

## NCS기반 직무기술서: 위촉직(인사 및 사무행정지원)

채용 분야	위촉원 ‘다’ (기간제 근로자)		대분류	02. 경영·회계·사무	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 총무인사	02. 총무인사
			소분류	02. 인사·조직	03. 일반사무
			세분류	01. 인사	02. 사무행정
연구원 주요사업	합리적인 국방정책수립 및 의사결정을 위한 싱크탱크로서 국방 전반에 관한 문제를 전문적으로 연구				
능력 단위	○ (인사) 03. 인력채용 ○ (사무행정) 01. 문서작성 02. 문서관리 03. 자료관리 04. 회의운영·지원 05. 사무행정 업무관리 07. 사무자동화프로그램 활용				
직무 수행 내용	○ (인사) 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행하는 일 ○ (사무행정) 부서(팀)구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일				
주요 수행 업무	○ (인사) 채용계획 수립, 응시원서 검토, 고사장 관리 및 감독, 외부 용역업체 연락 및 관리, 서류·필기·실기·면접전형 진행, 전형위원 교육, 민원인 응대, 전형위원 섭외 등 채용업무 전반에 대하여 지원 ○ (사무행정) 부서 일정 및 회의자료 작성, 부서 회의 운영·지원 등 부서 행정지원				
교육 요건	학위	무관			
	전공	무관			
필요 지식	○ (인사) 채용기법, 면접기법, 인·적성 검사기법, 노동법, 조직의 이해, 홍보 매체 활용, 취업규칙 ○ (사무행정) 문서작성 절차, 회사 내부업무 처리절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 보고 절차, 업무처리 규정, 회의 유형 및 운영 방법, 문서관리규정, 회의 보고서 작성 지침, 직제규정, 온·오프라인 업무접수 요령, 업무 전달 프로세스, 기본 회계 지식, 경비처리 지침				
필요 기술	○ (인사) 문서작성기술, Spread Sheet 활용 능력, 인력운영계획수립능력, 프리젠테이션 기술, 커뮤니케이션 기술, 비용효과분석 기술, 통계처리능력 ○ (사무행정) 요구사항 분석능력, 일정 계획 수립 능력, 일정관리 능력, 자료검색 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 문서편집 능력, 회의운영 계획 능력, 회의록 작성능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용 능력, 추가 요청사항 대처 능력, 회의 보고서 작성 능력, 사무기기 활용 능력, 업무 파악 능력, 의견 조율 능력, 회계시스템 사용 능력, 데이터베이스 관리능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 업무결과 확인 능력				
직무 수행 태도	○ (인사) 개방적 의사소통, 전략적 사고, 사교적 태도, 적극적 태도, 분석적 사고, 객관적 태도, 적극적 의견청취 자세 ○ (사무행정) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 적극적 정보수용 의지, 회의 목적을 파악하려는 자세, 회의 참석자와 원활한 커뮤니케이션을 하려는 노력, 회의 참석자 요청에 대해 적극적으로 수용하려는 자세, 회의 상황에 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도, 정확한 업무처리 태도, 업무 협조 태도, 부서원과의 팀웍 지향, 업무 처리 능력, 미리 계획하고 준비하는 태도, 자료의 객관성 유지, 업무 규정 준수, 업무특성 파악 노력				
자격사항	-				
직업기초 능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 기술능력, 직업윤리				
참고	www.ncs.go.kr, www.kida.re.kr				

※ 위 직무기술서는 향후 NCS 개발동향과 기관 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지(諒知)하여 주시기 바랍니다.