

NCS 기반 채용 직무기술서 (행정직)

배치(예정) 본부 및 부서	행정본부	전략분야	상위역할	-
	인재경영실	R&R	주요역할	-
채용분야	일반행정(인사)			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	02. 인사·조직	01. 인사
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	○ 인재경영실 내부평가(개인, 부서) 업무 지원 - 정규직 및 별정직 내부평가 - 조직성과평가(KPI) - 내부평가 제도개선 업무 ○ 인재경영실 인사업무(포상, 채용 등) 지원			
전형방법	○ 1차 서류전형 → 2차 면접전형 → 합격자발표(신원조사) → 임용			
일반요건	연령	제한 없음		
	성별	제한 없음		
교육요건	학력	제한 없음		
	전공	제한 없음		
필요지식	○ 행정 업무에 대한 기본적인 이해 ○ 직무 관련 법률·규정에 관한 지식			
필요기술	○ 업무용 소프트웨어 활용 능력 - 한글, 워드, PPT, Excel 등 ○ 법규·내규 이해 및 활용 능력 ○ 문서작성(작성·편집·기안) 능력, 문서화 및 보고서 작성 능력 ○ 커뮤니케이션 기술 및 활용 능력, 회의 계획·운영 능력, 위기관리 능력			
직무수행태도	○ 객관적인 판단력, 논리적 분석 태도 ○ 적극적·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	○ 경영학, 행정학 등 관련 분야 전공자 우대 ○ 인사업무 경험자 우대			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr 참조			

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

NCS 기반 채용 직무기술서 (사무직)

배치(예정) 본부 및 부서	가상공학플랫폼연구본부	전략분야 R&R	상위역할	-
	가상공학연구센터, 신뢰성연구실		주요역할	-
채용분야	일반 사무 업무			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영,회계,사무	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정
연구원 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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"> ○ 연구본부 및 연구실 연구행정 업무(협약, 구매, 정산, 심의 등) 지원 ○ 연구비 예산 관리, 연구비 집행, 정산 ○ 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) ○ 연구장비 및 사무기기 관리 지원 등 연구·사무환경 유지 ○ 연구본부 및 연구실 업무연락, 의전 및 행사(연구본부 및 연구실 회의 및 행사, 워크샵·세미나) 지원 ○ 기타 사무 업무 			
전형방법	○ 1차 서류전형 → 2차 면접전형 → 합격자발표·(신원조사) → 임용			
일반요건	연령	제한 없음		
	성별	제한 없음		
교육요건	학력	제한 없음		
	전공	제한 없음		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가연구개발사업의 이해 ○ 공공기관(정부출연연구기관)에 대한 기본적인 이해 ○ 일반 행정업무 및 내부 규정에 관한 이해 ○ 문서관리, 회계·사무처리, 사무기기 사용, 비품 관리 등에 관한 지식 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구과제 운영지침 및 예산 활용 능력 ○ 행정 문서 작성(한글, MS Office 등) ○ 커뮤니케이션 기술 ○ 정보관리 능력 등 			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 객관적인 판단력, 논리적 분석 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			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr 참조			

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

NCS 기반 채용 직무기술서 (사무직)

배치(예정) 본부 및 부서	행정본부		전략분야	상위역할	-
	총무복지실		R&R	주요역할	-
채용분야	연구원 공용 차량 운전 및 기숙사관리				
NCS 분류체계	대분류	중분류		소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사		03. 일반사무	02. 사무행정
	09. 운전·운송	01. 자동차운전·운송		01. 자동차운전·운송	01. 여객운송
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	○ 기숙사 관리 지원 사업: 객실관리, 부대시설관리, 기숙사 비용 관리 ○ 차량 관리 및 배차: 자동차 정기 검사, 자동차 소모품 관리 및 고장 수리의뢰(검수), 배차 승인 및 안내 ○ 차량운행 : 차량 운행 계획 수립, 운행 전후 차량 점검, 차량운행, 비상상황대처, 운행결과보고 및 평가, 운행개선관리				
전형방법	○ 1차 서류전형 → 2차 면접전형 → 합격자발표(신원조사) → 임용				
일반요건	연령	제한 없음			
	성별	제한 없음			
교육요건	학력	제한 없음			
	전공	제한 없음			
필요지식	○ 직무 관련 법률·규정에 관한 지식, 공직유관단체 예산체계 및 관리에 대한 지식, 문서관리 규정 및 절차에 대한 이해, 정보·자료 분석 방법, 시설물 관리 및 안전에 관한 지식, 자동차 정비 및 관리에 관한 지식, 안전 운전에 관한 지식				
필요기술	○ 의사표현능력, 부서 간 의견 조정 능력, 업무 프로세스 관리 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 문서작성(작성·편집·기안) 능력, 문서화 및 보고서 작성 능력, 정보검색 능력, 통계처리·데이터 관리 능력, 법규·내규 이해 및 활용 능력, 위기관리 능력				
직무수행태도	○ 창의적이고 도전적인 연구자세, 객관적인 판단력, 논리적 분석 태도 ○ 새로운 기술 지식을 탐구하려는 자세, 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	○ (필수) 1종 대형 운전면허 ○ 사무 관련 자격 및 컴퓨터 활용 관련 자격, 공인 외국어 관련 자격, 자동차 정비 관련 자격자 우대				
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 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