한국문화관광연구원 NCS기반 직무기술서 위촉행정원

한국문화관광연구원 Korea Culture & Tourism Institute

<table>
<tr><td rowspan="6">채용분야</td><td rowspan="6">일반행정</td><td rowspan="6">분류체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td rowspan="5">02. 경영 · 회계 · 사무</td><td>01. 기획사무</td><td>01. 경영기획</td><td>01. 경영기획</td></tr>
<tr><td rowspan="3">02. 총무 · 인사</td><td>01. 총무</td><td>01. 총무</td></tr>
<tr><td>02. 인사 · 조직</td><td>01. 인사</td></tr>
<tr><td>03. 일반사무</td><td>02. 사무행정</td></tr>
<tr><td>03. 재무 · 회계</td><td>02. 회계</td><td>07. 회계 · 감사</td></tr>
<tr><td>연구원
주요사업</td><td colspan="6">○ 문화예술의 창달, 문화산업 및 관광 진흥을 위한 연구, 조사, 평가</td></tr>
<tr><td>담당업무</td><td colspan="6">○ 연구원 내 본연의 연구수행이 잘 이루어질 수 있도록 경영, 행정, 사무 등의 업무를 수행
○ 경영기획, 인사, 총무, 재무 · 회계 등 관련 업무</td></tr>
<tr><td rowspan="5">직무수행내용</td><td rowspan="2">경 영 기 획</td><td colspan="5">○ 경영기획 업무는
- 연구원 사업계획 및 중장기 발전 전략 수립, 혁신 및 제도개선 관련 업무 등을 말한다.</td></tr>
<tr><td colspan="5">[경영기획]
○ (사업환경 분석) 내부환경 분석하기, 외부환경 분석하기, 핵심 성공요소 도출하기
○ (경영계획 수립) 사업계획 수립하기, 사업별 경영계획 조정하기
○ (예산관리) 예산소요 파악하기, 예산 조정・편성하기, 예산계획대비 실적 분석하기
○ (경영실적 분석) 점검 계획 수립하기, 경영실적 측정하기, 경영실적 분석하기, 경영실적 피드백하기
○ (이해관계자 관리) 유관기관 관련업무</td></tr>
<tr><td rowspan="2">인 사</td><td colspan="5">○ 인사 업무는
- 인사, 교육훈련, 복무관리 및 급여에 관한 업무, 인력운영 계획 및 정원관리에 관한 업무, 노무관리, 복리후생, 노사 업무 등을 말한다.</td></tr>
<tr><td colspan="5">[인사]
○ (인사기획) 인력운영계획 수립하기, 인건비 운영계획 수립하기
○ (직무관리) 직무분석하기, 직무분류 유지보수하기
○ (인력채용) 채용예정자 모집하기, 채용예정자 선발하기, 채용 사후관리하기
○ (인력이동관리) 인력운영계획 수립하기, 소요인원 파악하기, 인력 운영하기
○ (인사평가) 평가계획 수립하기, 평가 교육하기, 인사평가 시행하기, 목표설정 하기
○ (핵심인재관리) 핵심인재 관리제도 설계하기, 핵심인재 선발하기, 핵심인재 육성하기, 핵심인재 평가하기
○ (교육훈련) 인력육성 계획 수립하기, 교육과정 기획하기, 교육과정 운영하기, 교육과정 평가하기
○ (임금관리) 임금조정안 수립하기, 임금조정안 확정하기, 임금계약 체결하기
○ (급여지급) 급여대장 등록하기, 급여 계산하기, 연말정산 실시하기
○ (복리후생) 복리후생제도 설계하기, 연간 복리후생 계획수립하기, 복리후생 실행하기, 후생시설 운영하기
○ (조직문화 관리) 조직문화 현황 분석하기, 조직문화 활성화 방안 수립하기, 조직문화 활성화 방안 실행하기</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5">○ 총무 업무는
- 법인인감, 직인 관리, 법인사무, 물품관리, 청사관리, 행사지원, 감사지원 및 공직기강에 관한 업무 등을 말한다.</td></tr>
</table>

