

# 직무기술서(행정직\_행정공통)

채용 분야	(신입) 행정직_행정공통				
	※ 교무, 학사, 연구지원, 입학 등 ‘NCS 미분류 직무’ 및 ‘기분류 직무 중 기관현황과 다소 차이가 있는 직무분야’에 대해서는 사무행정으로 통합표기				
NCS 분류 체계	대분류		중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무		01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
				02.홍보·광고	01.PR
			02.총무·인사	01.총무	01.총무
				02.인사·조직	01.인사
				03.일반사무	02.사무행정
			03.재무·회계		01.재무
04.생산·품질관리		01.생산관리	01.구매조달		
지원 요건	영어	○ TOEIC 800점 이상에 준하는 자 - 채용공고 마감일 기준 최근 2년 이내의 성적			
우대 사항	○ 아래 전문자격 중 1개 이상 소지자 - 변호사, 변리사, 공인회계사(KICPA), 법무사, 공인노무사, 세무사, 감정평가사 ○ 대학, 공공기관, 출연연 등에서 관련 업무 경험자				
직무 수행 내용	○ 학사/연구/행정 분야 행정업무 수행 ※ 교무, 학사, 기획, 예산, 평가, 홍보, 연구기획·지원, 입학, 학생지원, 국제협력, 총무, 인사, 재무, 회계, 구매, 산학협력, 창업 및 사업화지원 등 행정 관련 전 분야 업무 수행 가능				
필요 지식	○ 경영기획 경영자원의 개념, 사업구조와 실적에 대한 개념, 거시환경 분석 단계별 프로세스, 전략적 목표에 대한 개념, 핵심성공요소에 대한 개념, 사업별 목표관련 평가기준, 경영 프로세스의 개념, 경영 전략과 사업 핵심 활동, 전략목표수립과 성과통제에 대한 개념, 관련기관·단체특성, 정부정책·법규 동향 ○ PR 매체 신뢰도, 커뮤니케이션 방법, 언론사 구조, 언론 종류별 특성, 모니터링 채널, 홍보목표, 홍보 전략, 대인관계 인관심리, 환경분석 기법 ○ 총무 환경 분석방법, 재무관리 기초, 기업재무회계, 복리후생제도 설계 방법, 복리후생 규정과 운영계획 수립 방법, 예산수립방법, 복리후생 제도 운영, 복리후생 시설 관리 ○ 인사 직무분석, 채용기법, 면접기법, 인·적성검사기법, 노동법, 취업규칙, 조직의 이해, 정원관리기법, 인력배치원칙, 경력관리, 경력개발방법론, 인력육성체계 및 계획 수립방안 ○ 사무행정 기획보고서 및 계획(안) 작성 요령, 업무 수행을 위한 규정 및 상위 법률의 이해, 업무 전달 프로세스 ○ 예산 예산관리규정, 환경분석, 동종업계 산업이해, 예산수립절차, 내부역량 분석, 중·장기 전략 수립, 예산운영지침, 계정과목 분류와 정의, 전사손익구조, 예산관리지침, 중·장기 전략, 동종업계·경쟁사 동향 ○ 구매 조달방법 의사결정 절차 및 규정, 구매전략 수립 의미 및 프로세스, 구매계획 수립 프로세스, 구매관리 성과지표, 계약관련 법규, 구매품 품질 시스템에 대한 지식, 구매원가 기초 지식, 협상 프로세스				

필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경영기획 경영환경 분석기법, 분석대상 항목별 주요정보 파악·정리 기술, 외부환경 분석기법, 핵심성공요소 도출 기법, 경영목표 설정 방법론, 기획서 작성 기술, 회의 기획 및 진행 기술</li> <li>○ PR 기획력, 정보수집 능력, 중요도 판단능력, 영향범위 판단능력, 보고서 작성능력, 관계구축 능력, 유관부서와 협의능력</li> <li>○ 총무 환경 분석 기법, 문서작성 기법, 우선순위 설정 기법, 예산 전산시스템 활용, 문서작성 기술, 기획력, 분석력, 문제해결 능력, 협상력, 법규 해석 능력, 전자인사관리시스템 운용</li> <li>○ 인사 채용 트렌드 분석 및 설계, 채용정보 교류 네트워크 구축, 비용효과분석 기술, 통계처리 능력, 조직인력 운영기술, 성과관리 지표 설계, 역량모델링 기술</li> <li>○ 사무행정 문서작성기술, 정보수집능력, 규정분석 및 적용, 핵심내용 파악 및 전달, 보고능력, 업무처리능력, 전보시스템 및 데이터베이스 활용 능력 활용, 업무결과 확인능력, 의사소통능력</li> <li>○ 예산 실적분석 능력, 스프레드시트 활용능력, 예산지침서 작성능력, 현업담당자에게 설명할 수 있는 발표능력, 업무협의 협상능력, 예산항목 간 비중 배분 능력, 세부예산수립기준 발표능력, 예산안 보고서 작성 능력, 계획대비 차이 분석능력, 보유자원 현황 분석능력, 예산별 조정안 도출능력</li> <li>○ 구매 정보시스템 및 데이터베이스 활용 능력, 견적서 검토 능력, 구매품별 구매기법 수립 능력, 발주서 작성 능력, 구매품 견적 및 제안서 평가 능력</li> </ul>
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신속하고 정확한 업무처리와 확인·검토하는 자세</li> <li>○ 대내외 환경 변화를 파악하고 적극적으로 수용하는 자세</li> <li>○ 조사분석의 정확성, 데이터/정보의 객관성 확보를 위한 노력</li> <li>○ 지속적인 업무 개선과 고객 서비스 마인드</li> <li>○ 타부서와의 협력적인 자세와 적극적인 의사소통 자세</li> <li>○ 이견을 조율할 수 있는 설득적 자세</li> </ul>
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 수리능력</li> </ul>