

## 모집분야별 직무기술서(무기계약직)

### □ 감사 관련사무 지원 분야

| 채용<br>분야   | 무기계약직<br>(기능직(조원))                                                                                                                                                                                                                                     | 대분류         | 중분류      | 소분류     | 세분류   |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|---------|-------|
|            |                                                                                                                                                                                                                                                        | 02.경영·회계·사무 | 02.총무·인사 | 03.일반사무 | 사무행정  |
|            |                                                                                                                                                                                                                                                        |             | 03.재무·회계 | 01.회계   | 회계·감사 |
| 기관<br>주요사업 | 생명과학기술 분야의 연구개발 및 공공인프라 구축·운동을 통해 국가 생명과학기술, 산업 발전 및 국가사회현안 해결                                                                                                                                                                                         |             |          |         |       |
| 직무<br>수행내용 | □감사업무(일반감사, 일상감사, 특별감사 등) 지원<br>□감사 관련 시스템 운영(감사계획 및 결과 공유 등) 지원<br>□일반행정 사무지원 등                                                                                                                                                                       |             |          |         |       |
| 능력<br>단위   | □문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용, 회계감사 등                                                                                                                                                                                        |             |          |         |       |
| 필요<br>지식   | □문서양식과 유형, 자료정리 분류, 업무용 프로그램의 특성, 보고 절차, 업무처리규정, 문서대장 관리규정, 부서의 업무분장, 회의 유형·운영 방법, 회의 안내 방법, 회의실 배치도, 사내 연락망 사용 요령, 기본 회계 지식, 경비처리 지침, 사무기기 특성, 비품·소모품의 종류 및 용도, 워드프로세서 프로그램 특성, 스프레드시트 프로그램 특성, 외부감사 및 회계 등에 대한 규정 등                                  |             |          |         |       |
| 필요<br>기술   | □요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 자료검색 능력, 문서분류 능력, 문서배포 능력, 서류함 정리능력, 전자문서시스템 활용 기술, 데이터베이스 관리 능력, 회의 안내 능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용 능력, 회의 참석자 확인 능력, 사무기기 사용 기술, 인트라넷 사용 기술, 비품·소모품의 배치 능력, 사무물품 구매기안 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력, 회계감사에 따른 주석 작성 능력 등 |             |          |         |       |
| 직무수행<br>태도 | □요청내용을 적극적으로 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 요청내용의 반영을 위한 노력, 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 회의 목적을 파악하려는 자세, 물품을 절약하려는 태도, 업무 협조 태도, 꼼꼼한 관리태도, 정확한 업무 처리 태도, 감사준비 자료에 대한 판단력, 감사준비에 따른 책임감 등                                                                   |             |          |         |       |
| 지원자격       | -                                                                                                                                                                                                                                                      |             |          |         |       |
| 우대사항       | -                                                                                                                                                                                                                                                      |             |          |         |       |
| 직업기초<br>능력 | 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 직업윤리 등                                                                                                                                                                                                                           |             |          |         |       |
| 참고<br>사이트  | www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색 / www.kribb.re.kr                                                                                                                                                                                                     |             |          |         |       |

□ 공동활용 연구장비 운영 관련사무 지원 분야

| 채용<br>분야   | 무기계약직<br>(기능직(조원))                                                                                                                                                                                                                                                 | 대분류         | 중분류       | 소분류       | 세분류    |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|-----------|--------|
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                    | 02.경영·회계·사무 | 02.총무·인사  | 03.일반사무   | 사무행정   |
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                    | 15.기계       | 04.기계품질관리 | 01.기계품질관리 | 기계품질관리 |
| 기관<br>주요사업 | 생명과학기술 분야의 연구개발 및 공공인프라 구축·운영을 통해 국가 생명과학기술, 산업 발전 및 국가 사회현안 해결                                                                                                                                                                                                    |             |           |           |        |
| 직무<br>수행내용 | □공동활용 연구장비 운영(수입/지출금 관리 등) 지원<br>□공동활용 연구장비 현황파악(활용률, 집적화율 등) 및 정보등록 지원<br>□일반행정 사무지원 등                                                                                                                                                                            |             |           |           |        |
| 능력<br>단위   | □문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용, 기계품질 개선 관리 등                                                                                                                                                                                              |             |           |           |        |
| 필요<br>지식   | □문서양식과 유형, 자료정리 분류, 업무용 프로그램의 특성, 보고 절차, 업무처리규정, 문서대장 관리규정, 부서의 업무분장, 회의 유형·운영 방법, 회의 안내 방법, 회의실 배치도, 사내 연락망 사용 요령, 기본 회계 지식, 경비처리 지침, 사무기기 특성, 비품·소모품의 종류 및 용도, 워드프로세서 프로그램 특성, 스프레드시트 프로그램 특성, 고객만족도 평가 방법 지식, 전산정보처리 지식, 통계 데이터 분석 지식, 고객불만 유형 지식, 고객불만 처리 방법 등 |             |           |           |        |
| 필요<br>기술   | □요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 자료검색 능력, 문서분류 능력, 문서배포 능력, 서류함 정리능력, 전자문서시스템 활용 기술, 데이터베이스 관리 능력, 회의 안내 능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용 능력, 회의 참석자 확인 능력, 사무기기 사용 기술, 인트라넷 사용 기술, 비품·소모품의 배치 능력, 사무물품 구매기안 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력, 데이터 추출 능력, 데이터 분석 기술, 의사소통 능력 등 |             |           |           |        |
| 직무수행<br>태도 | □요청내용을 적극적으로 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 요청내용의 반영을 위한 노력, 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 회의 목적을 파악하려는 자세, 물품을 절약하려는 태도, 업무 협조 태도, 꼼꼼한 관리태도, 정확한 업무 처리 태도, 고객을 적극적으로 이해하는 태도 등                                                                                           |             |           |           |        |
| 지원자격       | -                                                                                                                                                                                                                                                                  |             |           |           |        |
| 우대사항       | -                                                                                                                                                                                                                                                                  |             |           |           |        |
| 직업기초<br>능력 | 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 직업윤리 등                                                                                                                                                                                                                                       |             |           |           |        |
| 참고<br>사이트  | www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색 / www.kribb.re.kr                                                                                                                                                                                                                 |             |           |           |        |

□ 구매/자산(소액 등) 관련사무 지원 분야

| 채용<br>분야   | 무기계약직<br>(기능직(조원))                                                                                                                                                                                                                                                            | 대분류         | 중분류        | 소분류     | 세분류  |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|---------|------|
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                               | 02.경영·회계·사무 | 02.총무·인사   | 03.일반사무 | 사무행정 |
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                               |             | 04.생산·품질관리 | 01.생산관리 | 구매조달 |
| 기관<br>주요사업 | 생명과학기술 분야의 연구개발 및 공공인프라 구축·운영을 통해 국가 생명과학기술, 산업 발전 및 국가 사회현안 해결                                                                                                                                                                                                               |             |            |         |      |
| 직무<br>수행내용 | □소액물품(100만원 미만) 조달 및 대금지급 지원<br>□일반행정 사무지원 등                                                                                                                                                                                                                                  |             |            |         |      |
| 능력<br>단위   | □문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용, 발주관리, 구매 계약 등                                                                                                                                                                                                        |             |            |         |      |
| 필요<br>지식   | □문서양식과 유형, 자료정리 분류, 업무용 프로그램의 특성, 보고 절차, 업무처리규정, 문서대장 관리규정, 부서의 업무분장, 회의 유형·운영 방법, 회의 안내 방법, 회의실 배치도, 사내 연락망 사용 요령, 기본 회계 지식, 경비처리 지침, 사무기기 특성, 비품·소모품의 종류 및 용도, 워드프로세서 프로그램 특성, 스프레드시트 프로그램 특성, 구입품 기술 지식, 발주방법, 구매원가 기초 지식, 협력사 관리의 개념 및 프로세스 등                             |             |            |         |      |
| 필요<br>기술   | □요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 자료검색 능력, 문서분류 능력, 문서배포 능력, 서류함 정리능력, 전자문서시스템 활용 기술, 데이터베이스 관리 능력, 회의 안내 능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용 능력, 회의 참석자 확인 능력, 사무기기 사용 기술, 인트라넷 사용 기술, 비품·소모품의 배치 능력, 사무물품 구매기안 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력, 회계시스템 사용 능력, 비품·소모품의 배치 능력, 구매품 견적 평가 능력 등 |             |            |         |      |
| 직무수행<br>태도 | □요청내용을 적극적으로 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 요청내용의 반영을 위한 노력, 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 회의 목적을 파악하려는 자세, 물품을 절약하려는 태도, 업무 협조 태도, 꼼꼼한 관리태도, 정확한 업무 처리 태도, 납기일정을 객관적으로 판단하는 태도 등                                                                                                    |             |            |         |      |
| 지원자격       | -                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |            |         |      |
| 우대사항       | -                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |            |         |      |
| 직업기초<br>능력 | 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 직업윤리 등                                                                                                                                                                                                                                                  |             |            |         |      |
| 참고<br>사이트  | www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색 / www.kribb.re.kr                                                                                                                                                                                                                            |             |            |         |      |

