

【직무설명자료 : 일반행정(채용형 청년인턴)】

채용분야	일반 행정	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무								
			중분류	01. 기획사무	02. 총무·인사						03. 재무·회계	
			소분류	01. 경영기획		01. 총무		02. 인사		03. 일반사무	01. 재무	02. 회계
			세분류	01. 기획경영	02. 경영평가	01. 총무	03. 비상기획	01. 인사	02. 노무관리	02. 사무행정	01. 예산	01. 회계·감사
기관 주요사업	○ 국립낙동강생물자원관은 「국립낙동강생물자원관의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따라 국가 생물 주권의 조기 확보와 생물다양성 보전 및 생물자원의 지속가능한 이용을 위해 2015년6월3일 설립된 국내 유일의 담수(淡水)분야 전문연구기관 입니다. ○ 담수분야에 대한 생물자원의 조사·발굴 및 분류·동정, 소장에 관한 연구와 배양·추출, 보전·이용 기술개발 및 실용화·산업화 지원에 관한 사업을 수행하고 있습니다.											
	능력단위	○ (기획경영) 01. 사업환경 분석, 02. 경영방침 수립, 03. 경영계획 수립, 04. 신규사업 기획, 06. 예산관리, 07. 경영실적 분석, 09. 이해관계자 관리 ○ (경영평가) 02. 경영평가관련 정보수집, 04. 경영평가방법 설정, 05. 경영평가도구 개발, 06. 경영평가활동 수행, 07. 경영평가 결과 보고서 작성, 08. 경영평가 모니터링, 09. 경영평가 사후관리 ○ (총무) 01. 사업계획수립, 02. 행사지원관리, 04. 비품관리, 06. 용역관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리, 09. 복리후생지원, 10. 총무보안관리 ○ (비상기획) 06. 민방위관리, 07. 보안관리 ○ (인사) 01. 인사기획, 02. 직무관리, 03. 인력채용, 04. 인력이동관리, 05. 인사평가, 06. 핵심인재관리, 07. 교육훈련, 08. 임금관리, 09. 급여지급, 10. 복리후생, 11. 조직문화관리, ○ (노무관리) 01. 노사관계 계획, 02. 노사관계 교육훈련, 03. 교섭준비, 04. 단체교섭, 05. 단체협약 이행, 06. 노동쟁의 대응, 07. 노사협의회 운영, 08. 위원회 운영, 09. 노사관계 개선, 10 노사관계 평가 ○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 데이터관리, 04. 사무자동화 관리운용, 05. 사무행정 회계처리, 06. 회의 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리, 08. 사무환경조성 ○ (예산) 04. 추정재무재표 작성, 06. 예산실적관리 ○ (회계·감사) 01.전표관리, 02.자금관리, 03. 원가계산, 04. 결산관리, 05. 회계시스템운용, 06. 재무분석, 07. 회계감사										
직무수행내용		○ (기획경영) 경영기획 업무는 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일이다. ○ (경영평가) 경영평가는 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석/정리하여 보고하는 일이다 ○ (총무) 총무는 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 기관의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일이다. ○ (비상기획) 비상기획이란 전·평시 예상되는 각종 위협으로부터 국가 및 소속 기관을 안전하게 보호하기 위하여 전시를 대비한 계획, 준비, 훈련을 실시하고 평시 재난·위기·보안·민방위·안전관리 관련 업무를 수행하는 일이다. ○ (인사) 인사는 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무 조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행하는 일이다 ○ (노무관리) 노무관리는 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등을 수행하는 일이다. ○ (비서) 비서 직무는 상급자 및 조직과의 상호 신뢰를 바탕으로 기밀유지 및 비서윤리를 준수하고, 조직과 경영 전반에 관한 지식, 사무정보기술, 의사소통능력을 갖추어 경영진을 전문적으로 보좌하는 일이다. ○ (사무행정) 사무행정은 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다. ○ (예산) 예산은 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제하는 일이다. ○ (회계·감사) 회계는 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 일이다.										
