

블라인드 채용 직무설명서: 행정업무							
채용분야	행정업무 (행정직)	분류 체계	대분류	02.경영·기획·사무			
			중분류	02.총무·인사		03.재무·회계	
			소분류	01.총무	02.인사·조직	01.재무	02.회계
			세분류	01.총무	01.인사	01.예산	02.세무
기관 주요사업	○ 한국직업능력개발원의 국가인재개발 관련 정책연구, 직업교육훈련 정책연구 및 프로그램 개발·보급, 진로정보 제공과 진로지도, 국가 및 민간 자격제도 관련 연구, 노동시장의 변화 분석과 정보체제 구축, 직업교육훈련 기관 및 프로그램 평가, 평생 직업능력개발 관련 정보생성·유통, 국제협력 연구·사업 수행과 정보교류 사업을 수행함.						
주요업무	○ 총무, 인사, 예산, 회계·세무, 연구사업 지원						
주요업무 수행내용	<p>○ (총무) 조직의 목표달성에 필요한 총무 업무를 원활하게 수행하기 위하여 대·내외적 환경을 분석 하고, 전략과제를 설정 및 예산 운영을 계획하는 사업수립계획 업무를 수행하고 문서관리 규정에 따라 문서의 분류, 보관·보존·폐기와 우편물 관리, 인쇄물의 제작·배포·재고 관리의 총무문서관리 업무를 수행하며, 관계 법령 및 경영전략에 따라 조직원들의 근로조건 개선 및 복지 증진을 위한 복리후생제도와 시설을 운영하는 복리후생지원 업무를 수행함. 또한, 조직의 주요 자산을 보호하기 위하여 인적·시설물, 정보 유출 등의 사전 예방과 보안사고 발생 시 대응할 수 있는 총무보완관리 업무를 수행함.</p> <p>○ (인사) 조직의 목표달성에 필요한 인적자원의 효율적 운영을 위하여 인사전략을 수립하고 인력, 인건비 운영에 대한 계획을 수립하는 인사기획 업무를 수행하며, 조직에 적합한 인재를 확보하기 위하여 계획수립, 모집, 선발, 채용 후 사후관리의 인력채용 업무를 수행함. 또한, 조직의 성과 향상과 조직구성원의 능력을 재고하기 위하여 평가계획수립, 목표설정, 평가교육, 인사 평가 업무를 수행하고, 인력육성 방향성에 따라 연간 교육계획을 수립하여 교육 훈련과정의 기획, 운영, 평가를 통해 조직구성원의 역량 향상을 지원하는 교육훈련 운영 업무를 수행함.</p> <p>○ (예산) 합리적으로 예산을 편성하기 위하여 과거 실적과 기준지표를 분석하여 예산편성지침을 확정하고 공유하는 예산편성 지침 수립 업무를 수행하고, 조직의 경영목표가 달성될 수 있도록 각 사업단위별로 예산수립을 지원하고 제출된 예산안을 조정하여 연간종합예산을 수립하는 업무를 수행함. 또한, 경영활동의 대내·외적 환경 변화에 대비하여 발생 가능한 위험을 사전 분석하고 대안을 수립하여 예산 운영상의 위험을 지속적으로 관리하는 업무를 수행함.</p> <p>○ (회계·세무) 회계상 거래를 인식하고, 관련 전표와 증빙서류를 처리 및 관리하는 전표처리 업무를 수행하며, 결산일 현재의 자산, 부채, 자본을 측정·평가하여 재무상태를 파악하고 회계기간 동안의 수익, 비용을 확정하여 경영성과를 파악하여 재무제표를 작성하는 업무를 수행함.</p> <p>○ (연구사업지원) 연구사업수행 관련계약·연구사업비관리·사업비정산·연구사업수행관련 법규 등 제반 행정업무를 수행함.</p>						
전형방법	○ 서류심사 → 필기시험 → 면접시험						
일반요건	연령	무관(단, 기관 정년기준 적용)					
	성별	무관					
필요지식	<p>○ (총무) 인쇄물 제작 방침, 예산수립방법, 복리후생 제도 운영, 개인정보보호에 관한 법률</p> <p>○ (인사) 전략적 인적자원관리, 인사전략 환경 분석법, 직무분석, 근로기준법, 중장기 사업 전략 수립 방법, 노동법, 평가기법, 평가제도, CDP(Career Development Program)설계 및 운영 방안, 인력육성체계 및 계획 수립방법</p> <p>○ (예산) 예산관리규정, 기준지표에 대한 이해, 예산수립절차, 예산운영지침, 예산편성규정 및 지침에 관한 지식, 대내·외 사업 환경 변화에 관한 이해</p> <p>○ (회계·세무) 거래의 이중성, 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 재무제표 상호연계성, 회계프로그램 운용, 재무제표 작성 방법에 대한 관련 지식, 공익법인 결산서류 등의 공시시스템, 회계보고서 및 분석·검토보고서, 재무제표,</p>						

