

채용분야	일반행정	연구원 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
				01. 총무	01. 총무	
				02. 인사·조직	01. 인사	
				03. 일반사무	02. 사무행정	
			03. 재무·회계	02. 회계	07. 회계·감사	
연구원 주요사업	○ 문화예술의 창달, 문화산업 및 관광 진흥을 위한 연구, 조사, 평가					
담당업무	○ 일반행정 업무는 연구원 내 본연의 연구수행이 잘 이루어질 수 있도록 경영, 행정, 사무 등의 업무를 수행 ○ 인사, 총무, 가결산, 회계감사, 예산집행, 출납, 전표관리, 세무신고, 4대 보험 등 관련 직무					
직무 수행내용	경 영 기 획	○ 경영기획 업무 - 연구기획 및 조정, 연구과제 관리, 연구심의위원회 관리, 연구원 사업계획 및 중장기 발전전략 수립, 경영평가, 성과관리, 연구원 혁신 및 연구사업 제도개선 관련 업무 등				
		[경영기획] ○ (사업환경 분석) 내부환경 분석하기, 외부환경 분석하기, 핵심 성공요소 도출하기 ○ (경영계획수립) 사업계획 수립하기, 사업별 경영계획 조정하기 ○ (예산관리) 예산소요 파악하기, 예산 조정·편성하기, 예산계획대비 실적 분석하기 ○ (경영실적 분석) 점검 계획 수립하기, 경영실적 측정하기, 경영실적 분석하기, 경영실적 피드백하기 ○ (이해관계자 관리) 유관기관 관련업무 하기				
	인 사	○ 인사 업무 - 인사, 교육훈련, 복무관리 및 급여에 관한 업무, 노무관리, 복리후생, 노사 업무 등				
		[인사] ○ (인력채용) 채용예정자 모집하기, 채용예정자 선발하기, 채용 사후관리하기 ○ (인사평가) 인사평가 시행하기 ○ (교육훈련) 인력육성 계획 수립하기, 교육과정 기획하기, 교육과정 운영하기, 교육과정 평가하기 ○ (급여지급) 급여대장 등록하기, 급여 계산하기, 연말정산 실시하기 ○ (복리후생) 복리후생제도 실행하기 ○ (조직문화 관리) 조직문화 활성화 방안 실행하기				
총 무	○ 총무 업무 - 정부기관 관련 업무, 법인인감, 직인 관리, 법인사무, 물품관리, 청사관리, 행사지원 등					
	[총무] ○ (행사지원관리) 행사계획 수립하기, 행사 운영하기, 행사 사후관리하기 ○ (업무지원) 인장 관리하기 ○ (총무문서관리) 문서 유지관리하기 ○ (복리후생지원) 복리후생 실행하기, 후생시설 운영하기 ○ (총무보안관리) 인적보안 관리하기, 시설물보안 관리하기, 정보보안 관리하기 [사무행정] ○ (문서작성) 문서기안하기, 문서기안 자료조사하기, 문서기안 자료정리하기, 문서완성하기 ○ (문서관리) 문서수·발신하기, 문서정리하기, 문서보관·보존하기 ○ (데이터 관리) 데이터 수집하기, 데이터 분석·가공하기, 데이터활용하기, 데이터 보안 관리하기 ○ (사무자동화 관리운영) 사무자동화 프로그램 활용하기, 네트워크 관리지원하기, 전자정보 처리하기					
회계감사	[회계감사] ○ (전표관리) 회계상 거래 인식하기, 전표 작성하기, 증빙서류 관리하기 ○ (자금관리) 예금 관리하기, 법인카드 관리하기 ○ (회계정보 시스템 운용) 회계프로그램 운용하기, 회계정보 활용하기					

필요지식	경영기획	○ (경영기획) - 고객에 대한 정의, 재무·관리회계 지식, 전략목표수립과 성과통제에 대한 개념
	인사	○ (인사) - 인사설계 운영법, 교육과정 설계 방법, 사회조사방법론, 역량 모델링, 인력육성 계획 수립방법, 인·적성 검사기법, 임금 및 단체협약, 전사적 자원관리시스템(ERP) 이해, 조직개발 방법, 조직문화 진단법, 조직행동론, 주요성과지표(KPI), 직무분석방법론, 코칭기법, 평가방법론
	총무	○ (총무) - 개인정보보호에 관한 법률, 문서 작성법, 보안시스템에 관한 지식, 설문지 작성방법, 소방관재법규, 영상기기 조작법, 우편의 종류, 음향기기 조작법, 인쇄물 제작 방침, 지적재산권 관련 법률, 행사 기획, 행사 운영, 행사 평가 방법, 협상방법 ○ (사무행정) - 개인정보보호법, 데이터의 관리 방법, 데이터의 분석 기법, 문서기안 절차, 문서의 체계, 분석된 데이터의 활용범위, 스프레드시트 프로그램 매뉴얼, 워드프로세서 프로그램 매뉴얼, 자료정리 분류, 정보를 비교조사할 수 있는 기술적 지식, 컴퓨터와 사무기기와의 네트워크 설정, 프레젠테이션 프로그램 매뉴얼
