

**별첨 1.**

**직무기술서**

**NCS기반 채용 직무 설명자료: 행정(홍보 PR)**

채용분야	기술	대분류	02.경영·회계·사무
		중분류	01.기획사무
		소분류	02.홍보·광고
		세분류	01.PR
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전시, 캠페인 등 오프라인 PR 기획 및 운영</li> <li>○ 사회공헌활동 (교육기부) 기획 및 운영</li> <li>○ 연구소 홍보물품 제작, 관리</li> <li>○ 온라인 PR 업무 지원</li> </ul>		
전공분야	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 무관</li> </ul>		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련 분야 최신 트렌드 및 이슈에 대한 정보</li> <li>○ 커뮤니케이션의 기본 기능과 역할</li> <li>○ 오프라인 PR 계획서 구성과 일정 수립, 실행 기법</li> <li>○ 저작권법 등 업무 수행 과정 중 발생할 리스크 관리 지식</li> <li>○ 사회공헌활동에 대한 기본적인 이해와 운영절차</li> <li>○ 업무 수행에 필요한 해당 분야 전문가, 정보원에 대한 지식</li> </ul>		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 최신 트렌드 수집 및 분석 능력</li> <li>○ 문서 작성 및 편집, 커뮤니케이션 능력</li> <li>○ 오프라인 PR 기획, 운영 능력</li> <li>○ 디자인, 설치, 제작 등 관련 분야 전문가들과 협업</li> </ul>		
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무를 정확히 수행하는 태도</li> <li>○ 기획 마인드와 체계적 사고</li> <li>○ 다양한 의견 수렴과 협력사와의 원활한 상호 소통</li> <li>○ 새로운 아이디어를 발굴하는 인사이트와 이를 업무에 적용하려는 적극성</li> <li>○ 업무에 대한 책임감, 임수 수행에 대한 추진력, 문제점에 대한 개선 의지</li> </ul>		
필수 자격사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학사학위 이상 소지자 (전공 무관)</li> <li>○ 홍보, PR 분야 경력 2년 이상</li> </ul>		
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력</li> </ul>		
우대사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 없음</li> </ul>		
참고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가직무능력표준(NCS) 홈페이지 (www.ncs.go.kr)</li> <li>○ 국가과학기술표준분류체계</li> </ul>		

## NCS기반 채용 직무 설명자료: 행정(사무행정)

<b>채용분야</b>	<b>기술</b>	대분류	02.경영·회계·사무
		소분류	03.일반사무
		세분류	02.사무행정
<b>직무수행 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서작성 및 관리, 회의지원, 내·외부 요청자료 제출, 필요한 업무 지원 및 관리</li> </ul>		
<b>전공분야</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 무관</li> </ul>		
<b>필요지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 부서의 업무분장 내용, 문서 기안 절차, 문서양식과 유형, 문서작성 규칙, 문서유형의 특성, 보고 절차, 기본 회계 지식, 업무처리 지침, 문서 관리 규정, 직제규정</li> </ul>		
<b>필요기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문서 기안 능력, 의사표현 능력, 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 보고 절차, 수리 능력, 회계시스템 사용 능력, 경비 내역 분석 능력, 회의 운영계획 능력, 회의 자료 작성 능력, 회의보고서 작성 능력, 업무 파악 능력, 업무 전달 능력, 업무 결과 확인 능력, 문서작성 기술</li> </ul>		
<b>직무수행 태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 요청 내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 적극적 정보수용 의지, 성실함, 꼼꼼함, 자료의 객관성 유지, 문서 보고 일정계획 준수 노력, 회계규정 준수, 회의 목적을 파악하려는 자세, 업무협조 태도, 정확한 업무처리 태도</li> </ul>		
<b>필수 자격사항</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 무관</li> </ul>		
<b>직업기초 능력</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리</li> </ul>		
<b>우대사항</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채용 분야 직무 경력자 우대</li> </ul>		
<b>참고</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가직무능력표준(NCS) 홈페이지 (<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>)</li> <li>○ 국가과학기술표준분류체계</li> </ul>		

**NCS기반 채용 직무 설명자료: 기술(극지 지질시료 동위원소 분석 및 분석장비 운용)**

채용분야	기술	대분류	ND. 지구과학
		중분류	ND03 지구화학
		소분류	ND0301. 지구연대학
		세분류	
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 극지 지질시료 Pb-Sr-Nd 동위원소 분석</li> <li>○ 동위원소 분석을 위한 시료 원소 분리 및 전처리</li> <li>○ Class 1000 미만의 청정실험실 운영 및 관리</li> <li>○ 지질시료 분석장비 구매 및 운영</li> <li>○ 관련 사업 수행에 필요한 문서작성 및 데이터 관리 등의 업무지원</li> </ul>		
전공분야	○ 무관		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 질량분석기 원리 및 기초 화학 지식</li> <li>○ 청정실험실 공조시스템에 대한 이해</li> <li>○ 기계 및 화학물질 취급 안전 수칙, 안전사고 종류 및 대응법</li> <li>○ 극지 연구에 대한 이해 및 조직의 행정절차에 관한 지식</li> </ul>		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지질시료 분석장비(TIMES) 분석 및 관리</li> <li>○ 지질시료 내 특정 원소 분리 및 로딩 기술</li> <li>○ 청정실험실 설비 관리</li> <li>○ 워드프로세서·스프레드시트·프레젠테이션 등 컴퓨터 활용 및 자료 조사/처리 능력</li> </ul>		
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성공적인 실험을 위한 꼼꼼함과 성실함</li> <li>○ 문제를 해결하고자 하는 능동적이고 책임감 있는 자세</li> <li>○ 긍정적이며 적극적인 의사소통 능력</li> <li>○ 지침과 규정에 따라 안전하게 업무를 처리하는 자세</li> </ul>		
필수 자격사항	○ 이공계 학사학위 소지자		
직업기초 능력	○ 기술능력, 정보능력, 직업윤리, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 의사소통능력		
우대사항	○ TIMES 분석 및 동위원소 분석 전처리 경험자, 컴퓨터활용능력 자격증 소지자		
참고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가직무능력표준(NCS) 홈페이지 (<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>)</li> <li>○ 국가과학기술표준분류체계</li> </ul>		