

NCS 기반 직무기술서: 관리직(일반행정)

채용 직급	4급관리원	대분류	02. 경영·회계·사무			05.법률/경찰
		중분류	01. 기획사무	02.총무·인사		01.법률
		소분류	01. 경영기획	02.인사·조직	03. 일반사무	01. 법무
		세분류	경영기획·제도 (NCS 미개발)	01. 인사	02. 사무행정	법무행정 (NCS 미개발)
연구원 주요사업	합리적인 국방정책수립 및 의사결정을 위한 싱크탱크로서 국방 전반에 관한 문제를 전문적으로 연구					
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인사) 01. 인사기획, 02. 직무관리, 06. 핵심인재관리, 07. 교육훈련 운영, 14. 퇴직업무지원 ○ (사무행정) 01. 문서 작성, 02. 문서 관리, 03. 자료 관리, 04. 회의 운영, 05. 사무행정 업무 관리, 07. 사무자동화 프로그램 활용 ○ (경영기획/제도) 연구원 조직내부의 규정/제도의 제정 및 개·폐시 합법성 및 적합성 검토, 기타 대내외이해 관계자 관리 및 대응 ○ (법무행정) 연구/사업 수행상의 법률적 문제, 계약, 채용, 인사노무관리 등과 관련된 법률적 업무 및 소송대리, 법률자문 관련 법무행정 업무지원 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인사) 조직과 구성원의 성장을 위해 직무분석과 직무 설계를 바탕으로 채용·배치·육성·평가·보상·승진·퇴직·전직지원 등의 인사제도를 운영하고 개선하는 일 ○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요로 하는 업무를 지원하고 관리하는 일 ○ (경영기획/제도) 연구원의 합리적 운영혁신을 위한 내부 규정/제도 제정 및 개폐 및 조직의 안정성 확보를 위한 경영 리스크 및 이해관계자 관리 ○ (법무행정) 연구원의 연구/사업 및 주요 행정업무 수행 시 발생할 수 있는 법적 문제에 대한 법률자문, 소송대리 관련 법무법인 접촉 및 관리 					
주요 수행 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인사) 생애주기별 인적자원관리계획수립, 연간 인력운영계획 수립, 직무분석 및 평가, 조직 상황을 고려한 채용·배치·육성·평가·보상·교육·급여 등 인적자원관리업무 전반 ○ (사무행정) 업무 관련 문서/자료 작성 및 관리, 계획 수립, 비밀 및 보안매체 관리, 대내외 프로그램 운영 지원, 회의 준비 보조 및 회의 후 정리, 문서 수발 및 운영·지원 등 부서 행정업무 처리 ○ (경영기획/제도) 업무 연구원 내부 조직의 규정/제도의 제정 및 개·폐시 관련 자료조사, 합법성 및 적합성 검토 등 법률검토, 정책심의위원회 등 심의관련 업무, 직원행동강령 등 직원들의 비리 처벌 등에 대한 양벌규정의 적절성 검토, 인권경영 관련 업무, 정부 및 국회 입법절차(법령 개정, 국정감사, 소관위원회 자료 요구) 대응 ○ (법무행정) 법률자문, 소송대리 등 외부 법무법인 위임업무 수행·지원, 각종 법적/제도적 관련 업무 지원 등 ○ 기타 관련 업무에 부수하는 업무 등 					
전형방법	채용공고 '전형일정 및 방법' 참고					
근무지	<ul style="list-style-type: none"> ○ (근무예정부서) 기획조정부, 행정지원부 ○ (근무지역) 서울 ※ 향후 인력운영, 순환보직 등에 따라 타 부서 및 직무에 배치될 수 있음 					
자격요건	무관					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획/제도) 문제 정의와 구조화 방법론, 기업 경영상의 리스크에 대한 개념, 외부 환경 변화, 경영 리스크 관리 정책, 관련기관·단체 특성, 정부정책·법규 동향 유관기관 문제별 해결 사례 ○ (법무행정) 입법절차, 정부 정책 및 공공기관 관리에 대한 이해, 내부 규정 제·개정 및 관리 지식 ○ (인사) 전략적 인적자원관리, 조직의 인사제도와 운영방침 활용 기준, 근로기준법, 인사규정, 인건비 구성 항목별 지급 기준, 직무기반 인사제도 설계방법, 직무분류체계, 노동법, 취업규칙, 중장기 인력운영 방안, 인력운영계획 수립, 조직의 이해, 조직 구조, 정원관리기법, 인력수요예측방법, 인력배치원칙, 인사위원회 규정, 인력육성체계, 한급 교육과정 운영 방법,평가제도, 평가방법론, 4대 사회보험 관련법, 퇴직업무지원규정 ○ (사무행정) 부서의 업무 분장 내용, 회사 내부 업무 처리 절차, 문서의 양식과 유형, 자료 정리 분류, 문서 작성 규칙, 업무용 프로그램의 특성, 문서의 체계, 보고 절차, 문서 관리 규정, 업무 처리 규정, 보안 규정, 자료 관리 방법, 개인정보보호법, 회의에 사용되는 물품과 장비 운영 매뉴얼, 회의 보고서 작성 지침, 직제 규정, 온-오프라인 업무 접수 요령, 업무 전달 프로세스, 근태, 출장, 교육과 관련된 회사 규정, 회계 규정, 기본 회계 지식, 업무 처리 지침, 경비 처리 지침, 워드프로세서 프로그램 특성, 프레젠테이션 프로그램 특성 등 일반행정 직무를 수행하기 위해 필요한 지식 					

