

[붙임]

## NCS 기반 채용 직무기술서

### - 교육사무지원직(A) -

채용분야	기관장 비서	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영회계사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	01. 비서 02. 사무행정
기관 주요업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과학기술인 역량강화를 위한 교육 프로그램 개발·운영</li> <li>○ 과학기술인 생애주기별 경력성장 지원 및 경력개발 체계 구축·운영</li> <li>○ 과학기술 인재개발 조사·연구 및 정부 정책 지원</li> <li>○ 과학기술인 간 소통·협력 및 국내외 네트워크 교류 지원</li> <li>○ 정부 등에서 위임·위탁하는 과학기술 인재개발에 관한 사업 수행</li> <li>○ 기타 과학기술 진흥을 위한 제반 인재개발 사업 수행</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(비서)</b> 경영진 업무지시 처리 및 보고, 긴급한 전언 전달 및 부재중 메모 기록/전달, 경영진의 일정관리, 부서와의 업무연락 및 업무협조, 경영진의 회의 및 국내외 출장 지원업무, 내방객 응대, 전화응대원칙에 따른 전화응대 및 전화연결, 경영진 집무실 및 비서실 내 사무비품, 용품, 사무기기 관리 및 관련 경비처리 등</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> </ul>					
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(비서)</b> 01.경영진 지원업무, 03.경영진일정관리, 04.출장관리, 05.응대업무, 08.회의의전관리, 09.비서사무정보관리</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 01.문서작성 02.문서관리 05.사무행정 회계처리 06.회의운영·지원 07.사무행정 업무관리 08.사무환경조성</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지시사항 전달요령, 구두보고 방법, 일정표 작성법, 전화 및 내방객 응대 기본원칙 및 예절, 컴퓨터 활용 정보관리기술, 조직·부서업무 및 담당자에 대한 정보, 조직 연간일정, 회계요령 등 기관 내외부 업무규정의 이해</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정확한 화법 및 의사소통 능력, 상황에 맞는 정확한 판단력, 순발력 있는 대처능력, 사무자동화 프로그램 조작능력, 문서작성 및 관리, 정보수집(검색) 능력 등 컴퓨터 활용능력 등</li> </ul>					
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 적극적으로 경청하는 자세, 원활한 의사소통에 대한 의지, 주어진 업무수행에 책임감을 가지고 성실하게 임하는 자세, 격식에 맞는 예의바른 태도, 고객지향적 사고, 미리 계획하고 준비 및 관리하는 태도, 법령 및 업무규정 준수, 타부서와의 협력적 태도 등</li> </ul>					
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 정보능력</li> </ul>					
관련 자격증	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공기관 또는 법인/단체 등의 임원 비서 경력자(우대)</li> <li>○ 비서 국가기술자격증 취득자 또는 비서업무 관련학과 전공자(우대)</li> </ul>					
참고 사이트	<p>NCS 홈페이지: <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>            국가과학기술인력개발원 홈페이지: <a href="http://www.kird.re.kr">http://www.kird.re.kr</a></p>					

