

채용분야	일반행정	NCS 분류 체계	대분류	경영·회계·사무				
			중분류	1. 기획사무	2. 총무·인사		3. 재무·회계	
			소분류	1. 경영기획	1. 총무	2. 인사조직	1. 재무	1. 재무
			세분류	1. 경영기획	1. 총무	1. 인사	1. 예산	2. 자금
연구원 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 범죄의 동향과 원인 등에 대한 조사·분석과 그 대책에 관한 연구·사업 ○ 형사관계법령 및 형사정책에 관한 종합적인 연구·사업 ○ 민·상사, 송무, 국제법무, 인권법무, 출입국법무, 범조인력정책 등 법무관계법령 및 법무정책에 관한 종합적인 연구·사업 							
주요업무	○ 경영기획 ○ 총무 ○ 인사 ○ 예산 ○ 재무 ○ 감사							
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원함. ○ (총무) 조직의 효율적 운영 및 혁신전략 달성을 위하여 내부 행사 기획·운영, 자산 및 물품 관리, 임직원에 대한 복리후생 및 업무지원, 문서·인장 관리, 시설 및 관용차량 관리, 보안 및 비상기획, 계약 총괄관리 등 제반 업무를 수행함. ○ (인사) 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성(교육), 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행함. ○ (예산) 연간 종합예산 수립은 조직의 경영목표가 달성될 수 있도록 각 사업단위별로 예산수립을 지원하고 제출된 예산안을 조정하여 종합예산을 수립하는 업무를 수행함. ○ (재무) 기업의 재무거래에 대해 분기, 전기, 결산 등의 회계업무를 수행하는 직무 ○ (감사) 연구원 운영의 투명성과 업무효율성 제고를 위해 예산집행 및 조직운영 등 기관운영 전반에 대한 감사업무를 수행하며, 국무조정실·감사원 등 외부감사 발생 시 감사지원 업무를 수행함. 							
교육요건	학 력	공고문 참조						
	전 공	공고문 참조						
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 행정에 대한 전반적인 개념적 이해, 연구원의 사업구조와 주요 실적·성과에 대한 이해, 중장기 및 연간 단위의 사업계획 수립과 관련된 제반 지식 ○ (총무) 문서작성 기법, 행사 기획·운영, 계약실무, 구매실무계약, 자산관리 및 비품관리 규정, 인장관리 및 공문서 관리 프로세스, 복리후생 제도 운영 및 시설물 관리, 보안규정, 위험·비상대비 관련 지침 및 규정 등 ○ (인사) 인적자원개발 방법론, 근로기준법, 직무분석방법론, 경력개발방법론, 노동법, 노사관계론, 조직행동론, 협상방법론, 단체교섭 사례연구, 노사문화 구축방안 등 ○ (예산) 예산관리규정, 현업부서의 역할과 책임, 예산수립절차, 예산관리·운영지침, 제안예산, 기본예산에 관한 용어 개념적 이해 ○ (재무) 자금흐름에 대한 회계적 지식, 재무제표 지식, 손익분석 지식, 금융상품의 이해, 금융거래 실무 지식, 재무정보 이해, 회계기준 및 회계 관련 규정, 4대 사회보험 관련 법, 세법 ○ (감사) 감사관련 법규, 계약 관련 법규, 민원처리 관련 법규, 내·외부 관련 규정, 내부감사 관련 지식, 회계 지식, 조직 내부 업무에 대한 전문성 등 							
필요기술	○ (경영기획) 경영환경 및 조직 분석 결과로부터 전략적 방향성과 시사점을 도출할 수 있는 분석적 사고력과 기획역량, 정량/정성 분석 도구 활용 기술, 조정을 위한 소통역량, 논리적 문서 작성 및 표현 기술, AI 등 최신 연구지원 및 협업 툴 활용 기술, 연구 일정 계획 및 관리, 다							

