

### 별첨-3

### 공무직(사무지원직) 채용형 인턴 직무기술서

## 재단 NCS 기반 공무직 채용형 인턴 직무기술서

### - 사무지원직(일반, 장애) 분야 공통 -

채용 분야	▶ 공무직 사무지원직(일반)/ 사무지원직(장애)	분류 체계	대분류	02. 경영/회계/사무
			중분류	02. 총무/인사
			소분류	03. 일반사무
			세분류	02. 사무행정

재단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학술 및 연구개발 활동의 지원</li> <li>▶ 학술 및 연구개발 인력의 양성과 활용의 지원</li> <li>▶ 학술 및 연구개발 활동의 국제협력 촉진 지원</li> <li>▶ 상기 사업 수행에 필요한 자료 및 정보의 조사 · 수집 · 분석 · 평가 · 관리 · 활용과 정책개발 지원</li> <li>▶ 학술 및 연구개발 관련 기관·단체의 연구·운영 지원</li> <li>▶ 국내/외 학술 및 연구개발 관련 기관·단체 간의 교류협력 지원</li> <li>▶ 그 밖에 학술 및 연구개발에 필요한 사항</li> </ul>
------------	---

핵심책무	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 각 사업 추진 취지에 부합하여 각 사업의 목적을 효과적으로 달성할 수 있도록 각 사업 기획 · 평가 · 관리 및 활용 등에 관한 업무 지원</li> <li>▶ 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내외의 각종 요청 및 필요 업무 지원/관리</li> </ul>
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 재단이 수행하는 학술진흥 및 연구개발 관련 사업(이하 재단 소관 사업)에 대한 평가 · 선정 · 협약 및 관리 업무 지원</li> <li>▶ 재단 소관 사업으로 재단이 지원한 프로젝트의 성과에 대한 확산/활용 업무 지원</li> <li>▶ 그 밖에 학술 및 연구개발에 필요한 사항에 대한 업무 지원</li> <li>▶ 조직 구성원의 원활한 업무수행을 위해 문서작성 및 관리, 데이터 관리 등 조직 내 업무 보조</li> <li>▶ 필요시, 기밀유지 및 비서윤리를 준수하고 조직과 경영전반에 관한 지식, 사무정보 기술, 의사소통 능력을 갖추어 기관장 또는 본부장 보좌 등</li> </ul>
전형방법	▶ 서류전형 ⇒ 필기전형 ⇒ 면접전형 ⇒ 합격자 선정
지원요건	▶ 분야별 지원요건은 공고문 참조

<b>필요지식</b> (Knowledge)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 문서양식 및 유형, 문서 체계, 문서작성 규칙 및 절차</li> <li>▶ 부서 업무분장 및 회사 내부 업무 처리 절차</li> <li>▶ 정보 비교·조사 등 기술적 지식</li> <li>▶ 자료 분류, 자료 선별 및 정리</li> <li>▶ 업무 프로그램 활용 및 보고 절차</li> <li>▶ 문서관리 규정, 업무처리 규정</li> <li>▶ 개인정보보호법, 보안규정 등</li> <li>▶ 자료의 특성 및 활용범위, 관리 방법</li> <li>▶ 회의 유형 및 운영 방법 회의진행 자료</li> <li>▶ 회의 물품 및 장비운영 매뉴얼</li> <li>▶ 관련 법령 · 업무 · 회계 규정 등</li> <li>▶ 업무 전달 프로세스, 업무처리 지침</li> <li>▶ 기본 회계 지식, 경비처리 지침</li> <li>▶ 근태 · 출장 · 교육 관련 규정</li> <li>▶ 컴퓨터와 사무기기와의 네트워크 설정</li> <li>▶ 물품 관리 규정</li> <li>▶ 비품, 소모품의 종류 및 용도</li> <li>▶ 워드프로세서 프로그램 특성</li> <li>▶ PC 운영체제의 기본 기능</li> <li>▶ 문서작성 규칙</li> </ul>
<b>필요기술</b> (Skill)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 문서표현 및 문서편집 능력</li> <li>▶ 업무용 프로그램 활용 능력</li> <li>▶ 데이터마이닝 활용 능력</li> <li>▶ 자료검색 · 관리 · 보안처리 능력</li> <li>▶ 문서 정리 · 기록 · 배포 · 편철 · 폐기 능력</li> <li>▶ 사무기기 활용 능력</li> <li>▶ 회의록 작성 및 근거자료 확보 능력</li> <li>▶ 회의 안내 및 추가 요청 사항 대처 능력</li> <li>▶ 회의 물품·장비 활용, 자료 활용 능력</li> <li>▶ 경비 내역 파악 및 회계시스템 활용 능력</li> <li>▶ 사무기기 사용 및 활용능력</li> <li>▶ 자료검색 능력</li> </ul>
<b>직무수행 태도</b> (Attitude)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 꼼꼼함, 세밀함, 주의 깊은 관찰</li> <li>▶ 요청내용 반영 및 경청하는 태도</li> <li>▶ 일정계획 준수 노력</li> <li>▶ 문서보안 및 법령·업무규정 준수</li> <li>▶ 업무분장 및 업무특성 파악 노력</li> <li>▶ 자료 분석 기술 습득 노력</li> <li>▶ 자료 특성이해 및 중요성 인식 노력</li> <li>▶ 정확한 자료 관리 태도</li> <li>▶ 업무의 객관성·사실성·정확성 유지</li> <li>▶ 적극적 의사소통 및 문제해결능력</li> <li>▶ 고객지향, 구성원 지원 및 협력적 태도</li> <li>▶ 비용절감, 비품·소모품 파악의 집중력</li> </ul>
<b>직업기초 능력</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 의사소통능력 - (하위능력) 문서이해, 문서작성, 경청, 의사표현, 외국어 능력</li> <li>▶ 문제해결능력 - (하위능력) 문제처리 능력, 사고력</li> <li>▶ 자원관리능력 - (하위능력) 시간자원, 예산자원, 물적자원 관리 능력</li> <li>▶ 대인관계능력 - (하위능력) 팀워크, 리더십, 갈등관리, 협상, 고객서비스 능력</li> <li>▶ 조직이해능력 - (하위능력) 경영·업무·조직 이해능력, 국제감각</li> <li>▶ 자기개발능력 - (하위능력) 자아인식능력, 자기관리능력, 경력개발능력</li> <li>▶ 직업윤리 - (하위능력) 근로윤리, 공동체 윤리</li> </ul>
<b>참고사이트</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 고용노동부 국가직무능력표준 홈페이지(<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>)</li> <li>▶ 한국연구재단 홈페이지(<a href="http://www.nrf.re.kr">www.nrf.re.kr</a>)</li> <li>▶ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국연구재단의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 일부 용어 및 내용은 기관의 사정에 맞게 변경 및 추가됨</li> </ul>