

NCS 기반 채용 직무기술서

채용분야	일반서무 (연구부서 행정지원)			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
연구원 주요사업	○ 기계 관련 미래 원천 기술, 산업 핵심 기술 및 사회 난제 해결 기술의 연구개발, 기계류·부품 공인시험 및 신뢰성 향상 기준·기술 개발 보급, 중소·중견기업 기술 지원 및 육성			
직무수행내용	○ 연구부서 연구행정 업무(협약, 구매, 정산, 심의 등) 지원 ○ 연구부서 서무업무(문서 수발, 요구자료 취합·작성·제출, 신입·퇴직직원 관련 인사업무 지원, 연구부서 관련 공문 작성 및 법인카드 지급 신청 등) ○ 연구장비 및 사무기기 관리 지원 등 연구·사무환경 유지 ○ 연구부서 업무연락, 의전 및 행사(연구부서 회의 및 행사, 워크샵·세미나) 지원 ○ 기타 서무 업무			
전형방법	○ 1차 서류전형 → 2차 종합면접 → 신원조사·합격자발표·신체검사 → 임용			
일반요건	연령	제한 없음		
	성별	제한 없음		
교육요건	학력	제한 없음		
	전공	제한 없음		
필요지식	○ 국가연구개발사업의 이해 ○ 공공기관(정부출연연구기관)에 대한 기본적인 이해 ○ 일반 행정업무 및 내부 규정에 관한 이해 ○ 문서관리, 회계·사무처리, 사무기기 사용, 비품 관리 등에 관한 지식			
필요기술	○ 업무용 소프트웨어 활용 능력 ○ 문서작성(작성·편집·기안) 능력 ○ 문서화 및 보고서 작성 능력 ○ 법규·내규 이해 및 활용 능력			
직무수행태도	○ 정확한 업무처리 태도, 미리 계획하고 준비하는 태도, 효율적 시간 관리, 부서원과의 팀워크 지향, 타 부서와 협업적 태도, 긍정적인 업무 자세			
관련자격	○ 공공기관 행정 및 사무, 연구관리 등 관련 업무 유경험자(1년 이상) 우대			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr 참조			

※ 직무기술서에 기술된 교육요건(전공), 필요지식 및 필요기술은 별도로 표기되어 있지 않는 한 1개 항목 이상 해당 시 지원 가능