

NCS 기반 직무기술서: 기간제 연구사업직[응용 SW 개발 및 유지보수(A)]

채용 직급	기간제 연구사업직 (전문연구원)
계약기간	임용일 ~ 2027. 9. 15.
분류체계	대분류 20. 정보통신 중분류 01. 정보기술 소분류 02. 정보기술개발 세분류 02. 응용 SW 엔지니어링
연구원 주요사업	합리적인 국방정책수립 및 의사결정을 위한 싱크탱크로서 국방 전반에 관한 문제를 전문적으로 연구
능력단위	○ (응용 SW 엔지니어링) 25. 화면 구현, 31. 프로그래밍 언어 활용
직무 수행내용	○ (응용 SW 엔지니어링) 컴퓨터 프로그래밍 언어로 각 업무에 맞는 소프트웨어의 기능에 관한 설계, 구현 및 테스트를 수행하고, 사용자에게 배포하며, 버전관리를 통해 소프트웨어의 성능을 향상시키고, 서비스를 개선하는 일
주요 수행업무	○ 국방정보체계 응용 SW 의 개발 및 유지보수 지원 - 응용 SW 개발 및 기술지원 - 체계시험평가 및 사용자 교육 지원 - 안정적인 체계 운영을 위한 기술 지원 - 응용 SW 개발 관련 산출물 작성 및 변경 등 ○ 기타 관련 업무에 부수하는 직무 등
전형방법	채용공고 ‘전형일정 및 방법’ 참고
근무지	○ (근무예정부서) 국방정보체계관리단 전장관리부 ○ (근무지역) 서울
교육요건	학위 학사 이상 전공 이학·공학계열 및 사회과학계열
필요지식	○ (화면 구현) 소프트웨어 아키텍처 이해, 유용성 개념 및 적용 원리, UI 설계 절차, UI 표준 및 지침, UI 설계 확인 방법, UI 구현 절차, UI 구현 기술 개념과 적용 원리, 설계 산출물 이해 ○ (프로그래밍 언어 활용) 객체지향 프로그래밍 언어 기본 문법, 객체지향 프로그래밍 언어 문법 오류, 객체지향 프로그래밍 언어 디버깅 기법, 객체지향의 개념, 클래스(Class), 객체(Object), 메서드(Method), 메시지(Message) 구성 등 응용 SW 개발 및 유지보수(A) 직무를 수행하기 위해 필요한 지식
필요기술	○ (화면 구현) UI 설계도구 활용 능력, UI 내비게이션 작성 도구 활용 능력, UI 설계 확인 능력, UI 구현 기술, 화면 및 폼 구성 도구 활용 능력, 화면 구성 능력, UI 작성 그래픽 도구 활용 능력, UI 프레임워크 활용 능력 ○ (프로그래밍 언어 활용) 컴파일러 사용 능력, 동적 바인딩 기술, IDE(Integrated Development Environment) 도구 활용 능력, 객체지향 프로그래밍 언어 디버깅 능력, 프로그래밍언어 코드 검토 기술 등 응용 SW 개발 및 유지보수(A) 직무를 수행하기 위해 필요한 기술
직무 수행태도	○ (화면 구현) 업무의 세부적인 부분을 정확하게 확인하려는 노력, 고품질의 소프트웨어를 개발하려는 의지, UI 표준 및 지침 준수 ○ (프로그래밍 언어 활용) 프로그래밍 언어의 규칙과 관습 준수, 문법 오류를 이해하고 수정하려는 적극적인 노력, 코드 검토 결과를 수용하고 반영하려는 노력 등 응용 SW 개발 및 유지보수(A) 직무를 수행하기 위해 필요한 태도
자격사항	응용 SW 개발 가능자
직업 공동능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기관리능력, 대인관계능력, 디지털능력, 직업윤리
참고	www.ncs.go.kr, www.kida.re.kr, www.career.go.kr

※ 위 직무기술서는 향후 NCS 개발동향과 기관 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서: 기간제 연구사업직[응용 SW 개발 및 유지보수(B)]

채용 직급	기간제 연구사업직 (전문연구원)
계약기간	임용일 ~ 2028. 1. 23.
분류체계	대분류 20. 정보통신 중분류 01. 정보기술 소분류 02. 정보기술개발 세분류 02. 응용 SW 엔지니어링
연구원 주요사업	합리적인 국방정책수립 및 의사결정을 위한 싱크탱크로서 국방 전반에 관한 문제를 전문적으로 연구
능력단위	○ (응용 SW 엔지니어링) 25. 화면 구현, 31. 프로그래밍 언어 활용
직무 수행내용	○ (응용 SW 엔지니어링) 컴퓨터 프로그래밍 언어로 각 업무에 맞는 소프트웨어의 기능에 관한 설계, 구현 및 테스트를 수행하고, 사용자에게 배포하며, 버전관리를 통해 소프트웨어의 성능을 향상시키고, 서비스를 개선하는 일
주요 수행업무	○ 국방정보체계 응용 SW 의 개발 및 유지보수 지원 - 응용 SW 개발 및 기술지원 - 체계시험평가 및 사용자 교육 지원 - 안정적인 체계 운영을 위한 기술 지원 - 응용 SW 개발 관련 산출물 작성 및 변경 등 ○ 기타 관련 업무에 부수하는 직무 등
전형방법	채용공고 ‘전형일정 및 방법’ 참고
근무지	○ (근무예정부서) 국방정보체계관리단 전장관리부 ○ (근무지역) 서울
교육요건	학위 학사 이상 전공 이학·공학계열 및 사회과학계열
필요지식	○ (화면 구현) 소프트웨어 아키텍처 이해, 유용성 개념 및 적용 원리, UI 설계 절차, UI 표준 및 지침, UI 설계 확인 방법, UI 구현 절차, UI 구현 기술 개념과 적용 원리, 설계 산출물 이해 ○ (프로그래밍 언어 활용) 객체지향 프로그래밍 언어 기본 문법, 객체지향 프로그래밍 언어 문법 오류, 객체지향 프로그래밍 언어 디버깅 기법, 객체지향의 개념, 클래스(Class), 객체(Object), 메서드(Method), 메시지(Message) 구성 등 응용 SW 개발 및 유지보수(B) 직무를 수행하기 위해 필요한 지식
필요기술	○ (화면 구현) UI 설계도구 활용 능력, UI 내비게이션 작성 도구 활용 능력, UI 설계 확인 능력, UI 구현 기술, 화면 및 폼 구성 도구 활용 능력, 화면 구성 능력, UI 작성 그래픽 도구 활용 능력, UI 프레임워크 활용 능력 ○ (프로그래밍 언어 활용) 컴파일러 사용 능력, 동적 바인딩 기술, IDE(Integrated Development Environment) 도구 활용 능력, 객체지향 프로그래밍 언어 디버깅 능력, 프로그래밍언어 코드 검토 기술 등 응용 SW 개발 및 유지보수(B) 직무를 수행하기 위해 필요한 기술
직무 수행태도	○ (화면 구현) 업무의 세부적인 부분을 정확하게 확인하려는 노력, 고품질의 소프트웨어를 개발하려는 의지, UI 표준 및 지침 준수 ○ (프로그래밍 언어 활용) 프로그래밍 언어의 규칙과 관습 준수, 문법 오류를 이해하고 수정하려는 적극적인 노력, 코드 검토 결과를 수용하고 반영하려는 노력 등 응용 SW 개발 및 유지보수(B) 직무를 수행하기 위해 필요한 태도
자격사항	JAVA 코딩 가능자
직업 공동능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기관리능력, 대인관계능력, 디지털능력, 직업윤리
참고	www.ncs.go.kr, www.kida.re.kr, www.career.go.kr

