

【NCS기반 채용 직무 기술서: 사업단 운영지원 분야-행정직】

	분야	대분류	중분류	소분류	세분류
채용 분야	행정직 (위촉 행정원)	01. 사업관리	01.사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
		02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
					02. 경영평가
			02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
				03. 일반사무	02. 사무행정
기관 주요사업	국가표준기본법에 의한 국가측정표준 대표기관으로서 국가표준제도의 확립 및 이와 관련된 연구·개발을 수행하고, 그 성과를 보급함으로써 국가 경제발전과 과학기술 발전 및 국민의 삶의 질 향상에 이바지함				
부서소개	미래 선도연구장비 사업단은 추격형 연구장비 개발한계 극복과 미래 선도연구장비 자립화 기반 조성에 필요한 총괄 업무조직임. 이에 각 연구장비 특성에 따른 3개의 핵심기술센터 구성하고 각 세부과제를 하위에 편성 및 운영하고 각 세부과제는 산·학·연 협력체계를 활용한 컨소시엄 구성 및 과제수행, 성과 이전 등 추진.				
직무 수행내용	<div>□ 사업단 운영 및 세부과제 사업관리 등 운영 전반에 관한 행정관리</div> <div>- 사업단의 사업계획서 검토 등 평가, 운영에 관한 행정업무</div> <div>- 사업단 홍보, 국제 협력, 상위 기관의 자료 제출 등 사업단의 대외 업무 관리</div> <div>- 사업단 조직의 구성·운영·관리 등 사업단 경영 전반 관리</div> <div>- 사업의 세부과제 기획, 평가(연차/단계/최종), 정산지원, 연구성과 관리·확산·홍보</div> <div>- 사업의 연도별 추진계획 및 예산 관리 및 사업단 운영의 제도 개선사항 발굴</div> <div>- 자문위원회 구성·운영 및 전문위원회 운영 등</div> <div>□ 핵심기술센터(3개) 및 세부과제(8개) 행정 관리</div> <div>- 핵심기술센터별 사업관리 및 지원 전반 업무</div> <div>- 사업 예산 집행 및 결산관리, 각종 계약 및 지출업무</div> <div>- 핵심기술센터 및 사업단 기타 행정업무</div>				
	세부 내용	□ 채용공고 상 분야별 주요업무 참고			
필요 지식	<div>□ 미래 선도연구장비 핵심기술개발 사업에 대한 이해 (사업단 및 국가연구개발사업 특성의 이해, 상위 법령, 원규 등 연구개발사업의 운영을 위한 기본적인 지식)</div> <div>□ 국가연구개발사업의 사업목표에 효율적인 달성을 위한 행정지원업무에 필수적인 사무업무 및 관계 법령의 이해, 공공기관 및 사업단 운영에 필요한 지식</div> <div>□ R&D과제 협약·예산편성·관리·평가·정산 관련 지식, 연구사업 기획 관련 지식, 연구보안 관련 지식, 연구기관 연구활동지원역량평가 관련 지식 등</div> <div>□ 정부출연금 확보 관련 지식, 예산편성지침 및 예산운영계획 수립 관련 지식, 예산결산·수지예산 분석 관련 지식, 사업계획 및 예산(안) 수립 관련 지식 등</div> <div>□ 행정일반 지식 - 부서(팀)의 업무분장 내용, 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 매체의 특성, 정보를 비교 조사할 수 있는 기술적 지식, 문서의 체계, 자료분류를 위한 기준개발 지식, 자료정리 분류, 문서작성의 목적, 업무용 소프트웨어의 특성, 문서작성 규칙, 문서유형의 특성, 보고 절차, 다양한 데이터 수집도구의 특성, 데이터의 특성, 데이터의 분석 기법, 데이터의 관리 방법, 분석된 데이터의 특성, 분석된 데이터의 활용범위, 온오프라인 업무 접수 요령 등</div> <div>□ 과학기술 지식 - 미래 선도연구장비 핵심기술개발 사업에 적합한 연구장비산업, 핵심기술 등 일반적인 공학적 지식, 최첨단 물리·화학, 글로벌 전략소재, 바이오 연구 분야와 관련한 지식 등</div>				

필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> □ 담당 업무 관련 법규 및 규정을 해석하고 적용하는 능력 □ 컴퓨터 및 업무용 소프트웨어 활용능력, 정보(통합)관리시스템 학습 및 운영 능력 □ 정보 수집, 검색 및 분석 능력 □ 논리적 의사표현 및 발표 능력, 의사 결정사안 협상 및 조정 능력 □ 회의 및 행사 기획 및 운영 능력 □ 외국어(영어) 활용 능력 □ 담당 업무수행에 필요한 실무적 제반사항(회계 및 세무원리, 구매계약절차, R&D 관련 용어 등)에 대한 학습 능력 등 □ 회의내용의 이해 및 처리능력, 문제 예측 및 대응방안 수립, 협상 및 협의 능력
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> □ 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도, 사업파악 및 개선의지, 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성, 문제해결에 적극적인 의지, 창의적인 사고 노력, 의사결정 판단 자세, 주인의식 및 책임감 있는 태도, 경영자원 절약 자세, 수용적 의지 및 관찰 태도, 다양한 정보수집을 하려는 태도, 고객 지향적인 사고, 데이터 특성 및 분석 기술, 업무 규정 준수, 상호업무협조 노력, 회의처리 태도, 안전수칙 준수, 상황 판단력과 관찰력이 있는 자세 등 □ 타 부서와의 협업적인 태도, 공정하고 객관적인 자세, 서비스 마인드, 윤리의식, 정확성을 기하고자 하는 자세 □ 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 수정된 내용을 신속하게 반영하려는 태도, 원활한 커뮤니케이션을 하려는 노력 □ 분석적인 자세, 전략적이고 거시적인 관점에서 업무를 수행하려는 태도, 목표중심적인 사고, 선행적으로 업무를 정확히 처리하려는 자세, 유관기관 및 담당자와 협력하는 자세 □ 계량화된 자료에 대한 세심한 관찰 자세, 다른 사람의 의견을 효과적으로 수용하려는 자세, 보고서 핵심파악을 위한 종합적 사고, 평가결과에 대한 객관성 유지, 정확한 결과 확인을 위한 공정한 태도
우대사항	<ul style="list-style-type: none"> □ 장애인 등 우대 □ 직무관련 전문자격증 소지자 우대(채용공고 참고)
직업 기초능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 자기개발, 대인관계, 직업윤리
참고 사이트	www.ncs.go.kr / www.kriss.re.kr