□ 기술사업화 관련사무 지원 분야

| 채용<br>분야   | 무기계약직<br>(기능직(조원))                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 대분류               | 중분류      | 소분류       | 세분류    |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|-----------|--------|
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 02.경영·회계·사무       | 02.총무·인사 | 03.일반사무   | 사무행정   |
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 05.법률·경찰·소방·교도·국방 | 01.법률    | 02.지식재산관리 | 지식재산관리 |
| 기관<br>주요사업 | 생명과학기술 분야의 연구개발 및 공공인프라 구축·운영을 통해 국가 생명과학기술, 산업 발전 및 국가·사회현안 해결                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |          |           |        |
| 직무<br>수행내용 | □기술사업화 관련 교육/컨설팅/세미나/시스템 운영 지원<br>□특허 출원/등록 신청 및 전담특허사무소 업무협력 지원<br>□일반행정 사무지원 등                                                                                                                                                                                                                                      |                   |          |           |        |
| 능력<br>단위   | □문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용, 지식재산 계약관리, 지식재산 관리시스템 운영 등                                                                                                                                                                                                                                   |                   |          |           |        |
| 필요<br>지식   | □문서양식과 유형, 자료정리 분류, 업무용 프로그램의 특성, 보고 절차, 업무처리규정, 문서대장 관리규정, 부서의 업무분장, 회의 유형·운영 방법, 회의 안내 방법, 회의실 배치도, 사내 연락망 사용 요령, 기본 회계 지식, 경비처리 지침, 사무기기 특성, 비품·소모품의 종류 및 용도, 워드프로세서 프로그램 특성, 스프레드시트 프로그램 특성, 지식재산의 개념, 정보검색 기법, 지식재산 관련 법규, 표준계약서 및 계약 체크포인트, 민법·상법·공증 지식, 라이선스 종류, 지식재산의 수수료체계 및 연차료, 지식재산권의 종류, 지식재산관리시스템 매뉴얼 등 |                   |          |           |        |
| 필요<br>기술   | □요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 자료검색 능력, 문서분류 능력, 문서배포 능력, 서류함 정리능력, 전자문서시스템 활용 기술, 데이터베이스 관리 능력, 회의 안내 능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용 능력, 회의 참석자 확인 능력, 사무기기 사용 기술, 인트라넷 사용 기술, 비품·소모품의 배치 능력, 사무물품 구매기안 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력, 정보 등의 검색 능력, 시스템 활용 능력, 특허 검색기술, 계약이행 관리능력, 전산관리 능력, 지식재산관리시스템 운용 능력 등             |                   |          |           |        |
| 직무수행<br>태도 | □요청내용을 적극적으로 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 요청내용의 반영을 위한 노력, 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 회의 목적을 파악하려는 자세, 물품을 절약하려는 태도, 업무 협조 태도, 꼼꼼한 관리태도, 정확한 업무 처리 태도, 보안 준수 의지, 정확하고 세심한 업무 처리 의지, 지식재산관리시스템 입출력 시 세심함 등                                                                                                               |                   |          |           |        |
| 지원자격       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |          |           |        |
| 우대사항       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |          |           |        |
| 직업기초<br>능력 | 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력 등                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |          |           |        |
| 참고<br>사이트  | www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색 / www.kribb.re.kr                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |          |           |        |

□ 기획/예산 관련사무 지원 분야

| 채용<br>분야   | 무기계약직<br>(기능직(조원))                                                                                                                                                                                                                  | 대분류         | 중분류      | 소분류     | 세분류  |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|---------|------|
|            |                                                                                                                                                                                                                                     | 02.경영·회계·사무 | 01.기획사무  | 01.경영기획 | 경영기획 |
|            |                                                                                                                                                                                                                                     |             | 02.총무·인사 | 03.일반사무 | 사무행정 |
| 기관<br>주요사업 | 생명과학기술 분야의 연구개발 및 공공인프라 구축·운영을 통해 국가 생명과학기술, 산업 발전 및 국가 사회현안 해결                                                                                                                                                                     |             |          |         |      |
| 직무<br>수행내용 | □원규/경영방침 관리 지원<br>□대외요구자료 접수/배포/취합 지원<br>□예산 편성·배정 지원<br>□일반행정 사무지원 등                                                                                                                                                               |             |          |         |      |
| 능력<br>단위   | □경영방침 이행, 예산 관리, 문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용 등                                                                                                                                                           |             |          |         |      |
| 필요<br>지식   | □경영전략 및 조직이론 등 경영관련 기초지식, 문서양식과 유형, 자료정리 분류, 업무용 프로그램의 특성, 보고 절차, 업무처리규정, 문서대장 관리규정, 부서의 업무분장, 회의 유형·운영 방법, 회의 안내 방법, 회의실 배치도, 사내 연락망 사용 요령, 기본 회계 지식, 경비처리 지침, 사무기기 특성, 비품·소모품의 종류 및 용도, 워드프로세서 프로그램 특성, 스프레드시트 프로그램 특성 등          |             |          |         |      |
| 필요<br>기술   | □요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 자료검색 능력, 문서분류 능력, 문서배포 능력, 서류함 정리능력, 전자문서시스템 활용 기술, 데이터베이스 관리 능력, 회의 안내 능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용 능력, 회의 참석자 확인 능력, 사무기기 사용 기술, 인트라넷 사용 기술, 비품·소모품의 배치 능력, 사무물품 구매기안 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력 등 |             |          |         |      |
| 직무수행<br>태도 | □지속적인 확인·검토 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 예산 편성 우선순위에 대한 전략적 사고, 요청내용을 적극적으로 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 요청내용의 반영을 위한 노력, 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 회의 목적을 파악하려는 자세, 물품을 절약하려는 태도, 업무 협조 태도, 꼼꼼한 관리태도, 정확한 업무 처리 태도 등               |             |          |         |      |
| 지원자격       | -                                                                                                                                                                                                                                   |             |          |         |      |
| 우대사항       | -                                                                                                                                                                                                                                   |             |          |         |      |
| 직업기초<br>능력 | 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력 등                                                                                                                                                                                                      |             |          |         |      |
| 참고<br>사이트  | www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색 / www.kribb.re.kr                                                                                                                                                                                  |             |          |         |      |

