

# 직무기술서(공무직\_신입)

채용분야	행정지원	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			경영·회계 ·사무	총무·인사	일반사무	사무행정
한국산업기술 시험원 주요사업	○ 제품의 규격, 성능, 안전성, 신뢰성에 관한 시험평가 및 품질인증 ○ 각종 설비의 안전진단 및 기술감리 ○ 시험/평가/인증 관련 국내외 제도 조사연구 및 시장분석 ○ 기술개발, 보급 및 정밀도 향상 지원 ○ 정부관련 부처 및 기관으로부터의 지정, 위탁사업 ○ 품질향상을 위한 기법개발, 보급, 교육 및 지도, 전문인력양성					
채용분야 주요업무	○ 문서관리, 회계처리, 연구지원, 서무 등 공통적으로 발생하는 부서내 행정업무 지원					
전형방법	○ 서류전형 ➡ 필기시험 ➡ 인성검사 ➡ 면접전형(1차) ➡ 면접전형(2차) ➡ 선발					
일반요건	연령	제한없음				
	성별	제한없음				
교육 (필수자격)	학력	제한없음				
	전공	제한없음				
필요지식	○ 부서의 업무분장 내용 ○ 문서작성 절차 ○ 회사 내부 업무 처리 절차 ○ 재무회계 지식 ○ 업무 접수 요령					
필요기술	○ 정보 수집/정리/활용 능력 ○ OA능력(한글, MS Office) ○ ERP 활용 능력 ○ 연구비 집행 사이트 활용 능력 ○ 의사소통 능력					
직무수행태도	○ 공정하고 청렴한 업무 수행 태도 및 자세 ○ 업무수행에 필요한 지식과 능력을 지속적으로 학습·개발하는 직무태도 ○ 관련 법률의 개정, 시스템 개선 등의 지속적인 업무 효율화를 추구하는 직무태도 ○ 업무수행의 문제 발생 시 합리적 해결을 추구하는 직무태도 ○ 부서원과의 팀웍 지향 태도 ○ 고객의 요구에 부응하려는 태도					
관련자격	-					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리					
참고사이트	○ www.ncs.go.kr					