

# [NCS기반 채용직무 설명자료 : 연구개발]

(재)국제원산지정보원

채용분야	연구직	대분류	01. 사업관리	00.연구
		중분류	01. 사업관리	00.원산지정보수집분석
		소분류	01. 프로젝트관리	00.원산지정보수집분석
		세분류	02. 프로젝트관리	01.원산지정보수집 02.FTA정책연구 03.FTA활용연구
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 원산지정보수집분석 : 중소기업 FTA활용 역량강화를 위한 비즈니스모델연구개발, 특혜관세 악용 관세탈루 방지를 위한 정보제공, FTA이행 및 정책개발을 위한 정보분석</li> <li>○ 정보시스템개발·운영 : 원산지관정 및 서류보관과 유통기능 제공하는 FTA-PASS개발 및 보급, 사용기업 고충상담</li> <li>○ 원산지인증수출자 : 원산지인증수출자 예비조사, 인증수출자 자율점검</li> <li>○ 교육및출판자격사업 : 교육사업 및 자격검정 사업운영, 도서출판 등</li> </ul>			
능력단위	사업관리	○ (프로젝트관리) 연구기획, 이해관계자관리, 자원관리, 품질관리		
	원산지정보 수집분석	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (원산지정보수집) 수출입동향, 생산동향, 기술동향, 원재료수급방법, 생산시설분포</li> <li>○ (FTA정책연구) 원산지규정 및 절차분석, 원산지결정기준분석, FTA활용현황분석</li> <li>○ (FTA활용연구) 비즈니스모델개발, 양허스케줄분석, FTA통계활용</li> </ul>		
직무수행 내용	사업관리	○ (프로젝트관리) 수탁사업을 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행계획에 따라 적정한 자원배분을 통해 프로젝트를 완수		
	원산지정보 수집분석	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (원산지정보수집) FTA관세특혜 부정수혜 방지를 위한 검증 활용 정보 및 물품·기업별 기초정보를 수집분석</li> <li>○ (FTA정책연구) 원산지규정 및 FTA활용현황을 분석하고 협정발효에 대한 효과분석과 수출자 대응방안 제시</li> <li>○ (FTA활용연구) FTA활용에 필요한 양허스케줄 및 활용방법을 분석하고 FTA통계정보를 제공과 FTA비즈니스 모델 개발</li> </ul>		
전형방법	서류전형 → 면접전형			
일반요건	연령	무관		
	성별	무관		
교육요건	학력	대학원 졸업 이상		
	전공	상경계열, 법정계열		
필요지식	사업관리	○ 사업정책방향, 사업관리체계, 사업성과측정방법, 연구업무지원지식		
	원산지정보 수집분석	○ 무역실무론, 무역상무론, 국제통상, 관세법, FTA협정문, 품목분류, 원산지결정기준, 경제학원론, 연구조사방법론		
필요기술	사업관리	○ 연구기획 및 전략수립능력, 모니터링능력, 고객관리구축능력, 사업평가관리능력		
	원산지정보 수집분석	○ 통계활용 및 분석능력, 정책연구보고서 작성능력, 이해관계자와의 협업연구수행능력		
직무수행 태도	사업관리	○ 사업에 대한 분석적 태도, 수탁사업 완료하려는 책임감		
	원산지정보 수집분석	○ 정책변화 및 동향을 종합적으로 고려하는 전략적사고, 정보수집의 적극성, 고객중심의 사고능력		
관련자격	공인회계사, 관세사, 원산지관리사			
직업기초 능력 참고 사이트	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력  www.ncs.go.kr			