※ 위 직무기술서는 향후 NCS 개발동향과 기관 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서: 기간제 연구사업직[응용 SW 개발 및 유지보수(C)]

채용 직급	기간제 연구사업직 (전문연구원)
계약기간	임용일 ~ 2028. 1. 3.
분류체계	대분류 20. 정보통신 중분류 01. 정보기술 소분류 02. 정보기술개발 세분류 02. 응용 SW 엔지니어링
연구원 주요사업	합리적인 국방정책수립 및 의사결정을 위한 싱크탱크로서 국방 전반에 관한 문제를 전문적으로 연구
능력단위	○ (응용 SW 엔지니어링) 25. 화면 구현, 31. 프로그래밍 언어 활용
직무 수행내용	○ (응용 SW 엔지니어링) 컴퓨터 프로그래밍 언어로 각 업무에 맞는 소프트웨어의 기능에 관한 설계, 구현 및 테스트를 수행하고, 사용자에게 배포하며, 버전관리를 통해 소프트웨어의 성능을 향상시키고, 서비스를 개선하는 일
주요 수행업무	○ 국방정보체계 응용 SW 의 개발 및 유지보수 지원 - 응용 SW 개발 및 기술지원 - 체계시험평가 및 사용자 교육 지원 - 안정적인 체계 운영을 위한 기술 지원 - 응용 SW 개발 관련 산출물 작성 및 변경 등 ○ 기타 관련 업무에 부수하는 직무 등
전형방법	채용공고 ‘전형일정 및 방법’ 참고
근무지	○ (근무예정부서) 국방정보체계관리단 전장관리부 ○ (근무지역) 서울
교육요건	학위 학사 이상 전공 이학·공학계열 및 사회과학계열
필요지식	○ (화면 구현) 소프트웨어 아키텍처 이해, 유용성 개념 및 적용 원리, UI 설계 절차, UI 표준 및 지침, UI 설계 확인 방법, UI 구현 절차, UI 구현 기술 개념과 적용 원리, 설계 산출물 이해 ○ (프로그래밍 언어 활용) 객체지향 프로그래밍 언어 기본 문법, 객체지향 프로그래밍 언어 문법 오류, 객체지향 프로그래밍 언어 디버깅 기법, 객체지향의 개념, 클래스(Class), 객체(Object), 메서드(Method), 메시지(Message) 구성 등 응용 SW 개발 및 유지보수(C) 직무를 수행하기 위해 필요한 지식
필요기술	○ (화면 구현) UI 설계도구 활용 능력, UI 내비게이션 작성 도구 활용 능력, UI 설계 확인 능력, UI 구현 기술, 화면 및 폼 구성 도구 활용 능력, 화면 구성 능력, UI 작성 그래픽 도구 활용 능력, UI 프레임워크 활용 능력 ○ (프로그래밍 언어 활용) 컴파일러 사용 능력, 동적 바인딩 기술, IDE(Integrated Development Environment) 도구 활용 능력, 객체지향 프로그래밍 언어 디버깅 능력, 프로그래밍언어 코드 검토 기술 등 응용 SW 개발 및 유지보수(C) 직무를 수행하기 위해 필요한 기술
직무 수행태도	○ (화면 구현) 업무의 세부적인 부분을 정확하게 확인하려는 노력, 고품질의 소프트웨어를 개발하려는 의지, UI 표준 및 지침 준수 ○ (프로그래밍 언어 활용) 프로그래밍 언어의 규칙과 관습 준수, 문법 오류를 이해하고 수정하려는 적극적인 노력, 코드 검토 결과를 수용하고 반영하려는 노력 등 응용 SW 개발 및 유지보수(C) 직무를 수행하기 위해 필요한 태도
자격사항	JAVA 코딩 가능자
직업 공동능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기관리능력, 대인관계능력, 디지털능력, 직업윤리
참고	www.ncs.go.kr, www.kida.re.kr, www.career.go.kr

※ 위 직무기술서는 향후 NCS 개발동향과 기관 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서: 위촉직[국방정보체계 업무지원(A)]

채용 직급	위촉원 '나'
분류체계	대분류 연구(NCS 미개발) 중분류 국방정보체계관리연구(NCS 미개발) 소분류 전장관리연구(NCS 미개발) 세분류 국방정보체계 업무지원(A) 연구(NCS 미개발)
연구원 주요사업	합리적인 국방정책수립 및 의사결정을 위한 싱크탱크로서 국방 전반에 관한 문제를 전문적으로 연구
직무 수행내용	- 군 정보화 업무지식을 활용한 운영지원 - 전장관리정보체계 운영지원 - 기타 관련 연구에 부수하는 직무 등
전형방법	채용공고 '전형일정 및 방법' 참고
근무지	○ (근무예정부서) 국방정보체계관리단 전장관리부 ○ (근무지역) 서울
교육요건	학위 학사 이상 전공 무관
경력요건	박사 군 정보화 업무 또는 국방정보체계 운영지원 경력 6 년 이상 석사 군 정보화 업무 또는 국방정보체계 운영지원 경력 12 년 이상 학사 정보처리기사 자격증 소지자로 군 정보화 업무 또는 국방정보체계 운영지원 경력 16 년 이상
필요지식	- 분석적 사고·논리적 사고·원문자료 이해·연구 절차의 이해·연구 방법의 이해·측정 및 평가방법 이해·연구순환 사이클의 이해·연구주제에 대한 이해·연구 트렌드 - 군 정보화 업무 또는 국방정보체계 운영지원 관련 지식 - 군 정보화 업무 또는 국방정보체계 운영지원 관련 전문지식 또는 기획/관리/운용 등의 지식
필요기술	- 계획서 작성 능력·프리젠테이션 능력·커뮤니케이션 스킬·office 프로그램 수행 능력·문서 작성 능력·일정수립 및 관리능력·효과적 자원배분 능력·원문자료 해석 능력·내용분석 및 요약능력·연구 절차 수립 능력·통계분석 능력·자료 분석 및 해석 능력·정보 및 자료수집 능력·보고서 작성 능력 - 국방정보체계 분야 관련 지식 - 고객과의 원활한 소통 능력 - 국방정보체계 교육자료 작성 및 교육 능력 - 사용자 불만처리 및 원활한 소통(응대) 능력
직무 수행태도	- 비판적 태도·자기주도적인 태도·국방 관련 이슈에 지속적인 관심을 기울이는 자세·전략적 마인드·연구품질에 대한 관심·단계적 접근을 고려한 태도·연구결과를 도출하려는 의지·꼼꼼하고 치밀한 점검 태도·업무에 대한 사명감·조직가치 지향자세·연구업무 개선을 위한 비판적 자세·상대방과 충분히 소통하려는 자세·연구자적 윤리·정보보안을 철저히 유지하려는 자세·연구를 위한 탐구자적 자세 - 요구사항의 정확성과 완전성을 확보하려는 자세·사용자 요구사항을 고객과 개발팀이 이해할 수 있도록 기술하는 노력·이해관계자를 존중하는 태도·이해관계자의 정보 욕구를 충족시켜주는 태도·관련자들과 원활한 관계를 유지하려는 태도·적극적이고 세밀히 분석하는 자세
직업 공통능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기관리능력, 대인관계능력, 디지털능력, 직업윤리
참고	www.ncs.go.kr, www.kida.re.kr

※ 위 직무기술서는 향후 NCS 개발동향과 기관 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서: 위촉직[국방정보체계 업무지원(B)]

