

채용분야	연구행정지원	연구원 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영 · 회계 · 사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
				02. 총무 · 인사	01. 총무	01. 총무
					02. 인사 · 조직	01. 인사
				03. 일반사무	02. 사무행정	
연구원 주요사업	○ 문화예술의 창달, 문화산업 및 관광 진흥을 위한 연구, 조사, 평가					
담당업무	○ 연구원 내 본연의 연구수행이 잘 이루어질 수 있도록 경영, 행정, 사무 등의 업무를 수행 ○ 연구행정: 수탁과제 관련 수시채용, 인적교류, 예산확인 업무					
직무수행내용	경영기획	○ 경영기획 업무는 - 연구사업 기획·편성·조정·관리·평가, 연구심의위원회 관리·운영, 사업계획 및 중장기 발전전략 수립, 예산기획·편성·조정·변경·관리 및 가결산, 조직·직제 및 정원 관리, 연구원 혁신 및 제도개선, 내규관리, 경영평가 등 대외평가, 성과 관리 관련 업무 등을 하는 일이다. [경영기획] ○ (사업환경 분석) 내부환경 분석하기, 외부환경 분석하기, 핵심 성공요소 도출하기 ○ (경영계획수립) 사업계획 수립하기, 사업별 경영계획 조정하기 ○ (예산관리) 예산소요 파악하기, 예산 조정 · 편성하기, 예산계획대비 실적 분석하기 ○ (경영실적 분석) 점검 계획 수립하기, 경영실적 측정하기, 경영실적 분석하기, 경영실적 피드백하기 ○ (이해관계자 관리) 유관기관 관련업무 하기 [경영평가] ○ (경영평가관련 정보수집) 정보수집 방법 정하기, 평가대상에 대한 정보수집하기, 유사평가 대상의 기 평가자료 수집하기, 수집정보 분류하기, 수집정보 공유하기 ○ (경영평가 결과 보고서 작성) 평가결과 취합하기, 평가결과 검토하기, 평가결과 확정하기, 최종보고서 완성하기, 보고서 전달하기 ○ (경영평가 사후관리) 사후관리계획 수립하기, 문제점 파악하기, 개선안 도출하기, 개선안 확정하기, 사후관리 보고서 공유하기				
	인사	○ 인사 업무는 - 채용 등 인사 업무, 인력운영 계획, 복무관리, 인적교류(초빙연구원, 현장실습운영 등), 가족친화제도 운영, 급여 및 복리후생 업무 등을 하는 일이다. ○ (인사기획) 인력운영계획 수립하기, 인건비 운영계획 수립하기 ○ (인력채용) 채용예정자 모집하기, 채용예정자 선발하기, 채용 사후관리하기 ○ (인력이동관리) 인력운영계획 수립하기, 소요인원 파악하기, 인력 운영하기 ○ (복리후생) 복리후생제도 설계하기, 연간 복리후생 계획수립하기, 복리후생 실행하기, 후생시설 운영하기 ○ (조직문화 관리) 조직문화 현황 분석하기, 조직문화 활성화 방안 수립하기, 조직문화 활성화 방안 실행하기				
	총무	○ 총무 업무는 - 문서 및 자산의 효율적 관리 및 임직원에 대한 원활한 업무지원, 대내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무 등을 하는 일이다 [총무] ○ (사업계획수립) 사업계획 수립하기, 운영하기, 사후 관리 및 평가하기 ○ (행사지원관리) 행사계획 수립하기, 행사 운영하기, 행사 사후관리하기 ○ (총무문서관리) 문서 유지관리하기 ○ (총무보안관리) 인적보안 관리하기, 시설물보안 관리하기, 정보보안 관리하기 ○ (자산관리) 기업의 자산가치 증진을 위한 자산 관리 목표 및 계획 수립, 자산의 취득, 관리, 조사, 매각 및 평가 수행 [사무행정] ○ (문서작성) 문서기안하기, 문서기안 자료조사하기, 문서기안 자료정리하기, 문서완성하기 ○ (문서관리) 문서수 · 발신하기, 문서정리하기, 문서보관 · 보존하기 ○ (데이터 관리) 데이터 수집하기, 데이터 분석 · 가공하기, 데이터활용하기, 데이터 보안 관리하기 ○ (사무자동화 관리운영) 사무자동화 프로그램 활용하기, 네트워크 관리지원하기, 전자정보 처리하기				
필요지식	경영기획	○ (경영기획) 고객에 대한 정의, 재무 · 관리회계 지식, 전략목표수립과 성과통제에 대한 개념 ○ (경영평가) 경영전략 수립 절차, 경영평가 계획, 기초 통계 지식, 다양한 모니터링 방법, 설문조사 · 고객의 요구분석, 윤리경영의 개념, 인적 자원관리론, 재무관리론, 정보보호(개인, 기관, 기업 등) 관련 법규, 조사방법론, 조직구성원의 동기 유발과 관련된 동기부여 방법론				
	인사	○ 인사설계 운영법, 교육과정 설계 방법, 사회조사방법론, 역량 모델링, 인력육성 계획 수립방법, 인 · 적성 검사기법, 임금 및 단체협약, 전자적 자원관리시스템(ERP) 이해, 조직개발 방법, 조직문화 진단법, 조직행동론, 주요성과지표(KPI), 직무 분석방법론, 코칭기법, 평가방법론				