□ 총무 관련사무 지원 분야

| 채용<br>분야   | 무기계약직<br>(기능직(조원))                                                                                                                                                                                                                                                               | 대분류         | 중분류      | 소분류     | 세분류  |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|---------|------|
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 02.경영·회계·사무 | 02.총무·인사 | 01.총무   | 총무   |
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 02.경영·회계·사무 | 02.총무·인사 | 03.일반사무 | 사무행정 |
| 기관<br>주요사업 | 생명과학기술 분야의 연구개발 및 공공인프라 구축·운영을 통해 국가 생명과학기술, 산업 발전 및 국가 사회현안 해결                                                                                                                                                                                                                  |             |          |         |      |
| 직무<br>수행내용 | □사택(기숙사, 게스트하우스 등) 운영 및 관리 지원<br>□공용차량 관리 지원<br>□일반행정 사무지원 등                                                                                                                                                                                                                     |             |          |         |      |
| 능력<br>단위   | □비품관리, 차량운영관리, 문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용 등                                                                                                                                                                                                          |             |          |         |      |
| 필요<br>지식   | □비품관리 규정, 차량운영 규정, 차량운영 계획의 내용과 작성법, 만족도 조사방법, 문서양식과 유형, 자료정리 분류, 업무용 프로그램의 특성, 보고 절차, 업무처리규정, 문서대장 관리규정, 부서의 업무분장, 회의 유형·운영 방법, 회의 안내 방법, 회의실 배치도, 사내 연락망 사용 요령, 기본 회계 지식, 경비처리 지침, 사무기기 특성, 비품·소모품의 종류 및 용도, 워드프로세서 프로그램 특성, 스프레드시트 프로그램 특성 등                                  |             |          |         |      |
| 필요<br>기술   | □전산시스템 활용 능력, 장부정리 능력, 설문지 작성법, 원가절감 비교분석 기술, 요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 자료검색 능력, 문서분류 능력, 문서배포 능력, 서류함 정리능력, 전자문서시스템 활용 기술, 데이터베이스 관리 능력, 회의 안내 능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용 능력, 회의 참석자 확인 능력, 사무기기 사용 기술, 인트라넷 사용 기술, 비품·소모품의 배치 능력, 사무물품 구매기안 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력 등 |             |          |         |      |
| 직무수행<br>태도 | □검소한 자세, 신속한 자세, 관련부서 협조능력, 서비스 마인드, 요청내용을 적극적으로 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 요청내용의 반영을 위한 노력, 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 회의 목적을 파악하려는 자세, 물품을 절약하려는 태도, 업무 협조 태도, 꼼꼼한 관리태도, 정확한 업무 처리 태도 등                                                                                        |             |          |         |      |
| 지원자격       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |          |         |      |
| 우대사항       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |          |         |      |
| 직업기초<br>능력 | 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력 등                                                                                                                                                                                                                                                   |             |          |         |      |
| 참고<br>사이트  | www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색 / www.kribb.re.kr                                                                                                                                                                                                                               |             |          |         |      |

□ 회계/세무 관련사무 지원 분야

| 채용<br>분야   | 무기계약직<br>(기능직(조원))                                                                                                                                                                                                               | 대분류         | 중분류      | 소분류     | 세분류         |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|---------|-------------|
|            |                                                                                                                                                                                                                                  | 02.경영·회계·사무 | 02.총무·인사 | 03.일반사무 | 사무행정        |
|            |                                                                                                                                                                                                                                  |             | 03.재무·회계 | 02.회계   | 회계·감사<br>세무 |
| 기관<br>주요사업 | 생명과학기술 분야의 연구개발 및 공공인프라 구축·운영을 통해 국가 생명과학기술, 산업 발전 및 국가 사회현안 해결                                                                                                                                                                  |             |          |         |             |
| 직무<br>수행내용 | □수입/지출 관련업무(각종 가수금 관리, 대금지출 등) 지원<br>□세무 관련업무(부가가치세 신고, 매출·매입 계산서 관리 등) 지원<br>□일반행정 사무지원 등                                                                                                                                       |             |          |         |             |
| 능력<br>단위   | □문서관리, 자료관리, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용, 전표관리, 비영리회계, 법인세신고 준비, 회계정보시스템 운용, 전표처리, 세무시스템 운용, 기타세무신고 등                                                                                                                               |             |          |         |             |
| 필요<br>지식   | □문서양식과 유형, 자료정리 분류, 업무용 프로그램의 특성, 보고 절차, 업무처리규정, 문서대장 관리규정, 부서의 업무분장, 기본 회계 지식, 경비처리 지침, 비영리조직에 관한 일반적 정의, 비영리조직 관련규정, 워드프로세서 프로그램 특성, 스프레드시트 프로그램 특성, 회계 관련규정, 증빙서류 관리 관련규정, 입금·출금·대체전표에 대한 지식 등                                |             |          |         |             |
| 필요<br>기술   | □요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 자료검색 능력, 문서분류 능력, 문서배포 능력, 서류함 정리능력, 전자문서시스템 활용 기술, 데이터베이스 관리 능력, 인트라넷 사용 기술, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력, 증빙서류를 처리하려는 능력, 증빙자료에 대한 거래처·내용 조회 확인 능력, 비영리활동 파악 능력, 비영리조직회계기준 등                    |             |          |         |             |
| 직무수행<br>태도 | □요청내용을 적극적으로 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 요청내용의 반영을 위한 노력, 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 회의 목적을 파악하려는 자세, 물품을 절약하려는 태도, 업무 협조 태도, 꼼꼼한 관리태도, 정확한 업무 처리 태도, 증빙서류 관리 관련규정을 준수하려는 태도, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계처리에 대한 정확성, 비영리조직 관련 법류 준수 태도 등 |             |          |         |             |
| 지원자격       | -                                                                                                                                                                                                                                |             |          |         |             |
| 우대사항       | -                                                                                                                                                                                                                                |             |          |         |             |
| 직업기초<br>능력 | 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력 등                                                                                                                                                                                                     |             |          |         |             |
| 참고<br>사이트  | www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색 / www.kribb.re.kr                                                                                                                                                                               |             |          |         |             |

□ (공통) 비서 등 관련사무 지원 분야

| 채용 분야      | 무기계약직<br>(기능직(조원))                                                                                                                                                                                                                                                                   | 대분류         | 중분류      | 소분류     | 세분류  |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|---------|------|
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 02.경영·회계·사무 | 02.총무·인사 | 03.일반사무 | 비서   |
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |          |         | 사무행정 |
| 기관<br>주요사업 | 생명과학기술 분야의 연구개발 및 공공인프라 구축·운영을 통해 국가 생명과학기술, 산업 발전 및 국가 사회현안 해결                                                                                                                                                                                                                      |             |          |         |      |
| 직무<br>수행내용 | □부원장/분원장* 일정관리 및 업무지원<br>□내방객 응대 및 회의지원<br>□기타 비서 관련업무(경비처리 등) 등<br>※부원장(채용예정부서 : 인재개발실) / 분원장(채용예정부서 : 경영지원실(오창분원))                                                                                                                                                                 |             |          |         |      |
| 능력<br>단위   | □경영진 지원업무, 경영진 일정관리, 출장관리, 응대업무, 보고업무, 회의의전관리, 경영진<br>예결산관리, 문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성,<br>사무자동화 프로그램 활용 등                                                                                                                                                             |             |          |         |      |
| 필요<br>지식   | □비서업무일지 작성법, 상사일정표 작성법, 비서의 사무환경 관리방법, 출장관련 회사 규정,<br>전화 응대·걸기 원칙 및 예절, 문서양식과 유형, 자료정리 분류, 업무용 프로그램의 특성,<br>보고 절차, 업무처리규정, 문서대장 관리규정, 부서의 업무분장, 회의 유형·운영 방법, 회의<br>안내 방법, 회의실 배치도, 사내 연락망 사용 요령, 기본 회계 지식, 경비처리 지침,<br>사무기기 특성, 비품·소모품의 종류 및 용도, 워드프로세서 프로그램 특성, 스프레드시트<br>프로그램 특성 등 |             |          |         |      |
| 필요<br>기술   | □의사소통 능력, 전화기 사용방법, 요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 능력, 업무용<br>프로그램 활용능력, 자료검색 능력, 문서분류 능력, 문서배포 능력, 서류함 정리능력,<br>전자문서시스템 활용 기술, 데이터베이스 관리 능력, 회의 안내 능력, 회의에 사용되는<br>물품과 장비 활용 능력, 회의 참석자 확인 능력, 사무기기 사용 기술, 인트라넷 사용 기술,<br>비품·소모품의 배치 능력, 사무물품 구매기안 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력 등                   |             |          |         |      |
| 직무수행<br>태도 | □상황에 맞는 정확한 판단력, 적극적인 경청 태도, 친절하고 신속하게 응대하려는 마음가짐,<br>요청내용을 적극적으로 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 요청내용의 반영을 위한<br>노력, 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 회의 목적을 파악하려는 자세,<br>물품을 절약하려는 태도, 업무 협조 태도, 꼼꼼한 관리태도, 정확한 업무 처리 태도 등                                                                     |             |          |         |      |
| 지원자격       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                    |             |          |         |      |
| 우대사항       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                    |             |          |         |      |
| 직업기초<br>능력 | 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력 등                                                                                                                                                                                                                                                       |             |          |         |      |
| 참고<br>사이트  | www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색 / www.kribb.re.kr                                                                                                                                                                                                                                   |             |          |         |      |