채용 직급	위촉원 ‘나’
분류체계	대분류 연구(NCS 미개발) 중분류 국방정보체계관리연구(NCS 미개발) 소분류 자원관리연구(NCS 미개발) 세분류 국방정보체계 업무지원(B) 연구(NCS 미개발)
연구원 주요사업	합리적인 국방정책수립 및 의사결정을 위한 싱크탱크로서 국방 전반에 관한 문제를 전문적으로 연구
직무 수행내용	- 군 재정, 정보통신 분야 업무지식을 활용한 운영지원 - 국방통합재정정보체계 운영지원 - 기타 관련 연구에 부수하는 직무 등
전형방법	채용공고 ‘전형일정 및 방법’ 참고
근무지	○ (근무예정부서) 국방정보체계관리단 자원관리부 ○ (근무지역) 서울
교육요건	학위 학사 이상 전공 무관
경력요건	박사 재정, 정보통신 분야 경력 6 년 이상 석사 재정, 정보통신 분야 경력 12 년 이상 학사 정보처리기사 자격증 소지자로 재정, 정보통신 분야 경력 16 년 이상
필요지식	- 분석적 사고 · 논리적 사고 · 원문자료 이해 · 연구 절차의 이해 · 연구 방법의 이해 · 측정 및 평가방법 이해 · 연구순환 사이클의 이해 · 연구주제에 대한 이해 · 연구 트렌드 - 군 재정, 정보통신 분야에 대한 이해 - 국방통합재정정보체계 유지보수 지원을 위한 관련 업무 분야 전문지식 또는 기획/관리/운용 등의 지식
필요기술	- 계획서 작성 능력 · 프리젠테이션 능력 · 커뮤니케이션 스킬 · office 프로그램 수행 능력 · 문서 작성 능력 · 일정수립 및 관리능력 · 효과적 자원배분 능력 · 원문자료 해석 능력 · 내용분석 및 요약능력 · 연구 절차 수립 능력 · 통계분석 능력 · 자료 분석 및 해석 능력 · 정보 및 자료수집 능력 · 보고서 작성 능력 - 군 재정, 정보통신 분야 관련 지식 - 고객과의 원활한 소통 능력 - 사용자 불만처리 및 원활한 소통(응대) 능력
직무 수행태도	- 비판적 태도 · 자기주도적인 태도 · 국방 관련 이슈에 지속적인 관심을 기울이는 자세 · 전략적 마인드 · 연구품질에 대한 관심 · 단계적 접근을 고려한 태도 · 연구결과를 도출하려는 의지 · 꼼꼼하고 치밀한 점검 태도 · 업무에 대한 사명감 · 조직가치 지향자세 · 연구업무 개선을 위한 비판적 자세 · 상대방과 충분히 소통하려는 자세 · 연구자적 윤리 · 정보보안을 철저히 유지하려는 자세 · 연구를 위한 탐구자적 자세 - 요구사항의 정확성과 완전성을 확보하려는 자세 · 사용자 요구사항을 고객과 개발팀이 이해할 수 있도록 기술하는 노력 · 이해관계자를 존중하는 태도 · 이해관계자의 정보 욕구를 충족시켜주는 태도 · 관련자들과 원활한 관계를 유지하려는 태도 · 적극적이고 세밀히 분석하는 자세
직업 공통능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기관리능력, 대인관계능력, 디지털능력, 직업윤리
참고	www.ncs.go.kr, www.kida.re.kr

※ 위 직무기술서는 향후 NCS 개발동향과 기관 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서: 위촉직[응용 SW 개발 및 유지보수(D)]

채용 직급	위촉원 ‘다’
분류체계	대분류 20. 정보통신 중분류 01. 정보기술 소분류 02. 정보기술개발 세분류 02. 응용 SW 엔지니어링
연구원 주요사업	합리적인 국방정책수립 및 의사결정을 위한 싱크탱크로서 국방 전반에 관한 문제를 전문적으로 연구
능력단위	○ (응용 SW 엔지니어링) 25. 화면 구현, 31. 프로그래밍 언어 활용
직무 수행내용	○ (응용 SW 엔지니어링) 컴퓨터 프로그래밍 언어로 각 업무에 맞는 소프트웨어의 기능에 관한 설계, 구현 및 테스트를 수행하고, 사용자에게 배포하며, 버전관리를 통해 소프트웨어의 성능을 향상시키고, 서비스를 개선하는 일
주요 수행업무	○ 국방정보체계 응용 SW 의 개발 및 유지보수 지원 - 응용 SW 개발 및 기술지원 - 응용 SW 프로그램의 오류 부분 보수 - 환경 변화, 사용자 개선 요구에 따른 SW 수정 및 기능개선 - 체계시험평가 및 사용자 교육 지원 - 안정적인 체계 운영을 위한 기술 지원 - 응용 SW 개발 관련 산출물 작성 및 변경 등 ○ 기타 관련 업무에 부수하는 직무 등
전형방법	채용공고 ‘전형일정 및 방법’ 참고
근무지	○ (근무예정부서) 국방정보체계관리단 자원관리부, 전장관리부 ○ (근무지역) 서울
교육요건	학위 학사 이상 전공 이학·공학계열 및 사회과학계열
필요지식	○ (화면 구현) 소프트웨어 아키텍처 이해, 유용성 개념 및 적용 원리, UI 설계 절차, UI 표준 및 지침, UI 설계 확인 방법, UI 구현 절차, UI 구현 기술 개념과 적용 원리, 설계 산출물 이해 ○ (프로그래밍 언어 활용) 객체지향 프로그래밍 언어 기본 문법, 객체지향 프로그래밍 언어 문법 오류, 객체지향 프로그래밍 언어 디버깅 기법, 객체지향의 개념, 클래스(Class), 객체(Object), 메서드(Method), 메시지(Message) 구성 등 응용 SW 개발 및 유지보수(D) 직무를 수행하기 위해 필요한 지식
필요기술	○ (화면 구현) UI 설계도구 활용 능력, UI 내비게이션 작성 도구 활용 능력, UI 설계 확인 능력, UI 구현 기술, 화면 및 폼 구성 도구 활용 능력, 화면 구성 능력, UI 작성 그래픽 도구 활용 능력, UI 프레임워크 활용 능력 ○ (프로그래밍 언어 활용) 컴파일러 사용 능력, 동적 바인딩 기술, IDE(Integrated Development Environment) 도구 활용 능력, 객체지향 프로그래밍 언어 디버깅 능력, 프로그래밍언어 코드 검토 기술 등 응용 SW 개발 및 유지보수(D) 직무를 수행하기 위해 필요한 기술
직무 수행태도	○ (화면 구현) 업무의 세부적인 부분을 정확하게 확인하려는 노력, 고품질의 소프트웨어를 개발하려는 의지, UI 표준 및 지침 준수 ○ (프로그래밍 언어 활용) 프로그래밍 언어의 규칙과 관습 준수, 문법 오류를 이해하고 수정하려는 적극적인 노력, 코드 검토 결과를 수용하고 반영하려는 노력 등 응용 SW 개발 및 유지보수(D) 직무를 수행하기 위해 필요한 태도
자격사항	응용 SW 개발이 가능한 자
직업 공통능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기관리능력, 대인관계능력, 디지털능력, 직업윤리
참고	www.ncs.go.kr, www.kida.re.kr, www.career.go.kr

※ 위 직무기술서는 향후 NCS 개발동향과 기관 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서: 위촉직[연구보고서 교정·교열]

