

동남권원자력의학원

NCS 기반 직무설명서 - 사무직

대분류	중분류	소분류	세분류	
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획	02. 경영평가
	02. 총무·인사	02. 인사·조직	01. 인사	02. 노무관리
	03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산	
	04. 생산품질관리	01. 생산관리	01. 구매조달	
주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과학기술특성화병원을 기반으로 국민건강과 국민안전에 기여하기 위하여 방사선의 의학적 이용 및 연구개발, 동위원소 생산·분배 및 연구, 국가방사선비상 진료·교육, 원자력시설 주변지역의 의료지원사업 등 다양한 관련 사업수행 			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위해 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원함 ○ (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 수행함 ○ (노무관리) 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등을 수행함 ○ (예산) 예산은 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제함 ○ (자금) 자금은 예산계획에 따라 기업의 영업, 투자, 재무 활동을 수행할 수 있도록 필요 자금의 계획 수립, 조달, 운용을 하고 발생 가능한 위험 관리 및 성과를 평가함 ○ (회계·감사) 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악함 ○ (세무) 기업의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세부담을 최소화 시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부함 ○ (구매조달) 01. 구매 전략 수립, 03. 구매 협력사 육성, 구매 운영, 05. 구매품 품질관리, 09. 구매 계약, 10. 구매 성과관리 11. 재고운영 			
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 01. 사업환경 분석, 07. 경영실적 분석 ○ (인사) 01. 인사기획, 02. 직무관리, 03. 인력채용, 04. 인력이동관리, 05. 인사평가, 06. 핵심인재관리, 07. 교육훈련운영, 09. 급여지급, 10. 복리후생관리 ○ (노무관리) 05. 단체협약이행, 07. 노사협의회 운영, 08. 위원회 운영 ○ (예산) 01. 예산편성지침 수립, 03. 연간 종합예산 수립, 05. 확정 예산 운영, 06. 예산 실적 관리 ○ (자금) 01. 자금계획 수립, 02. 자금조달, 03. 자금운용, 04. 자금정보제공 ○ (회계·감사) 01. 전표관리, 03. 원가계산, 04. 결산처리, 07. 회계감사 ○ (세무) 01. 전표처리, 02. 결산관리, 03. 원천징수, 07. 기타세무 신고, 12. 법인세 신고 ○ (구매조달) 01. 구매 전략 수립, 03. 구매 협력사 육성, 구매 운영, 05. 구매품 품질관리, 09. 구매 계약, 10. 구매 성과관리 11. 재고운영 			
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 최종 합격자 발표			
일반요건	공고문 참고			
교육요건	공고문 참고			
자격요건	지원 자격	○ 공고문 참고		

* 본 직무기술서는 해당분야의 대표적인 직무를 중심으로 기술한 것으로 실제 수행하는 모든 직무내용이 포함되어 있지 않은 점을 알려드립니다.

<p>필요 지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 기업의 경영자원(유형, 무형, 인적자원)의 개념, 핵심역량의 개념, 전략적 목표에 대한 개념, 경영환경 분석 방법, 재무·관리 회계 지식, 경영정보시스템 관련 지식 ○ (인사) 직무분석방법론, 직무평가법, 직무기반 인사제도 설계 방법, 임금관리, 소득세법, 사회보험 관련법, 전사적 자원관리시스템(ERP)에 대한 이해, 근로기준법, 인사 평가 방법론 ○ (노무관리) 근로기준법, 노동법, 인사제도, 단체협약 관련 지식 ○ (예산) 회계원리, 전사손익구조 이해, 예산관리 규정, 기업 계정과목 분류와 정의, 회계 시스템 관련 지식 ○ (자금) 투자자산과 유형 자산 회계처리, 화폐의 시간가치 이해, 투자 자산의 종류와 운용, 재무 관련 정보 ○ (회계·감사) 입금/출금/대체 전표에 대한 지식, 원가 개념, 기업 실무 관련 회계 규정 ○ (세무) 소득세법, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 연말정산, 법인세법, 증빙서류 관리 ○ (구매조달) 구매관리이론, 시장환경 동향에 대한 지식, 구매계획 수립 프로세스, 조달방법 의사결정절차 및 규정, 경영환경에 대한 기초지식 및 기법, 구매관리 성과지표, 구매관리 프로세스, 협력사 관리 개념 및 프로세스, 계약관련 법규, 계약 프로세스, 계약서 구성체계
<p>필요 기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영환경 분석기술, 핵심성공요소 도출 기술, 회의 기획 및 진행 기술, 경영 정보 시스템 활용 기술 ○ (인사) 직무조사 설문지 설계 기술, 인터뷰(개인/그룹) 기술, 직무기술서 작성 기술, 전사적 자원관리시스템 및 전자인사관리시스템 활용, 의사소통 및 협상 기술 ○ (노무관리) 관련 서류 작성 기술, 의사소통 기술, 인터뷰 기술 ○ (예산) 스프레드 시트 등 관련 전산프로그램 활용, 재무제표 분석 기술, 보유자원 현황 분석기술, 예산별 조정안 도출 기술 ○ (자금) 스프레드 시트 및 회계프로그램 활용 기술, 프레젠테이션 기술, 자금운용 기술 ○ (회계·감사) 증빙서류 처리 능력, 거래 유형 구분 능력, 계정 과목 분류 능력, 재무제표 작성 및 검증 능력 ○ (세무) 전표작성 능력, 재무제표 작성 능력, 세무정보시스템 활용 능력, 세법 적용 및 세액 산출 능력, 오피스 프로그램 활용 능력 ○ (구매조달) 구매계획 수립능력, 구매품 그룹 분석 기술, 구매품별 조달방법에 대한 보고서 작성능력, 조달방법 경제성 분석 능력, 협력사 평가기준을 평가자에게 효율적으로 전달하는 능력, 계약체결요령, 구매견적서 검토 능력, 구매계약서 작성 능력
<p>직무수행 태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 업무수행 지침 및 기준 준수, 수행하는 업무에 대해 재확인하는 꼼꼼함, 성실하고 꼼꼼한 업무수행 태도, 발생하는 오류에 대해 정직함, 환자에 대한 배려와 친절함 태도, 맡은 업무에 대한 끈기, 협력적인 태도, 칭찬과 질책을 당담히 받아들이고, 자기 발전의 기회로 삼는 긍정적 태도, 지속적으로 자신을 관리하는 태도(시간, 체력, 감정 등), 전문성 향상을 위한 적극적인 학습태도, 환자에 대한 관찰 태도, 업무처리에 대한 목표의식과 긍정적인 마인드, 환자에 대한 따뜻하고 공감적인 태도, 업무처리에 대한 정확성과 민첩성 등
<p>직업기초 능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력 기술능력, 직업윤리 등
<p>참고 사이트</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr

* 본 직무기술서는 해당분야의 대표적인 직무를 중심으로 기술한 것으로 실제 수행하는 모든 직무내용이 포함되어 있지 않은 점을 알려드립니다.