

NCS 기반 채용 직무기술서 (사무직)

| | | | | | |
|-------------------|--|-------|-------------|----------|----------|
| 배치(예정) 본부 및 부서 | 성과확산본부 | | 전략분야 R&R | 상위역할 | - |
| | 기업지원실 | | | 주요역할 | - |
| 채용분야 | 시험검사 성적서 발급 행정 지원 업무 | | | | |
| 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 | ○ 시험검사 성적서 발급 행정 지원 업무 - 성적서 발급을 위한 결재 문서 처리 및 우편발송 업무 지원 - 시험검사 기업고객의 문의에 대한 안내 업무 지원 | | | | |
| 전형방법 | ○ 1차 서류전형 → 2차 면접전형 → 합격자발표·(신원조사) → 임용 | | | | |
| 일반요건 | 연령 | 제한 없음 | | | |
| | 성별 | 제한 없음 | | | |
| 교육요건 | 학력 | 제한 없음 | | | |
| | 전공 | 제한 없음 | | | |
| 필요지식 | ○ 공공기관(정부출연연구기관)에 대한 기본적인 이해 ○ 행정 업무에 대한 기본적인 이해 ○ 문서관리, 회계·사무처리, 사무기기 사용, 비품 관리 등에 관한 지식 | | | | |
| 필요기술 | ○ 문서 작성 및 정리 능력 ○ 커뮤니케이션 기술 ○ 정보관리 능력 등 | | | | |
| 직무수행태도 | ○ 적극적인 업무 태도, 긍정적인 업무 태도 ○ 맡은 일을 끝까지 완수하는 책임감 있는 태도 ○ 조직의 일원으로 구성원과 융화하며 상호 협력하려는 자세 ○ 원칙을 준수하고 청렴하며 공정한 업무 처리 태도 | | | | |
| 관련자격 | ○ 없음 | | | | |
| 직업기초능력 | ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 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

NCS 기반 채용 직무기술서 (사무직)

| | | | | |
|-------------------|--|--------------|--------------|----------|
| 배치(예정) 본부 및 부서 | 행정본부 | 전략분야 R&R | 상위역할 | - |
| | 총무복지실 | | 주요역할 | - |
| 채용분야 | 연구원 공용 차량 운전 및 기숙사관리 | | | |
| NCS 분류체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
| | 02. 경영·회계·사무 | 02. 총무·인사 | 03. 일반사무 | 02. 사무행정 |
| | 09. 운전·운송 | 01. 자동차운전·운송 | 01. 자동차운전·운송 | 01. 여객운송 |
| 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 | ○ 기숙사 관리 지원 사업: 객실관리, 부대시설관리, 기숙사 비용 관리 ○ 차량 관리 및 배차: 자동차 정기 검사, 자동차 소모품 관리 및 고장 수리의뢰(검수), 배차 승인 및 안내 ○ 차량운행 : 차량 운행 계획 수립, 운행 전후 차량 점검, 차량운행, 비상상황대처, 운행결과보고 및 평가, 운행개선관리 | | | |
| 전형방법 | ○ 1차 서류전형 → 2차 면접전형 → 합격자발표·(신원조사) → 임용 | | | |
| 일반요건 | 연령 | 제한 없음 | | |
| | 성별 | 제한 없음 | | |
| 교육요건 | 학력 | 제한 없음 | | |
| | 전공 | 제한 없음 | | |
| 필요지식 | ○ 직무 관련 법률·규정에 관한 지식, 공직유관단체 예산체계 및 관리에 대한 지식, 문서관리 규정 및 절차에 대한 이해, 정보·자료 분석 방법, 시설물 관리 및 안전에 관한 지식, 자동차 정비 및 관리에 관한 지식, 안전 운전에 관한 지식 | | | |
| 필요기술 | ○ 의사표현능력, 부서 간 의견 조정 능력, 업무 프로세스 관리 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 문서작성(작성·편집·기안) 능력, 문서화 및 보고서 작성 능력, 정보검색 능력, 통계처리·데이터 관리 능력, 법규·내규 이해 및 활용 능력, 위기관리 능력 | | | |
| 직무수행태도 | ○ 새로운 기술 지식을 탐구하려는 자세, 적극적인 업무 태도, 긍정적인 업무 태도 ○ 맡은 일을 끝까지 완수하는 책임감 있는 태도 ○ 조직의 일원으로 구성원과 융화하며 상호 협력하려는 자세 ○ 원칙을 준수하고 청렴하며 공정한 업무 처리 태도 | | | |
| 관련자격 | ○ (필수) 1종 대형 운전면허 ○ 사무 관련 자격 및 컴퓨터 활용 관련 자격, 공인 외국어 관련 자격, 자동차 정비 관련 자격자 우대 | | | |
| 직업기초능력 | ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리 | | | |
| 참고 사이트 | ○ www.ncs.go.kr 참조 | | | |

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