

국립대구과학관 직무기술서				일반직(행정직)_일반행정				
직무	일반행정	분류체계	대분류	02. 경영, 회계, 사무				
			중분류	01. 기획사무	02. 총무인사			03. 재무회계
			소분류	01. 경영기획	01. 총무	02. 인사조직	03. 일반사무	02. 회계
			세분류	01. 경영기획 02. 경영평가	01. 총무 02. 자산관리	01. 인사 02. 노무관리	02. 사무행정	01. 회계감사 02. 세무

기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과학기술 자료의 발굴·수집·보존·관리 및 전시 ○ 과학기술 자료에 관한 전문적·학술적인 조사·연구 ○ 과학기술 교육프로그램의 개설·운영 ○ 과학기술 자료에 관한 각종 간행물의 제작·배포 ○ 국내외 다른 과학관과의 과학기술자료, 간행물 또는 정보의 교환 및 공동연구 등의 협력
------------	---

직무정의	○ 경영기획 및 관리 등의 경영 전반적인(기획, 인사, 회계, 총무 등) 업무 수행
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 기획, 예산, 대정부, 대외협력, 경영평가, 제규정, 감사 ○ (경영관리 및 지원) <ul style="list-style-type: none"> - 인사·노무 관리, 채용, 승진, 인사평가, 퇴직, 직원교육, 복무 - 총무, 행사관리, 문서관리, 후생·복지, 자산관리, 기록물관리 - 회계, 세무, 지출, 계약관리 등
전형방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 합격자 선정
일반요건	연령 ○ 무관 (단, 만 60세를 초과하는 자는 제외)
	성별 ○ 무관
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기획능력, 예산편성, 대외협력 관련 지식, 경영평가 보고서 작성 능력, 제규정 이해능력 ○ 기획력, 분석력, 계약서 작성기술, 조달 및 입찰, 회계, 원가분석 기술, 문서관리, 총무 ○ 인사실무, 임금체계 분석, 교육과정 및 평가 설계 분석, 급여지급 및 4대보험 업무, 공공 기관 총인건비 인상을 관리, 의사소통기술, 조직화 및 계획 능력, 문서작성 기술
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 창의적으로 사고하고 적극적으로 수행하고자 하는 태도 ○ 객관적·종합적인 분석태도 및 요구사항에 대한 명확한 판단력 ○ 여러 부서와 협업 및 노사관계를 개선하려는 자세 ○ 투명하고 공정한 업무수행 태도
자격(필수)	○ 채용 공고문 참조
직업기초능력	○ 의사소통, 문제해결, 조직이해, 대인관계, 자원관리
참고사이트	○ 직업기초능력 관련 : 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)