

직무기술서

모집 분야	계약직(가)	대분류	16. 금속
		중분류	01. 금속재료
		소분류	03. 금속가공
		세분류	06. 강관제조
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (생산 지원) 튜브 산세/세척 공정업무 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 대구경 및 소구경 튜브 최종 세척업무 지원 - 대구경 및 소구경 내부 플러그 분사업무 지원 - 공정 내 물류이동 및 적재업무 ○ (생산 지원) 튜브 적재 및 하역업무 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 대구경 및 피복관 튜브 캐리어 적재 및 하역업무 지원 ○ (기타) 작업 현장 청소 및 소모품 정리업무 지원 		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이물질 제거를 위한 치공구에 관한 지식 ○ 유해화학물질 이용 및 안전에 관한 지식 ○ 크레인 취급 및 안전에 관한 지식 ○ 컴퓨터를 이용한 문서작성 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 질산, 불산 등 유해화학물질 취급 및 사용에 관한 기술 ○ 크레인 운전 기술 ○ 이물질 확인 및 제거에 관한 기술 ○ 자료 정리 및 분류 능력 		
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 안전수칙 준수 의지 ○ 책임의식, 성실 및 꼼꼼함 ○ 동료의식 및 적극적 의사소통 ○ 문서보안 준수, 부서(팀)원과의 팀워크 지향 		
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 직업윤리 		
참고 사이트	<p>www.ncs.go.kr</p>		

직무기술서

모집 분야	계약직(나)	대분류	02. 경영·회계·사무
		중분류	02. 총무·인사
		소분류	03. 일반사무
		세분류	02. 사무행정
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사보 편찬 자료 검수 및 편찬 작업 보조 ○ 사보 취재 보조 및 발송 주소록 등 정리 ○ 온오프라인 홍보물 교열 ○ SNS 모니터링 등 홍보 활동 지원 ○ 도서 배가 및 서가 정리 및 자료실 프로그램 운영 지원 등 		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 언론·홍보 관련 기본 지식 ○ 정보처리 및 컴퓨터 활용 지식(한글, 워드프로세서, 엑셀 등) ○ 문서기안 절차 및 규정, 전자정보관리 및 보안규정 ○ 도서 분류 체계의 대략적 이해 ○ 디자인 플랫폼 활용 능력 ○ 자료 검색 및 매체 활용 능력 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서작성 및 편집능력 ○ 문서 분류 및 정리 능력 ○ 업무 파악 능력 및 사무기기 활용 능력 ○ 도서의 분류에 따른 정리 ○ 디자인 플랫폼 혹은 포토샵 활용 능력 ○ 일정계획 수립 및 관리 능력 ○ 전자결재 문서 처리 능력 		
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 협조 요청에 따른 적극적인 수용 의지 ○ 부서원과 팀워크를 지향하고 구성원을 지원하려는 의지 ○ 적극적 의사소통 자세 ○ 세심하고 정확한 업무처리 ○ 일정계획 준수, 성실성 ○ 조직 내의 규정을 준수하는 태도 		
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리 		
참고 사이트	www.ncs.go.kr		

직무기술서

모집 분야	계약직(다)	대분류	02. 경영·회계·사무
		중분류	02. 총무·인사
		소분류	03. 일반사무
		세분류	02. 사무행정
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ ESG 경영 내재화 캠페인 업무 지원 ○ 동반성장 프로그램 및 기술마켓 업무 지원 ○ 동반성장 실적 집계 및 보고서 작성 지원 		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ ESG 경영 관련 기본 지식 ○ 동반성장 관련 기본 지식 ○ 정보처리 및 컴퓨터 활용 지식(한글, 워드프로세서, 엑셀 등) ○ 문서기안 절차 및 규정, 전자정보관리 및 보안규정 ○ 부서의 업무 분장 및 프로세스 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서작성 및 편집능력 ○ 문서 분류 및 정리 능력 ○ 업무 파악 능력 및 사무기기 활용 능력 ○ 전자결재 문서 처리 능력 		
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 협조 요청에 따른 적극적인 수용 의지 ○ 부서원과 팀워크를 지향하고 구성원을 지원하려는 의지 ○ 적극적 의사소통 자세 ○ 세심하고 정확한 업무처리 ○ 일정계획 준수, 성실성 ○ 조직 내의 규정을 준수하는 태도 		
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리 		
참고 사이트	<p>www.ncs.go.kr</p>		