※해당 직무기술서가 적용되는 모집분야 : 비서 등 관련사무 지원 분야(인재개발실) / 비서 등 관련사무 지원 분야(경영지원실(오창분원))

□ 사업관리 관련사무 지원 분야

| 채용<br>분야   | 무기계약직<br>(기능직(조원))                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 대분류         | 중분류      | 소분류       | 세분류    |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|-----------|--------|
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 01. 사업관리    | 01.사업관리  | 01.프로젝트관리 | 산학협력관리 |
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 02.경영·회계·사무 | 02.총무·인사 | 03.일반사무   | 사무행정   |
| 기관<br>주요사업 | 생명과학기술 분야의 연구개발 및 공공인프라 구축·운영을 통해 국가 생명과학기술, 산업 발전 및 국가·사회현안 해결                                                                                                                                                                                                                                                                 |             |          |           |        |
| 직무<br>수행내용 | □국가연구개발사업 연구과제 관리 지원<br>-연구과제 협약체결<br>-연구과제 변경/정산 등<br>□일반행정 사무지원 등                                                                                                                                                                                                                                                             |             |          |           |        |
| 능력<br>단위   | □산학협력 사업기획, 산학협력 연구비관리, 산학협력 과제관리, 문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용 등                                                                                                                                                                                                                                     |             |          |           |        |
| 필요<br>지식   | □연구관련 기본 용어에 대한 지식, 국가연구개발사업 연구비 관리 표준 매뉴얼에 대한 지식, 부처별 연구개발사업 관리규정에 대한 지식, 지원기관 및 소속기관 연구비관리 시스템에 대한 지식, 국가 연구개발비 지원체계에 대한 지식, 문서양식과 유형, 자료정리 분류, 업무용 프로그램의 특성, 보고 절차, 업무처리규정, 문서대장 관리규정, 부서의 업무분장, 회의 유형·운영 방법, 회의 안내 방법, 회의실 배치도, 사내 연락망 사용 요령, 기본 회계 지식, 경비처리 지침, 사무기기 특성, 비품·소모품의 종류 및 용도, 워드프로세서 프로그램 특성, 스프레드시트 프로그램 특성 등 |             |          |           |        |
| 필요<br>기술   | □연구 계획서 검토 기술, 친절한 대면, 전화 응대 기술, 자료검색 능력, 문서분류 능력, 문서배포 능력, 서류함 정리능력, 전자문서시스템 활용 기술, 데이터베이스 관리 능력, 회의 안내 능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용 능력, 회의 참석자 확인 능력, 사무기기 사용 기술, 인터넷 사용 기술, 비품·소모품의 배치 능력, 사무물품 구매기안 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력 등                                                                                                      |             |          |           |        |
| 직무수행<br>태도 | □연구자를 이해하고 정확한 정보를 전달하고 이해시키는 태도, 지속적으로 확인하고 검토하는 태도, 업무 기한을 준수하는 태도, 요청내용을 적극적으로 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 요청내용의 반영을 위한 노력, 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 회의 목적을 파악하려는 자세, 물품을 절약하려는 태도, 업무 협조 태도, 꼼꼼한 관리태도, 정확한 업무 처리 태도 등                                                                                                      |             |          |           |        |
| 지원자격       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |             |          |           |        |
| 우대사항       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |             |          |           |        |
| 직업기초<br>능력 | 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력 등                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |             |          |           |        |
| 참고<br>사이트  | www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색 / www.kribb.re.kr                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |          |           |        |

□ 정책기획 관련사무 지원 분야

| 채용<br>분야   | 무기계약직<br>(기능직(조원))                                                                                                                                                                                                                                     | 대분류         | 중분류      | 소분류     | 세분류  |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|---------|------|
|            |                                                                                                                                                                                                                                                        | 02.경영·회계·사무 | 01.기획사무  | 01.경영기획 | 경영평가 |
|            |                                                                                                                                                                                                                                                        | 02.경영·회계·사무 | 02.총무·인사 | 03.일반사무 | 사무행정 |
| 기관<br>주요사업 | 생명과학기술 분야의 연구개발 및 공공인프라 구축·운영을 통해 국가 생명과학기술, 산업 발전 및 국가 사회현안 해결                                                                                                                                                                                        |             |          |         |      |
| 직무<br>수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>□과학기술 정책/기획 업무 지원</li> <li>□기관평가 업무 지원</li> <li>□일반행정 사무지원 등</li> </ul>                                                                                                                                         |             |          |         |      |
| 능력<br>단위   | □경영평가관련 정보수집, 문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용 등                                                                                                                                                                                 |             |          |         |      |
| 필요<br>지식   | □정보활용의 기초, 정보수집방법론, 문서양식과 유형, 자료정리 분류, 업무용 프로그램의 특성, 보고 절차, 업무처리규정, 문서대장 관리규정, 부서의 업무분장, 회의 유형·운영 방법, 회의 안내 방법, 회의실 배치도, 사내 연락망 사용 요령, 기본 회계 지식, 경비처리 지침, 사무기기 특성, 비품·소모품의 종류 및 용도, 워드프로세서 프로그램 특성, 스프레드시트 프로그램 특성 등                                   |             |          |         |      |
| 필요<br>기술   | □커뮤니케이션 스킬, 정보수집기술, 요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 자료검색 능력, 문서분류 능력, 문서배포 능력, 서류함 정리능력, 전자문서시스템 활용 기술, 데이터베이스 관리 능력, 회의 안내 능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용 능력, 회의 참석자 확인 능력, 사무기기 사용 기술, 인트라넷 사용 기술, 비품·소모품의 배치 능력, 사무물품 구매기안 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력 등 |             |          |         |      |
| 직무수행<br>태도 | □계량화된 자료에 대한 정확성 유지, 타인의 의견을 적극적으로 수용하려는 자세, 요청내용을 적극적으로 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 요청내용의 반영을 위한 노력, 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 회의 목적을 파악하려는 자세, 물품을 절약하려는 태도, 업무 협조 태도, 꼼꼼한 관리태도, 정확한 업무 처리 태도 등                                                      |             |          |         |      |
| 지원자격       | -                                                                                                                                                                                                                                                      |             |          |         |      |
| 우대사항       | -                                                                                                                                                                                                                                                      |             |          |         |      |
| 직업기초<br>능력 | 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력 등                                                                                                                                                                                                                         |             |          |         |      |
| 참고<br>사이트  | www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색 / www.kribb.re.kr                                                                                                                                                                                                     |             |          |         |      |

