

NCS 기반 채용 직무 설명자료

채용분야		행정인턴(연구·행정업무 지원)		
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
			02. 인사조직	01. 인사
			03. 일반사무	02. 사무행정(연구행정)
03. 재무·회계	02. 회계	02. 회계 02. 세무		
연구원 소개	한국보건사회연구원은 국민 보건의료·국민연금·사회복지 및 사회정책과 관련된 제 부문의 정책과제를 현실적이고 체계적으로 연구 분석하고 주요 정책과제에 대한 국민의 의견수렴과 이해증진을 위한 다양한 활동을 수행함으로써 국가의 장·단기 보건의료 사회복지 정책수립에 이바지함을 목적으로 설립된 국무총리 산하 정부출연연구기관입니다.			
연구원 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보건의료·국민연금·의료보험·사회복지·인구 및 사회문제에 관한 제도 평가 및 정책개발 ○ 보건의료·사회복지 분야의 정책수립 및 개발을 위한 국가 기초통계자료의 생산 ○ 보건의료·사회복지 분야의 중장기 발전계획 수립 ○ 보건의료·사회복지 분야 정부의 주요 정책위원회 지원 ○ 보건의료·사회복지 주요 정책과제에 대한 국민 여론 수렴 ○ 보건의료·사회복지 관련 국내외 전문기관과의 기술 정보교류, 공동연구 및 이에 대한 지원 			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (연구행정) 연구프로세스 관리, 지출, 정산, 사회조사 지원 등 연구사업 운영 관련 업무 지원 ○ (사무행정) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 ○ (인사) 인력채용, 배치, 승진, 교육훈련, 급여지급, 퇴직 등 조직의 인적 자원을 효율적으로 관리하고 운영하기 위한 제반 업무 지원 ○ (총무) 자산의 효율적인 관리, 행사 운영, 구매·계약 체결, 건강검진, 복리후생 관련 업무 지원 ○ (회계·세무) 회계규정에 따른 지출 및 회계결산 업무, 출장여비 산출 및 정산, 회의비 및 수당 등 각종 경비 지출업무, 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부하는 업무 지원 			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터 관리, 04.사무자동화 관리운영, 05.사무행정 회계처리, 06.회의 운영·지원, 07.사무행정 업무관리, 08.사무환경조성 ○ (인사) 01.인사기획, 02.인력채용, 03.인사관리, 04.인력이동관리, 05.교육훈련운영 ○ (총무) 01.행사진행관리, 02.비품관리, 03.차량운영관리, 04.복리후생지원 05.총무보안관리 ○ (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	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 한글, 엑셀 및 파워포인트 등 기본 문서 프로그램 작성 지식, 업무처리 지침 개념, 문서기안 절차 및 규정, 전자정보관리 및 보안규정, 회의운영 방법, 연구사업 이해 ○ (인사) 인적자원관리, 인사규정, 근로기준법, 취업규칙, 채용기법, 교육훈련방법 ○ (총무) 복리후생제도에 관한 지식, 보안 지식, 차량관리 규정, 건강검진제도 이해, 구매·계약 관련 법규, 계약 및 협상프로세스, 구매원가 기초 지식, 구매전략 수립, 견적서 검토지식 ○ (회계·세무) 회계기준, 계정과목에 대한 지식, 재무제표 작성 이해 관련 지식, 회계규정, 소득세법, 세금계산서 발행방법, 신고납부절차, 세무처리 방법 및 절차 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 글쓰기 능력, 데이터베이스 관리 능력, 문서분류 및 관리 능력, 사무기기 활용 능력, 회의 내용 이해 및 처리 능력, 문서작성 능력, 커뮤니케이션 기술 ○ (인사) 인사환경 분석, 인사관리시스템 활용 능력, 교육요구 분석 및 계획수립 능력 ○ (총무) 행사진행기술, 협상기술, 관련법규 해석능력, 정보수집 및 분석 능력, 계약체결 요령, 견적서 검토 능력, 조달방법에 대한 기술 ○ (회계·세무) 재무정보 작성 및 보고 능력, 회계감사에 따른 주석 작성 능력, 공익법인 결산서류 등의 공시시스템 운영 능력, 회계프로그램 활용능력, 세무정보시스템 활용능력, 관련 세법에 대한 적용 및 세액 산출능력, 세무신고서식 작성 및 국세청 전자신고 작성능력 			

직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공정하게 업무를 처리하는 태도, 적극적 의견 청취 자세, 개방적인 의사소통 자세, 업무상 비밀을 준수하는 태도, 적극적인 문제해결 자세, 종합적으로 사고하려는 자세, 협업적 태도, 관련 법규 준수, 청렴의식, 분석적 사고 태도, 상호 업무 협조 노력
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리, 자기개발능력, 정보능력, 자원관리능력, 직업윤리
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서류전형 → 면접전형
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인문계열, 경상계열 및 사회과학계열 학사학위 소지자
배치예정 부서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구기획조정실 및 경영지원실 소속 부서 배치 예정(연구원 사정에 따라 배치부서 변동 가능)
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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.