	전형방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 최종입사										

필요지식	○ (기획경영) 핵심역량의 개념, 기관의 사업구조와 실적에 대한 개념, 경영이념과 경영철학, 내부·외부 환경 분석, 핵심성과지표 표준가이드, 예산계획 수립원칙, 예산관리 목표, 경영 프로세스의 개념, 경영 전략, 지표 운영 정의서에 대한 개념, 실행 계획 추진조직과 관련 조직의 주요 역할, 전략목표 수립과 성과통제에 대한 개념, 정부정책·법규 동향, 유관기관 문제별 해결 사례, 유관기관 관리방안 ○ (경영평가) 경영이념과 경영철학, 핵심가치체계, 전사목표에 대한 개념, 사업아이템 선정절차, 거시적 경제·사회 환경 동향, 전사 경영목표와 전략방향, 예산계획 수립원칙, 손익예산관리, 예산회계법, 경영 프로세스의 개념, 경영 전략과 사업 핵심 활동, 지표 운영 정의서에 대한 개념, 경영 리스크 영향도·체크리스트에 대한 개념, 전략적 제휴의 정의, 전략적 제휴의 주요 유형 ○ (총무) 기초, 벤치마킹방법, 행사 기획, 행사 운영, 자체 구매규정, 구매 실무계약, MRO 관련 지식, 비품관리규정, 폐기물관리법, 사내 인력관리 제반규정, 용역업체 평가 기준, 인장관리규정, 인장 관리 업무 절차, 출장관리규정, 표준계약서 작성, 문서 관리규정의 제·개정 방법, 문서 분류 방법, 문서관리 프로세스, 문서 작성법, 전자인사관리 시스템 운용, 복리후생 규정과 운영계획 수립 방법, 보안규정, 시설물 관리법규 ○ (비상기획) 민방위 인력관리, 민방위 물자관리, 민방위 장비관리, 민방위 시설관리, 보안업무 관련 법규, 보안업무 관련 지침, 보안환경 분석 ○ (인사) 전략적 인적자원관리, 인사전략 환경 분석법, 직무분석, 적정인력산정법, 인사규정, 근로기준법, 직무분류체계 및 직무 종류, 채용기법, 면접기법, 인·적성 검사기법, 노동법, 조직의 이해, 취업 규칙, 정원관리기법, 인력배치원칙, 경력관리, 인건비 분석, 평가기법, 벤치마킹 방법, 주요 성과지표(KPI), 핵심인재 선발 방법, 핵심인재 평가 방법, 사업계획, 전자인사관리시스템, 소득세법, 4대 사회보험 관련법, 사내 급여 및 복무규정, 연말정산지식, 복리후생제도 설계 방법, 복리후생 제도 운영, 조직문화 진단법, 조직문화 활성화 방안, 조직문화 활성화 성과 평가 ○ (노무관리) 노동법, 교육요구분석 방법, 교육기획 방법, 보고서 작성법, 교육운영 기법, 기업복지론, 단체교섭사례연구, 노동조합 및 노동관계조정법, 취업규칙 제·개정 절차, 분쟁 관련 판례 및 사례연구, 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률, 위원회 운영 관련 법령, 위원회 운영방안, 회의록 작성방법, 근로자 참여 및 협력증진에 관한 법률, 고충처리 관련 규정, 고충처리 방법, 노사관계 발전 계획 분석 ○ (사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 문서관리규정, 문서대장 관리, 다양한 데이터 수집 도구의 특성, 데이터의 관리 방법, 네트워크 오류 시 대응 매뉴얼, 네트워크 장비 운영매뉴얼, 경비 처리 지침, 기본 회계 지식, 회의물품과 장비종류, 회의 보고서 작성 지침, 온-오프라인 업무 회신 요령, 온-오프라인 업무 내용 공지 요령, 비치된 물품의 종류, 비품·소모품의 용도 ○ (예산) 수익과 비용계정의 분류, 자산·부채·자본 계정 분류, 기업회계기준에서 규정하고 있는 재무상태표 작성, 직접법과 간접법에 의한 현금흐름, 영업활동, 현금흐름에 영향을 미치는 계정과목, 재무비율 분석방법, 계정과목 정의와 분류, 예산 관리규정, 예산 관리지침 ○ (회계·감사) 회계 상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분하는 지식, 증빙서류 종류, 증빙서류 관리 관련 규정, 대금의 지급방법 및 지급기준, 입·출금 전표 및 현금출납부 작성 방법, 법인카드 관리 대장 작성 방법, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 각종 회계장부, 재무제표 및 재무분석, 외부 감사 및 회계 등에 대한 규정 등 일반행정 직무를 수행하기 위해 필요한 필요지식
