

직무기술서

모집 분야	계약직(가)	대분류	02. 경영·회계·사무
		중분류	02. 총무·인사
		소분류	03. 일반사무
		세분류	02. 사무행정
직무 수행내용	○ ESG 경영 내재화 캠페인 업무 지원 ○ 동반성장 프로그램 및 기술마켓 업무 지원 ○ 동반성장 실적 집계 및 보고서 작성 지원		
필요지식	○ ESG 경영 관련 기본 지식 ○ 동반성장 관련 기본 지식 ○ 정보처리 및 컴퓨터 활용 지식(한글, 워드프로세서, 엑셀 등) ○ 문서기안 절차 및 규정, 전자정보관리 및 보안규정 ○ 부서의 업무 분장 및 프로세스		
필요기술	○ 문서작성 및 편집능력 ○ 문서 분류 및 정리 능력 ○ 업무 파악 능력 및 사무기기 활용 능력 ○ 전자결재 문서 처리 능력		
직무 수행태도	○ 업무 협조 요청에 따른 적극적인 수용 의지 ○ 부서원과 팀워크를 지향하고 구성원을 지원하려는 의지 ○ 적극적 의사소통 자세 ○ 세심하고 정확한 업무처리 ○ 일정계획 준수, 성실성 ○ 조직 내의 규정을 준수하는 태도		
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리		
참고 사이트	www.ncs.go.kr		

직무기술서

모집 분야	계약직(나)	대분류	01. 사업관리	02. 경영·회계·사무
		중분류	01. 사업관리	02. 총무·인사
		소분류	01. 프로젝트관리	01. 총무, 03. 일반사무
		세분류	02 프로젝트관리	01. 총무, 02. 사무행정
직무 수행내용	○ 엑셀, 한글 등 자료 작성 및 입력 ○ 서류 복사, 스캔, 파쇄 등 문서 정리 및 관리 ○ 기타 업무 보조 등			
필요지식	○ 워드프로세서 프로그램 특성 및 문서작성 규칙 ○ 문서기안 절차 및 규정, 전자정보관리 및 보안규정 ○ 회계기본 지식, 회의 운영 지원 방법 등			
필요기술	○ 문서작성 및 편집능력 ○ 문서 분류 및 정리 능력 ○ 업무 파악 능력 및 사무기기 활용 능력 ○ 일정계획 수립 및 관리 능력 ○ 전자결재 문서 처리 능력			
직무 수행태도	○ 일정 계획을 준수하려는 자세 ○ 업무규정을 준수하려는 태도 ○ 정확하게 업무를 처리하려는 태도 ○ 조직 내 규정을 준수하려는 태도 ○ 부서원과의 팀워크를 지향하려는 노력			
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고 사이트	www.ncs.go.kr			

직무기술서

모집 분야	위촉연구원 (가)	대분류	23.환경·에너지·안전
		중분류	6.산업안전보건
		소분류	3.비파괴검사
		세분류	1.비파괴검사
직무 수행내용	○ 4면 육안검사 기술개발 업무 - 육안검사(VT) 시스템 개발 - 레이저 등 비파괴 검사장치 설계 - 시스템 소프트웨어 설계 ○ 원자력발전소 관리구역 내 현장 캠페인 업무 수행 지원 - 원자력발전소 내 연료 서비스장비 설치, 운용 ○ 방사선 관리구역 출입 관련 업무 수행 ○ 연구과제와 관련하여 회사가 필요하여 부여하는 업무		
필요지식	○ 비파괴검사 기초 공학 지식, 금속재료, 열처리 등 지식 ○ 비파괴검사의 원리 및 특성에 대한 지식 ○ 비파괴검사 장비 및 기자재 운용 능력 ○ 비파괴검사 관련 검사표준 및 절차서 해석 능력		
필요기술	○ 비파괴검사 장비 및 기자재의 성능 점검 능력 ○ 비파괴검사 결과보고서 작성 능력 ○ 비파괴검사 관련 지시의 해석 및 평가 능력 ○ 검사표준에 따라 검사 방법을 선정할 수 있는 능력		
직무 수행태도	○ 고객의 요구 사항을 적극 수용하려는 태도 ○ 최적의 검사방법 및 검사기법을 선정하려는 의지 ○ 검사 중 안전수칙을 지키려는 태도 ○ 검사표준에 따라 공정하게 검사결과를 평가하려는 태도 ○ 효율적이고 합리적인 비파괴검사 계획서와 절차서를 작성하려는 의지		
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리		
참고 사이트	www.ncs.go.kr		

직무기술서

모집 분야	위촉연구원 (나)	대분류	01. 사업관리	02. 경영·회계·사무
		중분류	01. 사업관리	02. 총무·인사
		소분류	01. 프로젝트관리	01. 총무, 03. 일반사무
		세분류	02. 프로젝트관리	01. 총무, 02. 사무행정
직무 수행내용	○ 연구과제 (정부과제, 산업체수탁과제 및 회사주관과제) 행정관리 ○ 연구결과물 관리 및 각종 보고서 작성 - 평가보고서 및 진도보고서 작성 및 관리 - 기술문서·자료 전산화 및 이력 관리 ○ 회계 처리 및 예산 관리 ○ 기타 부서 행정업무 지원 등			
필요지식	○ 워드프로세서 프로그램 특성 및 문서작성 규칙 ○ 문서기안 절차 및 규정, 전자정보관리 및 보안규정 ○ 회계기본 지식, 회의 운영 지원 방법 등			
필요기술	○ 문서작성 및 편집능력 ○ 문서 분류 및 정리 능력 ○ 업무 파악 능력 및 사무기기 활용 능력 ○ 일정계획 수립 및 관리 능력 ○ 전자결재 문서 처리 능력			
직무 수행태도	○ 일정 계획을 준수하려는 자세 ○ 업무규정을 준수하려는 태도 ○ 정확하게 업무를 처리하려는 태도 ○ 조직 내 규정을 준수하려는 태도 ○ 부서원과의 팀워크를 지향하려는 노력			
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고 사이트	www.ncs.go.kr			