

【 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.홍보광고	01.PR
	02.총무인사	01.총무	01.총무
		03.일반사무	02.사무행정
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.사업환경분석, 03.경영계획 수립, 04.신규사업 기획, 09.이해관계자 관리 ○ (PR) 03.온라인PR, 04.오프라인PR, 07.사회공헌활동 ○ (총무) 02.행사지원관리, 07.업무지원, 08. 총무문서관리 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 06.회의 운영·지원, 07.사무행정 업무관리, 08.사무환경 조성		
직무수행 내용	○ (경영기획) 조직 이미지를 전략적으로 제고하기 위하여 조직의 사회적 책임 활동 계획 수립, 기존 지역협력사업의 효과성 재검토 및 개선방안 마련, 지역 맞춤형 신규 지역협력사업 기획 및 개발 ○ (PR) 지자체, 지역 유관기관 및 단체 등과 소통 및 협력채널 확대 운영, 관리/대상계층 확대, 수요자 트렌드 등에 맞춘 지역과학문화 확산 및 교육기부 활동 신규 프로그램 개발, 운영/지역상생프로그램 개발, 온오프라인 채널을 이용한 홍보활동 수행 ○ (총무) 목적을 반영한 행사 계획수립, 운영, 사후 관리, 국제행사지원 및 국제협력업무 수행 ○ (사무행정) 문서작성 및 관리, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영, 기타 제반 행정업무 지원		
전형방법	○ 서류심사 → 필기심사 → 발표심사·인성검사 → 종합면접심사 → 신체검사 및 신원조사 → 임용		
교육요건	학력	제한 없음	
	전공 (세부 전공)	제한 없음	
필요지식	○ (경영기획) 관련기관 단체·특성, 유관기관 관리방안, 내·외부 환경 분석, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리 ○ (PR) 온라인 PR 정책, 사회공헌활동 트렌드 파악, 상황판단 능력, 커뮤니케이션 능력 ○ (총무) 행사 기획, 행사 운영, 문서관리규정, 문서관리 프로세스 ○ (사무행정) 자료정리 분류, 정리를 비교조사 할 수 있는 기술적 지식, 업무용 소프트웨어의 특성		
필요기술	○ (경영기획) 기획서 작성기술, 회의 기획·진행기술, 제안·발표기술, 영문 보고서 독해 기술 ○ (PR) 대외홍보기술, 기획력, 콘텐츠 관리 능력, 관계구축 능력, 관계구축 능력 ○ (총무) 행사진행기술, 행사운영기술, 문서분류 및 작성기술, 의사소통 기술 ○ (사무행정) 문서기안 및 편집능력, 보고서 작성 및 디자인 능력, 정보검색 능력, 데이터 관리능력		
직무수행 태도	○ 아이디어 도출을 위한 창의적 사고, 종합적 시각을 견지하려는 자세, 도전정신, 공정하고 투명한 업무수행, 원활한 의사소통을 하려는 태도, 기획적, 체계적 사고, 치밀하고 꼼꼼한 자세, 현장문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 종합적으로 사고하는 자세, 솔선수범하는 자세, 타부서와 협력하는 자세, 문제점에 대한 개선 의지		
필수자격	○ TOEIC 700점 이상 (TEPS, IBT TOEFL, TOEIC-S, TEPS-S, OPIc의 경우 텡스관리위원회 환산표 참조) ○ (고졸이하의 경우) : 업무경력 4년 이상 ○ (전문학사의 경우) : 업무경력 2년 이상 ○ (학사 이상의 경우) : 경력 무관		
관련자격	○ 멀티미디어콘텐츠제작전문가, 워드프로세서, 컴퓨터활용능력, ITQ-한글, ITQ-엑셀, ITQ-파워포인트, 문서실무사, MOS(Microsoft Office Specialist)		
직업기초 능력	○ 문제해결능력, 의사소통능력, 대인관계능력, 자원관리능력		
참고사항	○ 참고사이트: www.kaeri.re.kr 및 www.ncs.go.kr 참고		