

직무기술서

행정원 채용

■ 채용분야 : 일반행정

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
	02. 총무·인사	02. 인사·조직	01. 인사
		03. 일반사무	02. 사무행정
02. 경영·회계·사무	03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산
		02. 회계	02. 자금
			01. 회계·감사
			02. 세무

■ 기관 소개

과학기술정책연구원(STEPI)은 과학기술 활동 및 과학기술과 관련된 경제·사회의 다양한 문제를 연구 분석함으로써 국가 과학기술 정책의 수립과 과학기술 발전에 이바지하기 위해 만들어진 국책 연구기관으로, 과학기술 연구개발 활동과 기술 혁신에 대한 조사·분석·연구, 과학기술 정책 대안 및 기술 전략 수립에 관한 연구와 자문, 과학기술과 경제·사회의 상호작용에 관한 학제적 연구, 과학기술의 지역협력, 국제협력 및 과학기술 정책의 세계 동향에 관한 조사·분석 및 연구를 담당하는 국책연구 기관입니다.

■ 기관 주요 사업

- 과학기술·연구개발활동 및 기술혁신에 대한 조사분석·연구
- 과학기술정책 대안 개발 및 기술경영전략 수립에 관한 연구 및 자문
- 과학기술과 경제사회의 상호작용에 관한 학제적 연구
- 과학기술의 지역협력, 국제협력 및 과학기술정책의 세계동향에 관한 조사분석·연구
- 정부·산업계·학계 및 외국기관과의 연구용역 수탁·위탁 및 공동 협력연구
- 연구결과의 보급·홍보, 교육훈련 등에 관한 사업

■ 직무수행 내용

- (프로젝트관리)** 프로젝트의 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 기획, 추진하는 실행 계획에 대해 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트를 관리함
- (인사)** 인사는 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
- (사무행정)** 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리함
- (예산)** 예산은 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제하는 일이며, 이를 위하여 기관(조직)이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위해 미래의 경영활동을 계량화하고 수치화하여 운용하는 업무를 수행함. 뿐만 아니라 일정기간 예상되는 수익과 비용을 기준으로 편성하고 집행하며 효율적이고 성과 지향적으로 투명한 재정을 운영하는 업무를 수행함
- (자금)** 자금은 예산계획에 따라 영업, 투자, 재무 활동을 수행할 수 있도록 필요 자금의 계획 수립, 조달, 운용을 하고 발생 가능한 위험 관리 및 성과를 평가하는 업무를 수행함
- (회계감사)** 회계·감사는 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 업무를 수행함
- (세무)** 세무는 주어진 세법범위 내에서 근로소득, 퇴직소득, 이자소득, 배당소득, 연금소득, 사업소득, 기타소득을 소득자에게 지급할 때 소득자가 납부해야 할 세금을 징수하여 대신 과세당국에 납부하기 위하여 수반되는 소득 및 세액 계산, 세무 신고 및 납부, 연말정산 등을 수행함

■ 직무 필요 지식 / 기술 / 태도

- | | |
|----|--|
| 지식 | ○ (프로젝트관리) 내외부 환경분석, 사업예산관리, 비즈니스 프로세스, 이해관계자 요구사항 파악 |
| | ○ (인사) 전략적 인적자원관리, 인사전략 환경 분석법, 관리회계, 직무분석, 적정인력산정법, 인사규정, 근로기준법, 직무 분류체계 및 직무 종류, 채용기법, 면접기법, 인·적성 검사기법, 노동법, 조직의 이해, 취업규칙, 정원관리기법, 인력 배치원칙, 경력관리, 인건비 분석, 평가기법, 벤치마킹 방법, 주요 성과지표(KPI), 핵심인재 선발 방법, 핵심인재 평가 방법, 사업계획, 시장조사방법, 개인정보보호법, 전자인사관리시스템, 소득세법, 4대 사회보험 관련법, 사내 급여 및 복무 규정, 연말정산지식, 퇴직업무지원규정 |
| | ○ (사무행정) 업무분장 내용 파악, 업무처리 절차, 정보 비교분석, 보고서 체계, 자료분류를 위한 기준, 관련 규정 이해 |
| | ○ (예산) 수익과 비용계정의 분류, 자산·부채·자본 계정 분류, 기업회계기준에서 규정하고 있는 재무상태표 작성, 직접법과 간접법에 의한 현금흐름, 영업활동, 투자활동, 재무활동의 분류, 국가재정법 및 동법 시행령에 대한 이해, 예산 관련 편성 및 지침에 대한 이해, 기업회계기준 등에서 정한 예산편성, 집행 및 결산에 대한 이해, 사업계획 및 예산편성, 예산승인, 예산집행 및 결산업무 수행에 필요한 세입세출예산, 현금흐름에 영향을 미치는 계정과목, 재무비율 분석방법, 계정과목 정의와 분류 등에 대한 이해 |
| | ○ (자금) 기관운영에 관련된 회계적 지식, 현금흐름 적정성 평가, 재무 분석, 투자활동의 개념, 재무활동의 개념, 자금 조달의 종류와 절차, 자금 조달과 관련된 금융상품의 이해, 기업 회계기준 이해, 외환관리 이해, 화폐의 시간가치 이해, 투자 자산의 종류와 운용, 공시 관련 규정, 공시를 위한 재무 정보 이해, 리스크 관리 규정, 재무 위험 최소화를 위한 손익분석, |