□ 중소기업지원 관련사무 지원 분야

| 채용<br>분야   | 무기계약직<br>(기능직(조원))                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 대분류         | 중분류      | 소분류       | 세분류    |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|-----------|--------|
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 01.사업관리     | 01.사업관리  | 01.프로젝트관리 | 산학협력관리 |
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 02.경영·회계·사무 | 02.총무·인사 | 03.일반사무   | 사무행정   |
| 기관<br>주요사업 | 생명과학기술 분야의 연구개발 및 공공인프라 구축·운동을 통해 국가 생명과학기술, 산업 발전 및 국가·사회현안 해결                                                                                                                                                                                                                                         |             |          |           |        |
| 직무<br>수행내용 | □창업보육시설(입주공간, 회의실 등) 관리 지원<br>□입주/졸업기업 관련업무(입주보증금/창업보육료 관리, 입주계약 등) 지원<br>□일반행정 사무지원 등                                                                                                                                                                                                                  |             |          |           |        |
| 능력<br>단위   | □산학협력 지식재산권 운영관리, 산학협력 회계관리, 문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용 등                                                                                                                                                                                                                   |             |          |           |        |
| 필요<br>지식   | □필요한 공간·시설·장비의 구성과 용도 및 운용 방법에 대한 지식, 공간·시설·장비의 사용에 대한 임대차 계약에 대한 지식, 임대료 및 관리비 징수와 이에 따른 회계처리에 대한 지식, 문서양식과 유형, 자료정리 분류, 업무용 프로그램의 특성, 보고 절차, 업무처리규정, 문서대장 관리규정, 부서의 업무분장, 회의 유형·운영 방법, 회의 안내 방법, 회의실 배치도, 사내 연락망 사용 요령, 기본 회계 지식, 경비처리 지침, 사무기기 특성, 비품·소모품의 종류 및 용도, 워드프로세서 프로그램 특성, 스프레드시트 프로그램 특성 등 |             |          |           |        |
| 필요<br>기술   | □창업보육시설 등의 시설·장비 운용 기술, 공간·시설·장비 등의 효율적 운용을 위한 관리 전산화 기술, 요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 자료검색 능력, 문서분류 능력, 문서배포 능력, 서류함 정리능력, 전자문서시스템 활용 기술, 데이터베이스 관리 능력, 회의 안내 능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용 능력, 회의 참석자 확인 능력, 사무기기 사용 기술, 인트라넷 사용 기술, 비품·소모품의 배치 능력, 사무물품 구매기안 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력 등            |             |          |           |        |
| 직무수행<br>태도 | □공간·시설·장비의 원활한 관리가 입주기업의 환경에 중요함을 이해하고 적극적으로 도와주려는 태도, 요청내용을 적극적으로 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 요청내용의 반영을 위한 노력, 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 회의 목적을 파악하려는 자세, 물품을 절약하려는 태도, 업무 협조 태도, 꼼꼼한 관리태도, 정확한 업무 처리 태도 등                                                                                             |             |          |           |        |
| 지원자격       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |             |          |           |        |
| 우대사항       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |             |          |           |        |
| 직업기초<br>능력 | 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력 등                                                                                                                                                                                                                                                                          |             |          |           |        |
| 참고<br>사이트  | www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색 / www.kribb.re.kr                                                                                                                                                                                                                                                      |             |          |           |        |

□ 도서관 관리 관련사무 지원 분야

| 채용<br>분야   | 무기계약직<br>(기능직(조원))                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 대분류             | 중분류      | 소분류       | 세분류    |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|-----------|--------|
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 08.문화·예술·디자인·방송 | 01.문화·예술 | 01.문화예술경영 | 문헌정보관리 |
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 02.경영·회계·사무     | 02.총무·인사 | 03.일반사무   | 사무행정   |
| 기관<br>주요사업 | 생명과학기술 분야의 연구개발 및 공공인프라 구축·운영을 통해 국가 생명과학기술, 산업 발전 및 국가사회현안 해결                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |          |           |        |
| 직무<br>수행내용 | □문헌정보 DB 구축(분류/편목 등) 지원<br>□원문복사 및 도서 대출/반납<br>□도서관 열람실 관리<br>□일반행정 사무지원 등                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |          |           |        |
| 능력<br>단위   | □이용자 정보 서비스, 문헌정보 이용 분석, 문헌정보 보존, 문헌정보수집, 문헌정보시스템 운영, 도서관 정보센터 경영관리, 전자문서 정보관리, 문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용 등                                                                                                                                                                                                    |                 |          |           |        |
| 필요<br>지식   | □자료 분류·유형에 대한 지식, 분류시스템에 대한 지식, 목록 규칙에 대한 지식, 정보서비스 운영에 대한 지식, 이용자 만족도 조사에 대한 지식, 계량·질적 정보 분석에 대한 지식, 자료의 관리·보호 방법에 대한 지식, 자료보존 시설에 대한 지식, 문서양식과 유형, 자료정리 분류, 업무용 프로그램의 특성, 보고 절차, 업무처리규정, 문서대장 관리규정, 부서의 업무분장, 회의 유형·운영 방법, 회의 안내 방법, 회의실 배치도, 사내 연락망 사용 요령, 기본 회계 지식, 경비처리 지침, 사무기기 특성, 비품·소모품의 종류 및 용도, 워드프로세서 프로그램 특성, 스프레드시트 프로그램 특성 등 |                 |          |           |        |
| 필요<br>기술   | □자료식별 능력, 목록규칙 적용/작성 능력, 데이터 수집·분석 능력, 자료의 형태에 따른 배치 방안 마련 능력, 자료 보존 기술 파악 및 적용능력, 문헌정보 관련 정보기술 활용 능력, 요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 자료검색 능력, 문서분류 능력, 문서배포 능력, 서류함 정리능력, 전자문서시스템 활용 기술, 데이터베이스 관리 능력, 회의 안내 능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용 능력, 회의 참석자 확인 능력, 사무기기 사용 기술, 인트라넷 사용 기술, 비품·소모품의 배치 능력, 사무물품 구매기안 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력 등   |                 |          |           |        |
| 직무수행<br>태도 | □체계적/분석적 사고, 봉사하는 태도, 이용자를 이해하는 태도, 정보 수집·가공에 필요한 치밀성, 요청내용을 적극적으로 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 요청내용의 반영을 위한 노력, 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 회의 목적을 파악하려는 자세, 물품을 절약하려는 태도, 업무 협조 태도, 꼼꼼한 관리태도, 정확한 업무 처리 태도 등                                                                                                                                 |                 |          |           |        |
| 지원자격       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 |          |           |        |
| 우대사항       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 |          |           |        |
| 직업기초<br>능력 | 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 직업윤리 등                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                 |          |           |        |
| 참고<br>사이트  | www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색 / www.kribb.re.kr                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                 |          |           |        |

□ 온라인 홍보 관련사무 지원 분야

| 채용 분야      | 무기계약직<br>(기능직(조원))                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 대분류         | 중분류      | 소분류      | 세분류 |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|----------|-----|
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 02.경영·회계·사무 | 01.기획사무  | 02.홍보·광고 | PR  |
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             | 02.총무·인사 | 03.일반사무  | 광고  |
| 기관<br>주요사업 | 생명과학기술 분야의 연구개발 및 공공인프라 구축·운영을 통해 국가 생명과학기술, 산업 발전 및 국가사회현안 해결                                                                                                                                                                                                                                                                                 |             |          |          |     |
| 직무<br>수행내용 | □온라인 홍보(홍보 채널/콘텐츠 제작 및 관리, 온라인 뉴스레터 발간, 홍보자료 DB 관리 등) 지원<br>□일반행정 사무지원 등                                                                                                                                                                                                                                                                       |             |          |          |     |
| 능력<br>단위   | □온라인 PR, PR 환경분석, 광고 전략 수립, 광고 효과 평가, 문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용 등                                                                                                                                                                                                                                                 |             |          |          |     |
| 필요<br>지식   | □홈페이지 제작 트렌드, 온라인 PR 정책, 콘텐츠 구성요소, 콘텐츠 유형별 특성, 홈페이지 운영방법, 고객반응 유형, 온라인 매체 종류, 광고목표의 요건, 광고 전략모델, 문서양식과 유형, 자료정리 분류, 업무용 프로그램의 특성, 보고 절차, 업무처리규정, 문서대장 관리규정, 부서의 업무분장, 회의 유형·운영 방법, 회의 안내 방법, 회의실 배치도, 사내 연락망 사용 요령, 기본 회계 지식, 경비처리 지침, 사무기기 특성, 비품·소모품의 종류 및 용도, 워드프로세서 프로그램 특성, 스프레드시트 프로그램 특성 등                                              |             |          |          |     |
| 필요<br>기술   | □기획력, 콘셉트 설정 능력, 일정 수립 능력, 콘텐츠 제작 능력, 콘텐츠 관리 능력, 그래픽 도구 사용 능력, 검색엔진 관리 능력, 키워드 도출 능력, 목표 설정 능력, 우선순위 판단 능력, 요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 자료검색 능력, 문서분류 능력, 문서배포 능력, 서류함 정리능력, 전자문서시스템 활용 기술, 데이터베이스 관리 능력, 회의 안내 능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용 능력, 회의 참석자 확인 능력, 사무기기 사용 기술, 인트라넷 사용 기술, 비품·소모품의 배치 능력, 사무물품 구매기안 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력 등 |             |          |          |     |
| 직무수행<br>태도 | □기획적 사고, 체계적 사고, 조직 이슈에 대한 관심, 콘셉트와 콘텐츠의 창의성, 디자인 마인드, 고객만족을 추구하는 태도, 도전적 목표의 지향, 시장 트렌드 동향에 대한 관심 유지, 요청내용을 적극적으로 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 요청내용의 반영을 위한 노력, 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 회의 목적을 파악하려는 자세, 물품을 절약하려는 태도, 업무 협조 태도, 꼼꼼한 관리태도, 정확한 업무 처리 태도 등                                                                                    |             |          |          |     |
| 지원자격       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |          |          |     |
| 우대사항       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |          |          |     |
| 직업기초<br>능력 | 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력 등                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |             |          |          |     |
| 참고<br>사이트  | www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색 / www.kribb.re.kr                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |          |          |     |