채용 직급	위촉원 ‘다’
분류체계	대분류 22. 인쇄·목재·가구·공예 중분류 01. 인쇄·출판 소분류 01. 출판 세분류 03. 편집
연구원 주요사업	합리적인 국방정책수립 및 의사결정을 위한 싱크탱크로서 국방 전반에 관한 문제를 전문적으로 연구
능력단위	○ (편집) 원고 교정, 편집 교정
직무 수행내용	○ (편집) 원고를 검토하고, 시장을 반영한 편집 콘셉트를 설정하며, 출판물의 제작 일정과 예산을 수립 관리하고, 다양한 자료와 도구를 수집·분석·활용하여 편집 레이아웃과 교정 교열을 통해 출판기획에 부합하는 완성 원고를 만들어 출판물(종이책과 전자적 매체)을 발행하고 저작권 등 관련 법규를 숙지하여 출판물의 발간 후 관리도 수행하는 일
주요 수행업무	○ (편집) - 연구보고서, 정기간행물, 단행본 등 각종 출판물의 교정·교열 - 한글맞춤법에 따른 원고의 교정·교열 - 연구원 출판 매뉴얼에 따른 교정부호 및 편집체제의 준수 여부 ○ 기타 관련 업무에 부수하는 직무 등
전형방법	채용공고 ‘전형일정 및 방법’ 참고
근무지	○ (근무예정부서) 지식정보부 학술출판팀 ○ (근무지역) 서울
교육요건	학위 무관 전공 무관
필요지식	○ (편집) 관련 언어 문법, 문장론, 어문규정, 외래어 표기법, 출판편집론, 저작권법, 편집 교정 방법, 교정부호 활용법, 편집기획 관련 지식, 독자분석 방법, 벤치마킹 기법 등 연구보고서 교정·교열 직무를 수행하기 위해 필요한 지식
필요기술	○ (편집) 다양하고 풍부한 우리말 어휘 활용 능력, 한자와 외국어 활용 능력, 문법체계 적용능력, 교정원칙 적용능력, 교정부호 활용능력, 벤치마킹 능력, 독자분석 기술 등 연구보고서 교정·교열 직무를 수행하기 위해 필요한 기술
직무 수행태도	○ (편집) 철저하고 세밀한 성격과 태도, 책임의식, 성실성, 폭넓은 독서 습관, 독자 입장에서 꼼꼼하게 검토하는 성실성, 아이디어를 기획안으로 구체화하는 노력, 차별화된 편집 콘셉트를 도출하기 위한 창의적인 자세, 시장조사에 대한 적극적인 자세 등 연구보고서 교정·교열 직무를 수행하기 위해 필요한 태도
자격사항	교정·교열 분야 9 년 이상 경력자
직업 공통능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기관리능력, 대인관계능력, 디지털능력, 직업윤리
참고	www.ncs.go.kr, www.kida.re.kr

※ 위 직무기술서는 향후 NCS 개발동향과 기관 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서: 위촉직[보안행정]

채용 직급	위촉원 '다' (대체인력)
분류체계	대분류 02. 경영·회계·사무 중분류 02. 총무·인사 소분류 01. 총무 세분류 01. 총무 대분류 02. 경영·회계·사무 중분류 02. 총무·인사 소분류 03. 일반사무 세분류 02. 사무행정
연구원 주요사업	합리적인 국방정책수립 및 의사결정을 위한 싱크탱크로서 국방 전반에 관한 문제를 전문적으로 연구
능력단위	○ (총무) 01. 사업계획수립, 02. 행사지원관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리, 10. 총무보안관리 ○ (사무행정) 01. 문서 작성, 02. 문서 관리, 03. 자료 관리, 06. 회의 운영, 07. 사무행정 업무 관리, 08. 사무환경 조성, 09. 사무자동화 프로그램 활용, 10. 그룹웨어 활용, 11. 경영정보시각화
직무 수행내용	○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일 ○ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일
주요 수행업무	○ (총무) 연간 연구과제 수행에 필요한 행정 보조, 대내외 비밀문서관리, 문서보안감사 ○ (사무행정) 행정업무 지원 ○ 기타 관련 업무에 부수하는 직무 등
전형방법	채용공고 '전형일정 및 방법' 참고
근무지	○ (근무예정부서) 행정지원부 보안팀 ○ (근무지역) 서울
교육요건	학위 학사 이상 전공 무관
필요지식	○ (총무) 산업동향, 행사 운영, 설문지 작성방법, 문서 분류 방법, 문서관리 프로세스, 문서 작성법, 체크리스트 작성법, 우편의 종류, 재고관리 방법, 보안규정, 정보통신에 관한 법률, 개인정보보호에 관한 법률, 인터넷 보안 지식, 문서보안 관리규정 ○ (사무행정) 부서의 업무분장내용, 자료 분류를 위한 기준 개발 지식, 자료 정리 분류, 업무용 프로그램의 특성, 보고절차, 문서 관리 규정, 업무 처리 규정, 자료의 분석 기법, 분석·가공된 자료의 활용 범위, 회의 진행에 필요한 자료 종류, 회의 물품과 장비 종류, 직제 규정, 사내 연락망 사용 요령, 온·오프라인 업무 회신 요령, 회계 규정, 기본 회계 지식, 워드프로세서·스프레드시트·프레젠테이션 프로그램 특성, 시각화도구 종류 및 특성
필요기술	○ (총무) 행사 운영기술, 문제해결 능력, 통계분석 기술, 정보수집, 문서 분류 기술, 문서 작성 기술, 우편물 분류 기술, 재고관리 기술, 정보검색 능력, 상황판단능력 ○ (사무행정) 요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 능력, 일정 관리 능력, 자료 검색 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 문서 편집 능력, 전자문서시스템 활용 기술, 회의 운영 계획 능력, 회의 안내 능력, 업무 처리 능력, 업무 결과 확인 능력, 의견 조율 능력, 회계시스템 사용 능력, 경비내역 파악 능력, 사무기기 활용 능력, 데이터베이스 프로그램의 보고서 활용 능력, 그룹웨어 활용 능력, 과제요구사항 파악 능력, 보고서 작성 기술
직무 수행태도	○ (총무) 전략적 사고, 논리적 사고력, 신속한 업무처리, 서비스 정신, 치밀하고 꼼꼼한 자세, 안전의식, 보안의식, 윤리의식, 내부고객에 대한 서비스 태도, 공평한 원칙 준수 ○ (사무행정) 일정 계획을 준수하려는 자세, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 자료의 객관성을 유지하려는 태도, 주의 깊은 관찰력, 업무 특성을 파악하는 자세, 부서의 업무 분장을 파악하려는 노력, 자료의 특성을 이해하려는 노력, 부서원과의 팀워크를 지향하려는 노력, 구성원을 지원하려는 의지, 구성원들과 협력적 태도, 회사 규정을 준수하는 태도, 비품과 소모품을 정확하게 파악하려는 태도, 개인정보보호법을 준수하려는 노력, 과제 및 요구사항에 대한 분석적 태도, 기업 내 데이터 수집 및 활용에 대한 윤리적 태도, 데이터를 최신화하고자 하는 적극적인 태도
직업 공동능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기관리능력, 대인관계능력, 디지털능력, 직업윤리
비고	※ 대체인력 채용 분야로, 출산 및 육아휴직자 등의 휴·복직 일정에 따라 임용일 등 근무기간이 조정될 수 있으며 근무 종료 시 고용관계가 소멸됨
참고	www.ncs.go.kr, www.kida.re.kr

※ 위 직무기술서는 향후 NCS 개발동향과 기관 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서: 위촉직[연구행정]

