

한국과학영재학교 직무기술서(일반행정)

채용 분야	정규직 행정원(일반행정)			
	대분류	중분류	소분류	세분류
NCS 분류 체계	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
		03. 재무·회계	01. 재무	02. 노무관리
				02. 사무행정
		03. 재무·회계	02. 회계	01. 예산
				02. 자금
		04. 생산·품질관리	01. 생산관리	01. 회계·감사
02. 세무				
추가분류	04. 교육·자연·사회·과학	01. 학교 교육	학사운영	01. 구매조달
				학사운영 학적관리 모집전형 장학관리 학생생활관리
※ 학사운영의 경우 Mapping 가능한 NCS 분류체계가 미개발되어 있어, 별도의 직무분석을 통해 개발함				
중점 사업분야	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 국내 최초의 고등학교 과정 과학영재학교로 독창적인 영재교육과정, 연구중심 교육, 수·과학 심화교육, 융합·인성교육, 국제화교육, KAIST와의 교육·연구 연계, 과학영재 판별, 졸업생의 이공계 대학으로의 진학에 이르기까지 모든 단계에서 과학영재에 적합한 시스템 구축 ▷ 영재교육 선도 및 대학입시와 수능에서 자유로운 진정한 영재교육실현 및 학생 개개인의 능력과 소질 계발, 학생 중심의 맞춤형 교육과정 운영, 창의적인 과학인재 양성 ▷ 창의기초연구, R&E 프로그램, 졸업연구 등의 단계별 연구병행 교육프로그램을 운영함으로써 미래 과학자로서의 창의성과 탐구능력 배양 ▷ 국제공동연구, 국외위탁교육, 국제학술대회 및 국제과학전람회 참가 등의 국제학술교류 및 교환학생 프로그램을 통해 세계 속의 과학리더 양성을 위한 국제화교육 실현 ▷ 지성과 인성을 겸비한 참된 인재로의 성장을 위해 다양한 단체활동, 봉사활동 및 재능기부 활동 운영 ▷ 창의·열정·봉사의 핵심가치를 바탕으로 대한민국의 미래와 인류사회에 공헌할 창의적 글로벌 리더 양성 			
담당 업무	학교의 주요 사업에 대한 기획, 설계, 운영 등에 대한 전반적인 사무를 수행한다. 행정원의 경우 순환 근무를 통해 다양한 부서에 근무하며, 배정되는 직무에 따라 해당 업무의 깊이를 달리한다.			
직업기초 능력	의사소통, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 자원관리능력			
비고	위 직무기술서에 기재된 능력단위의 자세한 내용은 NCS 학습모듈(www.ncs.go.kr)에서 부여된 NCS 코드를 통해 확인하실 수 있습니다. 향후 NCS 개발 동향과 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.			

경영기획 - 01.경영기획

능력단위	01.사업 환경 분석 02.경영 방침 수립 03.경영 계획 수립 04.신규 사업 기획 05.사업별 투자 관리	06.예산 관리 07.경영실적 분석 08.경영 리스크 관리 09.이해관계자 관리
직무수행내용	경영기획 업무는 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일이다.	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> 위험 수준 구간에 대한 개념 원가관리 개념 경영목표와 투자계획의 정합성 검토기준에 대한 이해 국제회계기준(IFRS)에 대한 이해 자사의 사업구조와 실적에 대한 개념 경영리스크 대응 절차 	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> 비즈니스 문서 작성 기술 예산 손익 산출 기술 경영환경 분석 기술 기획서 작성 기술 외부환경 분석 기술 경영리스크 사전파악 기술 	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> 예산 편성기준을 준수하려는 자세 원활한 의사소통을 하려는 자세 경영철학을 정확하게 이해하려는 태도 논리적 사고 재무 분석적 사고 경영내부·외부 환경을 정확히 파악하려는 자세 	

경영기획 - 02.경영평가

능력단위	02.경영평가방법 설정 03.경영평가도구 개발 05.경영평가 결과 보고서 작성	06.경영평가 모니터링 07.경영평가 사후관리 08.경영평가계획 수립
직무수행내용	경영평가는 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석/정리하여 보고하는 일이다.	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> 경영평가 절차 경영평가 방법론에 대한 지식 경영환경 분석 조직 구조 분석 재무상태표 분석 손익계산서 분석 	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> 커뮤니케이션 기술 공문서 작성 능력 정보 수집 기술 손익분기점 계산 능력 설정된 지표를 목적에 맞게 활용하는 기술 기획서 작성 능력 	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> 경청을 위한 수용적 자세 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세 계량화된 자료에 대한 정확성을 유지하려는 태도 협의를 통해 결과를 도출하려는 공정한 자세 적합한 도구를 찾는 정확성을 유지하려는 태도 자료의 연관성을 파악하려는 종합적 관점을 유지하려는 태도 	

