

【직무설명자료 : 사무행정(관리직 원급)】

채용분야	사무 (일반)	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무										08.문화예술· 디자인	14.건설
			중분류	01.기획사무			02.총무·인사			03.재무·회계				01.문화예술	01.건설공 사관리
			소분류	01.경영 기획		02 홍보· 광고	02. 인사·조직		03. 일반 사무	01.재무		02.회계		01.문화예술 경영	03.건설시 공후관리
			세분류	01. 경영 기획	02. 경영 평가	01.PR	01. 인사	02. 노무 관리	02. 사무 행정	01. 예산	02. 자금	01. 회계· 감사	02. 세무	02.문화·예술 행정	01.유지관리
기관 주요사업	○ 국립호남권생물자원관은 「생물자원관의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따라 국가 생물주권의 조기 확보와 도서·연안의 생물다양성 보전 및 생물자원의 지속가능한 이용을 위해 2020년 8월 설립된 전문 연구기관입니다. ○ 도서·연안 생물자원의 조사·발굴 및 분류·동정, 생물표본 소장·관리에 관한 연구, 생물소재 배양·추출·분양 및 보전·이용 기술개발과 자생생물자원의 실용화·산업화 지원, 생물자원 교육 및 전시관 운영에 관한 사업을 수행하고 있습니다.														
능력단위	○ (경영기획) 01. 사업환경 분석, 02. 경영방침 수립, 03. 경영계획 수립, 04. 신규사업 기획, 06. 예산관리, 07. 경영실적 분석, 09. 이해관계자 관리, ○ (경영평가) 02. 경영평가관련 정보수집, 04. 경영평가 방법 설정, 06. 경영평가 활동 수행, 07. 경영평가 결과보고서 작성, 10. 경영평가계획 수립, 99. 사회조사분석(NCS 미개발) ○ (PR) 01. 홍보전략 수립, 02. 온라인 홍보, 04. 언론홍보, 06. 사회공헌활동, 07. 위기대응 커뮤니케이션 ○ (인사) 01. 인사기획, 02. 직무관리, 03. 인력채용, 04. 인력이동관리, 05. 인사평가, 08. 임금관리, 10. 복리후생 관리, 11. 조직문화 관리, 14. 퇴직업무지원 ○ (노무관리) 04. 단체교섭 05. 단체협약이행, 09. 노사관계 개선 ○ (사무행정) 01. 문서작성 02. 문서관리 03. 자료관리 04. 회의운영·지원 ○ (예산) 01. 예산편성지침 수립, 02. 부문예산 수립, 03. 연간종합예산수립, 06. 예산실적 관리 ○ (자금) 01. 자금계획 수립, 04. 자금운용 ○ (회계·감사) 01. 전표관리 02. 자금관리, 04. 결산관리 05. 회계정보시스템운용, 06. 재무분석 ○ (세무) 01. 전표처리, 02. 결산관리, 03. 세무정보 시스템 운용, 04. 원천징수, 05. 부가가치세 신고, 06. 종합소득세 신고, 08. 지방세 신고, 09. 기타세무 신고, 10. 세무조사 대응, 14. 법인세 신고 ○ (전시·교육) 01. 문화기관 경영 기획, 02. 문화 정보 기획, 08. 문화 공간 운영 ○ (시설물관리) 02. 유지관리 행정업무 수행, 03. 유지관리 정보 수집, 11. 유지관리 보수·보강 후 시설물 이력 정보관리														
직무수행 내용	○ (경영기획·평가) 경영목표를 달성하기 위한 전략을 수립하고, 최적의 자원(인원, 예산)을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 지원, 정부평가(경영평가) 대응, 성과관리시스템 운영, 연구사업 기획, 사회조사분석을 위한 지표 개발 및 지표의 이해와 적용 등 ○ (경영관리) 직원 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항, 노동조합과 근로조건 및 노동조합 활동과 관련된 사항, 사무공간 배치, 식당 등 시설 관리, 직원 복지시설 및 복리후생 등 관련 업무, 예산 집행 및 결산, 물품·공사·용역 계약 업무 등 수행, 반부패, 청렴 관련 업무, 감사기획 및 일상감사 등 자체감사업무 수행 ○ (전시·교육) 전시프로그램 기획·운영, 전시시설 관리, 전시 관련 문서관리, 문서작성, 사업비 정산 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리, 전시관 교육프로그램 개발 및 운영지원, 교육공간관리, 교육협의체 운영 등의 교육 행정 ○ (시설물 관리) 자원관 내 시설물 운영 관련 인·허가, 보안, 안전 관련 점검계획 수립 등의 사무행정														
전형방법	○ 서류심사 → 필기시험 → 인성검사 → 면접시험														
우대사항	○ 채용공고문 참조														
직무수행 지식	○ (경영기획·평가) 전략적 목표, 핵심가치체계, 핵심성과지표, 경영이념, 경영철학, 시장환경(경제) 동향, 중장기·연간계획수립, 예산·재무·관리회계, 예산편성, 자원분배 등에 관한 개념 및 지식 등, 경영환경 분석,														

