

한국산업기술진흥원 공무직 NCS 직무기술서

채용 직무	공무직(사무보조)			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
			03. 일반사무	02. 자산관리 02. 사무행정
기관 주요 사업	산업기술혁신을 촉진하기 위한 사업을 효율· 체계적으로 추진하고, 산업기술혁신 관련 정책개발 지원 목적으로 설립 ○ [산업기술정책 기획] 정책연구 기획, 산업기술 R&D 통계조사/분석, 산업기술 전략수립 및 R&D성과분석 사업 ○ [산학협력체계 구축] 공학교육혁신 지원, 청소년창의기술인재센터 지원, 산업단지 캠퍼스 조성사업 산학융합지구 조성사업, 학교기업 지원사업 ○ [소재부품 산업육성] 소재부품 통계구축, 신뢰성 향상사업, 소재종합솔루션센터 구축사업, 산업기술기반 구축사업 창의산업거점 기관지원 사업 ○ [국제기술협력] 국제공동기술개발사업, 글로벌 동반성장 R&BD사업, 전략국가산업기술 협력사업 산업자원협력개발 지원사업(ODA) ○ [기술사업화] 기술거래촉진 네트워크, 기술지주회사 활성화 기반 구축, 비즈니스 아이디어 사업화 지원사업 산업기술사업화 펀드사업, 사업화 연계기술 개발사업(R&BD) ○ [지역산업육성] 경제협력권 산업육성, 광역경제권거점 기관지원, 지역주력산업 육성사업, 희망이음 프로젝트 지역거점기관운영, 풀뿌리기업 및 지역연고산업 육성, 지역혁신센터 조성, 지역희망 박람회 사업 ○ [중견기업지원] 글로벌전문기업육성 프로그램, World Class 300 프로젝트, 지역강소기업 경쟁력 강화사업 녹색기술인증활성화기반 구축사업, K-Girls' Day			
주요 기능 역할	○ 부서 본연 업무수행을 위한 문서관리, 문서작성, 데이터관리, 사무자동화 관리 운용함 ○ 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리함			
직무 수행 내용	○ (문서관리) 서류 및 기타 기록물 복사/재생, 한글/엑셀/PPT 이용한 리스터업 및 자료 정리, 인쇄 원고 교정 ○ (문서작성) 문서기안 자료 조사/취합, 공식서식 작성 시 필요한 해석과 정보 제공 ○ (회의 운영·지원) 회의(행사)별 다과 및 주차권 구매, 회의실 예약(필요시 업무용 차량, 식당 예약), 회의자료 정리(엑셀, 한글작업), 복사 및 책자 제작, 빔프로젝트/노트북 설치 작동확인, 참석자 현황과약 및 회의록 관리(서명자 확인 등), 회의 자료 배포 및 PPT 마이크 등 작동 지원, 회의 후 사무용품 및 서류 정리, 회의 관련 자료 분류작업 및 문서고 보관 ○ (비품관리) 부서 내 사무용품 관리 ○ (사무행정 회계처리) 회계처리 및 정산, 전화응대, 우편물 수신 및 발송 ○ (총무보안관리) 팀 내 보안일지 정리, 보안폐기문서 관리 및 폐기처리 ○ (총무문서관리) 서류 및 기타 기록물 분류/정리			
능력 단위	○ (문서관리) 02. 문서정리하기, 03. 문서보관·보존하기 ○ (문서작성) 02. 문서기안 자료조사하기, 03. 문서기안 자료정리하기 ○ (회의 운영·지원) 01. 회의준비하기, 02. 회의운영보조하기, 03. 회의 후 정리하기 ○ (비품관리) 01. 비품 구매하기, 02. 비품 유지하기, 03. 비품 처분하기 ○ (사무행정 회계처리) 02. 경비처리하기, 03. 회계처리점검하기 ○ (총무보안관리) 03. 정보보안 관리하기 ○ (총무문서관리) 03. 인쇄물 관리			
필요 지식	○ (문서관리) 문서관리규정, 문서분류방법 ○ (문서작성) 자료정리 분류, 자료분류를 위한 기준개발 지식, 정보를 비교조사할 수 있는 기술적 지식, 문서양식과 유형 ○ (회의 운영·지원) 회의 운영방법, 회의에 사용되는 물품과 장비 운영매뉴얼, 회의 안내 방법 ○ (비품관리) 자체 구매규정, 비품관리 규정 ○ (사무행정 회계처리) 경비처리 지침			