총무 - 01.총무

능력단위	02.행사지원관리 03.부동산관리 04.비품관리 05.차량운영관리 06.용역관리	07.업무지원 08.총무문서관리 09.복리후생지원 10.총무보안관리
직무수행내용	총무는 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일이다.	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 보안규정에 대한 지식 ◆ 차량관리규정에 대한 지식 ◆ 회계규정에 대한 지식 ◆ 문서관리 프로세스 ◆ 복리후생 제도 운영에 대한 지식 	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 협상기술 ◆ 문제해결 능력 ◆ 정보수집능력 ◆ 문서작성 기술 ◆ 컴퓨터 활용 기술 	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 보안의식 ◆ 윤리의식 ◆ 주인의식 ◆ 안전의식 ◆ 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세 ◆ 꼼꼼한 업무 처리 태도 	

총무 - 02.자산관리

능력단위	01.자산관리 목표수립 02.자산관리 계획수립 03.자산취득	05.자산처분 08.부동산 관리
직무수행내용	자산관리는 기업의 경영목표를 달성하기 위하여 동산과 부동산 자산의 목표와 자산관리계획을 수립하고 자산의 취득, 운영, 매각 및 평가 등을 수행하는 일이다.	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 가치분석 및 평가 방법 ◆ 회계 기초 지식 ◆ 목표관리 방법 ◆ 문서 작성법 ◆ 전략수립 방법 ◆ 수익성 분석 	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 협상 기술 ◆ 문서 작성 기술 ◆ 가치분석 기술 ◆ 정보 분석 및 종합 능력 ◆ 의사결정 기술 	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 목표 달성 태도 ◆ 준법성 준수 자세 ◆ 객관적 자세 ◆ 기업윤리 준수 자세 ◆ 꼼꼼한 업무 처리 태도 ◆ 공정성을 유지하려는 태도 	

인사·조직 - 01.인사

능력단위	01.인사기획 02.직무관리 03.인력채용 04.인력이동관리 05.인사평가 06.핵심인재관리	07.교육훈련운영 08.임금관리 09.급여지급 10.복리후생관리 11.조직문화관리
직무수행내용	인사는 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무 조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당 하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행하는 일이다.	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 근로기준법에 대한 이해 ◆ 조직의 이해 ◆ 관리회계 ◆ 평가제도에 대한 이해 ◆ 직무분석방법론에 대한 지식 ◆ 정원관리기법 	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 컴퓨터 활용 기술 ◆ 문서 작성 기술 ◆ 전사적 자원관리시스템 활용 능력 ◆ 기획력 ◆ 분석력 ◆ 의사소통능력 	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 전략적 사고 ◆ 개방적 의사소통 자세 ◆ 정확성을 유지하려는 자세 ◆ 분석적 사고 ◆ 객관적 태도 	

인사·조직-02.노무관리

능력단위	01.노사관계 계획 03.교섭준비 04.단체교섭 05.단체협약이행	06.노동쟁의 대응 07.노사협의회 운영 09.노사갈등해결
직무수행내용	노무관리란 노사관계 관리를 의미하며, 사용자와 근로자(노동조합) 간의 협력적 노사관계 구축을 위하여 노사갈등을 예방하고, 관계를 유지·개선하는 일이다.	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 노동법 ◆ 델파이법 ◆ 문서 작성법 ◆ 벤치마킹 방법 ◆ 사회과학 조사방법론 ◆ 아이디어 도출 방법 ◆ 전략수립 방법론 ◆ 조직론 ◆ 조직심리론 ◆ 조직행동론 ◆ 환경분석 	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 구두 및 문서 작성 커뮤니케이션 능력 ◆ 벤치마킹 기술 ◆ 분석 및 종합 능력 ◆ 브레인스토밍 운영 능력 ◆ 정보분석 능력 ◆ 조직화 및 계획 능력 ◆ 타 분야 전문가와의 커뮤니케이션 능력 ◆ 통계분석 기술 	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 다양한 정보를 반영하려는 자세 ◆ 세심한 자세 ◆ 실행 가능하고 현 문제를 해결하고자 하는 세심한 자세 ◆ 여러 부서와 협업하려는 자세 ◆ 적극적 경청 자세 ◆ 전략적 사고 ◆ 전문지식을 반영하려는 자세 ◆ 조직 구성원의 다양성 수용자세 ◆ 주의 깊은 관찰 ◆ 창의 및 기업가 정신 ◆ 현장의 상황을 고려하려는 자세 	

