

**【국방과학연구소 직무설명자료 : 관리행정】**

채용분야	관리 행정	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무							국방기 술관리
			중분류	1.사업관리	1.기획· 사무	2.총무· 인사		3.재무·회계		지식 재산관리	
			소분류	1.프로젝트 관리	1.경영 기획	2.인사 조직	3.일반 사무	1.재무	2.회계	지식 재산관리	
			세분류	2.프로젝트 관리	1.경영 기획	1.인사	2.사무 행정	1.예산	1.회계· 감사	지식 재산관리	
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	○ <b>(프로젝트관리)</b> 01. 프로젝트 전략기획, 02. 프로젝트 통합관리, 05. 프로젝트 자원관리 ○ <b>(경영기획)</b> 01. 사업환경 분석, 02. 경영방침 수립, 03. 경영계획 수립, 04. 신규사업 기획, 05. 사업별 투자 관리, 06. 예산관리, 07. 경영실적 분석, 08. 경영 리스크 관리, 09. 이해관계자 관리 ○ <b>(인사)</b> 01. 인사기획, 03. 인력채용, 04. 인력이동관리, 05. 인사평가, 07. 교육훈련 운영, 08. 임금관리, 09. 급여지급, 10. 복리후생 관리 ○ <b>(사무행정)</b> 01. 문서작성, 02. 문서관리, 05. 사무행정 회계처리, 06. 회의 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리, 08. 사무환경 조성 ○ <b>(예산)</b> 01. 예산 편성지침 수립, 02. 부문예산 수립, 03. 연간종합예산수립, 04. 추정재무제표 작성, 05. 확정 예산 운영, 06. 예산실적관리, 07. 예산위험관리 ○ <b>(회계·감사)</b> 01. 전표관리, 02. 자금관리, 03. 원가계산, 04. 결산관리, 05. 회계정보 시스템 운용, 07. 회계감사, 09. 비영리회계 ○ <b>(지식재산관리)</b> 00. 국방 지식재산권 관련 정책수립, 00. 국방 지식재산권 보호 및 관리, 00. 국방 지식재산권 등록 지원 및 기반 구축										
	○ <b>(프로젝트관리)</b> 프로젝트 관리는 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 직무이다. ○ <b>(경영기획)</b> 경영기획은 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일이다. ○ <b>(인사)</b> 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 ○ <b>(사무행정)</b> 사무행정 업무는 문서작성 및 관리, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 국방과학연구소의 원활한 운영에 필요한 제반 업무를 수행하는 일이다. ○ <b>(예산)</b> 예산은 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영 활동을 계량화하는 것으로 예상되는 수익과 비용을 편성, 집행, 통제하는 일이다. ○ <b>(회계·감사)</b> 회계·감사는 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 일이다. ○ <b>(지식재산관리)</b> 국방R&D 지식재산권 관련 정책과 제도를 수립하고 연구소의 특허 출원 등록을 지원하며 효율적인 지식재산권 관리 업무를 수행하는 일이다.										
직무수행내용	○ <b>(프로젝트관리)</b> 프로젝트 관리는 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 직무이다. ○ <b>(경영기획)</b> 경영기획은 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일이다. ○ <b>(인사)</b> 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 ○ <b>(사무행정)</b> 사무행정 업무는 문서작성 및 관리, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 국방과학연구소의 원활한 운영에 필요한 제반 업무를 수행하는 일이다. ○ <b>(예산)</b> 예산은 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영 활동을 계량화하는 것으로 예상되는 수익과 비용을 편성, 집행, 통제하는 일이다. ○ <b>(회계·감사)</b> 회계·감사는 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 일이다. ○ <b>(지식재산관리)</b> 국방R&D 지식재산권 관련 정책과 제도를 수립하고 연구소의 특허 출원 등록을 지원하며 효율적인 지식재산권 관리 업무를 수행하는 일이다.										
	○ <b>(프로젝트관리)</b> 프로젝트 관리는 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 직무이다. ○ <b>(경영기획)</b> 경영기획은 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일이다. ○ <b>(인사)</b> 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 ○ <b>(사무행정)</b> 사무행정 업무는 문서작성 및 관리, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 국방과학연구소의 원활한 운영에 필요한 제반 업무를 수행하는 일이다. ○ <b>(예산)</b> 예산은 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영 활동을 계량화하는 것으로 예상되는 수익과 비용을 편성, 집행, 통제하는 일이다. ○ <b>(회계·감사)</b> 회계·감사는 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 일이다. ○ <b>(지식재산관리)</b> 국방R&D 지식재산권 관련 정책과 제도를 수립하고 연구소의 특허 출원 등록을 지원하며 효율적인 지식재산권 관리 업무를 수행하는 일이다.										

