

NCS 기반 「일반사무」 직무기술서

채용분야		일반사무(연구지원, 행정지원)			
채용직군		연구지원직(사무직)			
NCS 분류체계	대분류	01. 사업관리	02. 경영·회계·사무		
	중분류	01. 사업관리	02. 총무·인사	03. 재무·회계	04. 생산·품질관리
	소분류	01. 프로젝트관리	03. 일반사무	01. 재무 / 02. 회계	01. 생산관리
	세분류	02. 프로젝트관리	02. 사무행정	01. 예산 / 02. 자금	01. 구매관리

직무정의	○ 연구과제의 성과 창출 및 목표 달성을 위한 행정업무 및 연구지원
직무수행	○ (사업관리) 연구 사전관리(협약체결 등), 진도관리(사업비 관리, 예산통제 등), 사후관리(연구비정산 및 보고서 제출 등), 정부수탁사업 후속 관리(기술이전 계약 및 징수 등), 연구직 개인 및 조직평가 실적관리, 경영목표 관리 및 결과보고 ○ (구매) 경영전략 및 연구사업 계획에 따라 물품별 수급 계획 수립, 구매계약(내자, 외자, 자체, 조달) · 유지보수 수행 ○ (재무) 자금운용 계획 수립 및 자금운영 관리, 회계 집행·결산 및 세무 업무, 결산 관련 국회·대정부 대응 업무 수행 ○ (총무·인사) 별정직 및 학생연구원 등 인사관리, 병역특례 관리 업무, 대내외 기관 제반 업무
필요지식	○ (사업관리) 합의서 및 계약서에 대한 지식, 프로젝트 관리 계획서에 대한 지식, 연구 관련 기본 용어에 대한 지식, 계약의 개념 및 관련 법률에 대한 지식, 행정업무 관련 법규 및 문서 작성에 대한 지식 ○ (구매) 국가계약법 및 규정, 정부조달관련 법규 및 규정, 자산관련 규정, 파견도급 관련 법규 ○ (재무) 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 증빙서류 관리 관련 규정, 지출 결의 및 수입 결의 관련 지식, 출연금 및 연구비 수령 관련 지식, 연말결산 관련 지식, 법인세·원천세·부가세 신고 관련 지식 ○ (총무·인사) 조직에 대한 이해(비전 및 경영목표, 주요사업, 구성원, 직제 및 업무분장 등)
필요기술	○ (사업관리) 계약서 및 계획서 내용을 파악할 수 있는 능력, 연구 및 사업 완료와 관련된 문서를 검토할 수 있는 능력, 프로젝트 인계를 위한 행정적인 사안을 처리할 수 있는 능력 ○ (구매) 의사소통 능력. 협상능력, 외국어 능력, 워드, 엑셀, 통계자료 작성 · 분석 등 사무행정 능력

필요기술	○ (재무) 자금운용에 대한 분석적 사고력, 다양한 거래 유형에 대한 구분 능력, 계정과목별 명세서 작성 능력, 세무정보시스템 관련 소프트웨어 활용기술, 증빙서류 처리 능력 ○ (총무·인사) 관련기관(부서) 담당자와의 협상, 기획서 작성, 엑셀·PPT·한글 작성
직무수행 태도	○ 타 부서와의 협력적인 태도, 공정하고 객관적인 태도, 관련 지침과 규정에 따라 업무를 처리하는 태도, 기한을 준수하는 태도, 정보 수집을 위한 분석적 사고, 타인의 의견을 받아들이는 유연한 자세, 정확성을 제고하려는 자세
관련 자격증	○ 해당사항 없음
우대사항	○ 채용분야 실무경력 보유자
참고 사이트	○ NCS 홈페이지(https://www.ncs.go.kr/unity/th03/ncsSearchMain.do) ○ 한국생산기술연구원 홈페이지(www.kitech.re.kr)