

NCS 기반 채용 직무기술서 (행정직)

배치(예정) 본부 및 부서	-	전략분야	상위역할	-
	폐유기물기초원료화사업단	R&R	주요역할	-
채용분야	사업관리			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트 관리	02. 프로젝트 관리
연구원 주요사업	○ 기계 관련 미래 원천 기술, 산업 핵심 기술 및 사회 난제 해결 기술의 연구개발, 기계류·부품 공인시험 및 신뢰성 향상 기준·기술 개발 보급, 중소·중견기업 기술 지원 및 육성			
직무수행 내용	○ 플라스마활용 폐유기물 고부가가치 기초원료화 사업단 행정 지원 - 사업관리, 예산집행, 정산 등 - 사업단 및 사업단장 관련 문서 수발, 행정 문서 처리 - 사업단 참여 기관 연락, 대응 업무 - Workshop등 사업단 관련 의전 및 행사, 운영/기술 위원회 대응 업무 - 기타 서무 업무 - 연구장비 및 사무기기 관리 지원 등 연구·사무환경 유지			
전형방법	○ 1차 서류전형 → 2차 면접전형 → 합격자발표(신원조사) → 임용			
일반요건	연령	제한 없음		
	성별	제한 없음		
교육요건	학력	제한 없음		
	전공	제한 없음		
필요지식	○ 행정 업무에 대한 기본적인 이해 ○ 직무 관련 법률·규정에 관한 지식 - 국가연구개발사업 관련 법률, 규정 ○ R&D 관리 관련 지식 - 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준, - 범부처 연구비통합관리시스템(RCMS, EZbaro) 이해			
필요기술	○ 업무용 소프트웨어 활용 능력 - 한글, 워드 등 문서 작업 및 Excel 활용 ○ 법규·내규 이해 및 활용 능력 ○ 문서 작성 및 정리 능력			
직무수행 태도	○ 정확한 업무처리, 미리 계획하고 준비하는 태도 ○ 조직의 일원으로 구성원과 융화하며 상호 협력하려는 자세 ○ 적극적인 업무 태도, 긍정적인 업무 태도 ○ 맡은 일을 끝까지 완수하는 책임감 있는 태도			
관련자격	○ (우대) 컴퓨터 활용 관련 자격증 우대			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 자원관리능력, 직업윤리			
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr 참조			

※ 직무기술서에 기술된 교육요건(전공), 필요지식 및 필요기술은 별도로 표기되어 있지 않는 한 1개 항목 이상 해당 시 지원 가능

NCS 기반 채용 직무기술서 (연구직)

배치(예정) 본부 및 부서	-	전략분야 R&R	상위역할	기계기술정책 기능 강화 및 지역 기계산업 경쟁력 제고	
	국방기술연구개발센터 /기계정책센터		주요역할	기계산업 패러다임 변화에 따른 정책제안 및 기술기획	
채용분야	국방센터 연구과제 기획 및 사업관리, 연구정책 기획 지원				
NCS 분류체계	대분류	중분류		소분류	세분류
	01. 사업관리	01. 사업관리		01. 프로젝트 관리	02. 프로젝트 관리
연구원 주요사업	○ 기계기술 기반 국방 R&D 기획 및 성과확산, 협력체계 강화 ○ 미래 유망 기계기술 창의·기획 연구 및 융합협력조성				
직무수행 내용	○ 미래 유망 기계기술 R&D 기획 및 정책 지원 - 국방기술 R&D 과제 기획 지원 - 미래 유망 기계기술 R&D 기획 지원 ○ 유관기관(산·학·연·군)과의 연구협력 네트워크 조성 및 기술교류회, 세미나 등의 행사 기획 및 지원 ○ 국방기술연구개발센터 전담 사업 기획 및 센터 운영·관리 지원 ○ 연구장비 및 사무기기 관리 지원 등 연구·사무환경 유지 등				
전형방법	○ 1차 서류전형 → 2차 면접전형 → 합격자발표(신원조사) → 임용				
일반요건	연령	제한 없음			
	성별	제한 없음			
교육요건	학력	학사 이상			
	전공	제한 없음			
필요지식	○ 직무 관련 법률·규정에 관한 지식 - 국가연구개발사업 관련 법률, 규정 ○ R&D 사업 관리 관련 지식 - 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 이해 - 보조금사업(e-나라도움)관리 시스템, 범부처 연구비통합관리시스템(RCMS, EZbaro) 이해 ○ 문서관리, 회계·사무처리, 사무기기 사용, 비품 관리 등에 관한 지식 ○ R&D 사업 기획을 위한 사회과학적 분석 방법론 및 통계 지식				
필요기술	○ 센터구축 사업 혹은 R&D 사업 행정 및 기획 업무 수행 경험자 ○ 업무용 소프트웨어 활용 능력 - 한글, 워드 등 문서 작업 및 Excel 활용 ○ 법규·내규 이해 및 활용 능력 ○ 행정 문서 작성(한글, MS Office등)				
직무수행 태도	○ 창의적이고 도전적인 연구자세, 객관적인 판단력, 논리적 분석 태도 ○ 새로운 기술 지식을 탐구하려는 자세, 적극적인 업무 태도, 긍정적인 업무 태도 ○ 맡은 일을 끝까지 완수하는 책임감 있는 태도 ○ 조직의 일원으로 구성원과 융화하며 상호 협력하려는 자세 ○ 원칙을 준수하고 청렴하며 공정한 업무 처리 태도				
관련자격	○ (우대) R&D 기획 및 과제 관리 경험이 있는 자				
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 자원관리능력, 직업윤리				
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr 참조				

※ 직무기술서에 기술된 교육요건(전공), 필요지식 및 필요기술은 별도로 표기되어 있지 않는 한 1개 항목 이상 해당 시 지원 가능