

【 NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 경영기획·행정관리·홍보 】

채용분야		경영기획·행정관리·홍보	
분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획 02. 경영평가
		02. 홍보광고	01. 기업홍보
	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
		02. 인사·조직	01. 인사
	03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산
기관 주요업무	○ 원자력 기초·기반기술 연구·개발 ○ 원자로, 핵연료 주기 및 원자력 이용 신에너지기술 연구·개발 ○ 원자력 시스템, 원자력 재료 및 환경 안전성 연구·개발 ○ 방사선 및 동위원소 이용 연구·개발 ○ 대형연구시설 연구 인프라 제공 및 중소·중견기업 연구개발 협력·지원 ○ 원자력정책연구, 원자력기술정보의 수집 및 주요 임무 분야 전문인력 양성		
능력단위	○ (경영기획) 01.사업환경 분석 02. 경영방침 수립 03.경영계획 수립 07.경영실적 분석 09.이해관계자 관리 ○ (경영평가) 01.경영평가계획 수립 02.경영평가관련 정보수집 07.경영평가 결과보고서 작성 09.경영평가 사후관리 10.경영평가계획 수립 ○ (기업홍보) 02.홍보전략 수립 03.온라인 홍보 04.출판 홍보 05.언론 홍보 07.사회공헌 활동 08.위기대응 커뮤니케이션 09.홍보활동 종합 평가 ○ (총무) 01.사업계획수립, 02.행사지원관리 08.총무문서관리 10.총무보안관리 ○ (인사) 01.인사기획 02.직물관리 03.인력채용 04.인력이동관리 05.인사평가 08.임금관리 10.복리후생 관리 11.조직문화 관리 ○ (예산) 01.예산 편성지침 수립 02.부문예산수립 03.연간종합예산수립 05.확정예산운영		
직무수행 내용	○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원 ○ (경영평가) 연구원의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 연구원이 수행한 성과를 특정 기준에 따라 분석/정리 및 보고 ○ (기업홍보) 연구원의 위기 상황에 대응하고 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 채널을 이용한 활동의 수행, 각종 콘텐츠 제작, 홍보활동 효과 측정과 피드백 등을 수행 ○ (총무) 연구원 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복리후생관리, 대·내외적인 연구원의 품격 유지를 위한 제반업무 수행 ○ (인사) 연구원의 목표달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위해서 채용, 배치, 평가, 보상 등의 제반 사항을 담당하며 연구원의 인사제도를 개선 및 운영 ○ (예산) 연구원의 경영목표가 달성될 수 있도록 각 사업단위별로 예산수립을 지원하고 제출된 예산안을 조정하여 종합예산을 수립, 합리적으로 예산을 편성하기 위하여 과거 실적과 기준지표를 분석하여 예산편성지침을 확정하고 공유		
전형방법	○ 서류심사 → 필기심사 → 인성검사/발표 및 심층면접심사 → 종합면접심사 → 신체검사 및 신원조사 → 임용		
교육요건	학력	제한 없음	
	전공	제한 없음	
필요지식	○ (경영기획) 내·외부 환경 분석, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리 ○ (경영평가) 경영환경 분석, 경영목표수립 절차, 경영평가 절차, 경영평가의 사례, 일정관리 방법론 ○ (기업홍보) 홍보 채널(언론)별 특성, 홍보전략 및 방법, 콘텐츠 구성요소, 콘텐츠 유형별 특성, 온라인 홍보정책, 취재방법		

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 체크리스트 작성법, 위기사항 대응매뉴얼, 문서 분류 방법, 문서관리 프로세스, 복리수행제도 설계 방법, 단체협약, 보안규정 ○ (인사) 전략적 인적자원관리, 채용기법, 면접기법, 노동법, 근로기준법, 개인정보보호법, 전자인사관리시스템 ○ (예산) 예산편성지침에 관한 지식, 예산관리규정에 관한 지식, 과거 예산운영실적에 관한 지식
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 분석대상 항목별 주요정보 파악정리기술, 경영환경 분석기법, 벤치마킹 기법, 회의 기획·진행기술, 갈등관리 기술, 대외홍보 기술, 제안·발표 기술, 관련기관·단체 담당자와의 협상 기술 ○ (경영평가) 공문서 작성법, 커뮤니케이션 스킬, 스프레드시트 사용기술, 기획서 작성법 ○ (기업홍보) 기획력, 이슈분석 능력, 콘텐츠 제작·관리능력, 그래픽 도구 사용능력, 글쓰기 능력, 관계구축 능력, 기사 작성능력, 사진촬영 기초, 국제협력 및 영어 의사소통 능력 ○ (총무) 시나리오 작성 기술, 문서작성기술, 벤치마킹, 컴퓨터 활용기술, 정보수집기술, 기회비용 분석, 기획력, 분석력, 문제해결 능력 ○ (인사) 비전과 중장기 사업전략 분석법, 인력운영계획수립능력, 직무분석, 문서작성기술, 통계처리 능력, 스프레드시트 사용기술 ○ (예산) 예산지침서 작성능력, 예산프로그램 활용능력, 스프레드시트 활용능력
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 적극적 의사소통 자세, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 문제해결을 위한 적극적 태도 ○ (경영평가) 서로 다른 자료의 연관성을 파악하려는 종합적 관점 유지, 계량화된 자료에 대한 세심한 관찰 자세, 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세 ○ (기업홍보) 홍보방법 개발의 창의성, 기획 마인드, 기업 이슈에 대한 관심, 정보에 대한 호기심, 컨셉트와 콘텐츠의 창의성, 디자인 마인드, 다양한 의견의 경청, 상황 대응의 민첩성, 언론 관계자와의 친화성, 편집과 교정의 꼼꼼함 ○ (총무) 종합적 접근, 지속적 학습, 우호적 인간관계, 치밀하고 꼼꼼한 자세, 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 종합적으로 사고하려는 자세, 솔선수범하는 자세, 타부서와의 협업 자세 ○ (인사) 개방적 의사소통, 전략적 사고, 분석적 태도, 적극적 의견 청취 자세, 제도적용의 유연성, 경영진과의 커뮤니케이션, 여러 부서와의 협업 자세 ○ (예산) 각 예산안에 대한 공정하게 분석하려는 자세, 각 사업부서와 예산사항에 대한 차이 발생시 원칙을 유지하려는 자세, 데이터에 입각하여 업무를 처리하고자 하는 태도
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ TOEIC 700점 이상 (TEPS, IBT TOEFL, TOEIC-S, TEPS-S, OPIc의 경우 텡스관리위원회 환산표 참조) ○ (고졸자의 경우) : 업무경력 4년 이상 ○ (전문학사의 경우) : 업무경력 2년 이상 ○ (학사 이상의 경우) : 경력 무관
관련자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 멀티미디어콘텐츠제작전문가, 워드프로세서, 컴퓨터활용능력, ITQ-한글, ITQ-엑셀, ITQ-파워포인트, 문서실무사, MOS(Microsoft Office Specialist)
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문제해결능력, 의사소통능력, 대인관계능력, 자원관리능력
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참고사이트: www.kaeri.re.kr 및 www.ncs.go.kr 참고