필요지식	총무	○ (총무) 사업계획 수립, 예산 수립, 개인정보보호에 관한 법률, 문서 작성법, 보안시스템에 관한 지식, 설문지 작성방법, 소방관재법규, 영상기기 조작법, 우편의 종류, 음향기기 조작법, 인쇄물 제작 방침, 지적재산권 관련 법률, 행사 기획, 행사 운영, 행사 평가 방법, 내규 및 물품 구매 계약 법규, 표준계약서 작성, 계약 및 협상 프로세스, 견적서 검토지식, 계약서 작성법, 체크리스트 작성법, 재물조사기법 ○ (사무행정) 개인정보보호법, 데이터의 관리 방법, 데이터의 분석 기법, 문서기안 절차, 문서의 체계, 분석된 데이터의 활용 범위, 스프레드시트 프로그램 매뉴얼, 워드프로세서 프로그램 매뉴얼, 자료정리 분류, 정보를 비교조사할 수 있는 기술적 지식, 컴퓨터와 사무기기와의 네트워크 설정, 프레젠테이션 프로그램 매뉴얼	
필요기술	경영기획	○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 문제 해결 방법론(로직 트리, MECE), 비즈니스 문서 작성 기술, 프레젠테이션 기법, 회의 기획 · 진행 기술 ○ (경영평가) SWOT 분석, 가설검정 분석 기술, 계획서 작성 능력, 도구 활용 매뉴얼 작성 기술, 면담 스킬, 보고서 작성 능력, 설문조사서 작성 능력, 스프레드시트 사용법, 원활한 커뮤니케이션 능력, 재무제표 분석 기법, 정보수집 기술 (인터뷰, 설문 등), 창의적 문제해결기법, 프레젠테이션 기법, 프레젠테이션 능력	
	인사	○ Spread Sheet 활용 능력, 기획력, 문서작성능력, 문제해결능력, 설득력, 커뮤니케이션 기술, 통계처리능력, 프리젠테이션 기술, 협상력	
	총무	○ (총무) 기초 외국어 능력, 기획력, 문제해결 능력, 배관 · 전기 도면해독능력, 서버보안유지 기술, 응급처치법, 재고관리 기술, 정보수집기술, 정보처리능력, 통계분석 기술, 협상력, 계약서 작성, 협상 기술, 커뮤니케이션 기술, 시설물 관리 능력, 문서작성 기술 등 ○ (사무행정) 네트워크 장비 점검 능력, 데이터베이스 관리능력, 데이터베이스 프로그램 조작 기능, 문서기안 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 워드프로세서 프로그램 조작 기능, 의사표현 능력, 인터넷 IP주소 설정 능력	
직무수행태도	경영기획	○ (경영기획) 개선방안 도출에 필요한 논리적 사고 자세, 계획대비 실행율을 정확히 점검하려는 자세, 도전적인 목표 설정을 이끌어내려는 의지, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 선행적 업무 처리 자세, 성과측정 기준 수립을 위한 체계적 사고, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 시장환경, 고객, 경쟁자 동향 등을 종합적으로 고려하는 전략적 사고, 예산 편성 기준을 준수하려는 자세, 원인 분석을 위한 가설 지향적 사고, 의견 조율과 합의도출을 위한 의사소통 노력, 이해 관계자 지향적 마인드, 합리적인 자원분배 기준을 설정하려는 자세 ○ (경영평가) 가치있는 모니터링 결과를 얻기 위한 적극적인 실행태도, 각 부서의 업무연관 관계를 이해하려는 종합적 관점 유지, 객관적으로 문제점을 파악하려는 분석적 태도, 검증 단계에서의 객관성 유지, 검증의 신뢰를 높이는 정확성, 다른 사람의 의견을 수용하려는 개방적 태도, 다양한 의견을 많이 청취하려는 적극적 자세, 다양한 정보원천을 파악 하려고 하는 개방적 태도, 보고서 핵심파악을 위한 종합적 사고, 보고서를 읽는 사람 입장에서 작성하려는 공정한 자세, 자료를 객관적으로 바라보고자하는 태도, 자료의 연관성을 파악하려는 종합적 관점 유지, 평가 목적을 고려한 공정성 유지, 평가 수행방법 준수의 일관성	
	인사	○ 개방적 의사소통, 개선 의지, 객관적 태도, 거시적 시각, 공정하고 객관적인 자세, 도덕성, 문제의식, 분석적 사고, 서비스 마인드, 여러 부서와의 협업 자세, 원칙을 준수하는 공정한 태도, 전략적 사고, 정확성, 조직가치 지향 자세, 창의적 사고, 체계화 및 우선순위화 자세, 포괄적 시각, 합리적 사고	
	총무	○ 고객 서비스 정신, 내부고객에 대한 서비스 태도, 부서 간 형평성 준수, 솔선수범하는 자세, 일정계획 준수 노력, 신속한 업무처리, 예산의 효율적 집행 및 원가절감 의식, 공정성 및 윤리의식, 개방적이고 종합적으로 사고하려는 자세, 치밀하고 꼼꼼한 자세, 타부서와의 협업 자세, 법규 및 업무 규정 준수, 표준을 준수하려는 노력, 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 구성원들에 대한 배려, 꼼꼼함, 성실성, 주의 깊은 관찰력, 대인관계 능력, 직업윤리	
자격사항	○ 사업운영직 3급 - 관련 분야 석사학위 취득자로서 관련 사업 수행에 적합한 자격을 가진 자 - 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자		
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리		참고사이트 www.ncs.go.kr