

# 한국연구재단 NCS기반 공무원사무지원직 채용형 인턴 직무기술서

<b>채용분야</b>	[공무직] (사무지원직)	<b>분류체계</b>	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 총무·인사
			소분류	03. 일반사무
			세분류	02. 사무행정

<b>재단 주요사업</b>	<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>▪ 국내외 학술 및 연구개발 관련 기관·단체 간의 교류협력 지원</li> <li>▪ 그 밖에 학술 및 연구개발에 필요한 사항</li> </ul>
--------------------	--

<b>핵심책무</b>	<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 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> </ul>
-------------	--

<b>직무수행 내용</b>	<p><b>[사무지원직 일반]</b></p> <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 문서관리, 문서작성, 데이터관리 등 조직 내 업무 보조</li> </ul> <p><b>[사무지원직 비서]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 기밀유지 및 비서윤리를 준수하고 조직과 경영전반에 관한 지식, 사무정보기술, 의사소통능력을 갖추어 본부장을 전문적으로 보좌하는 일</li> <li>▪ 본부장 일정관리, 사무정보관리, 응대업무, 회의의전관리, 기타 지원업무</li> </ul>
--------------------	---

<b>전형방법</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 서류전형 ➡ 필기전형 ➡ 면접전형 ➡ 합격자 선정</li> </ul>
-------------	---

<b>지원요건</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 분야별 지원요건은 공고문 참조</li> </ul>
-------------	--

<p><b>필요지식</b> (<i>Knowledge</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 문서양식 및 유형, 문서 체계, 문서작성 규칙 및 절차</li> <li>▪ 부서 업무분장 및 회사 내부 업무처리 절차</li> <li>▪ 정보 비교·조사 등 기술적 지식</li> <li>▪ 자료 분류, 자료 선별 및 정리</li> <li>▪ 업무프로그램 활용 및 보고절차</li> <li>▪ 문서관리 규정, 업무처리규정</li> <li>▪ 개인정보보호법, 보안규정 등</li> <li>▪ 자료의 특성 및 활용범위, 관리 방법</li> <li>▪ 회의 유형 및 운영방법, 회의진행 자료</li> <li>▪ 회의 물품 및 장비운영 매뉴얼</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 관련 법령·업무·작제·회계 규정</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>▪ PC운영체제의 기본 기능</li> <li>▪ 문서작성 규칙</li> </ul>
<p><b>필요기술</b> (<i>Skill</i>)</p>	<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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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>
<p><b>직무수행 태도</b> (<i>Attitude</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 꼼꼼함, 세밀함, 주의깊은 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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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>
<p><b>직업기초 능력</b></p>	<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) 팀웍, 리더십, 갈등관리, 협상, 고객서비스 능력</li> <li>▪ 조직이해능력 - (하위능력) 경영·업무·조직 이해능력, 국제감각</li> </ul>	
<p><b>참고사이트</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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> </ul>	