채용 직급	위촉원 '라'
분류체계	대분류 02. 경영·회계·사무 중분류 02. 총무·인사 소분류 01. 총무 세분류 01. 총무 대분류 02. 경영·회계·사무 중분류 02. 총무·인사 소분류 03. 일반사무 세분류 02. 사무행정 대분류 02. 경영·회계·사무 중분류 03. 재무·회계 소분류 02. 회계 세분류 01. 회계·감사
연구원 주요사업	합리적인 국방정책수립 및 의사결정을 위한 싱크탱크로서 국방 전반에 관한 문제를 전문적으로 연구
능력단위	○ (총무) 02. 행사지원관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리 ○ (사무행정) 01. 문서 작성, 02. 문서 관리, 03. 자료 관리, 06. 회의 운영, 07. 사무행정 업무 관리, 08. 사무환경 조성, 09. 사무자동화 프로그램 활용 ○ (회계·감사) 01. 전표관리, 02. 자금관리, 04. 결산관리, 05. 회계정보시스템 운용
직무 수행내용	○ (총무) 임직원에 대한 원활한 업무지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무 수행 ○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 회의지원, 문서관리, 문서작성, 자료 관리, 사무자동화 프로그램 활용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일 ○ (회계·감사) 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 일
주요 수행업무	○ (총무) 센터 행사·회의 준비 및 운영 지원, 출장·증명서 발급 등 임직원 업무지원, 총무 문서 관리 ○ (사무행정) 센터 문서 작성·관리 및 자료 정리, 회의 준비 및 회의록 작성, 사무환경 조성 및 사무자동화 프로그램 활용 업무 지원 ○ (회계·감사) 연구과제 예산 집행에 따른 전표 작성 및 증빙서류 관리, 법인카드 관리 및 경비 처리, 결산 자료 작성 지원 ○ 기타 관련 업무에 부수하는 직무 등
전형방법	채용공고 '전형일정 및 방법' 참고
근무지	○ (근무예정부서) 전력투자분석센터 행정실 ○ (근무지역) 서울
교육요건	학위 무관 전공 무관
필요지식	○ (총무) 행사 기획 및 운영, 회계규정, 출장관리규정, 증명서 종류 및 발급절차, 문서 분류 방법, 문서관리 프로세스, 문서 작성법 ○ (사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 자료정리 분류, 보고 절차, 문서관리규정, 부서(팀)의 업무분장, 개인정보보호법, 기본 회계 지식, 경비처리 지침, 회의 진행에 필요한 자료 종류, 사무기기 운용 매뉴얼, 비품·소모품의 종류 ○ (회계·감사) 거래의 이중성, 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 증빙서류 종류 및 관리 규정, 대금의 지급방법 및 지급기준, 법인카드 관련 금융거래 매뉴얼, 계정과목 체계, 회계프로그램 운용, 회계순환과정, 재무제표 등 연구행정 직무에 필요한 지식
필요기술	○ (총무) 행사 운영기술, 문제해결 능력, 정보수집능력, 장부정리능력, 문서작성기술, 회계처리능력, 컴퓨터 활용기술, 문서분류 기술, 의사소통 기술 ○ (사무행정) 문서기안 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 자료검색 능력, 문서편집 능력, 문서편철능력, 회계시스템 사용 능력, OA 활용 능력, 회의운영 계획능력, 회의 안내 능력, 사무기기 활용능력, 사무물품 재물조사 능력 ○ (회계·감사) 거래 유형별 전표 작성 능력, 증빙서류 처리 능력, 입·출금 근거자료 확인 능력, 법인카드 관리 능력, 계정과목 분류 능력, 회계프로그램 활용 능력 등 연구행정 직무에 필요한 기술
직무 수행태도	○ (총무) 꼼꼼한 자세, 주인의식, 정확성, 책임의식, 윤리의식, 신속한 업무처리, 관련부서 협조, 내부고객에 대한 서비스 태도 ○ (사무행정) 성실성, 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 정확한 데이터 관리 태도, 회계규정 준수, 회의 참석자와의 원활한 커뮤니케이션 노력, 구성원들과의 협력적 태도 ○ (회계·감사) 거래를 신속하고 정확하게 구분하려는 태도, 증빙서류 관리 규정을 준수하는 태도, 법인카드 관리 규정을 준수하는 태도, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계 관련 규정 준수 태도 등 연구행정 직무에 필요한 태도
자격사항	해당 분야 업무능력 보유자 또는 이와 동등한 자
직업 공동능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기관리능력, 대인관계능력, 디지털능력, 직업윤리
참고	www.ncs.go.kr, www.kida.re.kr

※ 위 직무기술서는 향후 NCS 개발동향과 기관 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서: 체험형 청년인턴[연구행정(A)]

채용 직급	체험형 청년인턴
분류체계	대분류 02. 경영·회계·사무 중분류 02. 총무·인사 소분류 01. 총무 세분류 01. 총무 대분류 02. 경영·회계·사무 중분류 02. 총무·인사 소분류 03. 일반사무 세분류 02. 사무행정
연구원 주요사업	합리적인 국방정책수립 및 의사결정을 위한 싱크탱크로서 국방 전반에 관한 문제를 전문적으로 연구
능력단위	○ (총무) 01. 사업계획수립, 02. 행사지원관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리, 09. 복리후생지원, 10. 총무보안관리 ○ (사무행정) 01. 문서 작성, 02. 문서 관리, 03. 자료 관리, 06. 회의 운영, 07. 사무행정 업무 관리
직무 수행내용	○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일 ○ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일
주요 수행업무	○ 연구과제 수행 지원 - 연구과제 기초자료 조사·수집 및 정리 - 보고서·단행본 등 발간물의 편집, 요약 정리, 발간 및 배포 지원 - 설문·통계·현황자료 정리 및 기초 분석 지원 ○ 부서 행정업무 지원 - 회의·세미나·학술회의·토론회 등 행사 준비 및 운영 지원, 회의록 작성 - 문서 작성·분류·관리 및 문서 수발, 자료 목록화 - 부서 일정 관리, 원 차원 행사(이사회, 위원회, 포럼 등) 지원 - 경비처리 등 일반 행정업무 지원 ○ 기타 관련 업무에 부수하는 직무 등 ※ 근무부서별 세부 수행업무는 [붙임] 참조
전형방법	채용공고 ‘전형일정 및 방법’ 참고
근무지	○ (근무예정부서) 미래전략실, 군사발전연구센터, 국방인력연구센터, 국방자원연구센터, 국방자원연구센터 시설환경연구실, 국방정보체계관리단 행정실 ※ 개인별 배치부서는 임용 시 결정 ○ (근무지역) 서울
교육요건	학위 학사 이상 전공 인문사회 및 공학계열 ※ 근무부서별 우대전공은 [붙임] 참조
필요지식	○ (총무) 산업동향, 행사 기획 및 운영, 회계규정, 문서 분류 방법, 문서관리 프로세스, 문서 작성법, 증명서 종류 및 발급절차, 보안규정, 개인정보보호에 관한 법률, 문서보안 관리규정 ○ (사무행정) 부서의 업무분장 내용, 자료 정리·분류 기준, 문서양식과 유형, 문서관리규정, 보고 절차, 업무 처리 규정, 회의 진행에 필요한 자료 종류, 회의 물품과 장비 종류, 기본 회계 지식, 경비처리 지침, 워드프로세서·스프레드시트·프레젠테이션 프로그램 특성 ○ (연구지원) 연구 절차 및 연구순환 사이클의 이해, 연구주제에 대한 이해, 국방정책 및 연구 트렌드, 원문자료 이해, 측정 및 평가방법 이해 등 연구행정(A) 직무를 수행하기 위해 필요한 지식
필요기술	○ (총무) 행사 운영기술, 문서 분류 기술, 문서 작성 기술, 정보검색 능력, 상황판단능력, 문제해결 능력 ○ (사무행정) 문서 작성·편집 능력, 자료 검색 능력, 업무용 프로그램(한글·MS-Office) 활용 능력, 일정 수립·관리 능력, 회의 운영 계획 능력, 회의 안내 능력, 사무기기 활용 능력, 회계시스템 사용 능력, 경비내역 파악 능력 ○ (연구지원) 기초자료 수집·해석 능력, 내용분석 및 요약 능력, 통계자료 정리 능력, 보고서 작성 능력, 커뮤니케이션 스킬 등 연구행정(A) 직무를 수행하기 위해 필요한 기술
직무 수행태도	○ 일정 계획을 준수하려는 자세, 꼼꼼하고 치밀한 점검 태도, 정확하게 자료를 관리하려는 태도 ○ 부서원과의 팀워크를 지향하려는 노력, 구성원을 지원하려는 의지, 구성원들과 협력적 태도 ○ 업무에 대한 사명감, 조직가치 지향 자세, 자기주도적인 태도 ○ 국방 관련 이슈에 지속적인 관심을 기울이는 자세, 연구품질에 대한 관심 ○ 보안규정 준수 및 정보보안을 철저히 유지하려는 자세, 개인정보보호법을 준수하려는 노력, 윤리의식 등 연구행정(A) 직무를 수행하기 위해 필요한 태도
직업 공동능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기관리능력, 대인관계능력, 디지털능력, 직업윤리
참고	www.ncs.go.kr, www.kida.re.kr, www.career.go.kr

※ 위 직무기술서는 향후 NCS 개발동향과 기관 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다.

