

【국방과학연구소 직무설명자료 : 행정직(행정)】

채용분야	행정 지원	분류 체계	02. 경영·회계·사무					행정지원
			대분류	2.총무·인사		3.재무·회계		
			중분류	2.인사·조직		3.일반사무		
			소분류	1.인사	2.사무행정	1.예산	1.회계·감사	
주요사업	국방과학연구소는 국방에 필요한 병기·장비 및 물자의 조사·연구·개발·시험 등을 담당하는 연구기관으로 무기체계 및 관련 기술의 연구개발 및 시험평가를 수행하며, 군용물자에 관한 연구위탁과 연구보조지원 및 민·군 겸용 기술개발사업과 민간장비에 대한 시험·평가 등의 기능을 수행하고 있는 기관입니다.							
	<주요사업> 1. 무기체계 및 관련 기술 연구·개발 및 시험평가, 기술지원 2. 군용물자에 관한 연구위탁, 연구보조 지원 3. 민·군겸용기술개발사업 및 민간장비 시험평가 지원 등 4. 국방부장관의 필요 인정에 따른 장관 권한의 대행							
능력단위	○ (인사) 01. 인사기획, 03. 인력채용, 04. 인력이동관리, 05. 인사평가, 07. 교육훈련 운영, 08. 임금관리, 09. 급여지급, 10. 복리후생 관리 ○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 05. 사무행정 회계처리, 06. 회의 운영·지원 07. 사무행정 업무관리 08. 사무환경 조성 ○ (예산) 01. 예산 편성지침 수립, 02. 부문예산 수립, 03. 연간종합예산수립, 04. 추정재무제표 작성, 05. 확정 예산 운영, 06. 예산실적관리, 07. 예산위험관리 ○ (회계·감사) 01. 전표관리, 02. 자금관리, 03. 원가계산, 04. 결산관리, 05. 회계정보 시스템 운용, 07. 회계감사, 09. 비영리회계 ○ (행정지원) 00. 문서작성 및 관리, 자료관리, 사무행정 업무관리							
	○ (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 수행하는 일이다 ○ (사무행정) 사무행정 업무는 문서작성 및 관리, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 국방과학연구소의 원활한 운영에 필요한 제반 업무를 수행하는 일이다. ○ (예산) 예산은 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 예상되는 수익과 비용을 편성, 집행, 통제하는 일이다. ○ (회계·감사) 회계·감사는 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 일이다. ○ (행정지원) 연구소 행정지원 직무는 부서의 내·외부에서 요청된 업무사항을 파악하여 지원하고 업무자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞는 문서를 작성하며, 부서 업무수행을 지원하는 일이다.							
전형방법	○ 서류전형 → 인/적성검사 → 면접전형 → 신원조사 및 결과심의 → 최종입사							
필요지식	○ (인사) 전략적 인적자원관리, 인사규정, 채용기법, 면접기법, 인력운영계획 수립, 평가기법, 역량모델링, 교육설계법 ○ (사무행정) 자료정리 분류, 정보를 비교조사 할 수 있는 기술적 지식, 업무용 소프트웨어의 특성 파악 ○ (예산) 예산운영지침, 예산관리규정, 중·장기전략, 재무제표, 회계원리, 회계 관련 규정, 회계프로그램 운용, 계정과목에 대한 지식, 매입처 별/매출처 별 세금계산서 합계표 작성 방법 ○ (회계·감사) 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분하는 지식, 교환거래, 손익거래, 혼합거래, 거래의 이중성, 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 증빙서류 관리 관련 규정, 대금의 지급방법 및 지급기준, 입·출금 전표 및 현금출납부 작성 방법, 재무제표, 재무비율 ○ (행정지원) 부서의 업무분장 내용, 문서작성 절차, 회사 내부 업무처리 절차, 문서							

	양식과 유형, 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식, 문서작성의 목적, 업무용 프로그램의 특성, 조직도 이해, 업무처리규정, 보안규정, 전자문서시스템 사용자 매뉴얼, 회의 운영방법 등 국방과학연구소의 일반행정 직무를 수행하기 위해 필요한 필요지식
필요기술	○ (인사) 직무기술서 작성 기술, 인터뷰스킬, 프레젠테이션기술, 커뮤니케이션기술, 분석력, 기획력, 평가기술, 전자인사관리시스템 활용능력 ○ (사무행정) 문서기안 능력, 문서편집 능력, 의사표현 능력, 명확하게 표현할 수 있는 디자인 능력, 정보검색 능력, 데이터 관리능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 매체 사용·활용 능력, 회의운영 및 계획 능력, 회의 보고서 작성 능력, 영문 보고서 등 영어 문서 작성 및 활용 능력 ○ (예산) 예산프로그램 활용능력, 스프레드시트 활용능력, 예산안 보고서 작성능력, 예산 운영지침 활용능력, 재무제표 분석능력, 예산 별 조정안 도출능력, 보유자원 현황 분석능력, 계정과목별 명세서 작성 능력 ○ (회계·감사) 거래의 결합관계 구분 능력, 다양한 거래 유형에 대한 구분 능력, 거래를 장부에 기입·분석하는 능력, 거래 유형별로 전표 작성 능력, 증빙 서류를 처리하는 능력, 입·출금에 대한 근거자료 확인 능력 ○ (행정지원) 요구사항 분석 능력, 일정관리 능력, 자료검색 능력, 매체 사용·활용 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 문서편집 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 문서정리능력, 전자문서시스템 활용 기술, 사무기기 사용 기술 등 국방과학연구소의 일반행정 직무를 수행하기 위해 필요한 필요기술
직무수행 태도	○ (인사) 전체적 사고, 정확성, 효율성, 세심한 관찰, 치밀하고 꼼꼼한 자세, 서비스 자세 ○ (사무행정) 일정계획 준수, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 정확한 업무처리 태도, 부서(팀)원과의 팀워크 지향, 업무를 미리 계획하고 사전에 준비하는 태도 ○ (예산) 예산에 대한 정확성을 기하려는 자세, 사업예산과 사업내용을 이해하고 예산을 수립하려는 자세, 회계 관련 규정 준수 태도 ○ (회계·감사) 거래를 신속하고 정확하게 구분하려는 태도, 거래에 대한 정확한 판단력, 전표를 신속하고 정확하게 작성하려는 태도, 거래 유형에 대한 정확한 판단력, 신속·정확성, 판단력, 증빙서류 관리 관련 규정을 준수하는 태도, 현금 관리 규정을 준수하는 태도, 현금 시제 관리에 대한 정확한 태도 ○ (행정지원) 요청내용을 적극적으로 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 꼼꼼함, 적극적 정보수용 의지, 요청내용의 반영을 위한 노력, 자료의 객관성 유지, 주의깊은 관찰력, 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 회의상황에 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도, 정확한 업무 처리 태도, 문제해결 의지 등 국방과학연구소의 일반행정 직무를 수행하기 위해 필요한 직무수행태도
직업기초 능력	○ 직업윤리, 기술능력, 대인관계능력, 문제해결능력
참고사이트	○ 국방과학연구소홈페이지 등