

NCS 기반 채용 직무기술서(위촉행정조원)

채용 분야	일반행정	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
연구원 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교통·물류정책과 기술에 관한 종합적 연구·개발 ○ 도로,철도,공항,물류시설 등 교통 관련 사회간접자본의 투자정책, 계획 및 운영에 관한 연구 ○ 교통 정보 및 데이터의 체계적 수집, 분석, 제공 ○ 여객·화물 운송 등 교통·물류·항공산업에 관한 연구 ○ 자율차, 친환경차, 드론, 공유교통 등 미래 교통에 관한 융복합 연구 ○ 국민의 이동권, 교통안전, 친환경교통 등 교통복지 및 교통환경에 관한 연구 ○ 도시·광역·지역교통, 한반도·동북아교통, 국제교통 등에 관한 연구 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부서장 업무 지원 ○ 부서 자료관리(보고자료, 주간업무자료, 국회요구자료 취합 후 제출 등) ○ 부서행정업무 지원(위촉직원 관리, 일용직원 관리, 문서수신 및 발송, 법인카드 사용분에 대한 결재 진행 등) ○ 부서 예산관리(과제별 인건비, 수용비, 부서운영경비 외 예산관리 및 결재진행 등) ○ 부서 행사지원(부서 세미나 및 워크숍, 부서 회의, 연구원 행사 등 지원) ○ 부서 업무지원(구성원 비상연락망, 발간물 배부, 우편물 배부, 명함 제작 및 신청 등) ○ 지원부서와의 업무협조·전달 등 					
능력 단위	(사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 05.사무행정 회계처리, 07.사무행정 업무관리					
일반 요건	연령	무관(단, 만60세를 초과하는 자는 제외)				
	성별	무관				
교육 요건	학력	무관				
	전공	무관				
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서기안 절차, 문서관리 규정, 조직도 이해, 보안규정, 기본 회계 지식, 경비처리 지침 ○ 사내 연락망 사용 요령, 온·오프라인 업무 접수 및 회신 요령, 부서 내의 업무 프로세스 ○ 근태,출장,교육과 관련된 회사 규정 					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서기안 능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력 ○ 문서편집 능력, 상사에게 문의하는 능력, 문서배포 능력, 회계시스템 사용 능력 ○ 사무기기 사용 기술, 업무전달능력, 업무처리능력, 사무기기 활용능력, 인트라넷 사용기술 ○ 전자메일, 회사 메신저, 전화사용능력, 일정 조정을 위한 조직원들과의 원활한 의사소통 능력 					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성실성, 주의깊은 관찰, 꼼꼼함, 적극적 정보수용의지, 요청내용의 반영을 위한 노력 ○ 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 회계규정 준수, 정확한 업무처리 태도 ○ 업무협조 노력, 구성원 지원의지, 구성원들과의 협력적 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세 					
관련 자격증	워드프로세서, 컴퓨터활용능력, ITQ-한글, ITQ-엑셀 등					

채용 분야	일반행정	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
직업 기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 정보능력					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> - NCS(국가직무능력표준) 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS및학습모듈검색 - 한국교통연구원 홈페이지(www.koti.re.kr) 					