# NCS 기반 채용 직무기술서

## - 교육사무지원직(B),(C),(D) -

채용분야	교육과정 운영 및 사무지원 (행정·홍보 업무 지원)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			04. 교육·자연·사회 과학	03. 직업교육	01. 직업교육	02. 기업교육
			02. 경영회계사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
기관 주요업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과학기술인 역량강화를 위한 교육 프로그램 개발·운영</li> <li>○ 과학기술인 생애주기별 경력성장 지원 및 경력개발 체계 구축·운영</li> <li>○ 과학기술 인재개발 조사·연구 및 정부 정책 지원</li> <li>○ 과학기술인 간 소통·협력 및 국내외 네트워크 교류 지원</li> <li>○ 정부 등에서 위임·위탁하는 과학기술 인재개발에 관한 사업 수행</li> <li>○ 기타 과학기술 진흥을 위한 제반 인재개발 사업 수행</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(교육사업 운영지원)</b> 집합교육의 기획·운영 전 과정에서 교육과정 운영, 교육일정 관리, 교육 DB 관리, 홍보, 사후관리 등을 수행</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> </ul>					
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(기업교육)</b> 04.교육과정 운영 07.교육 사후관리 13. 정부지원사업·제도활용</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 01.문서작성 02.문서관리 03.데이터관리 05.사무행정 회계처리 06.회의운영·지원 07.사무행정 업무관리 08.사무환경조성</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육자원관리능력, 문서작성능력, 통계분석능력, 교육시스템 운영 능력, 의사소통능력, HR이슈 이해능력, 정보검색·분석·가공능력, 자료정리 분류, 업무용 소프트웨어의 특성, 문서작성 규칙</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 커뮤니케이션 스킬, 문서작성 기술, 기획/분석 능력, 발표 기술, CS운영기술, 문서기안능력, 컴퓨터 활용능력, 의사표현능력</li> </ul>					
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 책임감, 적응성/융통성, 자발성, 팀워크</li> </ul>					
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 수리능력</li> </ul>					
관련 자격증	해당사항 없음					
참고 사이트	NCS 홈페이지: <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a> 국가과학기술인력개발원 홈페이지: <a href="http://www.kird.re.kr">http://www.kird.re.kr</a>					

## NCS 기반 채용 직무기술서

### - 시설관리직(건물관리 : 조경·영선 등) -

채용분야	건물관리 (조경·영선)	분 류 체 계	대분류	중분류	소분류	세분류
			14. 건설	05. 조경	01. 조경	03. 조경관리
			(자체개발) 영선			
기관 주요업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과학기술인 역량강화를 위한 교육 프로그램 개발·운영</li> <li>○ 과학기술인 생애주기별 경력성장 지원 및 경력개발 체계 구축·운영</li> <li>○ 과학기술 인재개발 조사·연구 및 정부 정책 지원</li> <li>○ 과학기술인 간 소통·협력 및 국내외 네트워크 교류 지원</li> <li>○ 정부 등에서 위임·위탁하는 과학기술 인재개발에 관한 사업 수행</li> <li>○ 기타 과학기술 진흥을 위한 제반 인재개발 사업 수행</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(조경관리)</b> 완공된 조경공간과 시설물을 아름다운 경관과 쾌적하고 안전한 환경으로 유지관리 하기 위해 예술적, 공학적, 생태적인 지식과 기술을 활용하여 그 일을 효과적으로 수행</li> <li>○ <b>(영선)</b> 안전하고 쾌적한 청사 환경 구축을 위해 건물의 유지·보수, 보도블럭 및 경계석 관리·보수, 주차장·도로 등 청사 외곽 시설 관리, 제설·낙엽 수거·장마철 범람 시 토사물 처리 등 청사 외부 환경을 관리하기 위한 유지·보수 업무를 수행</li> </ul>					
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(조경관리)</b> 08. 조경시설물관리 11. 운영관리</li> <li>○ <b>(영선)</b> 01. 청사 외부 환경관리 02. 청사 시설물 유지·보수</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기반시설(기초, 지하구조물 등)에 대한 기초지식, 기초부위에 대한 지식, 목재, 철재, 콘크리트재 소재특성에 대한 지식, 소재별 부위별 점검사항에 대한 지식, 시설물 보수 주기에 대한 지식, 시설물 유지관리목적에 대한 지식, 시설물에 영향을 미치는 제반요소(날씨 등)에 대한 지식, 시설물 제작 및 설치에 대한 지식 등</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 소재별 보수 및 관리능력, 지반상태 및 안전사항 점검 능력, 안전을 위한 보강시설물 설치기술, 공정기술, 체크리스트 활용능력, 상황대처 능력</li> </ul>					
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성실성, 협력적 사고, 안전의식, 정확성, 적극성, 현장 마인드</li> </ul>					
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 직업윤리</li> </ul>					
관련 자격증	해당사항 없음					
참고 사이트	NCS 홈페이지: <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a> 국가과학기술인력개발원 홈페이지: <a href="http://www.kird.re.kr">http://www.kird.re.kr</a>					