

# NCS 기반 채용 직무기술서

<b>채용분야</b>	온실 관리 지원			
<b>NCS 분류체계</b>	<b>대분류</b>	<b>중분류</b>	<b>소분류</b>	<b>세분류</b>
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
<b>연구원 주요사업</b>	○ 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			
<b>직무수행내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 온실 관리 지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기계연 내 온실 청소 및 관리 업무</li> <li>- 농작물 재배 및 수확 작업 지원</li> </ul> </li> <li>○ 사무보조 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 문서작성·관리, 사무행정 회계처리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경 조성</li> </ul> </li> </ul>			
<b>전형방법</b>	○ 1차 서류전형 → 2차 면접전형 → 신원조사·합격자발표 → 임용			
<b>일반요건</b>	연령	입사지원시점 기준 만 61세 미만인 자(연구원 정년 만 61세)		
	성별	제한 없음		
<b>교육요건</b>	학력	제한 없음		
	전공	제한 없음		
<b>필요지식</b>	○ 조직에 대한 이해, 직무 관련 법률·규정에 관한 이해, 문서관리 규정 및 절차에 대한 이해, 회의운영에 대한 이해			
<b>필요기술</b>	○ 의사표현능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력(MS오피스, 한글워드프로세서 등), 문서작성 능력, 정보검색 능력, 법규·내규 이해 및 활용 능력, 회의 계획·운영 능력			
<b>직무수행태도</b>	○ 원칙을 준수하는 태도, 정확한 업무처리 태도, 미리 계획하고 준비하는 태도, 효율적 시간 관리, 문제해결 및 환경 변화에 적극적으로 대처하는 태도, 개방적 의사소통의 자세, 이해 관계자 지향적 태도, 부서원과의 팀워크 지향, 타 부서와 협업적 태도, 업무 네트워크 형성 노력, 청렴하고 공정한 업무 처리 태도, 개선 및 혁신을 추구하는 태도, 창의적 사고 발휘			
<b>관련자격</b>	○ 일에 관련 종사자 또는 유경력자 우대			
<b>직업기초능력</b>	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력			
<b>참고 사이트</b>	○ www.ncs.go.kr 참조			
<b>작업환경</b>	<b>구 분</b>	<b>업무 내용</b>		
	드는 힘	5kg 이내의 물건을 다룰 수 있음		
	손 작업	작은 물품을 조립하는 작업 수행, 양 손으로 작업할 수 있음		
	건거나 서기	원내 건물 간 이동(계단, 도보), 서서 하는 작업 일부 수행		
	듣고 말하기	원활한 의사소통 필요		
	시력	일상적 활동이 가능한 수준의 시력		
	기타	전화 및 민원 응대, 공간 관리 등 가능한 자		

# NCS 기반 채용 직무기술서

<b>채용분야</b>	사무행정보조			
<b>NCS 분류체계</b>	<b>대분류</b>	<b>중분류</b>	<b>소분류</b>	<b>세분류</b>
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
<b>연구원 주요사업</b>	○ 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			
<b>직무수행내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사무보조 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 문서작성·관리, 사무행정 회계처리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경 조성</li> </ul> </li> <li>○ 문서관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 문서 스캔, 서류 편철, 회계업무 보조</li> </ul> </li> <li>○ 우편물 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 우편물 관리 및 배부, 우편물 발송업무, 우편실 유지관리 및 우편함 관리</li> </ul> </li> </ul>			
<b>전형방법</b>	○ 1차 서류전형 → 2차 면접전형 → 신원조사·합격자발표 → 임용			
<b>일반요건</b>	연령	입사지원시점 기준 만 61세 미만인 자(연구원 정년 만 61세)		
	성별	제한 없음		
<b>교육요건</b>	학력	제한 없음		
	전공	제한 없음		
<b>필요지식</b>	○ 조직에 대한 이해, 직무 관련 법률·규정에 관한 이해, 문서관리 규정 및 절차에 대한 이해, 회의운영에 대한 이해			
<b>필요기술</b>	○ 의사표현능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력(MS오피스, 한글워드프로세서 등), 문서작성 능력, 정보검색 능력, 법규·내규 이해 및 활용 능력, 회의 계획·운영 능력			
<b>직무수행태도</b>	○ 원칙을 준수하는 태도, 정확한 업무처리 태도, 미리 계획하고 준비하는 태도, 효율적 시간 관리, 문제해결 및 환경 변화에 적극적으로 대처하는 태도, 개방적 의사소통의 자세, 이해 관계자 지향적 태도, 부서원과의 팀워크 지향, 타 부서와 협업적 태도, 업무 네트워크 형성 노력, 청렴하고 공정한 업무 처리 태도, 개선 및 혁신을 추구하는 태도, 창의적 사고 발휘			
<b>관련자격</b>	○ 제한 없음			
<b>직업기초능력</b>	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력			
<b>참고 사이트</b>	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 참조			
<b>작업환경</b>	<b>구 분</b>	<b>업무 내용</b>		
	드는 힘	5kg 이내의 물건을 다룰 수 있음		
	손 작업	작은 물품을 조립하는 작업 수행, 양 손으로 작업할 수 있음		
	걸거나 서기	원내 건물 간 이동(계단, 도보), 서서 하는 작업 일부 수행		
	듣고 말하기	원활한 의사소통 필요		
	시력	일상적 활동이 가능한 수준의 시력		
	기타	전화 및 민원 응대, 공간 관리 등 가능한 자		