일반사무 - 02.사무행정

능력단위	01.문서작성 02.문서관리 03.자료 관리 04.회의 운영·지원	06.사무환경조성 07.사무자동화 프로그램 활용 08.그룹웨어 활용
직무수행내용	사무행정은 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다.	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 문서관리규정에 대한 이해 ◆ 부서(팀)의 업무분장에 대한 이해 ◆ 보안규정 ◆ 회의 운영방법 ◆ 문서의 체계 지식 	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 컴퓨터 활용 능력 ◆ 문서분류 능력 ◆ 자료검색 능력 ◆ 데이터 관리 능력 ◆ 회의운영 계획 능력 	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 부서(팀)의 업무분장을 파악하려는 태도 ◆ 데이터의 특성을 이해하려는 태도 ◆ 주의깊은 관찰 ◆ 적극적 경청하려는 태도 ◆ 정확한 데이터 관리 태도 ◆ 요청 내용의 반영을 위한 노력 	

재무 - 01.예산

능력단위	02.부문예산 수립 05.확정 예산 운영	06. 예산 실적 관리 07. 예산 위험 관리
직무수행내용	예산은 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제하는 일이다.	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 예산관리규정에 대한 이해 ◆ 목표원가관리에 대한 지식 ◆ 대내·외 사업환경 변화에 대한 이해 ◆ 원가구성요소에 대한 이해 ◆ 회계시스템 	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 예산프로그램 활용 능력 ◆ 보유자원 현황 분석 능력 ◆ 재무제표 분석 능력 ◆ 사업환경 분석 능력 ◆ 예산운영지침 작성 기술 	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 타 부서와 협업을 통해 대응하려는 자세 ◆ 대내·외 환경 변화를 고려할 수 있는 거시적 시각 ◆ 정확한 작성을 위한 태도 ◆ 포괄적 사고 ◆ 적정예산을 수립하고자 하는 균형적 자세 	

재무-02.자금

능력단위	03. 자금운용
직무수행내용	자금은 예산계획에 따라 기업의 영업, 투자, 재무 활동을 수행할 수 있도록 필요 자금의 계획 수립, 조달, 운용을 하고 발생 가능한 위험 관리 및 성과를 평가하는 일이다.
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 금융거래를 위한 실무 지식 ◆ 투자안의 경제성 분석 ◆ 투자 자산의 종류와 운용 ◆ 자금 지불 수단과 지불방법 ◆ 자산의 회계처리
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 여유자금 운영 기술 ◆ 투자자금 성과예측 기술 ◆ 자금운용 일정표 작성 기술 ◆ 자금지출 프로그램 운영 기술
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 금융시장과 상품에 대한 분석력 ◆ 자금운용에 대한 분석적 사고 자세 ◆ 자금 운용결과가 기업에 미치는 영향에 대한 분석적 자세

회계 - 01.회계·감사

능력단위	01.전표관리 02.자금관리 05.회계정보시스템 운용
직무수행내용	회계·감사는 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 일이다.
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 재무제표 및 재무분석 ◆ 증빙서류 종류 ◆ 회계프로그램 운용 ◆ 회계 관련 규정에 대한 이해 ◆ 입·출금 전표 및 현금출납부 작성 방법
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 회계프로그램 활용 능력 ◆ 입·출금에 대한 근거자료 확인 능력 ◆ 거래 유형별 전표 작성 능력 ◆ 증빙서류 처리 능력 ◆ 기업 자금사용계획 활용 능력
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 적극적 협업 태도 ◆ 거래에 대한 정확한 판단력 ◆ 회계 관련 규정 준수 태도 ◆ 예금 관리에 대한 정확성 ◆ 전표를 신속하고 정확하게 작성하려는 태도

회계-02.세무

능력단위	01. 전표처리 03. 원천징수 04. 부가가치세 신고 06. 지방세 신고
직무수행내용	세무는 기업의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세부담을 최소화 시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부 하는 일이다.
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 소득세법 규정에 대한 이해 ◆ 원시자료의 이해와 관련 세법규정 적용 ◆ 한국표준산업분류에 대한 이해 ◆ 과세기간 및 사업연도에 대한 이해 ◆ 증빙서류 관리 관련 규정에 대한 이해
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 세무정보시스템 활용능력 ◆ 관련 세법에 대한 적용 및 세액 산출능력 ◆ 세무신고서식 작성 및 국세청 전자신고 작성능력 ◆ 전표자료 입력·조회·수정·검색 능력 ◆ 증빙 서류 처리 능력
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 세심하고 주의깊은 태도 ◆ 신고기한과 납부기한 및 제출기한을 준수하려는 태도 ◆ 개정세법을 예의주시하는 태도 ◆ 거래를 신속하고 정확하게 구분하려는 태도 ◆ 원만한 업무협조 태도

