

사무행정원(전북분원 행정팀) 직무기술서

채용분야		사무행정원		
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	능력단위
	경영·회계·사무	총무·사무	일반사무	비서
기관 주요사업	미래 선도 원천기술 확보, 국가·사회적 현안 해결기술 개발, 융합·협력 개방형 플랫폼 구축			
능력단위	○ 문서작성, 문서관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 경영진 지원업무, 경영진 일정관리 등			
직무수행 내용	○ 경영진 업무지시 처리 및 보고, 경영진 업무·사무환경 조성 ○ 문서 작성 및 관리 ○ 사무행정 예/결산 관리 ○ 민원응대 및 기타 사업지원 업무			
필요지식	○ 일정표 작성방법 ○ 내방객 응대 기본 원칙 및 예절 ○ 컴퓨터 활용 정보관리 기술 ○ 회의운영 방법에 대한 지식			
필요기술	○ 의사소통능력 ○ 사무자동화 프로그램 조작능력 ○ 문서작성 및 정리			
직무수행 태도	○ 소통의 자세 ○ 적극적인 문제해결 자세 ○ 협력적인 자세 ○ 업무수행 지침 및 규정 준수			
직업 기초 능력	○ 의사소통능력 ○ 문제해결능력 ○ 정보 수집 및 분석 능력 ○ 조직이해능력 ○ 자기개발능력			
참고 사항	○ 참고사이트: 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ○ 위 직무기술서는 한국산업인력공단의 표준 분류를 참고하여 KIST에서 자체 작성한 직무기술서로, 향후 NCS 개발 동향 등 내·외부 사정에 따라 변경될 수 있음을 알려드립니다			

연구행정원(차세대반도체연구소) 직무기술서

채용분야		연구행정원		
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	능력단위
	경영·회계·사무	총무·사무	일반사무	사무행정
기관 주요사업	미래 선도 원천기술 확보, 국가·사회적 현안 해결기술 개발, 융합·협력 개방형 플랫폼 구축			
능력단위	○ 회의 운영·지원, 사무자동화 프로그램 활용, 연구업무 지원 보조, 일반 지원 업무 보조 등			
직무수행 내용	○ 소본부 연구과제에 대한 회계업무 보조 ○ 문서 작성 및 관리 ○ 사무물품 관리 및 사무기기 운용 ○ 연수직 및 학생연구원 채용 보조 ○ 기타 소본부 행정업무 보조			
필요지식	○ 예산관리규정, 계정과목 분류와 정의 ○ 대내·외 사업 환경 변화에 대한 이해 ○ 예산관리규정에 관한 지식 ○ 예산관련 프로그램 활용 능력			
필요기술	○ 사업관리에 필요한 과업 기준 및 자료분석에 대한 이해 ○ 회계업무 관련 지식 ○ 의사소통능력 ○ 문서작성 프로그램 활용능력			
직무수행 태도	○ 문제인식 및 문제해결을 위한 적극적 태도 ○ 협력적인 자세 ○ 분석적 태도 ○ 주인의식 및 책임감 ○ 창의적 사고 노력 ○ 업무규정 준수			
직업 기초 능력	○ 의사소통능력 ○ 문제해결능력 ○ 정보 수집 및 분석 능력 ○ 조직이해능력 ○ 자기개발능력			
참고 사항	○ 참고사이트: 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ○ 위 직무기술서는 한국산업인력공단의 표준 분류를 참고하여 KIST에서 자체 작성한 직무기술서로, 향후 NCS 개발 동향 등 내·외부 사정에 따라 변경될 수 있음을 알려드립니다			