	경영목표수립, 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 회계감사 절차, 직무분석방법, 경영평가 사례분석, 재무제표 분석, 조직 체계 등 ○ (경영관리) 인사조직에 대한 개념 및 조직운영, 교육, 급여, 복리후생 등에 규정에 관한 지식 등, 노동법, 환경 분석 기법, 노동조합 및 노사관계조정법, 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률, 노사문화 구축 방안, 기관 운영과 관련된 결산 등 회계실무 및 자금관리 등에 관한 지식, 기관 운영과 관련된 세무업무 및 세무조사 대응 등에 관한 지식, 문서기안절차, 문서양식과 유형, 매체의 특성, 문서의 체계, 보고절차, 문서관리규정, 보안규정, 문서폐기규정, 데이터 보안처리기법, 회의 운영방법, 회의보고서 작성지침 ○ (전시·교육) 전시관련 정보 수집 및 분석 능력, 성과 종합 분석 및 각종 보고서 작성 능력, 교육프로그램 ○ (시설물 관리) 건축·시설물의 유지관리 계획 수립(관련 법규 검토 등)에 관한 지식, 유지관리 보수·보강 후 시설물 이력 관리에 관한 지식 목표 설정, 프로그램 분류와 구성방식에 대한 분석, 프로그램 운영 모니터링 및 운영현황 분석
직무수행 기술	○ (경영기획·평가) 핵심성과지표 설정 기법, 자사 핵심 경영 키워드 도출 방법론, 핵심가치 도출 기법, 사업별 경영계획 이슈 분류 기술, 기획서 작성 기술, 예산 집행 결과 정산 기술, 손익분기점(BEP) 분석 기술, 차년도 예산관리 산출 기법, 경영 리스크 측정 기술, 보고서 작성기술, 스프레드시트 사용기술, 자료분류체계 활용 기술, 평가 목적에 따른 평가대상·평가요인 선정 능력, 항목에 따른 적절한 모니터링 방법 선택 기술, 자료 검색 및 수집, 해석 능력 ○ (경영관리) 환경분석, 비전과 중장기 사업 전략 분석, 인력수요예측기술, 인건비 운영 시뮬레이션, 인력운영의 효율성 분석, 직무평가관련 자료 조사 및 분석, 문서작성기술, Spread Sheet 활용 능력, 통계처리능력, 의사소통능력, 조직문화진단 분석능력, 비용효과 분석, 퇴직사유 파악을 위한 인터뷰 기술, 퇴직유형에 대한 분석 및 관련 업무 수행능력, 전자인사관리 시스템 운용능력, 거래 유형별로 전표 작성 능력, 법인가드 관리 능력, 계정과목별 명세서 작성 능력, 재무제표 분석 능력, 재무제표 작성·검증 능력, 회계프로그램 활용능력, 세무정보시스템 관련 소프트웨어 활용기술, 스프레드시트 활용능력, 문서기안능력, 수정내용을 신속하게 반영하는 능력, 문서편집능력, 문서 분류능력, 문서정리능력, 개인정보보호기술, 보안관리 매뉴얼 활용능력, 회의록 작성능력, 보고서 작성능력 ○ (전시·교육) 전시 관련 동향파악 능력, 전시를 위한 인력 및 장소·물자 섭외 기술, 문서 작성 기술, 내부 이해 관계자 및 타분야 전문가와의 원활한 의사소통 능력, 정보수집능력, 보고서 작성능력, 교육 수요 파악 능력, 프로그램운영 현황에 대한 분석능력 ○ (시설물 관리) 시설물별 건설 재료, 시공, 유지관리 기초 지식 이해 능력, 시설물의 안전관리에 관한 특별법 적용 능력, 재난 및 안전관리 기본법 적용 능력
직무수행 태도	○ (경영기획·평가) 분석적인 자세, 전략적이고 거시적인 관점에서 업무를 수행하려는 태도, 목표중심적인 사고, 선행적으로 업무를 정확히 처리하려는 자세, 유관기관 및 담당자와 협력하는 자세, 계량화된 자료에 대한 세심한 관찰 자세, 다른 사람의 의견을 효과적으로 수용하려는 자세, 보고서 핵심파악을 위한 종합적 사고, 평가결과에 대한 객관성 유지, 정확한 결과 확인을 위한 공정한 태도, 지속적인 확인 및 검토 자세, 기초 데이터 수집의 신뢰도 확보 노력 및 객관적 타당성 검토 자세 ○ (경영관리) 객관적 태도, 합리적 사고, 조정능력, 특정 직무를 차별하지 않는 공정성, 다양한 이견을 조율할 수 있는 설득력, 예측력, 결단력, 타부서와의 협업적 태도, 개방적 의사소통, 사교적 태도, 균형감각, 보안의식, 윤리의식, 근로자 단체와의 협력, 제도 실행의 공정성, 제도 실행의 정확성, 타부서와의 협업적 태도, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계 관련 규정 준수에 대한 의지, 세심하고 주의깊은 태도, 안정되고 차분한 태도 ○ (전시·교육) 세밀한 전시 아이템 검토 노력, 전시 여건과 환경에 대한 객관적인 판단과 분석태도, 전시환경 변화에 대한 신속하고 능동적인 대응 노력, 최신 트렌드를 반영하여 차별화된 전시회를 도출하는 적극적인 자세와 창의적 태도, 학습자에 대한 책임감, 학습자의 특성을 고려하려는 자세, 정보수집을 위한 성실한 태도, 학습자와 현장 상황을 반영하는 유연한 태도, 목표달성을 위한 적극적 태도 ○ (시설물 관리) 시설물의 유지관리 기본 방향에 맞는 계획 검토 노력, 안전사항 준수 의지
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr(국가직무능력표준)