[붙임] 체험형 청년인턴[연구행정(A)] 근무부서별 세부 수행업무

입사지원서 내 입사 이후 근무를 희망하는 부서 1, 2, 3 순위 선택 시 참고 바랍니다. 이외 공통 수행 업무 및 지원자격은 채용공고와 직무기술서를 따릅니다.

근무예정부서	세부 수행업무	우대전공
미래전략실	○ 미래전략팀 업무 지원 - 26 년 신규 과제 연구·행정 보조 및 27 년 원 차원 과제 기획을 위한 기초 데이터 수집 - 부서 주관 원 차원 신규 TF 의 연구 및 행정 실무 지원 - 26 년 하반기 신규 기획 단행본 발간을 위한 연구 조사 및 문서 편집 보조 ○ 국방현안팀 업무 지원 - 원 차원 RTM(경영진·부서장 주관 회의) 자료 준비 및 지원 - 국방 현안·참고보고서 및 연례 단행본의 발간·편집·배포 실무 지원 - 정기 국방정책동향간담회 준비 및 제반 행정업무	인문과학, 경영/경제, 사회과학, 산업공학, 컴퓨터/통신, 전기/전자
군사발전연구센터	○ 센터 내 토론회·세미나 등 각종 행사 지원 및 센터 행정업무 지원 ○ 센터 연구과제 기초자료 수집 ○ 보고서 편집 및 발간·배포 지원	안보학, 군사학, 경영학, 행정학, 산업공학, 컴퓨터공학, 통계학, 경제학
국방인력연구센터	○ (연구지원) 연구지원 및 기초자료 조사·수집, 회의록 정리, 보고서 편집 및 요약 정리, 보고서·단행본 발간 및 배포 지원, 설문조사 시행관리 및 지원 ○ (사무행정) 정책동향간담회 준비, 부서 주관 TF 업무 지원, 연구원 일정 관리, 원 차원 행사(이사회, 위원회, 토론회, 포럼 등) 지원 등 행정업무 지원	경영학, 경제학, 행정학, 산업공학, 통계학, 법학, 심리학, 교육학, 컴퓨터공학
국방자원연구센터	○ 방산수출 및 방위산업, 국방획득정책·제도 관련 연구 지원 ○ 국방예산 및 기획, 국방시설 및 환경 관련 연구 지원 ○ 연구과제 수행 내 자료수집 및 정리 등 연구보조	—
국방자원연구센터 시설환경연구실	○ 전력운영사업 분석평가 연구 지원 - 국방시설분야 사전타당성 검토 연구 보조 - 현장방문 지원 및 사례조사 - 분석평가 요소 검토 지원	건축공학, 토목공학, 통계학, 행정학
국방정보체계관리단 행정실	○ (사무행정) 자료 작성, 부서 운영·지원, 대내외 프로그램 운영 지원, 회의 준비 보조 및 회의 후 정리, 문서 수발 등 부서 행정업무 처리 ○ (총무) 직원에 대한 원활한 업무지원, 부서(팀) 사업 기획 및 운영 관련 업무 지원, 복지업무 발굴, 요구자료 처리, 대·내외적인 연구원의 품격 유지를 위한 제반 업무 수행	—

※ 우대전공은 지원자격을 제한하는 요건이 아니며, 지원자격은 본문 교육요건(학사 이상 / 인문사회 및 공학계열)을 따릅니다.
 ‘—’ 표기는 별도 우대전공이 없는 부서입니다.

직무기술서: 체험형 청년인턴[연구행정(B)]

채용 직급	체험형 청년인턴
분류체계	대분류 연구(NCS 미개발) 중분류 국방정책연구(NCS 미개발) 소분류 안보전략연구(NCS 미개발) 세분류 안보전략연구지원(NCS 미개발)
연구원 주요사업	합리적인 국방정책수립 및 의사결정을 위한 싱크탱크로서 국방 전반에 관한 문제를 전문적으로 연구
직무 수행내용	○ 안보전략 관련 연구 및 부서업무 지원 - 센터 내 학술회의/세미나/정책토론회 등 지원 - 센터 수행 연구과제, 현안대응 업무에 필요한 자료수집 - 기타 연구센터 주관 행사 등 지원 ○ 기타 관련 업무에 부수하는 직무 등
전형방법	채용공고 ‘전형일정 및 방법’ 참고
근무지	○ (근무예정부서) 안보전략연구센터 ○ (근무지역) 서울
교육요건	학위 학사 이상 전공 정치외교학 및 이와 유사한 사회과학 계열 전공
필요지식	- 논리적 사고 - 원문자료 이해 - 연구주제에 대한 이해 - 연구 트렌드 - 국제정세 및 한반도 안보 상황에 대한 이해 - 사회과학 연구 방법론에 대한 이해
필요기술	- 커뮤니케이션 스킬 - 문서 작성 능력 - 원문자료 해석 능력 - 자료 분석 및 해석 능력 - office 프로그램 수행 능력 - 한글, ppt, 엑셀 등을 활용한 자료 정리 및 편집 - 영문 또는 제 2 외국어 자료 해석 및 요약·정리
직무 수행태도	- 자기주도적인 태도 - 국방 관련 이슈에 지속적인 관심을 기울이는 자세 - 단계적 접근을 고려한 태도 - 업무에 대한 사명감 - 조직가치 지향자세 - 상대방과 충분히 소통하려는 자세 - 정보보안을 철저히 유지하려는 자세
직업 공통능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기관리능력, 대인관계능력, 디지털능력, 직업윤리
참고	www.ncs.go.kr, www.kida.re.kr

※ 위 직무기술서는 향후 NCS 개발동향과 기관 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서: 체험형 청년인턴[연구행정(C)]

