

【별첨 1-2】 직무기술서(행정직)

【NCS기반 채용 직무 설명자료 : 경영관리】

채용분야	경영 관리	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무					
			중분류	01.기획사무		02.총무·인사		03.재무	04.생산관리
			소분류	01.경영기획		01.총무	02.인사	01.재무	01.생산관리
			세분류	01.경영기획	01.총무	02.자산	01.인사	01.예산	01.구매
기술원 주요사업	원자력의 평화적 이용에 관한 국제의무 이행을 통해 국가 핵투명성 및 신뢰성을 제고하기 위하여 「원자력안전법」 제6조에 의해 설립된 기관임. 기관의 주요 임무는 원자력관련 시설 및 핵물질 등에 대한 안전조치, 수출입통제, 물리적 방호, 사이버보안, 핵비확산·핵안보 관련 정책개발 및 국제협력 등이 있음.								
직무정의	○ <b>(경영관리)</b> 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 인적·물적 자원관련 전략을 수립 및 수행하는 직무로서, 아래의 주요 업무로 이루어짐.								
직무수행내용	○ <b>(경영기획)</b> 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무								
	○ <b>(예산)</b> 일정기간 예상되는 수익과 비용을 분석하며, 예산계획을 수립하고, 이의 편성·관리 및 집행 등을 수행하는 업무								
	○ <b>(총무)</b> 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 기관의 품격 유지를 위한 제반 사항을 수행하는 업무								
	○ <b>(인사)</b> 인적자원의 효율적 활용 및 육성을 위하여 채용, 배치, 육성, 평가, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 인사제도를 개선 및 운영하는 업무								
	○ <b>(회계)</b> 회계기준과 절차를 정하여 수익·비용을 집행·통제하고, 재정 상태와 경영성과에 대해 보고하며, 회계결산 및 회계감사를 수행하는 업무								
	○ <b>(구매)</b> 각종 구매 관련 협의사항에 대한 합의, 협력업체와 발생할 수 있는 위험을 제거하기 위한 협상전략 계획 수립 및 협상을 통해 계약을 체결하는 업무								
전형방법	○ 서류심사 → 인성검사 및 토론면접 → 심층면접								
일반요건	연령	무관							
	성별	무관							
교육요건	학력	학사							
	전공	무관							
필요지식	○ 행정학, 경영학, 경제학, 회계학, 세무, 인적자원관리, 노동관계법, 계약법규 및 방법론, 경영전략, 예산기획, 재무예산관리, 경영정보시스템								
필요기술	○ 보고서 작성법, OA 활용능력, 커뮤니케이션 능력, 기획력, 인사관리 기법, 정부정책 적시 대응능력, 회계프로그램 활용 기술, 재무제표 분석 능력, 글 쓰기 능력, 정보검색 능력, 회의운영능력, 협상기법, 도면작성능력, 인사관리 기법, 성과관리 기법, 전략수립 기법, 직무분석 기술, 사례분석 기법, 예산수립·관리 기법								
직무수행태도	○ 주도적인 업무처리 자세, 종합적으로 사고하려는 자세, 치밀하고 꼼꼼한 자세, 개선의지, 주인의식, 윤리의식, 원칙을 준수하는 공정한 태도, 신속한 업무처리, 추진력, 협업을 통한 조정 능력, 솔선수범하는 자세								
필요자격	○ 해당사항 없음								
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인 관계능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리								
참고사이트	○ www.kinac.re.kr 및 www.ncs.go.kr								