전문원(안전보건팀) 직무기술서

채용분야		관리원		
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	능력단위
	환경 · 에너지 · 안전	산업안전	산업안전관리	산업안전관리 공통직무
기관 주요사업	미래 선도 원천기술 확보, 국가 · 사회적 현안 해결기술 개발, 융합 · 협력 개방형 플랫폼 구축			
능력단위	○ 산업안전관리 계획수립, 산업안전 위험성평가, 사업장 안전점검 등			
직무수행 내용	○ 산업안전 및 연구실 안전관리 업무 수행 ○ 안전관리 목표 설정 ○ 안전관리 대상 안전점검 및 유지 보수 ○ 안전보건계획 수립 및 적용			
필요지식	○ 산업안전보건 관련 법령 ○ 중대재해처벌법 ○ 사업장별 안전관리 대상 및 안전관리 방법 ○ 안전보건계획서 작성법			
필요기술	○ 산업안전관리를 위한 예산 산출 능력 ○ 산업안전관리계획서 작성 능력			
직무수행 태도	○ 문제인식 및 문제해결을 위한 적극적 태도 ○ 협력적인 자세 ○ 분석적 태도 ○ 주인의식 및 책임감 ○ 창의적 사고 노력 ○ 업무규정 준수			
직업 기초 능력	○ 의사소통능력 ○ 문제해결능력 ○ 정보 수집 및 분석 능력 ○ 조직이해능력 ○ 자기개발능력			
참고 사항	○ 참고사이트: 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ○ 위 직무기술서는 한국산업인력공단의 표준 분류를 참고하여 KIST에서 자체 작성한 직무기술서로, 향후 NCS 개발 동향 등 내 · 외부 사정에 따라 변경될 수 있음을 알려드립니다			

전문원(총무복지팀) 직무기술서

채용분야		전문원		
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	능력단위
	경영·회계·사무	총무·인사	총무	행사지원관리 비품관리 업무지원 총무문서관리
기관 주요사업	미래 선도 원천기술 확보, 국가·사회적 현안 해결기술 개발, 융합·협력 개방형 플랫폼 구축			
능력단위	○ 행사 운영하기, 비품 구매 및 유지하기, 인장 및 제증명 관리하기, 문서 유지 관리 하기 등			
직무수행 내용	○ 기록물, 문서, 인장 관리 ○ 민원, 정보 공개 업무 ○ 복지 시설 관리 등			
필요지식	○ 문서관리 규정의 제·개정 방법 ○ 문서 분류 방법 ○ 인장관리 규정 ○ 증명서 발급 절차			
필요기술	○ 문서 분류 기술 ○ 문서 작성 기술 ○ 정보처리기술 ○ 채고관리 기술			
직무수행 태도	○ 문제인식 및 문제해결을 위한 적극적 태도 ○ 관찰적 자세 ○ 분석적 태도 ○ 주인의식 및 책임감 ○ 창의적 사고 노력 ○ 업무규정 준수			
직업 기초 능력	○ 문제해결능력 ○ 자원관리능력 ○ 정보능력 ○ 기술능력 ○ 직업윤리			
참고 사항	○ 참고사이트: 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ○ 위 직무기술서는 한국산업인력공단의 표준 분류를 참고하여 KIST에서 자체 작성한 직무기술서로, 향후 NCS 개발 동향 등 내·외부 사정에 따라 변경될 수 있음을 알려드립니다			

행정인턴 직무기술서

채용분야		행정인턴		
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	능력단위
	경영·회계·사무	기획사무	경영기획	경영기획(지원)
기관 주요사업	미래 선도 원천기술 확보, 국가·사회적 현안 해결기술 개발, 융합·협력 개방형 플랫폼 구축			
능력단위	○ 문서작성, 문서관리, 회의운영·지원, 일반행정 업무관리, 조직 일정관리, 조직 주요행사 보조 등			
직무수행 내용	○ 부서 일반 행정업무 지원 ○ 기관 프로그램, 행사, 복지활동 보조 ○ 팀 내 기획업무 지원 ○ 재무 업무 보조 ○ 사업 관리 업무 수행			
필요지식	○ 기술이전 및 특허에 대한 이해 ○ 인사 및 학생관리에 대한 이해 ○ 재무 및 정산에 관한 지식 ○ 사무 자동화 프로그램 활용 능력			
필요기술	○ 사업관리에 필요한 과업 기준 및 자료분석에 대한 이해 ○ 경영기획, 교육훈련, 사업 운영관리에 대한 능력 ○ 채용 및 인력관리에 대한 능력 ○ 문서작성 프로그램 활용능력			
직무수행 태도	○ 문제인식 및 문제해결을 위한 적극적 태도 ○ 관찰적 자세 ○ 분석적 태도 ○ 주인의식 및 책임감 ○ 창의적 사고 노력 ○ 업무규정 준수			
직업 기초 능력	○ 의사소통능력 ○ 문제해결능력 ○ 정보 수집 및 분석 능력 ○ 조직이해능력 ○ 자기개발능력			
참고 사항	○ 참고사이트: 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ○ 위 직무기술서는 한국산업인력공단의 표준 분류를 참고하여 KIST에서 자체 작성한 직무기술서로, 향후 NCS 개발 동향 등 내·외부 사정에 따라 변경될 수 있음을 알려드립니다			