	<p>위험요소별 대응 방안, 목표관리 절차와 방법, 관리회계 실무, 계획 대비 실적분석, 재무관리에 대한 이해</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (회계감사) 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분하는 지식, 증빙서류 종류, 증빙서류 관리 관련 규정, 대금의 지급방법 및 지급기준, 입·출금 전표 및 현금출납부 작성 방법, 법인카드 관리대장 작성 방법, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 각종 회계장부, 재무제표 및 재무분석, 외부감사 및 회계 등에 대한 규정 ○ (세무) 급여규정, 퇴직급여 규정, 연말정산의무자, 연말정산 대상소득, 근로소득지급명세서 및 근로소득원천영수증 작성 방법, 연말정산 국세청제공 정보 및 접근경로 등 과학기술정책연구원의 인사 직무를 수행하기 위해 필요한 필요지식, 거래의 이중성, 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 일반전표와 매입매출전표에 대한 지식, 증빙서류 종류, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 표준재무제표에 대한 지식, 부가가치세 및 법인세법 규정, 소득세법 규정, 퇴직연금제도, 사업소득연말정산대상, 세금계산서 발급방법, 수정세금계산서 발급사유와 발급절차, 신용카드매출전표관련 지식, 일반과세자와 간이과세자의 차이, 법령에 열거한 소득공제 등 범위, 법령에 따른 세액감면, 세액공제, 지방소득의 범위 및 구분, 과세 대상(납세의무자)의 이해, 신고기한과 납세지에 대한 이해, 신고납부절차, 징수방법에 관한 지식, 회계기준과 세법과의 차이, 세무조정(결산조정, 신고조정)과 소득처분 등 과학기술정책연구원의 회계 직무를 수행하기 위해 필요한 필요지식 ○ (프로젝트관리) 각종 환경분석 기법 사용, 이해관계자 설득기법, 비용편익 분석 ○ (인사) 문서작성능력, 인력운영의 효율성 분석, 직무조사 설문지 설계, 인터뷰(개인/그룹) 기술, 직무기술서 작성 기술, 직무평가관련 자료 조사 및 분석, 커뮤니케이션 기술, 동기부여, 조직 인력운영 기술, 효과적 예산활용, 퍼실리테이팅 기술, 체계 수립에 필요한 기획력, 예산수립을 위한 수리력, 교육평가 분석, 교육 개선안 도출을 위한 분석력, 교육결과 보고서 작성을 위한 기획력, 협상력, 전사적 자원관리시스템 활용 능력, 전자인사관리시스템 활용 능력, 컴퓨터 활용 능력, 의사소통 능력, 퇴직유형에 대한 분석 ○ (사무행정) 요구사항 분석, 일정 계획 및 관리, 자료검색, 문서편집 능력, 업무용 프로그램 사용 ○ (예산) 국가재정법 및 동법 시행령 적용 기술, 정부 예산편성지침에 근거한 재정운용계획 수립 기술, 사업계획 및 예산 편성 능력, 성과중심의 재정운용 능력, 결산과 관련된 포괄손익계산서 작성 능력, 재무비율 비교·분석·활용능력, 계획대비 차이 분석능력, 보유자원 현황 분석능력, 스프레드시트 프로그램 활용능력, 재무제표 분석능력, 예산별 조정안 도출능력 등 ○ (자금) 현금흐름 적정성 분석 능력, 기초 합수를 포함한 스프레드시트 활용 기술, 회계처리 능력, 내부 자금의 현금흐름 분석 능력, 통계프로그램 활용능력, 위험분류 능력, 평가결과 보고서 작성, 실적분석 능력 ○ (회계감사) 재무제표 작성과 표시 능력, 실무에 적용되는 회계 관련 규정, 재무제표 작성과 표시 능력, 계정과목별 명세서 작성 능력, 해당 거래에 대한 회계처리 능력, OA 관련 프로그램 활용 능력, 원가관리 개념, 손익분석, 증빙자료에 대한 거래처·내용 조회 확인 능력, 감사결과에 따른 신속한 사후 조치 능력 ○ (세무) 다양한 거래 유형에 대한 구분 능력, 거래 유형별로 전표 작성 능력, 증빙 서류를 처리하는 능력, 계정과목별 명세서 작성 능력, 전표자료입력·조회·수정·검색 능력, 관련 세법에 대한 적용 및 세액 산출능력, 세무신고서식 작성 및 국세청 전자신고 작성능력, 국세청 간소화 서비스 파일의 활용능력, 세금계산서 기재사항을 입력하고 프로그램을 통해 발급하는 능력, 수정세금계산서를 프로그램으로 발급하는 능력, 법령에 따른 각 사업연도 소득계산 능력, 컴퓨터를 활용한 세무 정보시스템 운용능력, 종합소득세 과세표준 확정신고 및 납부계산서 작성능력, 컴퓨터를 활용한 인터넷 신고·납부능력, 회계장부 및 증빙자료 구분정리능력, 각종 거래를 이해하고 해석할 수 있는 능력 등 과학기술정책연구원의 인사·회계 직무를 수행하기 위해 필요한 필요기술