전형방법	○ 서류전형 → 인성/적성 검사 → 면접전형 → 최종합격자 발표 → 입사
필요지식	<p>○ <b>(프로젝트관리)</b> 연구과제 관련 법규, 프로젝트 계약에 대한 지식, 계약서 및 제반 서류 구성 개념에 대한 지식, 원가분석에 대한 지식, 프로젝트 환경에 대한 지식, 비용 관리 및 정산에 대한 이해</p> <p>○ <b>(경영기획)</b> 핵심역량의 개념, 자사의 사업구조와 실적에 대한 개념, 고객·소비자에 대한 정의, 경영이념과 경영철학, 사명(미션)에 대한 개념, 동종업계 경쟁사 동향, 자사 사업 포트폴리오 현황, 신사업 비즈니스 모델링 프로세스, 내부·외부 환경 분석, 목표시장과 차별화 전략의 개념, 손익계산서, 소요투자예산 기획 요소, 사업평가의 결과분석 방법론, 핵심성과지표 표준가이드, 예산계획 수립원칙, 손익예산관리, 기업의 예산관리 목표, 기업 연간목표, 경영 프로세스의 개념, 경영 전략과 사업 핵심 활동, 지표 운영 정의서에 대한 개념, 점검 지표별 담당 조직의 주요기능, 실행 계획 추진조직과 관련 조직의 주요 역할, 실행 계획의 제약 사항에 대한 개념, 사업부 전략과 기업 전략에 대한 개념, 전략목표수립과 성과통제에 대한 개념, 기업 경영상의 리스크에 대한 개념, 외부 환경 변화, 사업 계획과 기업 경영리스크의 연관성, 경영리스크 발생 가능성에 대한 개념, 경영리스크 우선순위 설정 절차, 경영리스크 관리 정책, 관련기관·단체 특성, 정부정책·법규 동향, 유관기관 문제별 해결 사례, 유관기관 관리방안</p> <p>○ <b>(인사)</b> 전략적 인적자원관리, 인사규정, 채용기법, 면접기법, 인력운영계획 수립, 평가기법, 역량모델링, 교육설계법</p> <p>○ <b>(사무행정)</b> 자료정리 분류, 정보를 비교조사 할 수 있는 기술적 지식, 업무용 소프트웨어의 특성 파악</p> <p>○ <b>(예산)</b> 예산운영지침, 예산관리규정, 중·장기전략, 재무제표, 회계원리, 회계 관련 규정, 회계프로그램 운용, 계정과목에 대한 지식, 매입처 별/매출처 별 세금계산서 합계표 작성 방법</p> <p>○ <b>(회계·감사)</b> 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</p> <p>○ <b>(지식재산관리)</b> 국방 지식재산권의 정책 및 제도 수립에 필요한 국방 연구개발 프로세스 지식, 지식재산권의 권리보호 및 효율적 관리 지식, 특허 출원 및 등록 지식, 지식재산권 관련 법령과 프로세스에 대한 지식</p> <p>등 국방과학연구소의 관리행정 직무를 수행하기 위해 필요한 필요지식</p>
필요기술	<p>○ <b>(프로젝트관리)</b> 프로젝트 내부 및 외부 환경을 분석할 수 있는 능력, 비용 관리기법, 연구과제 예산편성 능력</p> <p>○ <b>(경영기획)</b> 경영환경 분석기법, 외부환경 분석기법, 경쟁자 분류 기술, 목표와 성공 요소 관계설정 기술, 비전과 사명의 연계성 기법 (cascading 방식), 사명 수립 기법 (key word 도출방식), 일체감 조성 방법론 (동기부여 방법론), 행동강령 설정 기법, 경영목표 설정 방법론, 성과관리 기법, 사업별 자원배분 기법(다각화, 전략적 제휴, 인수합병, 청산매각을 통한 집중화), 사업별 로드맵 작성 기법, 기획서 작성 기술, 아이디어 장·단점 분석 기술, 리서치 데이터 분석 기술, 투자계획서 작성 기술, 회계·재무자료 취합, 정리, 분류 기술, 예산 집행 결과 정산 기술, 손익분기점(BEP) 분석 기술, 전자예산계획 편성 기술, 차년도 예산관리 산출 기법, 회의 기획·진행 기술, 스프레드시트 프로그램 활용 기법, 문제 정의와 구조화 방법론, 문제 해결 방법론(로직 트리, MECE), 프레젠테이션 기법, 차이 분석(Gap Analysis) 방법론, 경영리스크 사전파악 기술, 경영리스크 측정 기술, 경영리스크 우선순위 설정 방법론 (멀티 보팅(Multi-Voting) 기법, 매트릭스 분석 기법), 핵심 리스크 지표 선정 방법론, 경영리스크 대응 기술, 회의록 작성 기법, 대외홍보 기술, 비즈니스 문서 작성 기술, 정보수집 활용 기술</p> <p>○ <b>(인사)</b> 직무기술서 작성 기술, 인터뷰스킬, 프레젠테이션기술, 커뮤니케이션기술, 분석력, 기획력, 평가기술, 전자인사관리시스템 활용능력</p> <p>○ <b>(사무행정)</b> 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</p>

