

【NCS기반 채용 직무 설명자료: 기획·행정】

| 채용분야 | 행정 | 분류 체계 | 대분류 | 02. 경영.회계.사무 | | | 01.사업관리 |
|---------------------|--|-------|-----|--------------|----------|----------|------------|
| | | | 중분류 | 01.기획사무 | 02.총무인사 | | 01.사업관리 |
| | | | 소분류 | 01.경영기획 | 02. 인사조직 | 03. 일반사무 | 01.프로젝트 관리 |
| | | | 세분류 | 01. 경영기획 | 01.인사 | 02. 사무행정 | 02.프로젝트 관리 |
| 연구원 주요사업 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 지질과학 연구, 지질자원 기반정보 구축·보급 및 지반·지하공간의 효율적 이용/광물자원 탐사·개발 및 순환·활용/지하 에너지자원 확보/지진, 지질재해 및 지구환경변화 대응/지하수자원의 탐사, 개발 및 보전 연구개발 등 | | | | | | |
| 능력단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 01.사업환경 분석 02.경영방침 수립 03.경영계획 수립 04.신규사업 기획 05.사업별 투자관리 06.예산관리 ○ (프로젝트관리) 01.프로젝트 전략기획 02.프로젝트 통합관리 03.프로젝트 이해관계자 관리 04.프로젝트 범위 관리 05.프로젝트 자원관리 06.프로젝트 시간관리 08.프로젝트 리스크관리 09.프로젝트 품질관리 11.프로젝트 의사소통관리 ○ (인사) 01.인사기획 02.직무관리 03.인력채용 04. 인력이동관리 05.인사평가 06.핵심인재관리 ○ (사무행정) 01.문서작성 02.문서관리 03.데이터관리 | | | | | | |
| 핵심책무 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원 ○ (R&D전주기관리) R&D정책, 기획, 프로젝트 관리, 연구관리시스템 및 RCMS(실시간통합연구비관리시스템)의 운영, 연구기획, 국가R&D사업 과제 관리, 산학협력 연구관리, 지식재산권이해 관리, 연구단계별 특허활용을 통한 연구성과 확산 ○ (인사) 조직의 목표 달성을 위해 인적자원을 효율적으로 활용·육성하기 위하여 직무조사 및 직무분석을 통해 채용,배치,육성,평가,보상,승진,퇴직 등의 제반사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무 수행 ○ (사무행정) 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 | | | | | | |
| 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 사업환경 및 경영실적 분석, 경영방침 및 계획, 예산 및 사업별 투자 관리 등 ○ (R&D전주기관리) 연구관리시스템 및 RCMS(실시간통합연구비관리시스템)의 운영 연구기획, 연구개발사업 과제 체계 이해, 국가R&D사업 과제 관리, 지식재산권이해 관리, 연구단계별 특허활용, 연구협약, 연구비관리, ○ (인사) 인사기획, 직무 및 인사이동 관리, 인력채용, 인사평가, 핵심인재 관리, 교육훈련, 임금관리, 급여지급, 복리후생, 조직문화관리, 퇴직관리, 인사아웃소싱 등 ○ (사무행정) 문서작성.관리 및 데이터 관리, 회의운영.지원 등 | | | | | | |
| 전형방법 | ○ 1차 전형(필기+서류) → 2차 발표심사 → 3차 직무능력면접심사 → 임용 | | | | | | |
| 일반요건 | 연령 | 무관 | | | | | |
| | 성별 | 무관 | | | | | |
| 교육요건 | 학력 | 무관 | | | | | |
| | 전공 | 무관 | | | | | |

| 채용분야 | 행정 | 분류 체계 | 대분류 | 02. 경영.회계.사무 | | 01.사업관리 | |
|--------|--|-------|-----|--------------|----------|----------|------------|
| | | | 중분류 | 01.기획사무 | 02.총무인사 | | 01.사업관리 |
| | | | 소분류 | 01.경영기획 | 02. 인사조직 | 03. 일반사무 | 01.프로젝트 관리 |
| | | | 세분류 | 01. 경영기획 | 01.인사 | 02. 사무행정 | 02.프로젝트 관리 |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 내.외부 환경분석 기법, 사업별 핵심성과 평가기준 및 전략기술 등 ○ (R&D전주기관리) 연구과제관리 프로세스(착수, 기획, 이행, 통제 및 종료), 국가 연구개발비 지원체계에 대한 지식, 연구관련 기본 용어의 이해에 대한 지식, 연구사업동향에 대한 지식, 논문 색인의 원리 관련에 대한 지식, 지식재산권의 기본 개념에 대한 지식 ○ (인사) 개인정보보호법, 경력개발방법론, 회계규정, 근로기준법, 면접기법, 국세및 지방세 관련법, 역량모델링 개념, 인사 및 부수규정, 조직문화이해 및 진단법, 직무분석법, 취업규칙, 퇴직관리 규정 등 ○ (사무행정) 업무처리 지침 개념, 문서기안 절차 및 규정, 전자정보관리 및 보안 규정, 회의운영 방법 등 | | | | | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 사업기획 및 보고서 작성 기술, 문제예측 및 대응방안 능력, 분석기법 및 통계 프로그램 운영기술, 의사결정 능력 등 ○ (R&D전주기관리) 사업평가 기술, 사업전략평가에 대한 기술, 엑셀 등 사무자동화 프로그램 활용기술, 정보검색 기술 ○ (인사) 비용효과분석능력, 문제해결 및 의사소통능력, 인력수요 예측기술, 통계처리능력, 역량모델링 기술 등 ○ (사무행정) 데이터 베이스 관리 능력, 문서분류 및 관리 능력, 사무기기 활용 능력, 회의내용 이해 및 처리 능력 등 | | | | | | |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도, 사업파악 및 개선의지, 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성, 문제해결에 적극적인 의지, 창의적인 사고 노력, 의사결정 판단 자세, 주인의식 및 책임감 있는 태도, 경영자원 절약 자세, 수용적 의지 및 관찰 태도, 다양한 정보수집을 하려는 태도, 고객 지향적인 사고, 데이터 특성 및 분석 기술, 업무규정 준수, 상호업무협조 노력, 회의처리 태도, 안전수칙 준수, 상황 판단력과 관찰력이 있는 자세 등 ○ (R&D전주기관리) 사업 특징을 정확히 분석하려는 분석적 태도, 연구사업의 내부 외부 환경을 정확히 파악하는 태도 | | | | | | |
| 필요자격 | ○ 경영 및 행정 관련 전문지식 또는 실무경험 보유자 우대 | | | | | | |
| 직업기초능력 | ○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 | | | | | | |
| 참고사이트 | ○ www.kigam.re.kr 및 www.ncs.go.kr 참조 | | | | | | |

* 2,3차 전형시에는 상기 직무의 필요지식, 필요기술, 직무수행능력태도에 대하여 평가 예정

* 상기 직무는 지원자가 입사 시 수행할 대표 직무이며, 입사 후 대표 직무 외에 다른 직무도 수행할 수 있음