

## NCS 기반 채용 직무기술서

채용분야	일반사무			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무
연구원 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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</li> </ul>			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문서관리(대외 수발신문서 접수, 배부, 발송 등)</li> <li>○ 복지제도 관리(복지카드, 단체보험, 콘도 관리, 문화예술단체 관리, 동호회 지원 등)</li> <li>○ 직원 경조사 관리(화환발송, 상조물품 지원, 경조금 처리, 생일축하행사 등)</li> <li>○ 상조회 관리(상조회비 관리, 대부금 지급·상환, 경조금 처리, 퇴직상조금 처리, 결산 등)</li> <li>○ 보육지원(KIMM 키미키즈 어린이집)</li> </ul>			
전형방법	○ 1차 서류전형 → 2차 종합면접 → 신원조사·합격자발표·신체검사 → 임용			
일반요건	연령	제한 없음		
	성별	제한 없음		
교육요건	학력	제한 없음		
	전공	제한 없음		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직무 관련 법률·규정에 관한 지식</li> <li>○ 문서관리 규정 및 절차에 대한 이해</li> <li>○ 계정관리에 관한 지식</li> <li>○ 회계 및 세무관련 지식</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무용 소프트웨어 활용 능력</li> <li>○ 문서작성(작성·편집·기안) 능력</li> <li>○ 문서화 및 보고서 작성 능력,</li> <li>○ 법규·내규 이해 및 활용 능력</li> </ul>			
직무수행태도	○ 정확한 업무처리 태도, 미리 계획하고 준비하는 태도, 효율적 시간관리, 부서원과의 팀워크 지향, 타 부서와 협업적 태도, 긍정적인 업무 자세			
관련자격	○ 없음			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력			
참고 사이트	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 참조			

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

## NCS 기반 채용 직무기술서

채용분야	일반서무			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영, 회계, 사무	02. 총무인사	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구본부 및 연구실 연구행정 업무(협약, 구매, 정산, 심의 등) 지원</li> <li>○ 연구비 예산 관리, 연구비 집행, 정산</li> <li>○ 연구본부 및 연구실 사무업무(문서 수발, 요구자료 취합·작성·제출, 신입·퇴직직원 관련 인사업무 지원, 연구본부 및 연구실 관련 공문 작성 및 회계규정에 따른 지출 및 각종 연구경비 지출 업무 등)</li> <li>○ 연구장비 및 사무기기 관리 지원 등 연구·사무환경 유지</li> <li>○ 연구본부 및 연구실 업무연락, 의견 및 행사(연구본부 및 연구실 회의 및 행사, 워크샵·세미나) 지원</li> <li>○ 기타 사무 업무</li> </ul>			
전형방법	○ 1차 서류전형 → 2차 종합면접 → 신원조사·합격자발표·신체검사 → 임용			
일반요건	연령	제한 없음		
	성별	제한 없음		
교육요건	학력	제한 없음		
	전공	제한 없음		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가연구개발사업의 이해</li> <li>○ 공공기관(정부출연연구기관)에 대한 기본적인 이해</li> <li>○ 일반 행정업무 및 내부 규정에 관한 이해</li> <li>○ 문서관리, 회계·사무처리, 사무기기 사용, 비품 관리 등에 관한 지식</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구과제 운영지침 및 예산 활용 능력</li> <li>○ 행정 문서 작성(한글, MS Office 등)</li> <li>○ 커뮤니케이션 기술</li> <li>○ 정보관리 능력 등</li> </ul>			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 객관적인 판단력, 논리적 분석 태도</li> <li>○ 적극적인 업무 태도, 긍정적인 업무 태도</li> <li>○ 맡은 일을 끝까지 완수하는 책임감 있는 태도</li> <li>○ 조직의 일원으로 구성원과 융화하며 상호 협력하려는 자세</li> <li>○ 원칙을 준수하고 청렴하며 공정한 업무 처리 태도</li> </ul>			
관련자격	○ 없음			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고 사이트	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 참조			

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