

【NCS기반 채용 직무 기술서: 국제협력_행정직】

채용 분야	행정직	대분류	중분류	소분류	세분류
		연구개발(특화분류)	측정표준	국제협력	국제교류협력
		02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무 03. 일반사무	01. 총무 02. 사무행정
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.				
부서소개	국제협력실은 한국표준과학연구원이 대한민국 국가측정표준대표기관으로서 해외 측정표준기관 및 국제기구 등 협력 파트너들을 대상으로 한 국제협력활동(특히, 기관 간 연구협력, MOU 체결 및 국제행사 개최, 국외 홍보 등)을 총괄하는 역할을 담당함				
직무 수행내용	□ APMP(아시아-태평양 측정표준협력기구) 사무국 운영 - APMP 의장이 개최하는 회의 총괄 지원(안건 준비 및 회의록 작성 포함) - APMP 내 프로젝트 진행 관리 및 산하 위원회 활동 지원 - APMP 홈페이지 운영 총괄 및 정기 Newsletter 발간 - APMP 회원국 관리 및 연회비·예산·문서 관리 - 타 국제기구 및 타 측정표준 지역협력기구와의 협력 활동 수행 - 기타 사무국 활동 지원 및 서무 업무 등				
능력 단위	□(국제교류협력*연구기관 특화) 01. 국제기구 협력, 02. 국제기구 분석 □(총무) 01. 사업계획 수립, 02. 행사지원관리, 07. 업무지원 등 □(비서) 04. 출장관리, 08. 회의의전관리, 13. 영문서 지원업무 □(사무행정) 01. 문서작성, 03. 데이터 관리, 07. 사무행정 업무관리 등				
필요 지식	□ (국제교류협력*연구기관 특화) 관련 기구, 자료, 웹사이트 등 정보원에 대한 지식, 측정표준연구관련 기본 용어에 대한 지식, 정부 조직과 산하 연구관련 기관 기능 및 역할, 이해관계자 식별방법, 의사소통 수단과 방법, 국가별 측정기관 조직 및 해당 문화에 대한 지식, 데이터 활용 방법, 해당 산업의 국제적 동향, 다양한 정보수집 방법, MOU에 대한 이해, 국제행사(MICE) 이해 □(총무) 산업동향, 환경 분석방법, 재무관리 기초, 벤치마킹 방법, 행사 평가 방법, 통계분석, 설문지 작성방법, 체크리스트 작성법, 흡향기기 조작법, 영상기기 조작법, 위기사항 대응 매뉴얼, 행사기획, 행사운영, 시나리오 작성법, 인장관리규정, 인장관리 업무 절차, 출장관리규정, 협상방법, 비자발급 프로세스, 증명서 종류(용도, 확인 사항), 증명서 발급절차, 증명서 개정 방법(상법, 정관 구성 포함), 사무 공간 배치 방법, 사무 공간 지원 사내 규정, 표준계약서 작성 등 □(비서) 출장보고서 및 경비정산 작성법, 국내·외 편지 형식과 어법에 관한 지식, 출장 계획안과 일정표 작성법, 국내·외 출장 시 필요한 준비사항, 행사 의전원칙과 절차, 국제의전원칙, 회의록의 구성요소, 회의관련 용어, 회의의 종류, 영문서 종류별 구성요소와 형식, 영문 비즈니스 용어, 영문 첨삭법, 영문서 종류별 구성요소와 형식 □(사무행정) 부서(팀)의 업무분장 내용, 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 매체의 특성, 정보를 비교 조사할 수 있는 기술적 지식, 문서의 체계, 자료분류를 위한 기준개발 지식, 자료정리 분류, 문서 작성의 목적, 업무용 소프트웨어의 특성, 문서작성 규칙, 문서유형의 특성, 보고 절차, 다양한 데이터 수집도구의 특성, 데이터의 특성, 데이터의 분석 기법, 데이터의 관리 방법, 분석된 데이터의 특성, 분석된 데이터의 활용범위, 보안규정, 개인정보보호법, 데이터의 보안처리기법, 온오프라인 업무 접수 요령 등				
필요 기술	□ (국제교류협력*연구기관 특화) 원활한 외국어 회화 및 독해능력, 비즈니스 문서작성 기술, 계약서 작성 및 관리 기술, 기관 내·외 관련 담당자와의 협상 기술, 의사소통 관련 요구사항을 파악할 수 있는 능력, 이해관계자별 정보 니즈를 파악할 수 있는 능력, 협력적인 관계 및 네트워크 조성 기술, 통계 프로그램 사용 기술, 분석 대상 항목별 주요 정보를 정리하는 기술, 정보인지 및 발표 기술, 정보 수집 및 분석 능력 □(총무) 음향기기 조작 기술, 영상기기 조작 기술, 문제해결 능력, 행사 진행기술, 행사 운영기술, 시나리오 작성 기술, 환경 분석 기법, 정보수집방법, 문서작성 기법, 우선순위 설정법, 정보처리능력,				

