

【NCS기반 채용 직무 기술서】

채용 분야	행정직 (위촉 사무 지원)	대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영·회계·사무	02.총무·인사	03. 일반사무	02.행정
기관 주요사업	국가표준기본법에 의한 국가측정표준 대표기관으로서 국가표준제도의 확립 및 이와 관련된 연구·개발을 수행하고, 그 성과를 보급함으로써 국가 경제발전과 과학기술 발전 및 국민의 삶의 질 향상에 이바지함				
직무 수행내용	□ (연구행정 보조) 부서 구성원들이 원활한 연구를 진행할 수 있도록 연구행정을 보조하는 역할 수행 □ (사무행정 보조) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 회계 관리 등 필요한 사무행정을 보조하는 역할 수행				
	세부 내용	□ 채용공고 상 분야별 주요업무 참고			
능력 단위	□ 01. 문서작성, 연구행정 또는 사무행정 업무관리 등				
필요 지식	□ 조직에 대한 이해 (비전 및 경영목표, 주요사업, 구성원, 직제 및 업무분장, 원규 등) □ 행정일반 지식 - 부서의 업무분장 내용, 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 매체의 특성, 자료정리 분류, 문서작성의 목적, 문서작성 규칙, 문서유형의 특성, 보고 절차, 온오프라인 업무 접수 요령 등				
필요 기술	□ 문서기안 능력, 의사표현 능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 문서편집 능력 등 □ 회의내용의 이해 및 처리능력				
직무수행 태도	□ 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도, 사업파악 및 개선의지, 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성, 문제해결에 적극적인 의지, 창의적인 사고 노력, 의사결정 판단 자세, 주인의식 및 책임감 있는 태도, 수용적 의지 및 관찰 태도, 다양한 정보수집을 하려는 태도, 업무 규정 준수, 상호업무협조 노력, 회의 처리 태도, 안전수칙 준수, 상황 판단력과 관찰력이 있는 자세 등 □ 타 부서와의 협업적인 태도, 공정하고 객관적인 자세, 서비스 마인드, 윤리의식, 정확성을 기하고자 하는 자세 □ 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 수정된 내용을 신속하게 반영하려는 태도, 원활한 커뮤니케이션을 하려는 노력 □ 분석적인 자세, 전략적이고 거시적인 관점에서 업무를 수행하려는 태도, 목표중심적인 사고, 선행적으로 업무를 정확히 처리하려는 자세, 유관기관 및 담당자와 협력하는 자세				
우대사항	□ 국가유공자 등 취업지원대상자, 장애인 등 우대 □ 직무관련 전문자격증 소지자 우대(채용공고 참고)				
직업 기초능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 자기개발, 대인관계, 직업윤리				
참고 사이트	www.ncs.go.kr / www.kriss.re.kr				