

## NCS 기반 채용 직무기술서 (사무직)

배치(예정) 본부 및 부서	친환경에너지 연구본부	전략분야 R&R	상위역할	사무원
	무탄소발전연구실, 자원순환연구실		주요역할	연구부서 행정지원
채용분야	<b>일반 사무</b>			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	NCS 미개발 분야			
연구원 주요사업	○ 정부 및 민간 연구개발(R&D) 과제 수행을 통해 친환경 에너지 및 도시환경 분야의 기술개발, 실증연구 및 정책지원 연구를 수행하며, 연구성과 확산과 기술 상용화를 위한 연구사업을 추진함.			
직무수행 내용	○ 연구부서 연구행정 업무(협약, 구매, 정산, 심의 등) 지원 ○ 연구부서 사무업무(문서 수발, 요구자료 취합·작성·제출, 신입·퇴직직원 관련 인사업무 지원, 연구부서 관련 공문 작성 및 법인카드 지급 신청 등) ○ 연구장비 및 사무기기 관리 지원 등 연구·사무환경 유지 ○ 연부구서 의전 및 행사(회의 및 행사, 워크숍·세미나)지원 및 기타 사무 업무			
전형방법	○ 1차 서류전형 → 2차 면접전형 → 합격자발표·(신원조사) → 임용			
일반요건	연령	제한 없음		
	성별	제한 없음		
교육요건	학력	제한 없음		
	전공	제한 없음		
필요지식	○ 국가연구개발사업 및 연구과제 관리 관련 규정에 대한 이해 ○ 연구비 집행 및 정산 절차에 대한 기본 지식 ○ 문서작성 및 행정업무 처리 절차에 대한 이해 ○ 연구행정 시스템 및 사무관리 규정에 대한 이해			
필요기술	○ 연구비 관리 및 행정처리 능력 ○ 한글, 엑셀, 파워포인트 등 문서 작성 프로그램 활용 능력 ○ 자료 정리 및 보고서 작성 능력 ○ 연구과제 관련 행정 시스템 활용 능력			
직무수행 태도	○ 연구지원 업무 수행에 있어 책임감과 성실한 자세 ○ 연구진 및 유관부서와의 원활한 협업을 위한 협조적 태도 ○ 업무 처리 시 정확성과 신속성을 유지하려는 태도 ○ 규정 및 절차를 준수하는 성실한 업무 수행 태도			
관련자격	○ 공공기관 연구부서 지원업무 유경험자(1년 이상) 우대			
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 정보처리능력, 직업윤리			
참고 사이트	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 참조			