

NCS 기반 채용 직무기술서

채용분야	사무행정보조			
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	○ 사무보조 - 문서작성·관리, 사무행정 회계처리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경 조성			
전형방법	○ 1차 서류전형 → 2차 면접전형 → 합격자발표 → 임용			
일반요건	연령	입사지원시점 기준 만 61세 미만인 자(연구원 정년 만 61세)		
	성별	제한 없음		
교육요건	학력	제한 없음		
	전공	제한 없음		
필요지식	○ 조직에 대한 이해, 직무 관련 법률·규정에 관한 이해, 문서관리 규정 및 절차에 대한 이해, 회의운영에 대한 이해			
필요기술	○ 의사표현능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력(MS오피스, 한글워드프로세서 등), 문서작업 능력, 정보검색 능력, 법규·내규 이해 및 활용 능력, 회의 계획·운영 능력			
직무수행태도	○ 원칙을 준수하는 태도, 정확한 업무처리 태도, 미리 계획하고 준비하는 태도, 효율적 시간 관리, 문제해결 및 환경 변화에 적극적으로 대처하는 태도, 개방적 의사소통의 자세, 이해 관계자 지향적 태도, 부서원과의 팀워크 지향, 타 부서와 협업적 태도, 업무 네트워크 형성 노력, 청렴하고 공정한 업무 처리 태도, 개선 및 혁신을 추구하는 태도, 창의적 사고 발휘			
관련자격	○ 제한 없음			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력			
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr 참조			
작업환경	구 분		업무 내용	
	드는 힘		5kg 이내의 물건을 다룰 수 있음	
	손작업		작은 물품을 조립하는 작업 수행, 양손으로 작업할 수 있음	
	걸거나 서기		원내 건물 간 이동(계단, 도보), 서서 하는 작업 일부 수행	
	듣고 말하기		원활한 의사소통 필요	
	시력		일상적 활동이 가능한 수준의 시력	
	기타		전화 및 민원 응대, 공간 관리 등 가능한 자	