

직무기술서

채용분야	행정원(회계·예산/기간제)			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
		02.경영·회계·사무	03. 재무·회계	01. 재무 02. 회계
기관 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아시아·태평양 지역의 기후 예측정보 생산 및 활용에 대한 중추적인 역할을 수행하기 위하여 2005년 아시아·태평양 경제협력체(APEC)의 합의에 의해 설립된 기후센터 ○ 기후 연구 및 활용 분야의 국제 연구기관으로 수요자들이 실제로 활용할 수 있는 맞춤형 기후 데이터 및 기후 관련 정보를 생산하고 이를 세계 각국과 공유하여 아·태 지역의 기후 네트워크 허브 역할을 담당 			
자격 요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학사학위이상 소지자 ○ 직무 관련 경력 2년 이상 			
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (회계) 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 일 ○ (예산) 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제하는 일 			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회계원리 및 세무 관련 지식 ○ 재무제표 작성 등 회계 관련 실무 지식 ○ 증빙서류 관리 기술, 세무신고 및 관련자료 작성 실무 지식 등 ○ 회계시스템, 연구비 통합관리시스템 운영 실무 지식 			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공정성, 청렴성, 회계지식, 수리능력, 업무용소프트웨어 활용능력, 문서작성 기술, 			
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공기관 회계업무 수행의 청렴성과 준법성 유지 ○ 재무정보 정확성 및 기한 준수 책임 의식 ○ 업무 관련 부서와 적극적 소통 및 조정 			
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조직이해능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리, 자원관리능력 			
참고 사이트	www.ncs.go.kr			

직무기술서

채용분야	행정원(인사·노무관리·총무 분야/기간제)			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	02. 총무·인사	02. 인사·조직	01. 인사
			01. 총무	02. 노무관리
01. 총무	01. 총무			
기관 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아시아·태평양 지역의 기후 예측정보 생산 및 활용에 대한 중추적인 역할을 수행하기 위하여 2005년 아시아·태평양 경제협력체(APEC)의 합의에 의해 설립된 기후센터 ○ 기후 연구 및 활용 분야의 국제 연구기관으로 수요자들이 실제로 활용할 수 있는 맞춤형 기후 데이터 및 기후 관련 정보를 생산하고 이를 세계 각국과 공유하여 아·태 지역의 기후 네트워크 허브 역할을 담당 			
자격 요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학사학위이상 소지자 ○ 인사 및 노무관리 경력 1년 이상 			
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인사) 조직과 구성원의 성장을 위해 직무 분석과 직무 설계를 바탕으로 채용·배치·육성·평가·보상·승진·퇴직·전직 지원 등의 인사제도를 운영하고 개선하는 일 ○ (노무관리) 사용자와 근로자(노동조합) 간의 협력적 노사관계 구축을 위하여 노사갈등을 예방하고, 관계를 유지·개선하는 일 ○ (총무) 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일 			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용기법, 인사 평가 계획 수립, 임금 및 단체협약, 조직문화 진단법 등 ○ 각종 노동관계법(근로기준법, 노동조합 및 노동관계 조정법, 근로자 참여 및 협력 증진에 관한 법률 등) 관련 지식 			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공정성, 청렴성, 커뮤니케이션 능력, 업무용소프트웨어 활용능력, 문서작성기술 및 관리 능력 			
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공기관 인사·노무업무 수행을 위한 청렴성·준법성 유지 ○ 정보수집 능력, 위기대처능력, 시간관리 능력 ○ 논리적 사고 능력, 업무 네트워크 및 팀워크 형성, 프로세스 개선 노력 ○ 투명하고 공정한 업무 수행 태도 			
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리 			
참고 사이트	www.ncs.go.kr			