채용 직급	체험형 청년인턴
분류체계	대분류 02. 경영·회계·사무 중분류 02. 총무·인사 소분류 03. 일반사무 세분류 02. 사무행정 대분류 20. 정보통신 중분류 01. 정보기술 소분류 04. 정보기술관리 세분류 01. IT 프로젝트관리
연구원 주요사업	합리적인 국방정책수립 및 의사결정을 위한 싱크탱크로서 국방 전반에 관한 문제를 전문적으로 연구
능력단위	○ (사무행정) 01. 문서 작성, 02. 문서 관리, 03. 자료 관리, 06. 회의 운영, 07. 사무행정 업무 관리 ○ (IT 프로젝트관리) 04. IT 프로젝트 일정관리, 09. IT 프로젝트 의사소통관리
직무 수행내용	○ 보고자료·회의자료 작성 지원, 문서 등록·분류·보관 지원, 자료 목록화·메타데이터 입력 지원, 회의 준비 및 회의록 작성 지원 ○ 일정·자료·행정업무 관리 지원, AX 사업 자료 정리 및 협업 지원
주요 수행업무	○ AX 추진 TF 팀의 문서·자료관리, 데이터 정비 및 AI 활용 기반 조성을 위한 행정지원 업무 수행 - AX 추진 TF 운영 지원 - 회의자료 작성 및 회의록 정리 - 데이터 목록 조사 및 자료 취합 - 문서 분류·정리 및 메타데이터 입력 지원 - AI 학습데이터 전처리(파일명 정비, 중복 확인, 형식 점검 등) 지원 - 타 기관 AX·데이터 정책 사례 조사 - 통계·현황자료 정리 및 기초 데이터 분석 지원 - 기타 부서장이 지정하는 행정업무 지원 ○ 기타 관련 업무에 부수하는 직무 등
전형방법	채용공고 ‘전형일정 및 방법’ 참고
근무지	○ (근무예정부서) 지식정보부 ○ (근무지역) 서울
교육요건	학위 학사 이상 전공 무관
필요지식	○ 문서 작성 절차, 문서의 양식과 유형, 자료 정리 분류, 문서작성의 목적, 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식, 데이터 수집·활용 방법 ○ 공공기관 문서작성 및 문서관리 절차, 개인정보 및 보안관리 기초지식, 자료 분류 및 데이터 관리 기본 개념, 엑셀·한글·파워포인트 활용 지식, AI·데이터 행정업무에 대한 기초 이해 등 연구행정(C) 직무를 수행하기 위해 필요한 지식
필요기술	○ 문서작성 능력, 자료 검색능력, 매체 선정/활용 능력 ○ 요구사항 분석 능력, 일정관리 능력, 의사소통 요구사항 파악 능력, 의사소통체계 수립 능력, 이해관계자 요구사항 식별 능력 ○ 엑셀 데이터 정리 능력, 회의록 작성 능력, 정보시스템 및 그룹웨어 활용 능력, 원활한 의사소통 능력 등 연구행정(C) 직무를 수행하기 위해 필요한 기술
직무 수행태도	○ 적극적으로 정보를 수용하려는 의지, 꼼꼼함, 정확한 자료조사를 위한 세심한 태도, 성실성 및 책임감, 보안 준수 태도 ○ 원활한 커뮤니케이션 창출을 위한 의지, 프로젝트 목표를 주어진 자원 내에서 반드시 달성하려는 의지, 이해관계자의 정보니즈를 존중하는 자세, 새로운 기술에 대한 학습 태도 등 연구행정(C) 직무를 수행하기 위해 필요한 태도
자격사항	AI, 데이터 관련 전공 또는 AI 활용 경험자 우대
직업 공동능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기관리능력, 대인관계능력, 디지털능력, 직업윤리
참고	www.ncs.go.kr, www.kida.re.kr

※ 위 직무기술서는 향후 NCS 개발동향과 기관 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서: 체험형 청년인턴[채용]

채용 직급	체험형 청년인턴
분류체계	대분류 02. 경영·회계·사무 중분류 02. 총무·인사 소분류 01. 총무 세분류 01. 총무 대분류 02. 경영·회계·사무 중분류 02. 총무·인사 소분류 03. 일반사무 세분류 02. 사무행정
연구원 주요사업	합리적인 국방정책수립 및 의사결정을 위한 싱크탱크로서 국방 전반에 관한 문제를 전문적으로 연구
능력단위	○ (총무) 01. 사업계획수립, 02. 행사지원관리, 09. 복리후생지원, 10. 총무보안관리 ○ (사무행정) 01. 문서 작성, 02. 문서 관리, 03. 자료 관리, 07. 사무행정 업무 관리
직무 수행내용	○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일 ○ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일
주요 수행업무	○ (사무행정) 자료 작성, 부서 운영·지원, 대내외 프로그램 운영 지원, 회의 준비 보조 및 회의 후 정리, 문서 수발 등 부서 행정업무 처리 ○ (총무) 직원에 대한 원활한 업무지원, 부서(팀) 사업 기획 및 운영관련 업무 지원, 복지업무 발굴, 요구자료 처리, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무 수행 ○ 기타 채용 관련 업무에 부수하는 직무 등
전형방법	채용공고 ‘전형일정 및 방법’ 참고
근무지	○ (근무예정부서) 행정지원부 인사팀 ○ (근무지역) 서울
교육요건	학위 학사 이상 전공 무관
필요지식	○ (총무) 산업동향, 벤치마킹방법, 행사 기획, 행사 운영, 회계규정, 문서관리 프로세스, 증명서 종류(용도, 확인 사항), 문서관리규정의 제·개정 방법, 문서 분류 방법, 복리후생 규정과 운영 계획 수립 방법, 복리후생제도 운영 ○ (사무행정) 회사 내부업무 처리절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 자료정리 분류, 보고 절차, 업무처리 규정, 문서관리규정, 온·오프라인 업무접수 요령, 업무 전달 프로세스, 기본 회계 지식, 경비처리 지침 등 채용 직무를 수행하기 위해 필요한 지식
필요기술	○ (총무) 요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 문서 대장 기록 능력, 문서 분류 능력, 데이터 분석 능력, 자료 활용 능력, 문제 상황 발생 시 대처 능력, 업무 처리 능력, 의견 조율 능력 ○ (사무행정) 요구사항 분석능력, 일정관리 능력, 자료검색 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 문서편집 능력, 문서 정리 능력, 사무기기 사용 기술, 업무 파악 능력, 회계시스템 사용 능력, 경비 내역 파악 능력 등 채용 직무를 수행하기 위해 필요한 기술
직무 수행태도	○ (총무) 일정 계획을 준수하려는 자세, 적극적으로 정보를 수용하려는 의지, 꼼꼼함, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 자료의 중요성을 인식하려는 노력, 정확하게 자료를 관리하려는 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세, 구성원들과 협력적 태도, 회사 규정을 준수하는 태도 ○ (사무행정) 요청내용의 반영을 위한 노력, 일정 계획을 준수하려는 자세, 꼼꼼함, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 주의 깊은 관찰력, 문서 보안 규정을 준수하려는 태도, 업무 규정을 준수하려는 태도, 업무 특성을 파악하는 자세, 자료의 중요성을 인식하려는 노력, 정확하게 자료를 관리하려는 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세 등 채용 직무를 수행하기 위해 필요한 태도
직업 공동능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기관리능력, 대인관계능력, 디지털능력, 직업윤리
참고	www.ncs.go.kr, www.kida.re.kr

※ 위 직무기술서는 향후 NCS 개발동향과 기관 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서: 체험형 청년인턴[대외협력 및 홍보기획 지원]

