

## 【직무 설명자료】

한국천문연구원					
채용 분야	정규직(행정직) (C1)				
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류	
	02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	<ul style="list-style-type: none"> <li>경영기획</li> <li>성과확산</li> <li>홍보</li> </ul>	
		02.총무·인사	02.인사·조직	<ul style="list-style-type: none"> <li>인사</li> </ul>	
		03.재무·회계	01.재무	<ul style="list-style-type: none"> <li>예산</li> </ul>	
			02.회계	<ul style="list-style-type: none"> <li>회계</li> </ul>	
04.생산·품질관리	01.생산관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>구매자산</li> </ul>			
기관 주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 천문학과 우주과학에 대한 연구 및 사업</li> <li>○ 대형관측시설의 운영 및 기기개발</li> <li>○ 우주환경감시기술개발사업 수행</li> <li>○ 국가 천문업무의 수행</li> <li>○ 정부, 민간, 법인 단체 등과 연구 개발 협력 및 기술용역 수탁/위탁</li> <li>○ 전문인력 양성 및 관련 과학기술정책 수립 지원</li> </ul>				
근무형태	○ 주5일 전일제(유연근무제 적용 가능)				
근무지역	○ 대전 본원 (단, 향후 연구원 운영상 근무 여건 및 인력 배치에 따라 근무지 및 근무부서·내용이 최초 임용 시와 변경될 수 있음)				
전형방법	○ 1차전형(서류전형)⇒2차전형(NCS필기전형)⇒3차전형(면접전형)⇒신원조사 및 신체검사 등⇒임용				
일반요건	○ 공고문 참조				
교육요건	○ 학력 제한 없음				
경영기획	주요직무	<ul style="list-style-type: none"> <li>01. 기관운영계획 수립</li> <li>02. 규정 관리</li> <li>03. 대외업무</li> <li>04. 경영정보공개</li> </ul>			
	직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조직, 정원, 기관현황을 종합적으로 관리하고 분석하여 성과지향적이고 효율적인 조직을 유지하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원</li> <li>○ 기관의 체계적/합리적인 운영을 위하여 규정의 제정, 개정 및 제도개선 등을 종합적으로 관리</li> <li>○ 대정부, 국회 등 업무보고, 국정감사 총괄, 이사회/경영협의회 관련 업무, 외부 감사 수감 및 대외요구자료 총괄 등을 수행</li> <li>○ 연구원의 일반현황, 기관운영 정보, 주요사업 및 경영성과, 대내외 평가 등의 경영현황을 일반 국민들에게 투명하게 공개</li> </ul>			
	필요 지식/기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경영학/국제경영학</li> <li>○ 기관운영 관련법규</li> <li>○ 금융/재무</li> </ul>			
	직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상황, 문제, 현상 등을 분석하여 시사점을 도출하고 문제해결에 활용하는 능력</li> <li>○ 목표 달성을 위한 합리적이고 타당한 방안을 기획할 수 있는 능력</li> <li>○ 다른 사람들과 원활하게 의사소통 할 수 있는 능력</li> </ul>			
성과확산	주요직무	<ul style="list-style-type: none"> <li>01. 정부출연금사업관리</li> <li>02. 수탁사업관리</li> <li>03. 위탁사업관리</li> </ul>			

		04. 성과관리 및 확산
	직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정부로부터 위임된 기관 고유 임무를 효율적으로 수행하기 위하여 연구사업 계획의 종합기획조정 및 관리, 진도점검, 평가 등 전주기적 연구관리를 수행</li> <li>○ 대외로부터 수주한 모든 연구사업(국가연구개발사업, 공공수탁, 민간수탁, 국제수탁, 연구용역사업 등)을 발주기관의 지침에 의거하여, 계획서 제출, 선정 및 협약, 연구비 관리 및 정산, 최종보고서 제출까지 전주기적 연구관리를 수행</li> <li>○ 정부 출연금 사업 및 수탁사업 모과제에서 외부로 지원하는 연구과제를 기획 및 선정, 협약, 연구비관리 및 정산, 최종보고서 제출 및 평가까지 모과제의 지침에 의거하여 전주기적인 연구관리를 수행</li> <li>○ 연구수행을 통해 창출되는 모든 성과(논문, 특허, 기술사업화 등)를 극대화하고 확산하기 위해 목표설정 및 성과의 체계적인 관리 뿐만 아니라, 지식재산권 등의 기술이전을 외부로 적극적으로 확산</li> </ul>
	필요 지식/기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구사업 및 성과관리</li> <li>○ 컴퓨터활용</li> <li>○ 특허 및 기술사업화 관련 법규</li> </ul>
	직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무를 하기 위한 계획을 수립하고 이에 따라 업무를 관리하려는 태도</li> <li>○ 명확한 목표와 성과기준을 설정하고, 업무 과정을 체계적으로 점검/관리하려는 태도</li> <li>○ 목표 달성을 위한 합리적이고 타당한 방안을 기획할 수 있는 능력</li> <li>○ 변화하는 상황/환경에 적절히 대응할 수 있는 능력</li> </ul>