	문제해결 능력, 외국어 의사소통 능력, 조정능력 등 □(비서) 외국어 문서작성 능력, 위기관리능력, 체크리스트 문서화 능력, 컴퓨터 활용 기술, 회의 기획 능력, 회의록 작성 능력, 회의장 검색 능력 □(사무행정) 문서기안 능력, 의사표현 능력, 명확하게 표현할 수 있는 디자인 능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 매체 사용 활용 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 자료검색 능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 문서편집 능력 등
직무수행 태도	□ (공통) 공동연구를 위한 협력적 태도, 이종간 융합을 위한 개방적 태도, 국제적 표준확립을 위한 책임감, 장기적 연구수행을 위한 인내심, 타인의 의견을 받아들이는 유연한 자세, 다양한 연구 네트워크 확보 자세, 다양한 영역을 탐구하는 폭넓은 시각, 장기적 이익을 추구하는 연구자 태도, 자기주도성, 정확한 문서작성 노력, 객관적인 연구결과 공유를 위한 투명성, 측정기술 확산을 위한 적극적인 지식공유 자세, 개방적이고 우호적인 태도, 국제협약을 이해하려는 노력, 이해관계자의 정보 니즈는 존중하는 자세, 종합적으로 상황을 분석하려는 태도, 상호 발전적인 협력관계를 구축하는 태도, 국제동향에 대한 지속적인 관심, 전략적인 사고와 기획 마인드, 치밀하고 꼼꼼한 자세, 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 종합적으로 사고하는 자세, 타부서와의 협업 자세, 업무에 대한 성실성, 원활한 커뮤니케이션 의지, 적극적인 수용 자세 □ (공통) 공동연구를 위한 협력적 태도, 이종간 융합을 위한 개방적 태도, 국제적 표준확립을 위한 책임감, 장기적 연구수행을 위한 인내심, 타인의 의견을 받아들이는 유연한 자세, 다양한 연구 네트워크 확보 자세, 다양한 영역을 탐구하는 폭넓은 시각, 장기적 이익을 추구하는 연구자 태도, 자기주도성, 정확한 문서작성 노력, 객관적인 연구결과 공유를 위한 투명성, 측정기술 확산을 위한 적극적인 지식공유 자세, 개방적이고 우호적인 태도, 국제협약을 이해하려는 노력, 이해관계자의 정보 니즈는 존중하는 자세, 종합적으로 상황을 분석하려는 태도, 상호 발전적인 협력관계를 구축하는 태도, 국제동향에 대한 지속적인 관심, 전략적인 사고와 기획 마인드, 치밀하고 꼼꼼한 자세, 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 종합적으로 사고하는 자세, 타부서와의 협업 자세, 업무에 대한 성실성, 원활한 커뮤니케이션 의지, 적극적인 수용 자세
우대 사항	□ 국가유공자 등 취업지원대상자, 장애인 등 우대 □ 직무관련 분야별 전문자격증 소지자 우대(채용공고 참고)
직업 기초능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리
참고 사이트	www.ncs.go.kr / www.kriss.re.kr