

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
	20. 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			
직무수행 내용	○ 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			
직무수행 태도	○ 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			
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 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