	○ (총무보안관리) 보안규정 ○ (총무문서관리) 문서 분류 방법, 문서관리 프로세스
필요기술	○ (문서관리) 문서분류 능력, 문서정리능력 ○ (문서작성) 컴퓨터 활용능력, 정보검색 능력 ○ (회의 운영·지원) 회의 안내 능력, 회의내용 이해능력, 추가 요청 사항 대처 능력 ○ (비품관리) 정보수집능력, 장부정리능력 ○ (사무행정 회계처리) OA 활용 능력 ○ (총무보안관리) 정보수집기술 ○ (총무문서관리) 문서 분류 기술
수행태도	○ (문서관리) 업무 규정 준수, 문서보안 준수 ○ (문서작성) 성실성, 꼼꼼함, 주의깊은 관찰, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력 ○ (회의 운영·지원) 회의 참석자와의 원활한 커뮤니케이션 하려는 노력, 물품 절약하려는 태도 ○ (비품관리) 정확성, 신속한 자세, 검소한 자세 ○ (사무행정 회계처리) 정확한 업무처리 태도 ○ (총무보안관리) 보안의식 ○ (총무문서관리) 업무의 효율성을 추구하려는 의지, 꼼꼼한 일처리 태도
관련 자격증	○ 컴퓨터활용능력 1,2급, 워드프로세서(구 1급), ITQ OA Mater
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 직업윤리
참고	NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색
사이트	한국산업기술진흥원 홈페이지(www.kiat.or.kr)
※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국산업기술진흥원의 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서, 향후 NCS 개발동향과 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.	

한국산업기술진흥원 공무직 NCS 직무기술서

채용 직무	공무직(콜센터 운영)			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	03. 일반사무	01. 비서
		02. 총무·인사		02. 사무행정
기관 주요사업	산업기술혁신을 촉진하기 위한 사업을 효율· 체계적으로 추진하고, 산업기술혁신 관련 정책개발 지원 목적으로 설립 ○ [산업기술정책 기획] 정책연구 기획, 산업기술 R&D 통계조사/분석, 산업기술 전략수립 및 R&D성과분석 사업 ○ [산학협력체계 구축] 공학교육혁신 지원, 청소년창의기술인재센터 지원, 산업단지 캠퍼스 조성사업 산학융합지구 조성사업, 학교기업 지원사업 ○ [소재부품 산업육성] 소재부품 통계구축, 신뢰성 향상사업, 소재융합솔루션센터 구축사업, 산업기술기반 구축사업 창의산업거점 기관지원 사업 ○ [국제기술협력] 국제공동기술개발사업, 글로벌 동반성장 R&BD사업, 전략국가산업기술 협력사업 산업자원협력개발 지원사업(ODA) ○ [기술사업화] 기술거래촉진 네트워크, 기술지주회사 활성화 기반 구축, 비즈니스 아이디어 사업화 지원사업 산업기술사업화 펀드사업, 사업화 연계기술 개발사업(R&BD) ○ [지역산업육성] 경제협력권 산업육성, 광역경제권거점 기관지원, 지역주력산업 육성사업, 희망이음 프로젝트 지역거점기관운영, 풀뿌리기업 및 지역연고산업 육성, 지역혁신센터 조성, 지역희망 박람회 사업 ○ [중견기업지원] 글로벌전문기업육성 프로그램, World Class 300 프로젝트,지역강소기업 경쟁력 강화사업 녹색기술인증활성화기반 구축사업, K-Girls' Day			
주요기능 역할	○ 콜센터 운영을 통하여 고객이 원하는 서비스를 지속적으로 제공 ○ 고객의 유지와 확산을 위해 고객과 진흥원의 관계를 관리			
직무수행 내용	○ (응대업무) 기관에서 운영하는 시스템 및 사이트에 대한 이용 방법 안내, 기관의 사업관련 답변, 담당자 안내 연결, 기관의 정보(인사, 조직, 부대시설 이용 등)관련 내용 안내 기관 주관행사/세미나/사업설명회 등 안내, 기타 대외 고객민원 대응 지원, 콜넷 상담관리 프로그램 운영, 원활한 대·내외 상담서비스 제공을 위한 시스템 관리 지원 ○ (데이터 관리) 일일 콜 정리 및 관련 데이터 통계 DB 구축지원, 통계자료 기반 콜수/응답률/특이사항 등 분석결과를 활용한 일일 업무보고서 작성			
능력단위	○ (응대업무) 01. 경영진 전화 연결하기, 02. 경영진 부재 중 응대하기 ○ (데이터 관리) 01. 데이터 수집하기, 02. 데이터 분석·가공하기, 03. 데이터활용하기			
필요지식	○ (응대업무) 전화 응대·걸기 원칙 및 예절, 전화 선별 요령, 직급별 전화연결 요령 ○ (데이터 관리) 데이터의 특성, 데이터의 관리 방법, 분석된 데이터의 특성			
필요기술	○ (응대업무) 의사소통기술 ○ (데이터 관리) 데이터의 관리 능력, 데이터의 전달 능력, 데이터의 활용 능력			
수행태도	○ (응대업무) 경청하는 자세, 친절하고 신속하게 응대하려는 마음가짐, 빠르게 위기 대처하려는 자세, 정확한 판단력 ○ (데이터 관리) 정확한 데이터 관리 태도, 데이터의 특성이해 노력, 데이터의 활용 의지			
관련 자격증	○ 소비자전문상담사 2급 이상			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 직업윤리			
참고 사이트	NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색			
	한국산업기술진흥원 홈페이지(www.kiat.or.kr)			
※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국산업기술진흥원의 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서, 향후 NCS 개발동향과 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.				