□ 구매/자산 관련사무 지원 분야

| 채용<br>분야   | 무기계약직<br>(기능직(조원))                                                                                                                                                                                                                                                                          | 대분류         | 중분류        | 소분류     | 세분류  |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|---------|------|
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 02.경영·회계·사무 | 02.총무·인사   | 03.일반사무 | 사무행정 |
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 02.경영·회계·사무 | 04.생산·품질관리 | 01.생산관리 | 구매조달 |
| 기관<br>주요사업 | 생명과학기술 분야의 연구개발 및 공공인프라 구축·운영을 통해 국가 생명과학기술, 산업 발전 및 국가 사회현안 해결                                                                                                                                                                                                                             |             |            |         |      |
| 직무<br>수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>□물품검수 관련서류 관리(거래명세서, 세금계산서 등) 지원</li> <li>□고정자산 관리(불용자산 처리, 자산실사 등) 지원</li> <li>□일반행정 사무지원 등</li> </ul>                                                                                                                                              |             |            |         |      |
| 능력<br>단위   | □문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용, 발주관리, 구매 계약 등                                                                                                                                                                                                                      |             |            |         |      |
| 필요<br>지식   | □문서양식과 유형, 자료정리 분류, 업무용 프로그램의 특성, 보고 절차, 업무처리규정, 문서대장 관리규정, 부서의 업무분장, 회의 유형·운영 방법, 회의 안내 방법, 회의실 배치도, 사내 연락망 사용 요령, 기본 회계 지식, 경비처리 지침, 사무기기 특성, 비품·소모품의 종류 및 용도, 워드프로세서 프로그램 특성, 스프레드시트 프로그램 특성, 구입품 기술 지식, 발주방법, 구매원가 기초 지식, 협력사 관리의 개념 및 프로세스 등                                           |             |            |         |      |
| 필요<br>기술   | □요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 자료검색 능력, 문서분류 능력, 문서배포 능력, 서류함 정리능력, 전자문서시스템 활용 기술, 데이터베이스 관리 능력, 회의 안내 능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용 능력, 회의 참석자 확인 능력, 사무기기 사용 기술, 인트라넷 사용 기술, 비품·소모품의 배치 능력, 사무물품 구매기안 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력, 회계시스템 사용 능력, 비품·소모품의 배치 능력, 사무물품 구매기안 능력, 구매품 견적 평가 능력 등 |             |            |         |      |
| 직무수행<br>태도 | □요청내용을 적극적으로 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 요청내용의 반영을 위한 노력, 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 회의 목적을 파악하려는 자세, 물품을 절약하려는 태도, 업무 협조 태도, 꼼꼼한 관리태도, 정확한 업무 처리 태도, 납기일정을 객관적으로 판단하는 태도 등                                                                                                                  |             |            |         |      |
| 지원자격       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                           |             |            |         |      |
| 우대사항       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                           |             |            |         |      |
| 직업기초<br>능력 | 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 직업윤리 등                                                                                                                                                                                                                                                                |             |            |         |      |
| 참고<br>사이트  | www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색 / www.kribb.re.kr                                                                                                                                                                                                                                          |             |            |         |      |

□ 기숙사 등 관련사무 지원 분야

| 채용<br>분야   | 무기계약직<br>(기능직(조원))                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 대분류         | 중분류      | 소분류      | 세분류  |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|----------|------|
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 02.경영·회계·사무 | 02.총무·인사 | 03.일반사무  | 사무행정 |
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 11.경비·청소    | 01.경비    | 01.경비·경호 | 보안   |
| 기관<br>주요사업 | 생명과학기술 분야의 연구개발 및 공공인프라 구축·운영을 통해 국가 생명과학기술, 산업 발전 및 국가사회현안 해결                                                                                                                                                                                                                                                          |             |          |          |      |
| 직무<br>수행내용 | □기숙사 운영 지원<br>-시설관리(안전확인, 순찰, 청소 등)<br>-입주자 민원사항 처리<br>-기숙사 운영 수익금 집행/관리 등<br>□일반행정 사무지원 등                                                                                                                                                                                                                              |             |          |          |      |
| 능력<br>단위   | □문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용, 경비계획, 출입통제, 질서유지, 순찰활동, 경비관련 법규 현장적용, 사후조치 등                                                                                                                                                                                                                   |             |          |          |      |
| 필요<br>지식   | □문서양식과 유형, 자료정리 분류, 업무용 프로그램의 특성, 보고 절차, 업무처리규정, 문서대장 관리규정, 부서의 업무분장, 회의 유형·운영 방법, 회의 안내 방법, 회의실 배치도, 사내 연락망 사용 요령, 기본 회계 지식, 경비처리 지침, 사무기기 특성, 비품·소모품의 종류 및 용도, 워드프로세서 프로그램 특성, 스프레드시트 프로그램 특성, 시설의 특성의 이해, 위해요소의 유형 및 발생양태에 대한 이해, 고객 요구사항의 특성의 이해, 경비관련 법규, 경비진단 및 분석, 각 상황별 안전사고 대응요령 등                             |             |          |          |      |
| 필요<br>기술   | □요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 자료검색 능력, 문서분류 능력, 문서배포 능력, 서류함 정리능력, 전자문서시스템 활용 기술, 데이터베이스 관리 능력, 회의 안내 능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용 능력, 회의 참석자 확인 능력, 사무기기 사용 기술, 인트라넷 사용 기술, 비품·소모품의 배치 능력, 사무물품 구매기안 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력, 현장(경비)조사 능력, 시설진단 능력, 경비관련 법규 적용 능력, 경비진단 및 분석 능력, 고객관계 관리 능력, 환자 및 부상자발생시 응급처치 능력 등 |             |          |          |      |
| 직무수행<br>태도 | □요청내용을 적극적으로 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 요청내용의 반영을 위한 노력, 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 회의 목적을 파악하려는 자세, 물품을 절약하려는 태도, 업무 협조 태도, 꼼꼼한 관리태도, 정확한 업무 처리 태도, 고객의 요구사항에 대한 객관적 태도, 위해발생 가능성에 대한 적극적 태도, 고객 지향적 태도, 직업윤리의식, 관련법규 준수 노력, 안전수칙 준수, 원칙을 따르는 태도, 협동정신 등                                                               |             |          |          |      |
| 지원자격       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |             |          |          |      |
| 우대사항       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |             |          |          |      |
| 직업기초<br>능력 | 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 직업윤리 등                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             |          |          |      |
| 참고<br>사이트  | www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색 / www.kribb.re.kr                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |          |          |      |