필요기술	○ (기획경영) 경영환경 분석기법, 목표와 성공요소 관계설정 기술, 비전과 사명의 연계성 기법 성과 관리 기법, 사업별 자원배분 기법, 아이디어 장단점 분석 기술, 회계·재무자료 취합, 정리, 분류 기술, 예산 집행 결과 정산 기술, 손익분기점(BEP) 분석 기술, 차년도 예산관리 산출 기법, 회의 기획·진행 기술, 핵심 리스크 지표 선정 방법론, 대외홍보 기술, 비즈니스 문서 작성 기술, 정보 수집 활용 기술 ○ (경영평가) 경영이념 설정 프로세스, 핵심가치체계 수립 방법론, 비전 도출 기법, 사회조사 방법론, 마케팅 기법 적용 기술, 기획서 작성 기술, 투자계획서 작성 기법, 투자사업계획 내용분석 기법, 프로젝트 관리기법, 편성기준 관련 규정 작성 기술, 예상 손익 산출 기술, 회계 계정·세목 분류 기술, 회의 기획·진행 기술, 비즈니스 문서 작성 기술, 경영 실적의 점검 주기를 최적화하는 기술, 외부환경 분석 방법론, 경영리스크 분류 방법론, 대외홍보 기술, 회의 기획·진행 기술, 제안·발표 기술 ○ (총무) 문서작성 기법, 우선순위 설정 기법, 행사 운영기술, 문제해결 능력, 시장조사분석 기술, 물가정보검색 기술, 장부정리능력, 재고관리능력, 개정사유 파악능력, 문서 분류 기술, 기획력, 의사소통 기술, 벤치마킹 기술 ○ (비상기획) 문제도출능력, 사례분석능력 ○ (인사) 문서작성능력, 인력운영의 효율성 분석, 직무조사 설문지 설계, 인터뷰(개인/그룹) 기술, 직무 기술서 작성 기술, 직무평가관련 자료 조사 및 분석, 커뮤니케이션 기술, 동기부여, 조직 인력운영 기술, 효과적 예산활용, 체계 수립에 필요한 기획력, 예산수립을 위한 수리력, 교육평가 분석, 교육 개선평가 도출을 위한 분석력, 교육결과 보고서 작성을 위한 기획력, 협상력, 전자적 자원관리시스템 활용 능력, 전자인사관리시스템 활용 능력, 컴퓨터 활용 능력, 의사소통 능력 ○ (노무관리) 직화 및 계획 능력, 분석 및 종합 능력, 교육요구분석 기술, 교육커리큘럼 개발 기술, 교육운영 기술, 타 분야 전문가와 커뮤니케이션 기술, 법률적 해석기술, 회의록 작성기술, 공지문 작성기술, 협력적 노사관계 구축 컨설팅 기술, 근로계약서 작성기술

	○ (사무행정) 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 문서대장 기록 능력, 문서배포 능력, 데이터 분석 도구 활용 능력, 데이터 수집 도구의 활용능력, 스프레드시트 프로그램 조작 기능, 워드프로세서 프로그램 조작 기능, 회계시스템 사용 능력, OA 활용 능력, 회의근거 자료확보 능력, 회의보고서작성능력, 업무전달능력, 인트라넷 사용 기술, 비품, 소모품 관리의 응용 소프트웨어 작업능력, 비품, 소모품의 배치 능력 ○ (예산) 포괄손익계산서 작성 능력, 재무비율 비교·분석·활용능력, 계획대비 차이 분석능력, 보유자원 현황 분석능력, 스프레드시트 프로그램 활용능력, 재무제표 분석능력, 예산별 조정안 도출능력 ○ (회계·감사) 재무제표 작성과 표시 능력, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 재무제표 작성과 표시 능력, 계정과목별 명세서 작성 능력, 해당 거래에 대한 회계처리 능력, OA 관련 프로그램 활용 능력, 원가관리 개념, 손익분석, 증빙자료에 대한 거래처·내용 조회 확인 능력, 감사결과에 따른 신속한 사후 조치 능력 등 일반행정 직무를 수행하기 위해 필요한 필요기술
