

NCS기반 채용 직무 설명자료

채용분야		행정직(일반행정분야)		
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
				02. 자산관리
			02. 인사·조직	01. 인사
		03. 일반사무	02. 노무관리	
			02. 사무행정	
		03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산
	02. 자금			
02. 회계	02. 회계·감사			
			02. 세무	
연구원 소개	국민의 건강과 복지 증진을 위해 인구·사회·경제 상황을 조사하고 연구·분석하며, 사회정책 및 사회보장제도를 수립·지원함으로써 안전하고 행복한 사회로 발전하는 데 이바지함을 목적으로 설립된 국무총리 산하 정부출연연구기관			
연구원 주요 사업	○ 국민의 삶의 질 향상을 위한 보건의료·소득보장·사회서비스·인구 정책 설계 및 분석 ○ 사회정책에 대한 미래전망 및 중장기 계획 수립 ○ 사회보장 관련 제도 평가 및 재정 추계·재원 분석 ○ 사회보장 관련 정책 수립을 위한 통계개발·생산 및 정보인프라 구축·운영 ○ 사회보장 관련 국제 협력 연구 및 사업 ○ 사회정책분야 정부의 주요 정책위원회 지원 ○ 사회정책분야 주요 정책과제에 대한 국민 여론 수렴 ○ 국내외 전문기관과의 정보 교류, 공동연구 및 지원, 공익성이 있는 연구용역의 수탁			
직무수행 내용	○ 인사, 교육훈련, 규정 관리 등 조직의 인적 자원을 효율적으로 관리하고 운영하기 위한 업무 ○ 자산 및 시설관리, 행사 운영, 구매·계약, 건강검진, 복리후생 관련 업무 ○ 기관 운영을 위한 자금운용 계획, 재무안정성, 지출 및 회계결산 업무, 출장여비 산출 및 정산, 법인카드, 회의비 및 수당 등 경비 지출업무 등 수행 ○ 법령에 따른 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부하는 업무 ○ 용역계약 체결, 자산 및 시설관리, 행사 운영, 물품구매 및 계약 체결, 건강검진, 소모품 구매 및 불출, 기타 복리후생 관련 업무			
능력단위	○ (인사) 01.인사기획, 02.인력채용, 03.인사관리, 04.인력이동관리 05.교육훈련운영, 06.급여지급 ○ (총무) 01.행사지원관리, 02.비품관리, 06. 용역관리, 08. 총무문서관리, 09.복리후생지원 ○ (자산) 02.자산관리 계획수립, 03.자산취득, 07.자산처분 ○ (자금) 01.자금조달 02.자금운용 03.재무위험관리 ○ (회계) 01.자금관리 02.결산관리, 03. 회계정보시스템 운용 04.재무분석, 06.비영리회계 ○ (세무) 01. 결산관리 02.원천징수, 03.종합소득세 신고, 04.기타세무 신고 04.법인세 신고			
필요지식	○ (인사) 인적자원관리, 인사규정, 근로기준법, 취업규칙, 채용기법, 교육훈련방법, 노동법 이해 ○ (총무) 복리후생제도에 관한 지식, 보안 지식, 차량관리 규정, 건강검진제도 이해, 구매·계약 관련 법규, 계약 및 협상프로세스, 구매원가 기초 지식, 구매전략 수립, 견적서 검토지식 ○ (자금) 회계기준, 정부정책자금제도 활용 절차 및 방법, 자금조달의 종류와 절차, 자금 지불 수단과 지불방법, 금융거래를 위한 실무지식, 현금흐름 적정성 평가 능력 ○ (회계) 계정과목에 대한 지식, 내부통제제도, 재무제표 작성 이해 관련 지식, 회계보고서 및 분석·검토보고서 ○ (세무) 소득세법, 연말정산 소득공제 및 세액감면, 세금계산서 발행방법, 과세기간 및 예정신고 대상 및 확정신고대상, 과세표준과 표준세율의 이해, 신고납부절차, 세무처리 방법 및 절차			
필요기술	○ (인사) 인사환경 분석, 직무분석, 인사관리시스템 활용 능력, 교육요구 분석 및 계획수립 능력, 커뮤니케이션 기술, 문서작성능력, 의사소통 기술, 회의운영기법 ○ (총무) 행사진행기술, 협상기술, 관련법규 해석능력, 정보수집 및 분석 능력, 계약체결 요령, 견적서 검토 능력, 조달방법에 대한 기술			

	○ (자금) 회계처리 능력, 내부 자금의 현금흐름 분석 능력, 소요자금에 대한 과부족 산정기술, 스프레드시트 활용기술 ○ (회계) 재무정보 작성 및 보고 능력, 회계감사에 따른 주석 작성 능력, 공익법인 결산서류 등의 공시시스템 운영 능력, 회계프로그램 활용능력 ○ (세무) 세무정보시스템 활용능력, 관련 세법에 대한 적용 및 세액 산출능력, 세무신고서식 작성 및 국세청 전자신고 작성능력
직무수행 태도	○ (인사) 공정하게 업무를 처리하는 태도, 적극적 의견 청취 자세, 개방적인 의사소통 자세, 인사 및 채용 등 업무상 비밀을 준수하는 태도, 법률을 세심하게 검토하는 자세, 경청하는 자세 ○ (총무) 보안의식, 주인의식, 적극적인 문제해결 자세, 개방적 의사소통, 종합적으로 사고하려는 자세, 협업적 태도, 구매·계약관련 법규 준수, 청렴의식, 비교견적을 철저히 하려는 태도 ○ (자금) 회계기준을 준수하려는 자세, 자금운용에 대한 분석적 사고 태도, 자금운용 결과가 기관에 미치는 영향 분석 태도 ○ (회계) 윤리의식, 세심하고 주의 깊은 태도, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계관련 규정을 준수하는 태도 ○ (세무) 신고기한과 납부기한 및 제출기한을 준수하려는 태도, 개정세법을 예의 주시하는 태도, 신고·납부 방법 선택에 대한 적극적인 태도
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리, 자기개발능력, 정보능력, 자원관리능력
전형방법	○ 서류전형 → 2차 전형(인적성검사/직무기초능력검사) → 면접전형
필요자격	○ 최종학력이 고등학교 졸업 이상인 자로서 해당 업무의 수행능력이 충분하다고 인정되는 자 ○ 모집분야 관련 자격증 소지자, 공공기관 등 모집분야 관련 근무 경력자 우대
배치부서	경영지원실 재무회계팀, 총무관리팀 배치 예정(변동 가능)
참고사항	○ 참고사이트: 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 연구원의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 향후 NCS 개발 동향과 내·외부 경영환경 변화 등에 따라 일부 변경될 수 있습니다. ○ 지원서류 작성시 반드시 첨부된 응시원서 작성방법을 준수하여 작성하여 주시기 바랍니다.