

NCS 기반 채용 직무기술서 (사무행정)

채용분야	사무행정			
NCS	대분류	중분류	소분류	세분류
분류체계	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	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	○ 사무행정 - 문서작성·관리, 사무행정 회계처리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경 조성 ○ 사무행정 - 우편물 배부, 행사지원, 구매업무 등 총무 및 행정 업무 지원			
전형방법	○ 1차 서류전형 → 2차 면접전형 → 신원조사·합격자발표 → 임용			
일반요건	연령	입사지원시점 기준 만 61세 미만인 자(연구원 정년 만 61세)		
	성별	제한 없음		
교육요건	학력	제한 없음		
	전공	제한 없음		
필요지식	○ 조직에 대한 이해, 직무 관련 법률·규정에 관한 지식, 정부정책동향, 문서관리 규정 및 절차에 대한 이해, 정보·자료 분석 방법, 계정관리에 관한 지식, R&D 관리 관련 지식, 회의운영에 대한 이해, 회계 및 세무관련 지식			
필요기술	○ 의사표현능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력(Excel, ppt, 한글 등), 문서작성(작성·편집·기안) 능력, 문서화 및 보고서 작성 능력, 정보검색 능력, 통계처리·데이터 관리 능력, 법규·내규 이해 및 활용 능력, 회의 계획·운영 능력			
직무수행태도	○ 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			
관련자격	제한 없음			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력			
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr 참조			
작업환경	드는 힘 : 5Kg 이내의 물건을 다룸 서거나 걷기 : 일부 서서 하는 작업 듣고 말하기 : 중요 시력 : 일상적 활동 가능한 정도 필요 손 작업 : 작은 물품 조립작업 양 손 사용 : 양 손으로 작업 편의시설 : 장애인용 주차장 기타 : 원내 건물간 이동 가능(계단, 도보), 민원 응대, 공간관리 등 가능한 자, 공간 관리를 위해 일부 서서 수행하는 업무가 가능한 자, 전화 응대 가능한 자			

NCS 기반 채용 직무기술서 (도서관 사서 및 기록물관리 보조직)

채용분야	도서관 사서 및 기록물관리 보조직			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	08. 문화·예술·디자인·방송	01.문화·예술	01.문화예술경영	04.문헌정보관리
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	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	○ 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			
전형방법	○ 1차 서류전형 → 2차 면접전형 → 신원조사·합격자발표 → 임용			
일반요건	연령	입사지원시점 기준 만 61세 미만인 자(연구원 정년 만 61세)		
교육요건	성별	제한 없음		
	학력	제한 없음		
필요지식	전공	제한 없음		
	○ (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			
필요기술	○ 업무용 소프트웨어 활용 능력, 문서작성(작성·편집·기안) 능력, 정보검색 능력, 정보자료 데이터 관리 능력, 법규·내규 이해 및 활용 능력			
직무수행태도	○ 이용자의 정보요구를 이해하는 태도, 봉사하는 태도, 문제해결 및 환경 변화에 적극적으로 대처하는 태도, 개방적 의사소통의 자세, 업무를 정확히 수행하려는 태도			
관련자격	○ 사서자격증, 기록물관리전문요원 자격증 우대, 관련 분야 경력자 우대, 관련 전공자(문헌정보학과) 우대			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력			
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr 참조			
작업환경	드는 힘 : 5Kg 이내의 물건을 다룸 서거나 걷기 : 일부 서서 하는 작업 듣고 말하기 : 중요 시력 : 일상적 활동 가능한 정도 필요 손 작업 : 작은 물품 조립작업 양 손 사용 : 양 손으로 작업 편의시설 : 장애인용 주차장 기타 : 월내 건물간 이동 가능(계단, 도보), 민원 응대, 공간관리 등 가능한 자, 공간 관리를 위해 일부 서서 수행하는 업무가 가능한 자, 전화 응대 가능한 자			