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 논리적인 사고 유지, 외부 동향을 파악하는 적극적인 태도 ○ (인사) 전략적 사고, 포괄적 시각, 거시적 시각, 정확성을 높이기 위한 적극적 태도, 분석적 태도, 객관적 태도, 조정 능력, 설득력, 관찰 적 자세, 특정 직무를 차별하지 않는 공정성, 추진력, 문제의식, 원칙을 준수하는 태도, 여러 부서와 협업 자세, 체계화 및 우선순위화 자세, 정보공유 자세, 교육 개선을 위한 비판적 자세, 보안의식, 도덕성, 연말정산 전문성 ○ (사무행정) 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰, 꼼꼼함, 객관적인 자세 ○ (예산) 예산편성 및 집행의 정확성을 확인하기 위한 분석적 태도, 예산/결산의 상호 연계관계를 파악하기 위한 논리적 태도, 효과적인 사업계획 및 예산편성을 위한 적극적 태도, 계정금액의 정확성을 확인하기 위한 분석적 태도, 재무제표와 연계관계를 파악하기 위한 논리적 태도, 정확한 포괄손익계산서 작성을 위한 적극적 태도, 예산 실적 차이에 대하여 정확한 원인을 찾으려는 노력, 예산의 효율적 집행을 위한 관리적 자세, 현업부서와 원활한 조정을 위한 조정적 자세, 현업부서의 의견을 존중하는 협조적 태도 ○ (자금) 조달조건의 타당성을 객관적으로 판단하려는 자세, 회계기준을 준수하려는 자세, 자금조달을 위한 적극적인 방안 도출 의지, 자금운용에 대한 분석적 사고력, 정보 기입을 위한 꼼꼼한 자세, 정확한 정보 산출을 위한 노력, 정확성을 높이기 위한 세심한 자세, 적극적인 위험관리 의식, 대안마련을 위한 적극적 자세, 자금운용 개선을 위한 적극적 자세, 원활한 의사 소통 노력 ○ (회계감사) 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계 관련 규정 준수에 대한 의지, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 보고서 작성에 대한 정확한 태도, 감사준비에 따른 책임감, 감사준비에 따른 부서간 적극적인 협업 태도, 공시 시기 대응에 대한 신속성 ○ (세무) 거래를 신속하고 정확하게 구분하려는 태도, 거래에 대한 정확한 판단력, 증빙서류 관리 관련 규정을 준수하는 태도, 회계 관련 규정 준수에 대한 의지, 개인정보보호에 관련한 적극적인 정보보호태도, 거래 현황 이해에 대한 적극적 태도, 각 세법의 신고절차에 대해 체계적인 이해와 학습 태도, 신고기한과 납부기한 및 제출기한을 준수하려는 태도, 세법에 대한 세심하고 주의 깊은 태도, 관련부서 및 거래처와의 원만한 업무협조 태도, 신고기한을 지키는 정확한 업무, 신고·납부 방법 선택에 대한 적극적 태도, 취득세 과세대상을 정확하게 이해하여 신고누락을 방지하는 적극적인 태도, 지방세법과 조례에 따른 신고의무를 준수하려는 태도 등 과학기술정책연구원의 인사·회계 직무를 수행하기 위해 필요한 직무수행태도
태도	<p>■ 능력단위</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 환경분석, 전략기획, 관련 규정 파악, 커뮤니케이션 ○ (인사) 인사기획, 직무관리, 인력채용, 인력이동관리, 인사평가, 핵심인재관리, 교육훈련 운영, 임금관리, 급여지급, 조직문화 관리,

퇴직업무지원

- (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영지원, 업무관리, 환경조성, 문서편집능력
- (예산) 예산 편성지침 수립, 부문예산 수립, 연간종합예산 수립, 추정재무제표 작성, 확정예산 운영, 예산실적관리, 예산위험관리
- (자금) 자금계획수립, 자금조달 준비, 자금조달, 자금운용, 자금정보제공, 재무위험관리, 성과분석
- (회계감사) 전표관리, 자금관리, 원가계산, 결산관리, 회계정보시스템운용, 재무비율분석, 회계감사, 비영리회계, 재무제표작성
- (세무) 전표처리, 결산관리, 세무정보시스템 운용, 원천징수, 부기기자세 신고, 종합소득세 신고, 지방세 신고, 기타세무 신고, 세무조사대응, 법인세신고 준비, 법인세신고

■ 직업기초능력

의사소통능력, 자료독해능력, 문서작성능력, 문제해결능력, 컴퓨터활용능력, 대인관계능력, 직업윤리

■ 연관 직무

사업관리, 총무·인사, 재무·회계 등 행정업무 순환근무

■ 참고사이트

www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS·학습모듈 검색