직무수행태도	○ (기획경영) 기관의 보유역량에 대한 냉철한 판단 자세, 기관의 사업구조를 명확히 파악하려는 자세, 긍정적이고 미래지향적인 자세, 구성원의 공감을 이끌어 내려는 자세, 경영핵심사항에 대한 파악 능력, 도전적인 목표 설정을 이끌어 내려는 의지, 합리적인 자원분배 기준을 설정하려는 자세, 다양한 가능성을 검토하는 개방적 사고, 경영내부·외부 환경을 정확히 파악하려는 자세, 객관적 타당성 검토 자세, 선행적 업무 처리 자세, 주도적 자세, 실적 측정에 필요한 다양한 자료의 수집 노력, 점검 목적에 따른 분석적 사고, 경영목표에 대한 전략적 이해, 사업계획과 경영리스크를 연계하는 전략적 사고, 전략적 파트너십 구축·관리에 대한 의지, 지속적인 확인·검토 자세 ○ (경영평가) 경영철학을 정확하게 이해하려는 태도, 목표 지향적 사고, 긍정적이고 미래지향적인 자세, 신사업 아이디어 도출을 위한 창의적 사고, 사업성 평가에 대한 객관적 자세, 종합적 시각을 견지하려는 자세, 전략적 관점에 입각한 환경분석 자세, 다양한 가능성을 검토하는 개방적 사고, 창의적 사고, 적극적 의사소통 자세, 목표지향적 사고, 예산 편성 우선순위에 대한 전략적 사고, 선행적 업무 처리 자세, 주도적 자세, 성과측정 기준 수립을 위한 체계적 사고, 경영리스크의 개념을 정확히 정의하려는 노력, 경영리스크를 파악하려는 자세, 경영리스크를 감소시키고 개선하려는 의지, 공정한 업무수행 노력, 투명한 정보공유의 자세, 원활한 의사소통을 하려는 태도 ○ (총무) 종합적 접근, 우호적 인간관계, 합리적 사고력, 분석적 접근, 전략적 사고, 지속적 학습, 치밀하고 꼼꼼한 자세, 종합적으로 사고하려는 자세, 솔선수범하는 자세, 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 타 부서와의 협업 자세, 겸손한 자세, 예측력, 업무의 효율성을 추구하려는 의지, 개선 의지, 원칙을 준수하는 공정한 태도, 형평성을 조율 할 수 있는 균형감 ○ (비상기획) 보안의식, 전문지식을 반영하려는 태도, 개선하고자 하는 의지, 세심한 관찰력 ○ (인사) 문서작성능력, 인력운영의 효율성 분석, 직무조사 설문지 설계, 인터뷰(개인/그룹) 기술, 직무 기술서 작성 기술, 직무평가관련 자료 조사 및 분석, 커뮤니케이션 기술, 동기부여, 조직 인력운영 기술, 효과적 예산활용, 체계 수립에 필요한 기획력, 예산수립을 위한 수리력, 교육평가 분석, 교육 개선안 도출을 위한 분석력, 교육결과 보고서 작성을 위한 기획력, 협상력, 전사적 자원관리시스템 활용 능력, 전자인사관리시스템 활용 능력, 컴퓨터 활용 능력, 의사소통 능력, 퇴직유형에 대한 분석 ○ (노무관리) 전문지식을 반영하려는 자세, 조직의 가치를 반영하려는 자세, 노사관계 개선 의지와 열정, 조직 내 다양성을 수용하려는 자세, 교섭 안에 대한 자기 비판적 자세, 규칙에 대한 수용성, 합의 사항에 대한 존중, 현장의 상황을 고려하고자 하는 자세, 법률을 세심하게 검토하는 자세, 경청 적 자세, 중립적 태도, 법률 해석을 위한 꼼꼼한 자세 ○ (사무행정) 문서 보고 일정계획 준수 노력, 업무 규정 준수, 데이터 분석 기술습득 노력, 기술적 위험에 적극적으로 대처하려는 노력, 정확한 업무처리 태도, 회의보고서 작성시 객관성을 유지하는 태도, 부서(팀)원과의 팀워크 지향, 비품, 소모품 파악의 집중력 ○ (예산) 계정금액의 정확성을 확인하기 위한 분석적 태도, 재무제표와 연계관계를 파악하기 위한 논리적 태도, 정확한 포괄손익계산서 작성을 위한 적극적 태도, 예산 실적 차이에 대하여 정확한 원인을 찾으려는 노력, 예산의 효율적 집행을 위한 관리자적 자세, 현업부서와 원활한 조정을 위한 조정적 자세, 현업부서의 의견을 존중하는 협조적 태도 ○ (회계·감사) 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계 관련 규정 준수에 대한 의지, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 보고서 작성에 대한 정확한 태도, 감사준비에 따른 책임감, 감사준비에 따른 부서간 적극적인 협업 태도, 공시 시기 대응에 대한 신속성 등 일반행정 직무를 수행하기 위해 필요한 직무수행태도
직업기초능력	○ 직업윤리, 자기개발능력, 문제해결능력, 대인관계능력
참고사이트	○ www.ncs.go.kr 홈페이지→NCS.학습모듈 검색