□ 연구실 안전 관련사무 지원 분야

| 채용<br>분야   | 무기계약직<br>(기능직(조원))                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 대분류           | 중분류      | 소분류       | 세분류    |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|-----------|--------|
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 02.경영·회계·사무   | 02.총무·인사 | 03.일반사무   | 사무행정   |
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 23. 환경·에너지·안전 | 06.산업안전  | 01.산업안전관리 | 기계안전관리 |
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |          |           | 전기안전관리 |
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |          | 화공안전관리    |        |
| 기관<br>주요사업 | 생명과학기술 분야의 연구개발 및 공공인프라 구축·운영을 통해 국가 생명과학기술, 산업 발전 및 국가사회현안 해결                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |          |           |        |
| 직무<br>수행내용 | □연구실 안전 관련 사업계획 수립/변경 지원<br>□사업비 집행현황 분석 및 개선계획 수립 지원<br>□일반행정 사무지원 등                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |          |           |        |
| 능력<br>단위   | □문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용, 산업재해예방 계획 수립, 기계안전시설 관리, 전기안전관리 업무 수행, 전기안전 정보·소통관리, 화공안전 비상조치 계획·대응, 화재·폭발 예방, 화학물질 안전관리 실행 등                                                                                                                                                                                               |               |          |           |        |
| 필요<br>지식   | □문서양식과 유형, 자료정리 분류, 업무용 프로그램의 특성, 보고 절차, 업무처리규정, 문서대장 관리규정, 부서의 업무분장, 회의 유형·운영 방법, 회의 안내 방법, 회의실 배치도, 사내 연락망 사용 요령, 기본 회계 지식, 경비처리 지침, 사무기기 특성, 비품·소모품의 종류 및 용도, 워드프로세서 프로그램 특성, 스프레드시트 프로그램 특성, 안전보건과 연관된 외부 정보에 대한 지식, 산업안전보건법 및 관련법규에 대한 지식, 물질 취급의 안전관리에 대한 기초 지식, 전기안전 관련 법령, 사내 안전관리 규정 관련 지식 등                                                 |               |          |           |        |
| 필요<br>기술   | □요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 자료검색 능력, 문서분류 능력, 문서배포 능력, 서류함 정리능력, 전자문서시스템 활용 기술, 데이터베이스 관리 능력, 회의 안내 능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용 능력, 회의 참석자 확인 능력, 사무기기 사용 기술, 인터넷 사용 기술, 비품·소모품의 배치 능력, 사무물품 구매기안 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력, 산업재해 분류와 통계분석 등의 활용 능력, 최악의 시나리오 작성 능력, 전기설비 적정성 검토능력, 비상대책 매뉴얼 작성 능력, 초기 대응기술에 대한 기술, 적절한 보호구 및 방재설비 사용기술에 대한 기술 등 |               |          |           |        |
| 직무수행<br>태도 | □요청내용을 적극적으로 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 요청내용의 반영을 위한 노력, 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 물품을 절약하려는 태도, 업무 협조 태도, 꼼꼼한 관리태도, 정확한 업무 처리 태도, 각종 법령과 Guide를 조사하고 분석하려는 태도, 자체 매뉴얼을 이해관계자와 공유하려는 의지, 유관기관과의 긴밀한 관계를 유지하려는 노력, 비상조치계획 준수 의지, 비상조치계획을 중시하는 태도 등                                                                                                    |               |          |           |        |
| 지원자격       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |          |           |        |
| 우대사항       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |          |           |        |
| 직업기초<br>능력 | 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 기술능력 등                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |          |           |        |
| 참고<br>사이트  | www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색 / www.kribb.re.kr                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |          |           |        |

□ 연구실 안전 홍보 관련사무 지원 분야

| 채용<br>분야   | 무기계약직<br>(기능직(조원))                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 대분류           | 중분류      | 소분류       | 세분류    |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|-----------|--------|
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 02.경영·회계·사무   | 02.총무·인사 | 03.일반사무   | 사무행정   |
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 23. 환경·에너지·안전 | 06.산업안전  | 01.산업안전관리 | 기계안전관리 |
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               |          |           | 전기안전관리 |
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               |          |           | 화공안전관리 |
| 기관<br>주요사업 | 생명과학기술 분야의 연구개발 및 공공인프라 구축·운영을 통해 국가 생명과학기술, 산업 발전 및 국가 사회현안 해결                                                                                                                                                                                                                                            |               |          |           |        |
| 직무<br>수행내용 | □연구실 안전 홍보(홍보물 기획/제작/발간, 행사개최 등) 지원<br>□연구실 안전 관련 동향보고 및 언론 보도자료 모니터링 지원<br>□일반행정 사무지원 등                                                                                                                                                                                                                   |               |          |           |        |
| 능력<br>단위   | □문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용, 산업재해예방 계획 수립, 기계안전시설 관리, 전기안전관리 업무 수행, 전기안전 정보·소통관리, 화공안전 비상조치 계획·대응, 화재·폭발 예방, 화학물질 안전관리 실행 등                                                                                                                                                    |               |          |           |        |
| 필요<br>지식   | □문서양식과 유형, 자료정리 분류, 업무용 프로그램의 특성, 보고 절차, 업무처리규정, 문서대장 관리규정, 부서의 업무분장, 회의 유형·운영 방법, 회의 안내 방법, 회의실 배치도, 사내 연락망 사용 요령, 기본 회계 지식, 경비처리 지침, 사무기기 특성, 비품·소모품의 종류 및 용도, 워드프로세서 프로그램 특성, 스프레드시트 프로그램 특성, 안전보건과 연관된 외부 정보에 대한 지식, 산업안전보건법 및 관련법규에 대한 지식, 물질 취급의 안전관리에 대한 기초 지식, 전기안전 관련 법령, 사내 안전관리 규정 관련 지식 등      |               |          |           |        |
| 필요<br>기술   | □요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 자료검색 능력, 문서분류 능력, 문서배포 능력, 서류함 정리능력, 전자문서시스템 활용 기술, 데이터베이스 관리 능력, 회의 안내 능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용 능력, 회의 참석자 확인 능력, 사무기기 사용 기술, 인트라넷 사용 기술, 비품·소모품의 배치 능력, 사무물품 구매기안 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력, 산업재해 분류와 통계분석 등의 활용 능력, 최악의 시나리오 작성 능력, 전기설비 적정성 검토능력, 비상대책 매뉴얼 작성 능력 등 |               |          |           |        |
| 직무수행<br>태도 | □요청내용을 적극적으로 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 요청내용의 반영을 위한 노력, 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 회의 목적을 파악하려는 자세, 물품을 절약하려는 태도, 업무 협조 태도, 꼼꼼한 관리태도, 정확한 업무 처리 태도, 각종 법령과 Guide를 조사하고 분석하려는 태도, 자체 매뉴얼을 이해관계자와 공유하려는 의지, 유관기관과의 긴밀한 관계를 유지하려는 노력, 비상조치계획 준수 의지, 비상조치계획을 중시하는 태도 등                                        |               |          |           |        |
| 지원자격       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |          |           |        |
| 우대사항       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |          |           |        |
| 직업기초<br>능력 | 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 기술능력 등                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |          |           |        |
| 참고<br>사이트  | www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색 / www.kribb.re.kr                                                                                                                                                                                                                                                         |               |          |           |        |

□ 구매관리 및 홍보 등 관련사무 지원 분야

| 채용<br>분야   | 무기계약직<br>(기능직(조원))                                                                                                                                                                                                                                             | 대분류         | 중분류        | 소분류     | 세분류  |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|---------|------|
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                | 02.경영·회계·사무 | 02.총무·인사   | 03.일반사무 | 사무행정 |
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                | 02.경영·회계·사무 | 04.생산·품질관리 | 01.생산관리 | 구매조달 |
| 기관<br>주요사업 | 생명과학기술 분야의 연구개발 및 공공인프라 구축·운영을 통해 국가 생명과학기술, 산업 발전 및 국가·사회현안 해결                                                                                                                                                                                                |             |            |         |      |
| 직무<br>수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>□물품검수 관련서류 관리(거래명세서, 세금계산서 등) 지원</li> <li>□홍보 관련 행사(견학 등) 지원</li> <li>□일반행정 사무지원 등</li> </ul>                                                                                                                           |             |            |         |      |
| 능력<br>단위   | □문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용, 발주관리, 구매 계약 등                                                                                                                                                                                         |             |            |         |      |
| 필요<br>지식   | □문서양식과 유형, 자료정리 분류, 업무용 프로그램의 특성, 보고 절차, 업무처리규정, 문서대장 관리규정, 부서의 업무분장, 회의 유형·운영 방법, 회의 안내 방법, 회의실 배치도, 사내 연락망 사용 요령, 기본 회계 지식, 경비처리 지침, 사무기기 특성, 비품·소모품의 종류 및 용도, 워드프로세서 프로그램 특성, 스프레드시트 프로그램 특성, 구입품 기술 지식, 발주방법, 구매원가 기초 지식, 협력사 관리의 개념 및 프로세스 등              |             |            |         |      |
| 필요<br>기술   | □요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 자료검색 능력, 문서분류 능력, 문서배포 능력, 서류함 정리능력, 전자문서시스템 활용 기술, 데이터베이스 관리 능력, 회의 안내 능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용 능력, 회의 참석자 확인 능력, 사무기기 사용 기술, 인트라넷 사용 기술, 비품·소모품의 배치 능력, 사무물품 구매기안 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력, 회계시스템 사용 능력, 구매품 견적 평가 능력 등 |             |            |         |      |
| 직무수행<br>태도 | □요청내용을 적극적으로 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 요청내용의 반영을 위한 노력, 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 회의 목적을 파악하려는 자세, 물품을 절약하려는 태도, 업무 협조 태도, 꼼꼼한 관리태도, 정확한 업무 처리 태도, 납기일정을 객관적으로 판단하는 태도 등                                                                                     |             |            |         |      |
| 지원자격       | -                                                                                                                                                                                                                                                              |             |            |         |      |
| 우대사항       | -                                                                                                                                                                                                                                                              |             |            |         |      |
| 직업기초<br>능력 | 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 직업윤리 등                                                                                                                                                                                                                                   |             |            |         |      |
| 참고<br>사이트  | www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색 / www.kribb.re.kr                                                                                                                                                                                                             |             |            |         |      |