# NCS 기반 채용 직무기술서

<b>채용분야</b>	도서관 사서 및 기록물관리 보조직			
<b>NCS 분류체계</b>	<b>대분류</b>	<b>중분류</b>	<b>소분류</b>	<b>세분류</b>
	08. 문화·예술·디자인·방송	01.문화·예술	01.문화예술경영	04.문헌정보관리
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
<b>연구원 주요사업</b>	○ 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			
<b>직무수행내용</b>	○ 기술정보자료 관리 및 도서관 운영 지원 - 연구자가 연구를 원활히 수행할 수 있도록 필요한 기술정보자료 생성, 수집, 제공 - 도서 구입 및 분류, 등록, 서비스 - 기술정보자료 DB 구축 - 도서관 운영에 필요한 사무행정 업무처리, 북카페 공간관리 등 ○ 기록물 관리 - 연구원 기록물관리 업무 보조 등 - 기록물 목록 작성 및 분류, 정리			
<b>전형방법</b>	○ 1차 서류전형 → 2차 면접전형 → 신원조사·합격자발표 → 임용			
<b>일반요건</b>	연령	입사지원시점 기준 만 61세 미만인 자(연구원 정년 만 61세)		
	성별	제한 없음		
<b>교육요건</b>	학력	제한 없음		
	전공	제한 없음		
<b>필요지식</b>	○ (문헌정보관리) 정보자료 분류에 대한 지식, 도서 분류표에 대한 지식, 도서관리시스템에 대한 이해, 자료관리 규정 및 절차에 대한 이해 ○ (기록물관리) 관련 법령에 대한 지식, 기록관리 프로세스 이해, 기록물 정리 및 분류에 대한 이해			
<b>필요기술</b>	○ 업무용 소프트웨어 활용 능력, 문서작성(작성·편집·기안) 능력, 정보검색 능력, 정보자료 데이터 관리 능력, 법규·내규 이해 및 활용 능력			
<b>직무수행태도</b>	○ 이용자의 정보요구를 이해하는 태도, 봉사하는 태도, 문제해결 및 환경 변화에 적극적으로 대처하는 태도, 개방적 의사소통의 자세, 업무를 정확히 수행하려는 태도			
<b>관련자격</b>	○ 사서자격증, 기록물관리전문요원 자격증 우대, 관련 분야 경력자 우대, 관련 전공자(문헌정보학과) 우대			
<b>직업기초능력</b>	○ 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력			
<b>참고 사이트</b>	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 참조			
<b>작업환경</b>	<b>구 분</b>	<b>업무 내용</b>		
	드는 힘	5kg 이내의 물건을 다룰 수 있음		
	손 작업	작은 물품을 조립하는 작업 수행, 양 손으로 작업할 수 있음		
	걸거나 서기	원내 건물 간 이동(계단, 도보), 서서 하는 작업 일부 수행		
	듣고 말하기	원활한 의사소통 필요		
	시력	일상적 활동이 가능한 수준의 시력		
	기타	전화 및 민원 응대, 공간 관리 등 가능한 자		