인사	주요직무	<ol style="list-style-type: none"> <li>01. 인사</li> <li>02. 노무관리</li> </ol>
	직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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 수행</li> <li>○ 사용자와 근로자간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응 등을 수행</li> </ul>
	필요 지식/기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인적자원관리</li> <li>○ 노동 관련 법규</li> <li>○ 노사관계관리</li> <li>○ 조직행동</li> </ul>
	직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구원의 정책이나 규정을 직원들에게 효과적으로 전달할 수 있는 능력</li> <li>○ 다른 사람들과 원활하게 의사소통 할 수 있는 능력</li> <li>○ 연구원의 규정이나 규범에 따라 업무를 처리하고자 하는 태도</li> </ul>
예산	주요직무	<ol style="list-style-type: none"> <li>01. 대정부 예산요구</li> <li>02. 사업계획 및 예산안 수립</li> <li>03. 예산결산</li> <li>04. 실행예산 관리</li> </ol>
	직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관 내부 수요를 반영하여 차년도 예산요구서를 작성하고, 이를 정부의 재정 운용계획과 조율하기 위해 유관기관(정부, 국회, 연구회 등)과의 협의를 수행</li> <li>○ 중장기 발전계획 및 경영목표와 연계하여 출연금 및 자체연구사업에 대한 재무적 관점의 계획을 수립하고 이사회 심의에 대응</li> <li>○ 당해년도 사업계획 대비 추진실적을 분석하여 예산결산 보고서를 작성하고, 대외(정부, 국회, 연구회 등) 결산 심의에 대응</li> <li>○ 인건비, 경상비, 시설비 실행예산 세부 편성 및 집행실태 점검, 능률성과급의 인센티브 지급 등 실제 예산을 운용/관리</li> </ul>
	필요 지식/기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경영학/경제학</li> <li>○ 금융/재무</li> <li>○ 회계학</li> </ul>
	직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 논리적/객관적으로 생각하고 행동하는 태도</li> <li>○ 다른 사람들과 원활하게 의사소통 할 수 있는 능력</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 필요한 정보를 수집하고 이를 활용하여 업무를 원활하게 수행할 수 있는 능력</li> <li>○ 상황, 문제, 현상 등을 분석하여 시사점을 도출하고 문제해결에 활용하는 능력</li> </ul>
회계	주요직무	<ul style="list-style-type: none"> <li>01. 자금</li> <li>02. 회계/감사</li> </ul>
	직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예산계획에 따라 재무 활동을 수행할 수 있도록 필요 자금의 계획 수립, 조달, 운용을 하고 발생 가능한 위험 관리 및 성과를 평가하는 업무를 수행</li> <li>○ 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공</li> </ul>
	필요 지식/기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회계학</li> <li>○ 세무</li> <li>○ 컴퓨터활용</li> </ul>
	직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 도덕적/윤리적 가치를 중요시하는 태도</li> <li>○ 연구원의 규정이나 규범에 따라 업무를 처리하고자 하는 태도</li> <li>○ 자신의 업무에 최선을 다하고 그 결과에 대해 책임지려는 자세</li> <li>○ 업무에 실수가 발생하지 않도록 신중하고 꼼꼼하게 점검하려는 자세</li> </ul>
구매자산	주요직무	<ul style="list-style-type: none"> <li>01. 일반물품구매</li> <li>02. 용역계약</li> <li>03. 시설공사계약</li> <li>04. 자산유지관리</li> </ul>
	직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국내/외 물품구매, 관측장비 및 시스템 개발 및 유지를 위한 물품을 구매한다.</li> <li>○ 일반용역, 학술용역, 기술용역, 입찰계약 등의 업무를 수행</li> <li>○ 기도입된 장비를 관리하고 오래된 장비는 감가상각을 계산하여 폐기하는 업무를 수행</li> </ul>
	필요 지식/기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 구매조달 관련법규</li> <li>○ 컴퓨터활용</li> <li>○ 외국어</li> </ul>
	직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자신의 업무를 신속하게 처리하려는 태도</li> <li>○ 도덕적/윤리적 가치를 중요시하는 태도</li> <li>○ 연구원의 규정이나 규범에 따라 업무를 처리하고자 하는 태도</li> </ul>
