

[공고] 국가직무능력표준(NCS)을 활용한 블라인드채용 도입 및 직무기술서

대외경제정책연구원(KIEP)은 국가직무능력표준(NCS)을 활용한 블라인드채용을 도입하여, 향후 NCS기반 블라인드채용 절차를 통해 인재를 선발할 예정입니다. 이와 관련하여 “채용분야별 직무기술서”를 사전에 공개하오니 참고하시기 바랍니다.

- * 붙임: 채용분야별 직무기술서
(직무기술서가 변경될 경우 추가 공지 예정)

대외경제정책연구원장

[붙임] 대외경제정책연구원 국가직무능력표준(NCS)기반 채용분야별 직무기술서

직무명	기획 · 예산			
해당부서	기획성과팀, 예산운영팀			
직무정의	기획 · 예산 수립 업무는 연구원이 목표로 하는 연구 성과를 효과적으로 달성하기 위하여 사업 계획 수립 및 연구 기획 관리와 관련 예산의 편성 및 집행을 수행하는 업무			
NCS 분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
	중분류	01. 기획사무	03. 재무·회계	
	소분류	01. 경영기획		01. 재무
	세분류	01. 경영기획	02. 경영평가	01. 예산
주요과업 (능력단위)	No.	능력단위	NCS	중요도
	0201010103_13v1	경영계획수립	○	5
	0201010104_13v1	신규 사업(연구) 기획	○	4
	0201010107_13v1	경영 실적(목표) 분석	○	3
	0201010109_13v1	이해관계자 관리	○	2
	-	연구실적(목표) 평가지원	미개발	5
	-	연구실적(목표) 관리	미개발	5
	0201010202_13v1	경영 평가 관련 정보수집	○	2
	0201010206_13v1	경영평가활동 수행	○	4
	0201010207_13v1	경영평가결과보고서 작성	○	4
	0201010209_13v1	경영평가 사후관리	○	3
	0203010101_14v2	예산편성지침 수립	○	2
	0203010103_14v2	연간종합예산수립	○	4
	-	연구사업단위별 예산 수립	미개발	4
	0203010105_14v2	확정예산운영	○	4
	0203010106_14v2	예산실적관리	○	4
	0203010107_14v2	예산위험관리	○	4
교육요건	학력	무관		
	전공	무관 (경영학, 경제학, 회계학, 세무학, 행정학 등의 전공 시 유익할 수 있음)		
	필수자격증	없음		
필요K/S/A	필요지식	연구 사업 절차에 관한 지식, 기관평가 관련 정보, 재무회계 관련 지식, 예산편성 및 관리규정에 관련된 지식		
	필요기술	기획 능력, 자료분석력, 문서 프로그램 활용 능력		
	수행태도	올바른 직업관, 원만한 대인관계, 책임감, 적극적 협업자세, 각 사업단위의 업무 내용과 예산에 대하여 종합적 시각으로 보려는 자세		
직업기초능력	의사소통, 문제해결, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계			
연관직무	-			

직무명	인사 · 노무			
해당부서	경영지원팀			
직무정의	<p>[인사] 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행하는 업무</p> <p>[노무관리] 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등을 수행하는 업무</p>			
NCS 분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
	중분류	02. 총무·인사		
	소분류	02. 인사·조직		
	세분류	01.인사	02.노무관리	
주요과업 (능력단위)	No.	능력단위	NCS	중요도
	0202020101_13v1	인사기획	○	2
	0202020102_13v1	직무관리	○	3
	0202020103_16v2	인력채용	○	5
	0202020104_16v2	인력이동관리	○	5
	0202020105_13v1	인사평가	○	5
	0202020107_16v2	교육훈련 운영	○	4
	0202020108_16v2	임금관리	○	5
	0202020201_13v1	노사관계 계획	○	3
	0202020207_13v1	노사협의회 운영	○	5
	0202020208_13v1	위원회운영	○	5
	0202020209_13v1	노사관계 개선	○	3
	0202020210_13v1	노사관계 평가	○	3
	-	복무관리	미개발	5
교육요건	학력	무관		
	전공	무관 (경영학, 행정학 전공 시 유익할 수 있음)		
	필수자격증	없음 (공인노무사 자격 보유 시 유익할 수 있음)		
필요K/S/A	필요지식	인사관리 및 인적자원개발에 대한 기본 지식, 직무관리 및 평가 지식, 조직의 이해, 노동법		
	필요기술	문서 및 통계프로그램 활용기술, 체계 수립에 필요한 기획력, 자료분석력, 커뮤니케이션 기술		
	수행태도	창조적이고 논리적인 사고를 토대로 능동적인 업무태도, 공정하고 정확한 태도, 평가기준에 대한 일관성 유지, 윤리의식		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 직업윤리, 대인관계능력			
연관직무	-			