직무기술서

모집 분야	계약직 (라)	대분류	01. 사업관리	02. 경영·회계·사무
		중분류	01. 사업관리	02. 총무·인사
		소분류	01. 프로젝트관리	01. 총무, 03. 일반사무
		세분류	02 프로젝트관리	01. 총무, 02. 사무행정
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 엑셀, 한글 등 자료 작성 및 입력 ○ 서류 복사, 스캔, 파쇄 등 문서 정리 및 관리 ○ 기타 업무 보조 등 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 워드프로세서 프로그램 특성 및 문서작성 규칙 ○ 문서기안 절차 및 규정, 전자정보관리 및 보안규정 ○ 회계기본 지식, 회의 운영 지원 방법 등 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서작성 및 편집능력 ○ 문서 분류 및 정리 능력 ○ 업무 파악 능력 및 사무기기 활용 능력 ○ 일정계획 수립 및 관리 능력 ○ 전자결재 문서 처리 능력 			
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일정 계획을 준수하려는 자세 ○ 업무규정을 준수하려는 태도 ○ 정확하게 업무를 처리하려는 태도 ○ 조직 내 규정을 준수하려는 태도 ○ 부서원과의 팀워크를 지향하려는 노력 			
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리 			
참고 사이트	www.ncs.go.kr			

직무기술서

모집 분야	계약직(마)	대분류	20.정보통신
		중분류	1.정보기술
		소분류	6.정보보호
		세분류	1.정보보호관리·운영
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보보호시스템(DRM, 매체제어, 자료전송시스템 등) 유지보수 운영 및 관리 ○ 관리적 보안 업무(교육, 점검 등) 운영 및 관리 ○ 사이버보안진단의 날 점검 관리 ○ 정보보안 업무 전반 지원 ○ 개인정보 보호수준 평가 지원(개인정보 취급자 교육 등) 		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가 정보보안 기본지침에 대한 이해 ○ 정보보호시스템 유지보수 및 관리에 대한 이해 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서작성 및 편집능력 ○ 세심하고 정확한 업무처리 ○ 일정계획 준수, 성실성, 자료의 객관성 유지 ○ 문서보안 준수, 부서(팀)원과의 팀워크 지향 ○ 일정계획 수립 및 관리 능력 		
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일정 계획을 준수하려는 자세 ○ 업무규정을 준수하려는 태도 ○ 정확하게 업무를 처리하려는 태도 ○ 조직 내 규정을 준수하려는 태도 ○ 부서원과의 팀워크를 지향하려는 노력 		
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리 		
참고 사이트	<p>www.ncs.go.kr</p>		

직무기술서

모집 분야	계약직(바)	대분류	02. 경영·회계·사무
		중분류	02.총무·인사 03. 재무·회계
		소분류	03.일반사무 02. 회계
		세분류	02.사무행정 01. 회계·감사
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각종 회의체, 대관업무 관련 부대업무 지원 ○ 임원 관련 부대업무 수행(비상임이사 보수 지급 등) ○ 회계전표처리 및 부서 서무업무 수행 		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회계관련 기본 지식 ○ 정보처리 및 컴퓨터 활용 지식(워드프로세서, 엑셀 등) ○ 문서기안 절차 및 규정, 전자정보관리 및 보안규정 ○ 회의 운영 지원 방법 등 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서작성 및 편집능력 ○ 문서 분류 및 정리 능력 ○ 업무 파악 능력 및 사무기기 활용 능력 ○ 일정계획 수립 및 관리 능력 ○ 전자결재 문서 처리 능력 		
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 협조 요청에 따른 적극적인 수용 의지 ○ 적극적 의사소통 자세 ○ 세심하고 정확한 업무처리 ○ 일정계획 준수, 성실성 		
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리 		
참고 사이트	<p>www.ncs.go.kr</p>		