	회계감사	○ (회계감사) - 금융감독원 전자공시시스템, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 비영리조직의 개별적인 특성, 비영리조직의 재무제표 작성과 표시 지침서, 외부감사 및 회계 등에 관한 규정, 원가관리 개념, 원가회계시스템의 종류와 절차, 재무제표 및 재무분석, 회계보고서 및 분석·검토보고서
필요기술	경영기획	○ (경영기획) - 경영환경 분석기법, 문제 해결 방법론(로직 트리, MECE), 비즈니스 문서 작성 기술, 프레젠테이션 기법, 회의 기획·진행 기술
	인사	○ (인사) - Spread Sheet 활용 능력, 기획력, 문서작성능력, 문제해결능력, 설득력, 커뮤니케이션 기술, 통계처리능력, 프레젠테이션 기술, 협상력
	총무	○ (총무) - 기초 외국어 능력, 기획력, 문제해결 능력, 배관·전기 도면해독능력, 서버보안유지 기술, 응급처치법, 재고관리 기술, 정보수집기술, 정보처리능력, 통계분석 기술, 협상력 ○ (사무행정) - 네트워크 장비 점검 능력, 데이터베이스 관리능력, 데이터베이스 프로그램 조작 기능, 문서기안 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 워드프로세서 프로그램 조작 기능, 의사표현 능력, 인터넷 IP주소 설정 능력
	회계감사	○ (회계감사) - 자산·부채에 대한 평가 능력, 재무비율 산출 능력, 재무제표 작성·검증 능력, 정보수집능력, 회계감사에 따른 주석 작성 능력
직무 수행태도	경영기획	○ (경영기획) - 개선방안 도출에 필요한 논리적 사고 자세, 계획대비 실행율을 정확히 점검하려는 자세, 도전적인 목표 설정을 이끌어 내려는 의지, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 선행적 업무 처리 자세, 성과측정 기준 수립을 위한 체계적 사고, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 시장환경, 고객, 경쟁자 동향 등을 종합적으로 고려하는 전략적 사고, 예산 편성기준을 준수하려는 자세, 원인 분석을 위한 가설 지향적 사고, 의견 조율과 합의도출을 위한 의사소통 노력, 이해 관계자 지향적 마인드, 합리적인 자원분배 기준을 설정하려는 자세
	인사	○ (인사) - 개방적 의사소통, 개선 의지, 객관적 태도, 거시적 시각, 공정하고 객관적인 자세, 도덕성, 문제의식, 분석적 사고, 서비스마인드, 여러 부서와의 협업 자세, 원칙을 준수하는 공정한 태도, 전략적 사고, 정확성, 조직가치 지향 자세, 창의적 사고, 체계화 및 우선순위화 자세, 포괄적 시각, 합리적 사고
	총무	○ (총무) - 고객 서비스 정신, 내부고객에 대한 서비스 태도, 부서 간 형평성 준수, 솔선수범하는 자세, 신속한 업무처리, 원가절감 의식, 윤리의식, 종합적으로 사고하려는 자세, 치밀하고 꼼꼼한 자세, 타부서와의 협업 자세, 표준을 준수하려는 노력, 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세 ○ (사무행정) - 구성원들에 대한 배려, 꼼꼼함, 성실성, 업무 규정 준수, 주의 깊은 관찰력
	회계감사	○ (회계감사) - 자료에 대한 판단력, 부서간 적극적인 협업 태도, 책임감, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 신속·정확성, 원가 정보 필요 부서와의 적극적인 협업 태도, 원가·조업도·이익의 분석 적용에 대한 적극적, 능동적인 자세, 현금 관리 규정을 준수하는 태도, 회계 관련 규정 준수 태도, 회계 관련 규정 준수에 대한 의지
자격사항	○ 사무운영직3급: 기획, 인사, 총무, 회계 등 관련 행정 분야에서 2년 이상 해당 경력이 있는 자 또는 동등한 자격을 갖춘 자 ○ 사무운영직4급: 기획, 인사, 총무, 회계 등 관련 행정 분야에서 1년 이상 해당 경력이 있는 자 또는 동등한 자격을 갖춘 자	

직업 기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리	참고 사이트	www.ncs.go.kr