	부가가치세 신고 여부에 대한 지식, 요약재무제표에 대한 지식, 회사 급여규정, 회사의 퇴직급여 규정, 근로소득지급명세서 및 근로소득원천영수증 작성방법, 부속명세서와 부가가치세신고서와의 관련성, 홈택스 전자신고 규정 등 ○ (연구사업지원) 연구사업수행 관련계약법, 공공조달관련시스템 활용, 정부예산·회계기초 지식, 민원처리법규, 공무원 여비규정 등		
필요기술	○ (총무) 우선순위 설정 기법, 협상 기술, 기획력, 분석력, 문제해결 능력, 의사소통 기술 ○ (인사) 비전과 중장기 사업 전략 분석, 인력수요예측기술, 분석력, 기획력, 평가 결과 분석, 평가기술, 협상력, 설득력 ○ (예산) 예산지침서 작성능력, 문의사항에 대한 응대능력, 변경되는 예산안에 대한 민감도 분석 능력, 사업 환경 분석 능력, 위험탐지 체크리스트 작성 능력 ○ (회계·세무) 기업 자금사용계획 활용 능력, 회계프로그램 활용 능력, OA 관련 프로그램 활용 능력, 재무분석정보의 작성 및 보고 기술, 재무정보 작성 능력, 재무정보 보고 능력, 공익법인 결산서류 등의 공시시스템 운영 능력, 세무정보시스템 관련 소프트웨어 활용기술, 국세청 전자신고 작성능력, 평균급여 산출에 따른 퇴직금 계산능력, 세무정보시스템 활용 연말정산능력, 회계장부 및 증빙자료 구분정리능력 ○ (연구사업지원) 연구사업수탁·위탁계약서 작성능력, 연구사업원가 분석 및 내역작성, 민원대응능력 등		
직무수행태도	○ (총무) 종합적 접근, 우호적 인간관계, 합리적 사고력, 분석적 접근, 전략적 사고, 윤리의식, 상황판단능력 ○ (인사) 전략적 사고, 포괄적 시각, 거시적 시각, 조정 능력, 윤리의식, 균형감각, 전략적 마인드, 경영진과의 커뮤니케이션, 여러 부서와의 협업 자세 ○ (예산) 예산항목의 계획대비 실적 분석을 위한 분석적 태도, 다양한 정보를 수집하려는 적극적 노력, 기준지표를 작성하기 위한 대내·외 환경에 대한 분석적 태도, 각 사업단위의 업무 내용과 예산에 대하여 종합적 시각으로 보려는 자세, 사업예산과 사업내용을 이해하고 예산을 수립하려는 자세, 잠재 위험을 발견하고 측정할 수 있는 관찰자적 자세, 예산운영에 대한 철저한 위기관리를 수행하기 위한 경영자적 자세 ○ (회계·세무) 전표를 신속하고 정확하게 작성하려는 태도, 증빙서류 관리 관련 규정을 준수하는 태도, 법인카드 관리에 대한 정확성, 감사준비 자료에 대한 판단력, 재무제표 작성에 대한 정확한 태도, 세심하고 주의 깊은 태도, 신고기한과 납부기한 및 제출기한을 준수하려는 태도, 신고기한을 지키는 정확한 업무 태도, 전자신고 대상 서류를 구분하기 위한 적극적 태도 ○ (연구사업지원) 타인의 의견을 경청하고 협력하는 태도, 증빙서류 관리 관련 규정을 준수하는 태도, 수탁·위탁계약서 등 법규 준수하는 태도, 공복의식 및 청렴의식을 통한 민원대응 서비스 등		
필요자격	모집직급	응시자격	
	행정원	○ 아래 요건을 모두 충족하는 자 - 본원 연구·사업 관련 행정업무 수행 가능자	비고 공개경쟁채용
우대자격	○ 관련 법령에 의거 장애인 및 취업지원 대상자(보훈 대상자) 우대(관련 증빙서류 제출 시) ○ 관련 법령에 의거 세종시 지역인재(세종시 소재 대학(대학원 제외) 또는 고등학교(최종학력이 고졸인 경우) 졸업자 및 졸업예정자) 및 청년층('21.04.16. 기준 만 15세 이상 34세 이하) 우대 ※ 공공기관 블라인드 채용 가이드라인상 입사지원서 인적사항 요구 금지 예외사항으로서, 사회형평적 채용을 위해 필요한 경우에는 입사지원서에 요구 가능함. ○ 기록물관리학 석사학위 이상 또는 역사학/문헌정보학의 경우 학사학위 이상을 취득하고 행정자치부령으로 정하는 기록물관리학 교육과정을 이수하고 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 자 우대		
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력		
참고사이트	○ www.krivet.re.kr 기관 홈페이지 참고 ○ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 학습모듈 검색		