

1. NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류(특화분류)
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
			02. 경영평가
	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
			02. 자산관리
		02. 인사·조직	01. 인사
			02. 노무관리

* 본 직무기술서는 상기 NCS 분류표에 기반하여 국립부산과학관의 직무 내용을 고려하여 수정 개발되었음.

2. 직무 정의

- 과학관 임직원에 대한 대내·외적 업무 지원 및 조직목표 달성을 위한 경영기획, 인사조직, 노무관리 등의 제반 업무 수행

3. 직무 목적
(능력단위 정의)

- **(경영기획)** 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원
- **(경영평가)** 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석/정리하여 보고하는 업무
- **(총무)** 임직원에 대한 원활한 업무 지원 및 복지지원, 대내·외적인 제반 업무 수행
- **(인사)** 인적자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위해 직무 분석을 기반으로 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 업무 수행
- **(노무관리)** 협력적 노사관계 구축을 위한 노사협의회, 단체교섭·단체협약 이행, 노동쟁의 대응 등의 제반 업무 수행

4. 직무 책임 및 역할

능력단위	주요 업무	책임 및 역할
경영기획	경영기획	• 조직관리, 경영방침 및 경영계획 수립, 경영실적 분석 및 이해관계자 관리
	경영평가	• 경영평가 관련 정보수집, 경영평가 방법 설정, 경영평가 활동 수행 및 경영평가보고서 작성, 경영평가 모니터링 및 사후관리
총무	사업계획수립	• 사업전략, 대내외 환경 분석을 통한 총무업무 전략과제 및 실행계획 수립·시행
	행사 및 업무지원	• 연간 행사일정, 세부운영 방안 등 행사 계획 수립 및 운영 • 직원 복리후생 계획 수립 및 시행
	문서관리	• 근태관리 등 기타 직원 행정지원 업무 수행 및 과학관 자산관리

인사	인사기획·평가	<ul style="list-style-type: none"> • 인사전략, 인력운영계획, 인사평가제도 수립 및 인력운영 • 채용계획 수립 및 인력채용 제반 업무 수행 • 인력육성계획 수립 및 교육과정 기획·운영 • 임금조정안 수립·확정, 임금계약 체결, 급여지급 및 4대보험 관리, 연말정산 • 직원 복리후생제도 설계 및 관리
	인력채용·운용	
	교육훈련운영	
	임금관리 급여지급 복리후생관리	
노무관리	노사관계 계획	<ul style="list-style-type: none"> • 노사관계 계획 수립 및 단체교섭 준비, 단체교섭·협약 체결 및 이행 • 노사협의회 및 위원회 운영 및 사후관리 • 노사관계 개선 방안 수립, 노동법 준수 및 직원고충 처리
	교섭준비 단체교섭	
	노사협의회 운영 및 노사관계 개선	
5. 직무 수행 요건 * 직무 수행 요건은 직무를 수행하기 위하여 개인이 일반적으로 갖추어야 할 사항임.		
지식	<ul style="list-style-type: none"> • (경영기획) 기업 예산관리 목표, 예산 편성지침, 시장환경(경제) 동향, 예산계획 수립 원칙, 중장기 연간 사업계획 추진전략, 중장기 연간 사업별 경영계획, 해당산업동향 • (경영평가) 경영목표 및 경영전략, 경영목표수립 절차, 경영평가 계획서, 경영평가보고서 사례 • (총무) 행사기획·운영, 출장관리규정, 제증명 종류·발급절차, 복리후생제도 설계 및 운영방법, 전자인사관리시스템 운용, 자산관리, 총무업무 관련 법규 • (인사) 공공기관 인사실무, 직무분석 및 적정인력산정법, 채용 및 면접기법, 교육설계 실무, 근로기준 관련 법령, 임금체계 설계, 4대보험 관련 지식, 임금피크제 • (노무관리) 노동법, 단체교섭 및 노무관련 사례연구, 근로기준법, 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률, 노사관계 개선활동 종류와 사례, 노사문화 구축방안 	
기술	<ul style="list-style-type: none"> • (경영기획) 경영목표 설정 방법론, 경영환경 분석 기법, 기획서 작성 기술, 부서별 소요예산 우선순위 선정 기술, 사업별 포트폴리오 분석 기법, 편성기준 관련 규정 작성 기술, 회계 계정·세목 분류 기술 • (경영평가) 자료 분류체계 활용 기술, 커뮤니케이션 스킬, 통계패키지 사용법, 프리젠테이션 기법 • (총무) 행사기획력 및 운영기술, 분석력, 문제해결 능력, 의사소통기술, 전산시스템 활용 능력 및 문서관리 • (인사) 인사실무(인력운영의 효율성 분석 및 조직 인력운영 기술 등), 임금체계 분석, 교육과정 및 평가 설계 분석, 급여지급 및 4대보험 실무, 공공기관 총인건비 인상을 관리 • (노무관리) 의사소통기술, 대인관계기술, 조직화 및 계획 능력, 문서작성 기술, 협상 기술 및 설득력, 협력적 노사관계 구축 컨설팅 기술 	
태도	<ul style="list-style-type: none"> • (경영기획) 경영환경 변화 내용에 대한 분석적 검토 자세, 모니터링 후 수정 보완하려는 자세, 사업계획의 실행가능성을 확인하려는 자세, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 투자사업 우선순위에 대한 전략적 사고 	

	<ul style="list-style-type: none"> • (경영평가) 계량화된 자료에 대한 세심한 관찰 자세, 다른 사람의 의견을 수용하려는 자세, 서로 다른 자료의 연관성을 파악하려는 종합적 관점 유지, 정확한 결과 취합을 위한 개방적 태도, 정확한 결과확인을 위한 공정한 태도 • (총무.인사.노무관리) 대인관계를 원활히 할 수 있는 긍정적인 자세와 커뮤니케이션 능력, 창의적으로 사고하고 적극적으로 수행하고자 하는 태도, 문제점 해결을 위한 적극적인 태도 및 시스템 개선의지, 객관적·종합적인 분석태도 및 요구사항에 대한 명확한 판단력, 공직자로서의 품위유지 및 관련 법규를 준수하려는 태도, 보안의식, 윤리의식, 투명하고 공정한 업무수행 태도, 여러 부서와 협업 및 노사관계를 개선하려는 자세
교육요건	<ul style="list-style-type: none"> • 제한 없음 (학력, 전공 무관) * 우대사항 : 지원 분야 관련 교육 과정 이수자 우대
자격요건	<ul style="list-style-type: none"> • 제한 없음 * 우대사항 : 지원 분야 관련 국가공인 기술/전문/민간자격 자격증 소지자 우대
경력요건	<ul style="list-style-type: none"> • 경력 무관 * 우대사항 : 지원 분야 관련 실무 경력 우대
6. 직업기초능력	
의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 정보능력, 기술능력, 직업윤리	
참고 사이트 : www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 및 학습모듈 검색	