

광주과학기술원 직원 채용 직무기술서

채용 분야	일반 행정	NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01.사업관리 (연구관리)	01.사업관리	01.프로젝트관리	03.산학협력관리 (연구행정)
			02.경영·회계·사무 (경영관련)	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획 02.경영평가
				02.총무·인사	01.총무	01.총무
					02.인사조직	01.인사 02.노무관리
						03.일반사무
			03.재무·회계	01.재무	01.예산 02.자금	
				02.회계	01.회계감사 02.세무	
					04.교육/자연	01.학교교육

기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> 고급과학기술인재양성 산업계와의 협동연구 및 외국과의 교육연구 교류촉진 국가 과학기술 및 지역 균형발전에 이바지
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> (산학협력관리) 13.산학협력 연구비관리 14.산학협력 과제관리 (경영기획) 02.경영방침 수립 03.경영계획 수립 06.예산관리 07.경영실적 분석 (경영평가) 02.경영평가관련 정보수집 07.경영평가 결과 보고서 작성 09.경영평가 사후관리 (총무) 01.사업계획수립 07.업무지원 09.복리후생지원 (인사) 03.인력채용 05.인사평가 08.임금관리 09.급여지급 (노무관리) 03.교섭준비 05.단체교섭 09.노사관계 개선 (사무행정) 01.문서작성 02.문서관리 03.데이터 관리 04.사무자동화 관리운용 (예산) 03.연간종합예산수립 05.확정 예산 운영 06.예산실적관리 (자금) 01.자금계획 수립 03.자금조달 04.자금운용 (회계감사) 04.결산관리 07.회계감사 (세무) 04.원천징수 05.부가가치세 신고 09.기타세무 신고
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> (산학협력관리) 관련 규정을 준수하여 연구비 집행서류를 검토하고, 수정 및 보완하여 연구비를 지출하며, 종료된 연구과제 정산 (경영기획) 경영(연구) 목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원 (경영평가) 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을

	<p>마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석/정리하여 보고</p> <ul style="list-style-type: none"> • (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행 • (인사) 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행 • (노무관리) 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등을 수행 • (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리 운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무 지원 및 관리 • (예산) 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제함 • (자금) 예산계획에 따라 기업의 영업, 투자, 재무 활동을 수행할 수 있도록 필요 자금의 계획 수립, 조달, 운용을 하고 발생 가능한 위험 관리 및 성과를 평가 • (회계.감사) 기업(연구원) 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며 제공된 회계정보의 적정성을 파악 • (세무) 기업의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세 부담을 최소화 시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부함 	
일반요건	연령	제한 없음
	성별	"
교육요건	학력	"
	전공	"
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> • (산학협력관리) 국가연구개발사업 연구비 관리 표준 매뉴얼에 대한 지식, 지원기관 및 소속기관 연구비관리 시스템에 대한 지식 • (경영기획, 경영평가) 제도적 운영과 관련한 법/규정에 관한 지식, 대학 평가 관련 정보 • (총무) 행사 의전 및 행정관리 규정에 대한 지식 • (인사, 노무관리) 인사관리 및 인적자원개발에 대한 기본 지식, 직무관리 및 평가 지식, 조직의 이해, 노동법에 관한 지식) • (예산, 자금, 회계감사, 세무) 회계학 및 세무 기초 지식, 숫자에 대한 이해도, 예산에 대한 내·외부 각종 편성 및 관리 규정에 관한 지식, 정부예산수립절차의 이해 • (사무행정) 각종 문서 작성 형식의 이해, 회의 운영 절차의 이해 • (학사행정) 교육과정 운영에 관한 기초지식, 각종 학사 관련 내·외부 규정에 관한 지식 	

<p>필요기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> • (산학협력관리) 문서.통계프로그램활용 기술, 자료분석력 • (경영기획, 경영평가) 기획 능력, 자료분석력, 문서 프로그램 활용 능력, 정보수집능력(인터넷 활용), 보고서작성능력, 프레젠테이션 능력, 언어 구사력 • (총무, 인사, 노무관리) 문서.통계프로그램활용 기술, 체계 수립에 필요한 기획력, 자료분석력, 커뮤니케이션 기술 • (예산, 자금, 회계감사, 세무) 자료분석력, 문서 통계 프로그램 활용 능력 • (사무행정) 문서.통계프로그램 활용기술, 영어회화 및 작문능력, 회계시스템 사용 능력, 직원들과의 원활한 일정 조정 의사소통 능력 • (학사행정) 학사진행 총괄능력, 행사 사전점검 목포표 작성능력, 보고서 작성 능력, 매체를 통한 알림과 통지 기술(이메일, 전화, SNS 등)
<p>직무수행 태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> • (산학협력관리) 연구자에게 정확한 정보를 전달하고 이해시키는 태도, 연구비 집행의 합목적성,적합성 등 원칙을 준수하는 태도 • (경영기획, 경영평가) 올바른 직업관, 원만한 대인관계, 책임감, 적극적 협업자세 • (총무, 인사, 노무관리, 사무행정) 창조적이고 논리적인 사고를 토대로 능동적인 업무태도, 공정하고 정확한 태도, 평가기준에 대한 일관성 유지, 윤리의식 • (예산, 자금, 회계감사, 세무) 정확성, 꼼꼼함, 정직함, 재무 및 회계에 대한 애착과 관심, 법의 변경에 대한 지속적 업데이트(꾸준한 학습 자세) • (사무행정, 학사행정) 절차의 투명성, 정보를 정확하게 안내하려는 의지, 교강사와 학생의 요청 적극성 수용, 안전한 교육환경 조성, 학습자의 문제 진단과 해결을 위한 유연한 자세
<p>필요자격</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 외국어능력: 토익 700점(TEPS 557점, TOEFL iBT 80점, IELTS 6.5, TEPS-S 50점, TOEIC-S 120점, OPIc Intermediate Mid 2등급) 이상 중 하나를 충족 ※ 글로벌 교육환경 구축, 우수 외국인 학생 유치, 해외 연구네트워크 구축 등 의 기관 전략과제 추진을 위해 업무 전반에 영어능력이 필요함
<p>직업기초 능력</p>	<p>의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력</p>
<p>참고사이트</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 직업기초능력 관련 : 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)