	<p>○ <b>(예산)</b> 예산프로그램 활용능력, 스프레드시트 활용능력, 예산안 보고서 작성능력, 예산 운영지침 활용능력, 재무제표 분석능력, 예산 별 조정안 도출능력, 보유자원 현황 분석능력, 계정과목별 명세서 작성 능력</p> <p>○ <b>(회계·감사)</b> 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</p> <p>○ <b>(지식재산관리)</b> 국방 지식재산권 관련 출원 및 등록 요령, 국방 지식재산권 관련 상담 능력, 특허관련 서류 작성 능력, 특허관련 서류 검토 능력</p> <p>등 국방과학연구소의 관리행정 직무를 수행하기 위해 필요한 필요기술</p>
직무수행태도	<p>○ <b>(프로젝트관리)</b> 프로젝트 환경에 대해 명확하게 파악하고자 하는 태도, 전략적 사고 방식으로 접근하려는 태도, 프로젝트 이해관계자의 의견을 수용하려는 태도, 프로젝트 목표 및 목적을 명확하게 이해하려는 태도, 고객 및 사용자의 관점에서 생각하려는 태도, 유사 프로젝트 수행 시 입수된 각종 교훈들을 이해하려는 태도</p> <p>○ <b>(경영기획)</b> 자사의 보유역량에 대한 냉철한 판단 자세, 자사의 사업구조를 명확히 파악하려는 자세, 긍정적이고 미래지향적인 자세, 구성원의 공감을 이끌어 내려는 자세, 경영핵심사항에 대한 파악 능력, 도전적인 목표 설정을 이끌어 내려는 의지, 합리적인 자원분배 기준을 설정하려는 자세, 경영진의 의중을 사업계획에 반영하려는 자세, 경영자적 마인드, 재무 분석적 사고, 전략적 관점에 입각한 환경분석 자세, 다양한 가능성을 검토하는 개방적 사고, 경영내부·외부 환경을 정확히 파악하려는 자세, 객관적 타당성 검토 자세, 선행적 업무 처리 자세, 주도적 자세, 실적 측정에 필요한 다양한 자료의 수집 노력, 점검 목적에 따른 분석적 사고, 경영목표에 대한 전략적 이해, 경영리스크의 개념을 정확히 정의하려는 노력, 경영리스크를 파악하려는 자세, 경영리스크 발생가능성에 대한 분석적 자세, 사업계획과 경영리스크를 연계하는 전략적 사고, 경영리스크의 영향도를 다각도로 예측하려는 자세 , 전략적 파트너십 구축관리에 대한 의지, 지속적인 확인·검토 자세</p> <p>○ <b>(인사)</b> 전체적 사고, 정확성, 효율성, 세심한 관찰, 치밀하고 꼼꼼한 자세, 서비스 자세</p> <p>○ <b>(사무행정)</b> 일정계획 준수, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 정확한 업무처리 태도, 부서(팀)원과의 팀워크 지향, 업무를 미리 계획하고 사전에 준비하는 태도</p> <p>○ <b>(예산)</b> 예산에 대한 정확성을 기하려는 자세, 사업예산과 사업내용을 이해하고 예산을 수립하려는 자세, 회계 관련 규정 준수 태도</p> <p>○ <b>(회계·감사)</b> 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, 현금시제 관리에 대한 정확한 태도</p> <p>○ <b>(지식재산관리)</b> 국방과학연구소의 지식재산권 정책 및 제도 수립과 관련한 협조적 업무 태도, 외부기관과의 원활한 업무협조 및 계획적 업무 처리 태도, 지식재산 관련 법령과 규정을 철저히 준수하는 태도, 지식재산권의 효율적 관리를 위한 세밀한 분석력과 정확한 업무처리 태도</p> <p>등 국방과학연구소의 관리행정 직무를 수행하기 위해 필요한 직무수행태도</p>
직업기초능력	○ 직업윤리, 기술능력, 대인관계능력, 문제해결능력
참고사이트	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지→NCS·학습모듈 검색