<p>필요 기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획/제도) 문서작성능력, 데이터 수집 및 관리활용 능력, 관공서 서식 작성과 민원프로세스 파악 기술, 갈등(분쟁)관리 기술, 관련기관·단체 담당자와의 협상기술, 의사결정과 설득 기술 ○ (법무행정) 법령 해석 및 검토 능력, 법률정보 검색 및 활용 능력, 계약서 작성 및 해석 기술 ○ (인사) 벤치마킹 사례분석 능력, 인력수요예측기술, 인건비 운영 시뮬레이션 능력, 직무평가 관련 자료 조사 및 분석 능력, 직무분류체계 구성 기술, 인력운영계획 수립능력, 조직 인력운영 기술, 상담 기술, 기획력, 평가 결과 분석능력, 분석력, 핵심인재 관리 벤치마킹 기술, 교육체계도 작성기술, 환급교육과정 운영 기술, 교육결과 보고서 작성능력, 데이터분석 능력, 퇴직사유 파악을 위한 인터뷰 기술, 퇴직유형에 대한 분석 ○ (사무행정) 요구사항 분석 능력, 일정 관리 능력, 자료 검색 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 문서 편집 능력, 문서 분류 능력, 문서 배포 능력, 문서 정리 능력, 전자문서시스템 활용 기술, 자료 수집 저장 능력, 자료 수집 도구 활용 능력, 자료 관리 능력, 문제 상황 발생 시 대처 능력, 회의안내능력, 회의 보고서 작성 능력, 사무기기 활용 능력, 업무 파악 능력, 회계시스템 사용 능력, 경비내역 파악 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력 등 일반행정 직무를 수행하기 위해 필요한 기술
<p>직무 수행 태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획/제도) 적극적 의사소통 자세, 개선방안 도출에 필요한 논리적 사고 자세, 경영리스크를 파악하려는 자세, 분석적 사고, 유관조직과의 협력적 관계를 유지하려는 태도, 객관적으로 판단하려는 자세, 공정성 확보 노력, 지속적인 확인·검토 자세 ○ (법무행정) 문제해결 의지, 타 부서와 협력하는 근무자세, 기준 및 규정을 준수하려는 태도, 공공기관 근무자로서 공정하고 청렴한 업무수행 태도 ○ (인사) 조직의 특성과 상황을 이해하려고 하는 자세, 조직원들의 입장과 정서를 고려하는 자세, 계획의 적정성을 검증하려는 자세, 인건비에 영향을 미치는 모든 조건을 빠짐없이 고려하는 자세, 다양한 이견을 조율하려는 노력, 타부서와의 협업의지, 환경변화와 요구에 대해 분석하려는 의지, 기존 수준의 결과보다 더 높은 성과를 추구하려는 노력, 공정하고 객관적인 자세, 의견 청취를 위한 개방적인 자세, 평가 원칙을 준수하려는 자세, 분석적 자세, 정보공유 노력, 퇴직유형 및 사유 파악에 대한 객관적 파악 노력, 적극적 의견 청취 자세, 퇴직자에 대한 배려심, 내부 정보 보호를 위한 세심한 관리 ○ (사무행정) 일정 계획을 준수하려는 자세, 문서 작성 계획을 위한 성실한 태도, 주의 깊은 관찰력, 꼼꼼함, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 자료의 객관성을 유지하려는 태도, 요청내용의 반영을 위한 노력, 문서 보고 일정 계획을 준수하려는 노력, 업무 규정을 준수하려는 태도, 구성원을 배려하는 자세, 문서 보안 규정을 준수하려는 태도, 업무 특성을 파악하는 자세, 자료의 중요성을 인식하려는 노력, 정확하게 자료를 관리하려는 태도, 회의 참석자와의 원활한 커뮤니케이션을 하려는 노력, 업무에 협조하려는 태도, 정확하게 업무를 처리하려는 태도, 구성원을 지원하려는 의지, 구성원들과의 협력적 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세, 회사 규정을 준수하는 태도 등 일반행정 직무를 수행하기 위해 필요한 직무수행태도
<p>우대전공</p>	<p>경제학, 회계학, 세무학, 법학, 공공인재학 및 이와 유사한 계열 전공자</p>
<p>직업기초 능력</p>	<p>의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 기술능력, 직업윤리</p>
<p>참고</p>	<p>www.kida.re.kr, www.ncs.go.kr</p>

※ 위 직무기술서는 향후 NCS 개발동향과 기관 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다.