□ 기숙사 및 안전관리 등 관련사무 지원 분야

| 채용<br>분야   | 무기계약직<br>(기능직(조원))                                                                                                                                                                                                                                                           | 대분류         | 중분류      | 소분류      | 세분류  |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|----------|------|
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                              | 02.경영·회계·사무 | 02.총무·인사 | 03.일반사무  | 사무행정 |
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                              | 11.경비·청소    | 01.경비    | 01.경비·경호 | 보안   |
| 기관<br>주요사업 | 생명과학기술 분야의 연구개발 및 공공인프라 구축·운영을 통해 국가 생명과학기술, 산업 발전 및 국가·사회현안 해결                                                                                                                                                                                                              |             |          |          |      |
| 직무<br>수행내용 | □기숙사 관리(입주/퇴거 등) 지원<br>□방문객 출입증 발급 및 안내 지원<br>□일반행정 사무지원 등                                                                                                                                                                                                                   |             |          |          |      |
| 능력<br>단위   | □문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용, 출입통제, 질서유지, 사후조치 등                                                                                                                                                                                                  |             |          |          |      |
| 필요<br>지식   | □문서양식과 유형, 자료정리 분류, 업무용 프로그램의 특성, 보고 절차, 업무처리규정, 문서대장 관리규정, 부서의 업무분장, 회의 유형·운영 방법, 회의 안내 방법, 회의실 배치도, 사내 연락망 사용 요령, 기본 회계 지식, 경비처리 지침, 사무기기 특성, 비품·소모품의 종류 및 용도, 워드프로세서 프로그램 특성, 스프레드시트 프로그램 특성, 시설의 특성의 이해, 고객 요구사항의 특성의 이해, 경비관련 법규, 출입고객의 유형 및 성향에 대한 이해 등                |             |          |          |      |
| 필요<br>기술   | □요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 자료검색 능력, 문서분류 능력, 문서배포 능력, 서류함 정리능력, 전자문서시스템 활용 기술, 데이터베이스 관리 능력, 회의 안내 능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용 능력, 회의 참석자 확인 능력, 사무기기 사용 기술, 인트라넷 사용 기술, 비품·소모품의 배치 능력, 사무물품 구매기안 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력, 고객관계 관리 능력, 유관기관 협력 능력, 출입고객의 유형화 이행능력 등  |             |          |          |      |
| 직무수행<br>태도 | □요청내용을 적극적으로 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 요청내용의 반영을 위한 노력, 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 회의 목적을 파악하려는 자세, 물품을 절약하려는 태도, 업무 협조 태도, 꼼꼼한 관리태도, 정확한 업무 처리 태도, 고객의 요구사항에 대한 객관적 태도, 위해발생 가능성에 대한 적극적 태도, 환경요소에 대한 종합적 분석시각, 고객 지향적 태도, 직업윤리의식, 관련법규 준수 노력, 안전수칙 준수, 원칙을 따르는 태도, 협동정신 등 |             |          |          |      |
| 지원자격       | -                                                                                                                                                                                                                                                                            |             |          |          |      |
| 우대사항       | -                                                                                                                                                                                                                                                                            |             |          |          |      |
| 직업기초<br>능력 | 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 직업윤리 등                                                                                                                                                                                                                                                 |             |          |          |      |
| 참고<br>사이트  | www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색 / www.kribb.re.kr                                                                                                                                                                                                                           |             |          |          |      |

□ (공통) 연구수행 관련사무 지원 분야

| 채용<br>분야   | 무기계약직<br>(기능직(조원))                                                                                                                                                                                                                                                          | 대분류         | 중분류      | 소분류       | 세분류    |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|-----------|--------|
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                             | 01.사업관리     | 01.사업관리  | 01.프로젝트관리 | 산학협력관리 |
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                             | 02.경영·회계·사무 | 02.총무·인사 | 03.일반사무   | 사무행정   |
| 기관<br>주요사업 | 생명과학기술 분야의 연구개발 및 공공인프라 구축·운영을 통해 국가 생명과학기술, 산업 발전 및 국가사회현안 해결                                                                                                                                                                                                              |             |          |           |        |
| 직무<br>수행내용 | □연구행정 관련업무(연구개발비 집행 등) 지원<br>□연구/사무 환경관리(연구장비/사무기기 관리 등) 지원<br>□기타 연구근접지원 업무 등                                                                                                                                                                                              |             |          |           |        |
| 능력<br>단위   | □산학협력 연구비관리, 산학협력 과제관리, 문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용 등                                                                                                                                                                                            |             |          |           |        |
| 필요<br>지식   | □연구관련 기본 용어에 대한 지식, 국가연구개발사업 연구비 관리 표준 매뉴얼에 대한 지식, 부처별 연구개발사업 관리규정에 대한 지식, 문서양식과 유형, 자료정리 분류, 업무용 프로그램의 특성, 보고 절차, 업무처리규정, 문서대장 관리규정, 부서의 업무분장, 회의 유형·운영 방법, 회의 안내 방법, 회의실 배치도, 사내 연락망 사용 요령, 기본 회계 지식, 경비처리 지침, 사무기기 특성, 비품·소모품의 종류 및 용도, 워드프로세서 프로그램 특성, 스프레드시트 프로그램 특성 등 |             |          |           |        |
| 필요<br>기술   | □연구 계획서 검토 기술, 친절한 대면, 전화 응대 기술, 자료검색 능력, 문서분류 능력, 문서배포 능력, 서류함 정리능력, 전자문서시스템 활용 기술, 데이터베이스 관리 능력, 회의 안내 능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용 능력, 회의 참석자 확인 능력, 사무기기 사용 기술, 인트라넷 사용 기술, 비품·소모품의 배치 능력, 사무물품 구매기안 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력 등                                                 |             |          |           |        |
| 직무수행<br>태도 | □연구자를 이해하고 정확한 정보를 전달하고 이해시키는 태도, 지속적으로 확인하고 검토하는 태도, 업무 기한을 준수하는 태도, 요청내용을 적극적으로 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 요청내용의 반영을 위한 노력, 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 물품을 절약하려는 태도, 업무 협조 태도, 꼼꼼한 관리태도, 정확한 업무 처리 태도 등                                                                   |             |          |           |        |
| 지원자격       | -                                                                                                                                                                                                                                                                           |             |          |           |        |
| 우대사항       | -                                                                                                                                                                                                                                                                           |             |          |           |        |
| 직업기초<br>능력 | 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력 등                                                                                                                                                                                                                                              |             |          |           |        |
| 참고<br>사이트  | www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색 / www.kribb.re.kr                                                                                                                                                                                                                          |             |          |           |        |

※해당 직무기술서가 적용되는 모집분야 : 연구수행 관련사무 지원분야(바이오안전성정보센터, 바이오의약연구부 연구지원실, 융합생물소재연구부 연구지원실, 국가영장류센터, 바이오평가센터, 실험동물자원센터, 천연물의약전문연구단, 항암물질연구센터, 기능성바이오소재연구센터)