정책	주요직무	<ul style="list-style-type: none"> <li>01. 기관 비전 및 발전전략 수립 관련 업무</li> <li>02. 중·장기 발전계획 수립·점검 관련 업무</li> <li>03. 연구사업 및 경영성과계획서 수립, 점검 및 평가관련 업무</li> <li>04. 혁신계획 과제 발굴 및 추진 관리 등</li> <li>05. 고객만족도 관리</li> </ul>
	직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관 비전 및 발전전략(Role &amp; Responsibility 등), 연구 및 경영성과계획을 수립하고 전략을 수립</li> <li>○ 기관 비전 및 목표 수립을 위하여 대내외 환경을 분석하고 기관 주요 계획 수립을 위한 세부 실행계획 및 전략, 로드맵 등을 수립</li> <li>○ 신규 연구과제 발굴을 위한 연구기획을 지원</li> <li>○ 혁신 계획 과제를 발굴하고 구성원이 제시한 혁신과제를 추진 관리</li> <li>○ 정책고객 등 관리 및 고객만족도 조사 업무 수행</li> </ul>
	필요 지식/기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전사적 목표에 대한 전략적 개점, 전략수립을 위한 환경분석법</li> <li>○ 목표 및 비전 설정 프로세스 및 도출 기법, 기획 및 정책 수립 능력</li> <li>○ 연구/경영 환경 비교분석 기술, 자료 수집 및 분석 능력</li> <li>○ 과제 및 프로젝트 계획 및 일정관리 도구 활용 능력</li> <li>○ 유관기관 및 연구원 내 타부서와의 협업 능력</li> </ul>
	직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구사업 및 경영 핵심 이슈에 대한 파악 능력, 전략적 이해, 개선방안 도출에</li> </ul>

		<p>필요한 논리적 사고 자세</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 목표를 설정하고자 하는 도전적 태도, 산업 트렌드에 대한 호기심과 학습 태도, 대내외 이해관계자와의 협력적·적극적인 업무추진 태도</li> <li>○ 목표 달성을 위한 합리적이고 타당한 방안을 기획할 수 있는 능력</li> <li>○ 다른 사람들과 원활하게 의사소통 할 수 있는 능력</li> </ul>
홍보	주요직무	<ol style="list-style-type: none"> <li>01. 기관 역할과 임무에 대한 홍보 활동</li> <li>02. 기존 대중매체의 활용/대응 및 뉴미디어를 활용한 정보제공 활동</li> <li>03. 천문우주과학의 대중화 및 비정규 교육 프로그램 추진</li> <li>04. 생활천문 정보의 효과적 확산 활동</li> </ol>
	직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관 이미지를 제고하고 성과를 효과적으로 홍보, 확산하기 위한 전략과 추진 계획 수립</li> <li>○ 다양한 언론매체를 통해 기관의 성과를 홍보하기 위한 자료 작성 및 배포, 응대 및 지원, 모니터링과 위기관리</li> <li>○ 천문우주 과학문화 확산을 위해 대상별 프로그램을 기획, 운영하고 이벤트 실행</li> <li>○ 대중을 위한 온오프라인 홍보 콘텐츠를 기획, 생성하고 이를 효과적으로 전달</li> </ul>
	필요 지식/기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기획력, 구성력, 문장력</li> <li>○ 의사소통능력, 위기관리능력</li> <li>○ 조직 이슈 및 동향, 천문우주과학 지식에 대한 적극적인 이해 노력</li> </ul>
	직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 언론관계자 및 고객에 대한 친절한 태도와 적극성</li> <li>○ 조직 이슈 및 동향, 과학문화 트렌드에 대한 이해도와 민감성</li> <li>○ 융합을 위한 개방적 태도와 유연한 사고방식</li> </ul>
국제 협력	주요직무	<ol style="list-style-type: none"> <li>01. 비정부 대외협력 관리</li> <li>02. 연보제작 및 배포</li> <li>03. 국제기구 사무국 운영 등 기관차원의 국제 기구 활동</li> <li>04. 기관간 협약 체결 및 관리</li> </ol>
	직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국외 유관기관과의 협력 활동 주관</li> <li>○ 국내·외 기구/연맹/협의체 활동 지원</li> <li>○ 국내·외 협약 체결 주관 및 지원</li> <li>○ 기관 간 협의회 운영, 대학·학회와의 협력 관련 업무 지원</li> <li>○ 개발도상국 ODA 활동 주관 및 지원</li> <li>○ 기관 영문연보 제작</li> </ul>
	필요 지식/기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국제경영학/경영학(국제관례/의례, 국제조약체결 절차, 국제의전 지식 등)</li> <li>○ 외국어(영어능통자, 통번역, 영문서 작성능력, 영문발표 능력 등)</li> </ul>
	직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개방적이고 적극적인 태도, 국제동향에 대한 지속적인 관심, 전략적인 사고와 기획 마인드, 종합적으로 사고하는 자세</li> <li>○ 현장 문제를 주도적으로 해결하려는 자세, 업무에 대한 성실성, 원활한 커뮤니케이션 의지</li> </ul>
관련 자격증	○ 없음	
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 대인관계능력	