

별첨 1.

직무기술서

NCS기반 채용 직무 설명자료: (행정) 인사

채용분야	☐ 연구 ☐ 기술 ☒ 행정 ☐ 기능	대분류 중분류 소분류 세분류	02.경영·회계·사무 02.총무·인사 02.인사·조직 01.인사
직무수행 내용	- (경력개발제도 운영 지원) 직원대상 경력개발계획 입력 및 경력개발 관리를 위한 전문가 자문과 교육 프로그램 연계 업무 - (인사관리 시스템 개선) 급여, 복무, 교육 등 인사관리 시스템 개선 업무 지원 업무		
전공분야	- 전공 무관		
필요지식	- 인사, 노무, 채용 프로세스 관련 지식 - 업무수행을 위한 문서작성, 데이터 추출 및 활용		
필요기술	- 공문서 작성 기술 - 조직이해 능력, 업무이해 능력, 문서작성 능력, 컴퓨터 활용 능력 - 계획 수립 능력, 업무 체계 수립에 필요한 기획력, 법률해석 및 적용 능력		
직무수행 태도	- 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도 - 적극적 소통 의지 및 경청 자세, 팀워크 수행 능력 - 전략적마인드, 고객지향성, 서비스 마인드, 정보공유 자세, 문서 보고일정 계획 준수 노력, 업무협조 태도, 꼼꼼하고 정확한 업무처리 태도		
필수 자격사항	- 학사학위 이상 소지자 - 공인영어시험 성적 - TOEIC 600, TOEFL CBT 163, TOEFL IBT 57, TEPS 482, New TEPS 259, TOEIC SPEAKING IM1, OPIc IM1, G-TELP(LEVEL2) 50점, IELTS 5.5, FLEX 2C 이상을 보유 또는 영어권 국가에서 학위를 취득한 자 ※ 지원서 접수 마감일 기준 최근 2년 이내 성적에 한함 ※ 영어권 국가에서 학위를 취득한 경우에는 학위취득 증명서로 대체 가능		
우대사항	- 인사업무 관리 및 시스템 개발 경험		
참고	- 국가직무능력표준(NCS) 홈페이지 (www.ncs.go.kr) - 국가과학기술표준분류체계		