	<p>양한 이해관계자와 네트워크 형성 및 원활한 커뮤니케이션 기술</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 대인관계 기술, 기획력 및 벤치마킹 기술, 문서 작성기술, 정보수집기술, 행사 운영 및 진행기술, 장부정리 및 재고관리 능력, 위험분류기술, 조직화 및 계획 능력 등 ○ (인사) 조직 인력운영 기술, 조직문화진단 분석, 교육과정 설계 및 운영 기술 ○ (예산) 예산지침서 작성능력, 문의사항에 대한 응대능력, 현업담당자와 업무협의를 할 수 있는 협상능력, 예산운영지침 작성 기술 ○ (재무) 자금 운영 기술, 자금계획서 작성 기술, 위험 분석 기술, 입·출금 근거자료 확인 능력, 재무제표 작성, 회계프로그램 활용, 원가 및 비용에 대한 구분, 컴퓨터 활용 기술, 4대보험 및 세무 신고·납부시스템(인터넷) 활용 ○ (감사) 감사보고서 작성 능력, 감사관련 데이터 분석 및 통계 능력, 내부 조직 구성원 및 타부서와의 소통능력
<p>직무수행태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 연구환경 변화에 대한 유연한 적응·개방적 태도, 연구 관계자와 성실하고 협업·협력적 관계 형성·유지, 연구과정·결과에 대한 책임감, 자기 주도적 업무관리 태도, 객관성과 논리성을 기반으로 한 분석적 태도, 경영계획 및 추진 결과에 대한 체계적인 모니터링과 지속적 개선을 위한 실천적 태도, 부서 간 원활한 협업을 위한 열린 자세와 조정 태도, 조직의 전략적 발전을 위한 변화 수용성과 적극적 태도, 문제상황에 직면했을 때 주도적으로 해결 방안을 모색하고 실행에 옮기려는 능동적 태도 ○ (총무) 개방적 의사소통 자세, 관련 부서와 원활한 협조를 얻어내기 위한 유연한 자세, 보안의식, 사내 규정 절차 준수하고자 하는 태도, 신속한 업무처리 자세, 안전수칙 및 윤리의식 준수 등 ○ (인사) 개방적 의사소통, 공정하고 객관적인 자세, 기획력, 분석적 사고, 고객지향성 ○ (예산) 타부서와의 협업적 태도, 다양한 정보를 수집하려는 적극적 노력, 기준지표를 작성하기 위한 대내·외 환경에 대한 분석적 태도, 편중되지 않고 데이터에 입각하여 업무를 수행하려는 의지, 현업의 목소리를 들으려는 경청 의지, 예산지침서의 내용 준수 의지, 예산운영 규정·지침을 논리적으로 쉽게 설명하려는 태도, 정확한 작성을 위한 적극적 태도, 공정한 기준에 따라 예산을 운영하는 합리적 자세, 예산 실적 차이에 대하여 정확한 원인을 찾으려는 노력 ○ (재무) 정확성을 높이기 위한 세심한 자세, 적극적인 위험관리 의식, 타부서와 협력적 태도, 상황변화에 적극적으로 대처하려는 자세, 내·외부 정보이용자에게 신속하고 정확한 재무정보를 제공하려는 태도, 정보 기입을 위한 꼼꼼한 태도, 회계기준 변경 및 개정세법을 예의 주시하는 태도, 세무 신고 기한과 납부기한 및 제출기한을 준수하려는 태도, 회계적, 재무적 지표에 대하여 정확히 분석하려는 노력 ○ (감사) 감사업무에 대한 전문지식 구비, 새로운 지식습득 등 자질함양을 위한 노력, 겸손한 언행과 공명정대한 자세, 직업윤리의식 및 객관성 유지, 직무 관련 취득 정보에 대한 보안 유지, 조직 내 구성원 및 타부서와의 협업적 태도
<p>필요자격</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공고문 참조
<p>직업기초능력</p>	<p>의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 자원관리 능력</p>
<p>참고사이트</p>	<p>www.ncs.go.kr / www.kicj.re.kr</p>

※ 위 직무기술서는 한국형사·법무정책연구원의 행정직 직무와 관련된 내용을 NCS 직무체계에 맞추어 재구성한 내용입니다. 본 직무 설명자료에 기재된 필요지식, 필요기술, 직무수행태도에 대해 본 기관이 상정하는 입직자 수준은 NCS 체계상의 동일 항목에 해당하는 수준과 무관합니다. 향후 NCS 개발동향과 기관 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다.