# [NCS기반 채용직무 설명자료 : 일반행정]

(재)국제원산지정보원

채용분야	행정직	대분류	02.경영·회계·사무					
		중분류	01.기획사무	02.총무·인사			03.재무·회계	
		소분류	01.경영기획	01.총무	02.인사조직	03.일반사무	01.재무	02.회계
		세분류	01.경영기획 02.경영평가	01.총무	01.인사	01.비서	01.예산	01.회계감사 02.세무
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 원산지정보수집분석 : 중소기업 FTA활용 역량강화를 위한 비즈니스모델연구개발, 특혜관세 악용 관세탈루 방지를 위한 정보제공, FTA이행 및 정책개발을 위한 정보분석</li> <li>○ 정보시스템개발·운영 : 원산지관정 및 서류보관과 유통기능 제공하는 FTA-PASS개발 및 보급, 사용기업 고충상담</li> <li>○ 원산지인증수출자 : 원산지인증수출자 예비조사, 인증수출자 자율점검</li> <li>○ 교육및출판자격사업 : 교육사업 및 자격검정 사업운영, 도서출판 등</li> </ul>							
능력단위	기획사무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 사업환경 분석, 경영계획 수립, 예산관리, 경영실적 분석</li> <li>○ (경영평가) 경영평가관련 정보수집, 경영평가 사후관리</li> </ul>						
	총무·인사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (총무) 행사지원관리, 비품관리, 차량운영관리, 문서관리, 복리후생지원</li> <li>○ (인사) 인력채용, 인력이동관리, 인사평가, 임금관리, 급여지급</li> <li>○ (비서) 일정관리, 응대업무</li> </ul>						
	재무회계	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (예산) 예산편성지침수립, 연간종합예산수립, 예산실적관리</li> <li>○ (회계·감사) 전표관리, 자금관리, 결산관리, 회계정보시스템 운용, 회계감사</li> <li>○ (세무) 원천징수, 부가가치세신고, 지방세신고, 법인세 신고</li> </ul>						
직무수행 내용	기획사무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 대내외환경을 분석하여 예산편성 지침을 수립하여 중장기 경영전략과 연간 경영방침을 기획</li> <li>○ (경영평가) 조직의 지속적 성장을 위해 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 기준에 따라 분석/정리하여 보고</li> </ul>						
	총무·인사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (총무) 자산을 효율적으로 관리하고 임직원 업무지원 및 복지지원, 회사 대내외 품격 유지를 위한 업무 수행</li> <li>○ (인사) 인적 자원을 효율적으로 활용하기 위해 채용, 배치, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반사항을 담당하며 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행</li> <li>○ (비서) 조직과 경영 전반에 대한 지식, 사무정보기술, 의사소통능력을 갖추어 경영진을 전문적으로 보좌</li> </ul>						
	재무회계	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (예산) 경영성과를 효율적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며 통제</li> <li>○ (회계·감사) 투명하고 철저한 기업의 회계처리 및 회계정보의 적정성 파악</li> <li>○ (세무) 조세부담을 최소화하기 위한 전략을 세우고 정확한 세액산출하여 신고납부</li> </ul>						
전형방법	서류전형 → 면접전형							
일반요건	연령	무관						
	성별	무관						
교육요건	학력	대학교 졸업 이상 (※비서 및 사무행정 : 전문대학 졸업 이상)						
	전공	상경계열, 법정계열						
필요지식	기획사무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획) 대내외환경분석, 예산편성지침, 국제회계기준</li> <li>○ (경영평가) 정보수집방법론, 정보보호 관련법규, 경영평가사례</li> </ul>						
	총무·인사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (총무) 행사기획 및 운영, 구매실무계약, 문서관리규정, 자동차정비주기</li> <li>○ (인사) 중장기사업전략수립, 노동관계법률, 소득세법, 4대 사회보험법</li> <li>○ (비서) 조직정보과약, 전화응대원칙, 내방객응대원칙</li> </ul>						
	재무회계	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (예산) 예산관리규정, 사업단위별 업무내역, 계정과목 분류와 정의</li> <li>○ (회계·감사) 회계거래와 일상거래 구분, 법인카드 관리대장작성법, 계정과목</li> <li>○ (세무) 소득세법, 연말정산, 법인세, 세금계산서발급방법</li> </ul>						

필요기술	기획사무	○ (경영기획) 벤치마킹기법, 손익산출기술, 회계계정및세목분류기술 ○ (경영평가) 통계패키지사용법, 정보수집기술, 프리젠테이션 기법
	총무인사	○ (총 무) 시나리오작성기술, 음향영상등기기조작법, 문서분류기술 ○ (인 사) 인력운영계획수립능력, 의사소통기술, 전자인사관리시스템 활용능력 ○ (비 서) 컴퓨터활용기술, 문서작성능력, 정보검색력
	재무회계	○ (예 산) 회계프로그램활용능력, 계획대비차이분석능력, 보유자원 현황분석능력 ○ (회계·감사) 전표처리능력, 법인카드관리능력, 계정분류능력, 회계프로그램 활용능력 ○ (세 무) 세법적용 및 세액산출능력, 인터넷 전자신고 및 납부능력
직무수행 태도	기획사무	○ (경영기획) 분석적 자세, 전략적관점에서 바라보는 태도, 수리적 정확도를 기하는 자세 ○ (경영평가) 정보보호를 위한 보안성 유지, 기준을 준수하고 정확성을 유지하는 자세
	총무인사	○ (총 무) 꼼꼼한 자세, 현장문제해결 자세, 원가절감의식, 협업자세 ○ (인 사) 개방적의사소통, 의견청취자세, 보안의식, 원칙을 준수하는 태도 ○ (비 서) 적극적 준비자세, 순발력 있는 대처능력, 세심한 정리정돈 자세
	재무회계	○ (예 산) 타부서와 협업하는태도, 편중되지 않는 의지, 예산지침서 준수의지 ○ (회계·감사) 수리적 정확도를 기하려는자세, 원활한의사소통자세, 회계관련규정 준수의지 ○ (세 무) 신고기한과 납부기한 준수태도, 개정세법에의주시하는 태도
관련자격	경영지도사, 노무사, 회계사 등	
직업기초 능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력	
참고 사이트	www.ncs.go.kr	