직무명	총무 · 회계				
해당부서	경영지원팀, 예산운영팀				
직무정의	연구원의 회계 정보 제공 및 적정성을 파악하고, 세무관리 및 정산을 수행하며, 연구원 자산의 효율적인 관리와 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원 등의 총무 제반 업무를 수행하는 업무				
NCS 분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무			
	중분류	03. 재무·회계	02. 총무·인사		
	소분류	02. 회계		01.총무	
	세분류	01.회계·감사	02.세무	01.총무	
주요과업 (능력단위)	No.	능력단위		NCS	중요도
	0203020101_14v2	전표관리		○	5
	0203020102_14v2	자금관리		○	4
	0203020104_14v2	(회계)결산관리		○	5
	0203020105_14v2	회계정보 시스템운용		○	3
	0203020107_14v2	회계감사		○	4
	0203020202_16v3	(세무)결산관리		○	5
	0203020204_16v3	원천징수		○	4
	0203020205_16v3	부가가치세 신고		○	3
	0203020208_16v3	지방세신고		○	2
	0203020213_16v3	법인세 세무조정		○	2
	0202010102_13v1	행사지원관리		○	4
	0202010104_13v1	비품관리		○	3
	0202010105_13v1	차량운영관리		○	3
	0202010106_13v1	용역관리		○	4
	0202010108_13v1	총무문서관리		○	3
	0202010109_13v1	복리후생지원		○	4
	0202010110_13v1	총무보안관리		○	3
	교육요건	학력	무관		
전공		무관 (회계학, 세무학, 행정학, 경영학, 경제학 전공 시 유익할 수 있음)			
필수자격증		없음 (전산회계, 재경관리사 등 회계 관련 자격 보유 시 유익할 수 있음)			
필요K/S/A	필요지식	회계학 및 세무 기초 지식, 내외부 각종 관리 규정에 관한 지식			
	필요기술	문서·통계 프로그램 활용기술, 자료분석력			
	수행태도	정확성, 꼼꼼함, 정직함, 서비스자세			
직업기초능력	수리능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 직업윤리				
연관직무	-				

직무명	연구원 홍보			
해당부서	홍보팀			
직무정의	[연구원 홍보] 연구원의 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 홍보 계획을 수립하고, 온·오프 라인 (ATL·BTL) 채널을 이용한 활동 및 효과 측정과 피드백 등을 수행하는 업무			
NCS 분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
	중분류	01. 기획사무		
	소분류	02. 홍보·광고		
	세분류	01. 기업홍보		
주요과업 (능력단위)	No.	능력단위	NCS	중요도
	01	홍보전략 수립	○	3
	02	온라인홍보	○	5
	03	언론홍보	○	5
	04	위기대응 커뮤니케이션	○	3
	05	홍보활동 종합평가	○	4
	06	매체 모니터링	미개발	5
	07	미디어환경조사	○	5
교육요건	학력	무관		
	전공	무관 (언론정보, 광고홍보 관련학과 전공 시 유익할 수 있음)		
	필수자격증	없음		
필요K/S/A	필요지식	언론 및 홍보 관련 전반의 기초 지식		
	필요기술	기획 능력, 자료분석력, 문서프로그램활용 능력		
	수행태도	창조적이고 논리적인 사고를 토대로 능동적인 업무태도, 공정하고 정확한 태도, 평가기준에 대한 일관성 유지, 윤리의식		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직 이해력			
연관직무	-			

직무명	비서			
해당부서	비서실			
직무정의	[비서] 상사와 조직을 위하여 충성심과 상호 신뢰를 바탕으로 기밀유지 및 비서윤리를 준수하고, 조직과 경영 전반에 관한 지식, 사무정보기술, 의사소통능력을 갖추어 경영진을 전문적으로 보좌하는 업무			
NCS 분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
	중분류	02. 총무·인사		
	소분류	03. 일반사무		
	세분류	01. 비서		
주요과업 (능력단위)	No.	능력단위	NCS	중요도
	01	경영진 지원업무	○	4
	02	경영환경 동향 분석	○	4
	03	경영진 일정관리	○	5
	04	출장관리	○	5
	05	응대업무	○	4
	06	보고업무	○	5
	07	경영진문서작성관리	○	5
	08	회의의전관리	○	2
	09	비서 사무정보관리	○	4
	10	경영진 예결산관리	○	3
	11	비서영어회화 업무	○	4
	12	영문서 지원업무	○	3
교육요건	학력	무관		
	전공	무관 (비서학과 전공 시 유익할 수 있음)		
	필수자격증	없음 (워드프로세스자격증 소지 시 유익할 수 있음)		
필요K/S/A	필요지식	한자 읽기 지식, 기초 회계 지식, 일반상식, 기초언어, 매너, 정확한 의사 전달		
	필요기술	한글 및 오피스 프로그램 활용 능력, 정보 활용 및 파일 정리 능력		
	수행태도	지시사항을 정확하게 인지하여 신속하게 수행, 직업윤리, 완만한 대인 관계, 자기개발, 맡은 업무를 꼼꼼히 수행하려는 자세, 투철한 직업관, 센스, 신뢰		
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 직업윤리능력, 대인관계능력			
연관직무	기획조정실			