생산관리-01.구매조달

능력단위	01. 구매전략수립 08. 구매 원가 절감 실행 04. 발주관리 09. 구매계약 07. 구매원가관리 10. 구매성과관리
직무수행내용	조직의 경영에 필요한 자재, 장비, 장치를 조달하기 위해 구매전략 수립, 구매계약의 체결, 구매협력사 관리, 구매품 품질, 납기, 원가 관리를 수행하는 일이다.
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 구매 계약 관련 법규 ◆ 계약 프로세스 ◆ 구매원가 기초 지식 ◆ 구매품의 특성 ◆ 계약서 구성체계
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 원가차이 분석 기술 ◆ 정보시스템 및 데이터베이스 활용능력 ◆ 컴퓨터 활용 능력 ◆ 공급업체 조사 능력
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 데이터/정보의 객관성 확보를 위한 노력 ◆ 사실기준 평가를 위한 객관적 태도 ◆ 조사분석의 정확성을 기하는 태도 ◆ 객관적이고 분석적인 태도

학사운영

능력단위	학사운영 계획수립, 학사운영, 학적관리 모집전형, 장학관리, 학생생활지원
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 학사운영-수업관리, 성적 이수관리 ◆ 교육부 통계업무-정보공시, 통계 등 ◆ 기록관리-퇴학, 휴학, 복학, 재입학 등 학적 관리 ◆ 전형운영-학생모집 전형계획, 입시사정, 합격자발표 ◆ 장학생 선발-장학기관 협력업무 등 ◆ 장학 관리-교내장학금 관리, 국가장학금 관리 ◆ 생활지원-학생 생활지원 계획수립 및 운영, 학생회 및 동아리 활동지원 업무, 민원 사전 대응 ◆ 기숙사운영관리-기숙사 입·퇴사관리, 민원관리
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 학사운영-교육훈련 운영 및 입시관리, 교육훈련계획, 학칙, 학사운영 제규정 ◆ 학적관리-전문대학 학칙, 교육훈련계획, 학사운영 제규정 ◆ 모집전형-근로자직업능력 개발법, 교육훈련운영 및 입시관리 기법, 입학전형기본계획 ◆ 장학관리-업무협약 기본지식, 저소득층 관련 정부관련 법, 한국장학재단 주요사업, 국가 장학금 관련 규정, 내부 장학관련 학칙 ◆ 학생생활지원-정부 민원 처리에 관한 법률, 내부 사무처리지침, 기숙사 운영 및 관리규정
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 학사운영-교육훈련 환경 분석 및 전략적 이해, 학사운영 능력, 정부정책 및 법규 이해 ◆ 학적관리-교과운영 및 학생관리 능력, 컴퓨터 활용기술 및 통계기법, 시스템활용 능력 ◆ 모집전형-입시계획 수립, 입시사정 능력, 입시홍보전략 기술, 컴퓨터 활용기술 및 통계기법 ◆ 장학관리-장학선발 기준 수립, 장학금 유치능력, 장학기관과의 업무협약체결 기술 ◆ 학생생활관리-연간 생활지원 기본계획 수립 능력, 각종 동아리 구성 및 운영능력, 고객에 대한 신속한 대응능력, 기숙사 기본운영계획 수립 능력, 학생관리 능력, 학년별 상담 기본계획 수립, 학생 심리 상담, 각종 검사 및 결과분석 능력 등
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 학사운영-기획력, 분석적 사고, 학생-교원간 커뮤니케이션 능력, 객관성 유지, 공정한 운영 ◆ 학적관리-상황 변화에 따른 대응능력, 신속성, 정확성, 꼼꼼한 일처리, 개인정보관리 및 보안준수, 지표관리의 이해 ◆ 모집전형-객관적 판단, 외부고객 전략적 대응, 지원자에 대한 서비스 자세, 적극적인 태도, 개인정보관리, 지표관리의 이해 ◆ 장학관리-객관적인 판단, 책임감있는 태도, 공정한 기준, 업무규정 준수 ◆ 학생생활관리-술선수범 태도, 공감하고 경청하는 태도, 세심한 관찰력, 의사소통, 긍정적인 자세와 커뮤니케이션 능력, 요구사항에 대한 명확한 판단력, 고객중심적인 사고방식