

연구개발특구진흥재단 NCS 기반 직무기술서 | 사무 [경영지원]

채용분야	경영 지원	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영·회계·사무	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정
02. 재단 주요사업	○ 특구 내 연구개발성과 사업화 및 창업의 효율적 지원 ○ 기술사업화 네트워크 구축 및 상호교류/협력 ○ 국내·외 투자 유치 및 협력사업 추진 ○ 특구개발과 관련된 토지, 건물, 시설의 취득, 공급 및 임대					
담당 업무	○ 각 부서의 필요 니즈를 파악하고 지원하는 업무					
직무수행 내용	사무행정	○ 문서작성, 자료 관리, 회의 운영 지원, 사무행정 업무관리, 그룹웨어 활용 등 업무지원				
필요지식	○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원 등 관련 전반적인 지식					
필요기술	○ 관계구축 능력 ○ 문제상황 대처 능력 ○ 조직화 및 계획 능력 ○ 정보관리 능력 ○ 문서작성 능력 ○ 의사소통 능력					
직무수행 태도	○ 분석적인 마인드 ○ 개방적 의사소통 ○ 성실성 및 적극적 경청 ○ 상대를 배려하는 포용력 ○ 경영성과와 연계한 경영자적 자세 ○ 기업윤리 및 법규준수 노력 ○ 예산에 대한 정확성을 기하려는 자세					
직업기초능력	○ 조직이해능력, 기술능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 자원관리능력, 대인관계능력					
참고사이트	www.ncs.go.kr					