위 소지자 선발
 - 지원자의 전공·논문과 직무와의 관련성 평가를 위해 <2.제출서류>의 서류를 단계별로 제출

<연구원>

- 일반경제, 농업경제, 국제경제, 지역경제 분야 정책 연구 수행 (연구수행, 조사분석, 동향분석, 데이터 관리 등)
※ 해당 연구업무 수행에 필요한 직무 관련 교육을 이수한 석사학위 이상 소지자 선발
 - 지원자의 전공·논문과 직무와의 관련성 평가를 위해 <2.제출서류>의 서류를 단계별로 제출
- 해외 경제동향 자료 분석 및 번역, 해외출장(농촌현장 및 유관기관 방문, 연구자료 수집), 글로벌 네트워킹 등 업무 수행
※ 해당업무의 원활한 수행을 위해 필요한 어학성적 기준 점수 이상 취득자 선발

<연구원-농업관측사업 전담> (경제분야)

- 농산물 품목관측, 농업경제, 일반경제 분야 정책 연구 수행 (연구수행, 조사분석, 동향분석, 데이터 관리 등)
※ 해당 연구업무 수행에 필요한 직무 관련 교육을 이수한 석사학위 이상 소지자 선발
 - 지원자의 전공·논문과 직무와의 관련성 평가를 위해 <2.제출서류>의 서류를 단계별로 제출
- 해외 경제동향 자료 분석 및 번역, 해외출장(농촌현장 및 유관기관 방문, 연구자료 수집), 글로벌 네트워킹 등 업무 수행
※ 해당업무의 원활한 수행을 위해 필요한 어학성적 기준 점수 이상 취득자 선발

<연구원-농업관측사업 전담> (통계분야)

- 농업관측 통계, 농업통계, 응용통계 분야 등 정책 연구 수행 (연구수행, 조사분석, 표본관리, 데이터 관리 등)
※ 해당 연구업무 수행에 필요한 직무 관련 교육을 이수한 석사학위 이상 소지자 선발
 - 지원자의 전공·논문과 직무와의 관련성 평가를 위해 <2.제출서류>의 서류를 단계별로 제출
- 해외 경제동향 자료 분석 및 번역, 해외출장(유관기관 방문, 연구자료 수집), 글로벌 네트워킹 등 업무 수행
※ 해당업무의 원활한 수행을 위해 필요한 어학성적 기준 점수 이상 취득자 선발

○ 행정직 (행정원)

| | | | | |
|-----------------|--|--|-----------|-----|
| 직무명 | 기획예산 | | | |
| 해당부서(팀) | 기획조정실 | | | |
| 직무정의 | (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 | | | |
| NCS분류체계 | 대분류 | 02. 경영·회계·사무 | | |
| | 중분류 | 01. 기획사무 | 03. 재무·회계 | |
| | 소분류 | 01. 경영기획 | 01. 재무 | |
| | 세분류 | 01. 경영기획 | 01. 예산 | |
| 주요과업 (능력단위) | No. | 능력단위 | NCS | 중요도 |
| | 0201010101_15v2 | (연구)사업환경 분석 | ○ | 4 |
| | 0201010103_13v1 | 경영계획수립 | ○ | 5 |
| | 0201010104_13v1 | 신규 사업(연구) 기획 | ○ | 4 |
| | 0201010105_13v1 | 사업(연구)별 투자 관리 | ○ | 5 |
| | 0201010107_13v1 | 경영 실적(목표) 분석 | ○ | 3 |
| | 0201010108_13v1 | 경영리스크관리 | ○ | 3 |
| | 0201010109_13v1 | 이해관계자 관리 | ○ | 5 |
| | - | 기관 평가 지원 | 미개발 | 5 |
| | 0203010101_14v2 | 예산편성지침 수립 | ○ | 2 |
| | 0203010103_14v2 | 연간종합예산수립 | ○ | 4 |
| | - | 연구사업단위별 예산 수립 | 미개발 | 4 |
| | 0203010105_14v2 | 확정예산운영 | ○ | 3 |
| | 0203010106_14v2 | 예산실적관리 | ○ | 4 |
| 0203010107_14v2 | 예산위험관리 | ○ | 4 | |
| 교육요건 | 학력 | 무관 | | |
| | 전공 | 무관(경영학, 경제학, 회계학, 세무학, 행정학 등의 전공 시 도움될 수 있음) | | |
| | 필수자격증 | 없음 | | |
| 필요K/S/A | 필요지식 | 연구 사업 절차에 관한 지식, 기관평가 관련 정보, 재무회계 관련 지식, 예산편성 및 관리 규정에 관련된 지식 | | |
| | 필요기술 | 기획능력, 자료분석력, 문서 프로그램 활용능력 | | |
| | 수행태도 | 올바른 직업관, 원만한 대인관계, 책임감, 적극적 협업자세, 각 사업단위의 업무 내용과 예산에 대하여 종합적 시각으로 보려는 자세 | | |
| 직업기초능력 | 의사소통, 문제해결, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계 | | | |
| 연관직무 | 자금/회계 | | | |

| | | | | | |
|----------------|---|--|----------|-------|-----|
| 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 | 무관 | | | |
| | 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 관리규정에 관한 지식 | | | |
| | 필요기술 | 문서·통계 프로그램 활용기술, 자료분석력 | | | |
| | 수행태도 | 정확성, 꼼꼼함, 정직함, 서비스자세 | | | |
| 직업기초 능력 | 수리능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 직업윤리 | | | | |
| 연관직무 | 기획 | | | | |

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

| | | | | |
|-----------------|--|--|----------|-----|
| 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 관리운영 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 | 행사지원 관리 | ○ | 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 | 무관 | | |
| | 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 | | | |