채용 직급	체험형 청년인턴
분류체계	대분류 02. 경영·회계·사무 중분류 01. 기획사무 소분류 02. 홍보·광고 세분류 01. 기업홍보 대분류 02. 경영·회계·사무 중분류 02. 총무·인사 소분류 01. 총무 세분류 01. 총무 대분류 02. 경영·회계·사무 중분류 02. 총무·인사 소분류 03. 일반사무 세분류 02. 사무행정
연구원 주요사업	합리적인 국방정책수립 및 의사결정을 위한 싱크탱크로서 국방 전반에 관한 문제를 전문적으로 연구
능력단위	○ (기업홍보) 03. 온라인 홍보, 04. 출판 홍보 ○ (총무) 02. 행사지원관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리, 10. 총무보안관리 ○ (사무행정) 01. 문서 작성, 02. 문서 관리, 03. 자료 관리, 06. 회의 운영, 07. 사무행정 업무 관리
직무 수행내용	○ (기업홍보) 조직의 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 매체를 이용한 커뮤니케이션 활동, 효과 측정과 피드백 등을 수행하는 일 ○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일 ○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일
주요 수행업무	○ (기업홍보) 원 차원 주요 행사 및 국내외 내방객 사진촬영·사진첩 제작, 촬영 사진 선별 및 사진자료 관리, 촬영 사진 게시판 게시, 기념품 제작 및 관리 보조 ○ (총무) 국내외 학술회의 지원, 국내외 방문고객 의전 및 행사 지원, 대내외 교류협력행사 및 교육행사 지원, 원 차원 행사 준비 및 지원 ○ (사무행정) 기타 대외협력실(교류협력팀, 홍보팀) 업무 지원 ○ 기타 관련 업무에 부수하는 직무 등
전형방법	채용공고 ‘전형일정 및 방법’ 참고
근무지	○ (근무예정부서) 대외협력실 ○ (근무지역) 서울
교육요건	학위 학사 이상 전공 무관
필요지식	○ (기업홍보) 온라인 매체 종류, 홍보물 트렌드 분석 ○ (총무) 행사 운영, 문서 분류 방법, 문서 작성법, 보안규정, 문서보안 관리규정 ○ (사무행정) 문서 작성 절차, 회사 내부 업무 처리절차, 문서의 양식과 유형, 업무 처리 규정
필요기술	○ (기업홍보) 콘텐츠 관리 능력, 검색 능력 ○ (총무) 행사 진행기술, 행사 운영기술, 문서 분류 기술, 상황판단능력 ○ (사무행정) 데이터베이스 관리 능력, 사무기기 활용 능력, 업무 파악 능력
직무 수행태도	○ (기업홍보) 고객만족도를 높이려는 의지, 협력사와의 원활한 소통을 위하여 지속적으로 관리하려는 자세 ○ (총무) 서비스 자세, 꼼꼼한 일처리 자세, 보안의식 준수, 윤리의식 준수, 안전수칙 준수, 내부고객에 대한 서비스 자세, 신속하게 처리하려는 자세, 공평한 원칙 준수 ○ (사무행정) 일정 계획을 준수하려는 자세, 자료의 객관성을 유지하려는 태도, 꼼꼼함, 업무 규정을 준수하려는 태도, 문서 보안 규정을 준수하려는 태도, 업무에 협조하려는 태도, 정확하게 업무를 처리하려는 태도, 구성원을 지원하려는 의지, 구성원들과의 협력적 태도
직업 공통능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기관리능력, 대인관계능력, 디지털능력, 직업윤리
참고	www.ncs.go.kr, www.kida.re.kr

※ 위 직무기술서는 향후 NCS 개발동향과 기관 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다.

NCS 기반 직무기술서: 체험형 청년인턴[사무보조 - 장애인 제한경쟁]

채용 직급	체험형 청년인턴 (전일제 / 시간선택제)
분류체계	대분류 02. 경영·회계·사무 중분류 02. 총무·인사 소분류 01. 총무 세분류 01. 총무 대분류 02. 경영·회계·사무 중분류 02. 총무·인사 소분류 03. 일반사무 세분류 02. 사무행정
연구원 주요사업	합리적인 국방정책수립 및 의사결정을 위한 싱크탱크로서 국방 전반에 관한 문제를 전문적으로 연구
능력단위	○ (총무) 01. 사업계획수립, 02. 행사지원관리, 04. 비품관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리, 09. 복리후생지원, 10. 총무보안관리 ○ (사무행정) 01. 문서 작성, 02. 문서 관리, 03. 자료 관리, 06. 회의 운영, 07. 사무행정 업무 관리, 08. 사무환경 조성, 09. 사무자동화 프로그램 활용, 10. 그룹웨어 활용
직무 수행내용	○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일 ○ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일
주요 수행업무	○ (총무) 직원에 대한 원활한 업무지원, 부서(팀) 사업 기획 및 운영관련 업무지원, 복지업무 발굴, 요구자료 처리, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무 수행, 자산 비품관리 및 재물조사 업무 수행 ○ (사무행정) 자료 작성, 부서 운영·지원, 대내외 프로그램 운영 지원, 회의 준비 보조 및 회의 후 정리, 문서 수발 등 부서 행정업무 처리 ○ 기타 관련 업무에 부수하는 직무 등
전형방법	채용공고 ‘전형일정 및 방법’ 참고
근무지	○ (근무예정부서) 행정지원부 근무복지팀 ○ (근무지역) 서울 ○ (근무형태) ① 전일제 : 주 5 일, 주 40 시간 ② 시간선택제 : 주 5 일, 주 20 시간, 일 4 시간(09:00~14:00) / 시간변경 불가
교육요건	학위 무관 전공 무관
필요지식	○ (총무) 산업동향, 행사 운영, 설문지 작성방법, 문서 분류 방법, 문서관리 프로세스, 문서 작성법, 체크리스트 작성법, 우편의 종류, 재고관리 방법, 보안규정, 정보통신에 관한 법률, 개인정보보호에 관한 법률, 인터넷 보안 지식, 문서보안 관리규정, 비품관리규정 ○ (사무행정) 부서의 업무분장내용, 자료 분류를 위한 기준 개발 지식, 자료 정리 분류, 업무용 프로그램의 특성, 보고절차, 문서 관리 규정, 업무 처리 규정, 자료의 분석 기법, 회의 안내 방법, 회의 진행에 필요한 자료 종류, 분석·가공된 자료의 활용 범위, 직제 규정, 사내 연락망 사용 요령, 온·오프라인 업무 회신 요령, 회계 규정, 기본 회계 지식, 워드프로세서·스프레드시트·프레젠테이션 프로그램 특성
필요기술	○ (총무) 행사 운영기술, 문제해결 능력, 통계분석 기술, 정보수집, 문서 분류 기술, 문서 작성 기술, 우편물 분류 기술, 재고관리 기술, 정보검색 능력, 상황판단능력 ○ (사무행정) 요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 능력, 일정 관리 능력, 자료 검색 능력, 회의 안내 능력, 회의 운영 계획 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 문서 편집 능력, 전자문서시스템 활용 기술, 업무 처리 능력, 업무 결과 확인 능력, 의견 조율 능력, 회계시스템 사용 능력, 경비내역 파악 능력, 사무기기 활용 능력, 데이터베이스 프로그램의 보고서 활용 능력, 그룹웨어 활용 능력, 과제요구사항 파악 능력, 보고서 작성 기술
직무 수행태도	○ (총무) 전략적 사고, 논리적 사고력, 신속한 업무처리, 서비스 정신, 치밀하고 꼼꼼한 자세, 안전의식, 보안의식, 윤리의식, 내부고객에 대한 서비스 태도, 공평한 원칙 준수, 검소한 자세, 관찰적 자세 ○ (사무행정) 일정 계획을 준수하려는 자세, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 자료의 객관성을 유지하려는 태도, 주의 깊은 관찰력, 업무 특성을 파악하는 자세, 부서의 업무 분장을 파악하려는 노력, 자료의 특성을 이해하려는 노력, 부서원과의 팀워크를 지향하려는 노력, 구성원을 지원하려는 의지, 구성원들과 협력적 태도, 회사 규정을 준수하는 태도, 비품과 소모품을 정확하게 파악하려는 태도, 개인정보보호법을 준수하려는 노력, 과제 및 요구사항에 대한 분석적 태도, 기업 내 데이터 수집 및 활용에 대한 윤리적 태도, 데이터를 최신화하고자 하는 적극적인 태도
자격사항	○ 장애인복지법 제 2 조제 2 항에 따른 장애인이거나, 장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령 제 3 조제 1 항제 2 호에 따른 상이등급 기준에 해당하는 자로서 사무보조 업무를 수행할 수 있는 자 ○ 청년고용촉진 특별법 시행령 제 2 조(청년의 나이)에 의거 청년인 자 ※ 원서접수 마감일 기준 34 세 이하(1991.10.6. 포함 그 이후 출생자)
직업 공통능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기관리능력, 대인관계능력, 디지털능력, 직업윤리
참고	www.ncs.go.kr, www.kida.re.kr

※ 위 직무기술서는 향후 NCS 개발동향과 기관 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다.