

## 【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 기획·행정·연구관리 】

채용분야		기획·행정·연구관리	
분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
			02. 경영평가
	02. 총무·인사	02. 홍보광고	01. 기업홍보
		03. 일반사무	02. 사무행정
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
			03. 산학협력관리
기관 주요업무	원자력 발전의 안전성, 경제성, 핵확산저항성 향상과 사용후핵연료의 평화적 재활용을 위한 미래 원자력 시스템 개발 / 원전 안전성 및 성능 향상을 위한 핵심기술 개발 / 연구용 원자로, 일체형 원전 SMART 등 원자력 시스템 수출을 통한 원자력 수출산업화 / 연구용 원자로, 양성자가속기 등 대형 연구시설 구축 및 운영 / 레이저, 로봇 응용 등 원자력 융합기술 개발 / 방사선융합기술 개발 등		
능력단위	○ <b>(경영기획)</b> 01.사업환경 분석 03.경영계획 수립 07.경영실적 분석 09.이해관계자 관리 ○ <b>(경영평가)</b> 01.경영평가계획 수립 07.경영평가 결과보고서 작성 09.경영평가 사후관리 ○ <b>(기업홍보)</b> 02.홍보전략 수립 03.온라인 홍보 05.언론 홍보 07.사회공헌 활동 08.위기대응 커뮤니케이션 ○ <b>(사무행정)</b> 01.문서작성 02.문서관리 05.사무행정 회계처리 06.회의 운영·지원 07.사무행정 업무관리 ○ <b>(프로젝트관리)</b> 02.프로젝트 통합관리 15.프로젝트 의사소통관리 ○ <b>(산학협력관리)</b> 03.산학협력 연구관리		
직무수행 내용	○ <b>(경영기획)</b> 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원 ○ <b>(경영평가)</b> 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석/정리하여 보고 ○ <b>(기업홍보)</b> 조직의 위기 상황에 대응하고 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 채널을 이용한 활동의 수행, 효과 측정과 피드백 등을 수행 ○ <b>(사무행정)</b> 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 ○ <b>(프로젝트관리)</b> 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료 ○ <b>(산학협력관리)</b> 산업체의 수요와 미래 산업 발전에 요구되는 새로운 지식과 기술의 개발 및 확산을 위한 연구개발, 산업체로의 기술이전과 자문 등을 수행하는 과정에서 정부, 산업체, 연구기관, 대학 등 각 주체들 간 상호 협력사업을 추진하고 관리		
전형방법	○ 서류심사 → 직업기초능력평가 → 주제발표심사 → 면접심사 → 신체검사 및 신원조사 → 임용		
교육요건	학력	무관	
	전공	무관	
필요지식	○ <b>(경영기획)</b> 내·외부 환경 분석, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리 ○ <b>(경영평가)</b> 경영환경 분석, 경영평가 방법론, 조사방법론, 다양한 모니터링 방법 ○ <b>(기업홍보)</b> 온라인 채널별 특성, 언론의 종류별 특성 ○ <b>(사무행정)</b> 자료정리 분류, 정보를 비교조사 할 수 있는 기술적 지식, 업무용 소프트웨어의 특성 ○ <b>(프로젝트관리)</b> 합의서 및 계약서에 대한 지식, 프로젝트관리 계획서에 대한 지식 ○ <b>(산학협력관리)</b> 연구 관련 기본 용어에 대한 지식, 계약의 개념 및 관련 법률에 대한 지식		
필요기술	○ <b>(경영기획)</b> 분석대상 항목별 주요정보 파악정리기술, 경영환경 분석기법, 벤치마킹 기법, 회의 기획·진행기술, 갈등관리 기술, 대외홍보 기술, 제안·발표 기술, 관련기관·단체 담당자와의 협상 기술 ○ <b>(경영평가)</b> 프리젠테이션 능력, 커뮤니케이션 스킬, 보고서 작성기술, 문서요약 능력		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(기업홍보)</b> 기획력, 이슈분석 능력, 글쓰기 능력, 콘텐츠 관리 능력, 관계구축 능력, 사진촬영 기초</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서기안 능력, 문서편집 능력, 문서분류 능력, 문서정리 능력, 정보검색 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 회의운영 계획 능력, 회의 안내 능력, 업무전달 능력, 국문 및 영문 보고서 작성 능력</li> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 계약서 내용을 파악할 수 있는 능력, 프로젝트 완료와 관련된 문서를 검토할 수 있는 능력, 프로젝트 인계를 위한 행정적인 사안을 처리할 수 있는 능력, 정보관리시스템을 운영할 수 있는 능력</li> </ul>
<b>직무수행 태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(경영기획)</b> 적극적 의사소통 자세, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 문제해결을 위한 적극적 태도</li> <li>○ <b>(경영평가)</b> 계량화된 자료에 대한 정확성 유지, 타당한 검증을 위한 객관성 유지, 타인의 의견을 적극적으로 수용하려는 자세, 다양한 정보원천을 파악하려고 하는 개방적 태도</li> <li>○ <b>(기업홍보)</b> 다양한 의견의 경청, 상황 대응의 민첩성, 언론 관계자와의 친화성</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 주의깊은 관찰, 미리 계획하고 준비하는 태도</li> <li>○ <b>(프로젝트 통합관리)</b> 이해관계자의 요구사항을 존중하는 태도, 이해관계자의 정보 욕구를 충족시켜 주는 태도</li> <li>○ <b>(산학협력관리)</b> 연구사업의 내부 외부 환경을 정확히 파악하는 태도, 연구자에게 정확한 정보를 전달하고 이해시키는 태도, 지속적인 확인·검토 태도, 의견 조율과 합의도출을 위한 의사소통 능력, 타부서의 협조를 이끌어내는 합리적 설득 태도, 연구비 집행의 합목적성, 적합성 등 원칙을 준수하는 태도, 연구사업의 관련 규정을 정확히 분석하고 이해하는 태도, 연구자를 이해하고 부적정한 집행부분을 설득하는 태도, 청구일정, 정산일정 등 업무 기한을 준수하는 태도</li> </ul>
<b>필요자격</b>	없음
<b>관련자격</b>	워드프로세서, 컴퓨터활용능력, ITQ-한글, ITQ-엑셀, ITQ-파워포인트, 문서실무사, MOS(Microsoft Office Specialist)
<b>직업기초 능력</b>	문제해결능력, 의사소통능력, 대인관계능력, 자원관리능력
<b>참고사항</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참고사이트: <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색</li> <li>○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 가운데 연구원의 채용직무와 관련된 대표적 NCS를 선정하여 작성하였으며, 수행 업무를 정확히 반영하기 위해 일부를 수정하였습니다. 또한 위 내용은 향후 NCS 개발 동향과 연구원 주요사업 변경 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</li> </ul>