【NCS기반 채용 직무 설명자료 : 경영관리】

<table>
<tr><td rowspan="5">채용분야</td><td rowspan="5">경영관리</td><td rowspan="5">분류
체계</td><td>대분류</td><td colspan="6">02.경영·회계·사무</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td colspan="4">02.총무·인사</td><td colspan="2">03.재무·회계</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>01.총무</td><td colspan="2">02.인사·조직</td><td>03.일반사무</td><td colspan="2">02.회계</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>01.총무</td><td>01.인사</td><td>02.노무</td><td>02.사무행정</td><td>01.회계</td><td>02.세무</td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>기술원
주요사업</td><td colspan="7">원자력의 평화적 이용에 관한 국제의무 이행을 통해 국가 핵투명성 및 신뢰성을 제고하기 위하여 「원자력안전법」 제6조에 의해 설립된 기관임. 기관의 주요 임무는 원자력관련 시설 및 핵물질 등에 대한 안전조치, 수출입통제, 물리적 방호, 사이버보안, 핵비확산·핵안보 관련 정책개발 및 국제협력 등이 있음.</td></tr>
<tr><td>직무정의</td><td colspan="7">○ (경영관리) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 인적·물적 자원관련 전략을 수립 및 수행하는 직무로서, 아래의 주요 업무로 이루어짐.</td></tr>
<tr><td>직무수행내용</td><td colspan="7">○ (총무) 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 기관의 품격 유지를 위한 제반 사항을 수행하는 업무
○ (인사) 인적자원의 효율적 활용 및 육성을 위하여 채용, 배치, 육성, 평가, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 인사제도를 개선 및 운영하는 업무
○ (노무) 노사관계 관리를 의미하며, 사용자와 근로자(노동조합) 간의 협력적 노사관계 구축을 위하여 노사갈등을 예방하고, 관계를 유지·개선하는 업무
○ (사무행정) 조직 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 자산관리, 구매·조달 등 조직 내외부에서 필요한 업무를 지원·관리하는 업무
○ (회계) 회계기준과 절차를 정하여 수익·비용을 집행·통제하고, 재정 상태와 경영성과에 대해 보고하며, 회계결산 및 회계감사를 수행하는 업무
○ (세무) 세법범위 내에서 조세부담을 최소화시키는 조세 전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 납부하는 업무</td></tr>
<tr><td>전형방법</td><td colspan="7">○ 서류심사 → 필기시험 → 토론면접 → 심층면접</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일반요건</td><td>연령</td><td colspan="6">무관</td></tr>
<tr><td>성별</td><td colspan="6">무관</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교육요건</td><td>학력</td><td colspan="6">학사</td></tr>
<tr><td>전공</td><td colspan="6">제한 없음</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="7">○ 행정학, 경영학, 경제학, 회계학, 세무, 재무, 인적자원관리, 경영환경 분석, 노동관계법, 계약법규 및 방법론, 전자인사관리, 경영정보시스템</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="7">○ 보고서 작성법, OA 활용능력, 커뮤니케이션 능력, 기획력, 인사관리 기법, 교육운영기법, 정부정책 적시 대응능력, 회계프로그램 활용 기술, 재무제표 분석 능력, 글쓰기 능력, 정보검색 능력, 회의운영능력, 협상기법</td></tr>
<tr><td>직무수행태도</td><td colspan="7">○ 주도적인 업무처리 자세, 종합적으로 사고하려는 자세, 치밀하고 꼼꼼한 자세, 개선의지, 주인의식, 윤리의식, 원칙을 준수하는 공정한 태도, 신속한 업무처리, 추진력, 협업을 통한 조정 능력, 솔선수범하는 자세</td></tr>
<tr><td>필요자격</td><td colspan="7">○ 경영관리 관련 자격증 소지자 및 전문기술 보유자 우대(공인노무사, 세무사, OA 자격증, 어학 자격증, DB 관련 자격증 등)
※ 별도의 가점은 미부여</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="7">○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리</td></tr>
<tr><td>참고사이트</td><td colspan="7">○ www.kinac.re.kr 및 www.ncs.go.kr</td></tr>
</table>