------------	--	--------	--

채용분야	연구사업 수행지원	연구원 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			사업관리	사업관리	프로젝트관리	프로젝트관리
연구원 주요사업	○ 문화예술의 발달, 문화산업 및 관광 진흥을 위한 연구, 조사, 평가					
담당업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구과제 수행 업무지원 ○ 연구과제 지출결의서 예산확인(통제) 업무(수탁과제 포함) ○ 부서별 연구관련사업(포럼·세미나·행사 등) 행정업무 수행 ○ 수탁과제 입찰 및 계약 관련 행정업무 지원 ○ 수탁과제 위촉직원 채용시 업무지원 ○ 부서내 직원 대상 업무절차 안내 및 문의사항 답변 ○ 기타 부서장이 지시하는 기본적인 행정업무 처리 					
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (연구과제 수행 업무지원) 연구심의회 행정업무 지원, 기본과제 지출결의서 작성 등 업무지원(수탁과제 제외) ○ (연구과제 지출결의서 예산확인(통제) 업무) 기본/수탁연구 지출결의서 예산확인 협조 ○ (부서별 연구관련사업(포럼·세미나·행사 등) 행정업무 수행) 주제선정, 주요인사 섭외 등 기획업무를 제외한 전 과정 참여 ○ (수탁과제 입찰 및 계약 관련 행정업무 지원) 실적내역, 보안각서 등 입찰 및 계약 시 기본 행정서류 작성 지원 ○ (수탁과제 위촉직원 채용시 업무지원) 지원서 접수(메일관리), 서류심사 및 심사 지원(외부위원 연락) 등 ○ (부서내 직원 대상 업무절차 안내 및 문의사항 답변) 관련지침, 주요 공지사항, 행정처리 프로세스 등 부서 직원 대상 안내 및 문의사항 답변 ○ (기타 부서장이 지시하는 기본적인 행정업무 처리) 문서관리 담당, 자료취합(주간, 월간), 부서 간 협조사항, 본부(실)차원의 행정처리 업무 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 과제관리 프로세스(기획, 이해, 통제 및 종료) ○ (경영기획) 시행계획 수립, 예산 소요 파악 및 편성·운영 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료조사 및 정리, 회의 운영·지원, 교육·훈련 과정 및 행사 운영 ○ (회계) 예산확인·통제 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 성과관리 능력, 통계 처리 및 분석 능력, 문제해결 및 의사소통 능력 ○ (경영기획) 조직 및 대내외 환경에 대한 이해, 기획서 작성법, 과학기술 정책 및 교육에 대한 이해 ○ (사무행정) 문서작성·편집 능력, 자료검색 능력, 일정계획 수립 및 관리 능력, 프리젠테이션 능력 ○ (회계) 예산 규정, 예산순환과정 및 예산서, 예산계정과목에 대한 지식 					
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개방적 의사소통, 개선 의지, 공정하고 객관적인 자세, 도덕성, 문제의식, 분석적 사고, 서비스마인드, 여러 부서와의 협업 자세, 전략적 사고, 정확성, 조직가치 지향 자세, 창의적 사고, 체계화 및 우선순위화 자세, 포괄적 시각, 합리적 사고 ○ 구성원들에 대한 배려, 꼼꼼함, 성실성, 업무 규정 준수, 주의 깊은 관찰력 ○ 자료에 대한 판단력, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 예산 관리 규정을 준수하는 태도, 의지 					
자격사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업운영직3급: 관련 분야 석사학위 취득자로서 관련 사업 수행에 적합한 자격을 가진 자 또는 동등한 자격을 갖춘 자 ○ 사업운영직4급: 관련 분야 학사학위 취득자로서 관련 사업 수행에 적합한 자격을 가진 자 또는 동등한 자격을 갖춘 자 					
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리				참고 사이트	www.ncs.go.kr