

NCS 기반 직무기술서: 위촉직(일반행정)

채용 직급	위촉원 '다'	대분류	02. 경영·회계·사무			
		중분류	01. 기획사무	02. 총무·인사		
		소분류	01. 경영기획	01. 총무	02. 인사·조직	03. 일반사무
		세분류	01. 경영기획	01. 총무	01. 인사	02. 사무행정
연구원 주요사업	합리적인 국방정책수립 및 의사결정을 위한 싱크탱크로서 국방 전반에 관한 문제를 전문적으로 연구					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 01. 사업환경분석 07. 경영실적 분석 08. 경영리스크 관리 09. 이해관계자 관리 ○ (인사) 07. 교육훈련운영 ○ (총무) 01. 사업계획수립 02. 행사지원관리 09. 복리후생지원 10. 총무보안관리 ○ (사무행정) 01. 문서작성 02. 문서관리 03. 자료관리 05. 사무행정 업무관리 					
직수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일 ○ (인사) 조직과 구성원의 성장을 위해 직무분석과 직무 설계를 바탕으로 채용·배치·육성·평가·보상·승진·퇴직·전직지원 등의 인사제도를 운영하고 개선하는 일 ○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무 지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일 ○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요로 하는 업무를 지원하고 관리하는 일 					
주요 수행업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 유관기관 업무 협조 및 요구자료 처리, 공공기관 경영공시 등 ○ (사무행정) 자료 작성, 부서 운영·지원, 대·내외 프로그램 운영 지원, 회의 준비 보조 및 회의 후 정리, 문서 수발 등 부서 행정업무 처리 ○ (총무) 직원에 대한 원활한 업무지원, 부서(팀) 사업 기획 및 운영관련 업무 지원, 복지업무 발굴, 요구자료 처리, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무 수행 ○ (인사) 교육훈련 기획 업무 등 ○ 기타 관련 업무에 부수하는 직무 등 					
전형방법	채용공고 '전형일정 및 방법' 참고					
근무지	<ul style="list-style-type: none"> ○ (근무예정부서) 기획조정부, 국방정보체계관리단 ○ (근무지역) 서울 					
자격요건	무관					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 문제 정의와 구조화 방법론, 기업 경영상의 리스크에 대한 개념, 외부 환경 변화, 경영리스크 관리 정책, 정부정책·법규 동향, 관련기관·단체 특성, 유관기관 문제별 해결 사례 ○ (인사) 교육운영방안 ○ (총무) 산업동향, 벤치마킹방법, 행사 기획, 행사 운영, 회계규정, 문서관리 프로세스, 증명서 종류(용도, 확인 사항), 문서관리규정의 제·개정 방법, 문서 분류 방법, 복리후생 규정과 운영 계획 수립 방법, 복리후생 제도 운영 ○ (사무행정) 회사 내부업무 처리절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 자료정리 분류, 보고 절차, 업무처리 규정, 문서관리규정, 온·오프라인 업무접수 요령, 업무 전달 프로세스, 기본 회계 지식, 경비처리 지침 등 일반행정 직무를 수행하기 위해 필요한 지식 					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 관공서 서식 작성과 민원프로세스 파악 기술, 갈등(분쟁)관리 기술, 관련기관·단체 담당자와의 협상기술, 의사결정과 설득 기술 ○ (인사) 기획력, 분석력, 데이터 분류 능력, 예외사항에 대한 처리 능력 ○ (총무) 요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 문서 대장 기록 능력, 문서 분류 능력, 데이터 분석 능력, 자료 활용 능력, 문제 상황 발생 시 대처 능력, 업무 처리 능력, 의견 조율 능력 ○ (사무행정) 요구사항 분석능력, 일정관리 능력, 자료검색 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 문서편집 능력, 문서 정리 능력, 사무기기 사용 기술, 업무 파악 능력, 회계시스템 사용 능력, 경비 내역 파악 능력 등 일반행정 직무를 수행하기 위해 필요한 기술 					
직수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 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 ○ (인사) 개선 의지, 원칙을 준수하는 공정한 태도, 심사에 대한 공정성, 제도 운영의 고객지향성, 고객만족을 위하여 정성을 다하는 태도, 제도 실행의 공정성, 제도 실행의 정확성, 적극적 의견 청취 자세, 내부 정보 보호를 위한 세심한 관리 ○ (총무) 일정 계획을 준수하려는 자세, 적극적으로 정보를 수용하려는 의지, 꼼꼼함, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 자료의 중요성을 인식하려는 노력, 정확하게 자료를 관리하려는 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세, 구성원들과 협력적 태도, 회사 규정을 준수하는 태도 ○ (사무행정) 요청내용의 반영을 위한 노력, 일정 계획을 준수하려는 자세, 꼼꼼함, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 주의 깊은 관찰력, 문서 보안 규정을 준수하려는 태도, 업무 규정을 준수하려는 태도, 업무 특성을 파악하는 자세, 자료의 중요성을 인식하려는 노력, 정확하게 자료를 관리하려는 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세 등 일반행정 직무를 수행하기 위해 필요한 자세 					
직업기초 능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 기술능력, 직업윤리					
참고	www.ncs.go.kr, www.kida.re.kr					

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