	총 무	[총무] ○ (행사지원관리) 행사계획 수립하기, 행사 운영하기, 행사 사후관리하기 ○ (업무지원) 인장 관리하기 ○ (총무문서관리) 문서 유지관리하기 ○ (총무보안관리) 인적보안 관리하기, 시설물보안 관리하기, 정보보안 관리하기 [사무행정] ○ (문서작성) 문서기안하기, 문서기안 자료조사하기, 문서기안 자료정리하기, 문서완성하기 ○ (문서관리) 문서수・발신하기, 문서정리하기, 문서보관・보존하기 ○ (데이터 관리) 데이터 수집하기, 데이터 분석・가공하기, 데이터활용하기, 데이터 보안 관리하기 ○ (사무자동화 관리운용) 사무자동화 프로그램 활용하기, 네트워크 관리지원하기, 전자정보 처리하기
	재무 · 회계	○ 재무 · 회계 업무는 - 회계결산, 회계감사, 예산집행, 출납, 전표관리, 세무신고, 4대 보험 등의 업무를 말한다.
		[회계감사] ○ (전표관리) 회계상 거래 인식하기, 전표 작성하기, 증빙서류 관리하기 ○ (자금관리) 현금시재 관리하기, 예금 관리하기, 법인카드 관리하기, 어음·수표 관리하기 ○ (원가계산) 원가요소 분류하기, 원가배부하기, 원가계산하기, 원가정보 활용하기 ○ (결산관리) 결산분개하기, 장부마감하기, 재무제표 작성하기 ○ (회계정보 시스템 운용) 회계관련 DB마스터 관리하기, 회계프로그램 운용하기, 회계정보 활용하기 ○ (재무분석) 재무비율 분석하기, CVP 분석하기, 외부 감사 준비하기, 재무정보 공시하기 ○ (사업결합회계) 연결재무정보 수집하기, 비영리 대상 판단하기, 비영리회계 처리하기, 비영리 회계보고서 작성하기
필요지식	**경 영 기 획**	O (경영기획) - 고객에 대한 정의, 재무・관리회계 지식, 전략목표수립과 성과통제에 대한 개념
	인 사	O 인사설계 운영법, 교육과정 설계 방법, 사회조사방법론, 역량 모델링, 인력육성 계획 수립 방법, 인・적성 검사기법, 임금 및 단체협약, 전사적 자원관리시스템(ERP) 이해, 조직개발 방법, 조직문화 진단법, 조직행동론, 주요성과지표(KPI), 직무분석 방법론, 코칭기법, 평가 방법론
	총 무	O (총무) - 개인정보보호에 관한 법률, 문서 작성법, 보안시스템에 관한 지식, 설문지 작성방법, 소방관재법규, 영상기기 조작법, 우편의 종류, 음향기기 조작법, 인쇄물 제작 방침, 지적 재산권 관련 법률, 행사 기획, 행사 운영, 행사 평가 방법, 협상방법 O (사무행정) - 개인정보보호법, 데이터의 관리 방법, 데이터의 분석 기법, 문서기안 절차, 문서의 체계, 분석된 데이터의 활용범위, 스프레드시트 프로그램 매뉴얼, 워드프로세서 프로그램 매뉴얼, 자료정리 분류, 정보를 비교조사할 수 있는 기술적 지식, 컴퓨터와 사무기기와의 네트워크 설정, 프레젠테이션 프로그램 매뉴얼
	재무 · 회계	O (회계감사) - 금융감독원 전자공시시스템, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 비영리조직의 개별적인 특성, 비영리조직의 재무제표 작성과 표시 지침서, 외부감사 및 회계 등에 관한 규정, 원가관리 개념, 원가회계시스템의 종류와 절차, 재무제표 및 재무분석, 회계보고서 및 분석·검토 보고서
	경 영 기 획	O (경영기획) - 경영환경 분석기법, 문제 해결 방법론(로직 트리, MECE), 비즈니스 문서 작성 기술, 프레젠테이션 기법, 회의 기획・진행 기술
	인 사	O Spread Sheet 활용 능력, 기획력, 문서작성능력, 문제해결능력, 설득력, 커뮤니케이션 기술, 통계처리능력, 프리젠테이션 기술, 협상력

필요기술	**총 무**	O (총무) - 기초 외국어 능력, 기획력, 문제해결 능력, 배관・전기 도면해독능력, 서버보안유지 기술, 응급처치법, 재고관리 기술, 정보수집기술, 정보처리능력, 통계분석 기술, 협상력 O (사무행정) - 네트워크 장비 점검 능력, 데이터베이스 관리능력, 데이터베이스 프로그램 조작 기능, 문서기안 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 워드프로세서 프로그램 조작 기능, 의사표현 능력, 인터넷 IP주소 설정 능력
	재무・회계	O (회계감사) - 자산·부채에 대한 평가 능력, 재무비율 산출 능력, 재무제표 작성·검증 능력, 정보수집능력, 회계감사에 따른 주석 작성 능력
직무수행태도	**경 영 기 획**	O (경영기획) - 개선방안 도출에 필요한 논리적 사고 자세, 계획대비 실행율을 정확히 점검하려는 자세, 도전적인 목표 설정을 이끌어 내려는 의지, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 선행적 업무 처리 자세, 성과측정 기준 수립을 위한 체계적 사고, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 시장환경, 고객, 경쟁자 동향 등을 종합적으로 고려하는 전략적 사고, 예산 편성기준을 준수하려는 자세, 원인 분석을 위한 가설 지향적 사고, 의견 조율과 합의도출을 위한 의사소통 노력, 이해 관계자 지향적 마인드, 합리적인 자원분배 기준을 설정하려는 자세
	인 사	O 개방적 의사소통, 개선 의지, 객관적 태도, 거시적 시각, 공정하고 객관적인 자세, 도덕성, 문제의식, 분석적 사고, 서비스 마인드, 여러 부서와의 협업 자세, 원칙을 준수하는 공정한 태도, 전략적 사고, 정확성, 조직가치 지향 자세, 창의적 사고, 체계화 및 우선순위화 자세, 포괄적 시각, 합리적 사고
	총 무	O (총무) - 고객 서비스 정신, 내부고객에 대한 서비스 태도, 부서 간 형평성 준수, 솔선수범하는 자세, 신속한 업무처리, 원가절감 의식, 윤리의식, 종합적으로 사고하려는 자세, 치밀하고 꼼꼼한 자세, 타부서와의 협업 자세, 표준을 준수하려는 노력, 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세 O (사무행정) - 구성원들에 대한 배려, 꼼꼼함, 성실성, 업무 규정 준수, 주의 깊은 관찰력
	재무・회계	O (회계감사) - 감사준비 자료에 대한 판단력, 감사준비에 따른 부서간 적극적인 협업 태도, 감사준비에 따른 책임감, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 신속·정확성, 원가 정보 필요 부서와의 적극적인 협업 태도, 원가·조업도·이익의 분석 적용에 대한 적극적, 능동적인 자세, 현금 관리 규정을 준수하는 태도, 회계 관련 규정 준수 태도, 회계 관련 규정 준수에 대한 의지
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력	
참고사이트	www.ncs.go.kr	