

## NCS 기반 채용 직무 설명자료

채용분야		총무분야		
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
			03. 일반사무	02. 자산관리
		04. 생산·품질관리	01. 생산관리	02. 사무행정
			01. 구매조달	
연구원 소개	국민의 건강과 복지 증진을 위해 인구·사회·경제 상황을 조사하고 연구·분석하며, 사회정책 및 사회보장제도를 수립·지원함으로써 안전하고 행복한 사회로 발전하는 데 이바지함을 목적으로 설립된 국무총리 산하 정부출연연구기관			
연구원 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국민의 삶의 질 향상을 위한 보건의료·소득보장·사회서비스·인구 정책 설계 및 분석</li> <li>○ 사회정책에 대한 미래전망 및 중장기 계획 수립</li> <li>○ 사회보장 관련 제도 평가 및 재정 추계·재원 분석</li> <li>○ 사회보장 관련 정책 수립을 위한 통계개발·생산 및 정보인프라 구축·운영</li> <li>○ 사회보장 관련 국제 협력 연구 및 사업</li> <li>○ 사회정책분야 정부의 주요 정책위원회 지원</li> <li>○ 사회정책분야 주요 정책과제에 대한 국민 여론 수렴</li> <li>○ 국내외 전문기관과의 정보 교류, 공동연구 및 지원, 공익성이 있는 연구용역의 수탁</li> </ul>			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자산 및 시설 관리, 구매 조달 업무, 행사 운영, 화상회의, 복리후생 관련 업무 등 제반 총무업무</li> </ul>			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(총무)</b> 01.사업계획수립, 02.행사지원관리, 03.부동산관리, 04.비품관리, 05.차량운영관리, 06.용역관리, 07.업무지원, 08.총무문서관리, 09.복리후생지원</li> <li>○ <b>(자산관리)</b> 01.자산관리 계획수립, 02.자산취득, 03.업무용 동산관리, 04.자산처분</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 04.회의 운영·지원, 05.사무행정 업무관리, 06.사무환경조성, 07.사무자동화 프로그램 활용, 08.그룹웨어 활용</li> <li>○ <b>(구매조달)</b> 01.구매 전략 수립, 04.구매 발주관리, 05.구매품 품질관리</li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구 및 일반 위탁용역계약에 관한 국가계약법 관련 법 체계 이해, 복리후생제도에 관한 지식, 차량관리 규정, 건강검진제도 이해, 물품구매·계약 관련 법규, 계약 및 협상프로세스, 구매원가 기초 지식, 구매전략 수립, 견적서 검토지식, 계약서 작성법, 체크리스트 작성법, 행사기획, 행사운영, 가치분석 및 평가, 회계지식, 보안업무 관련 법규, 민방위 체제 이해</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문제해결능력, 행사진행기술, 협상기술, 관련 법규 해석능력, 정보수집 및 분석 능력, 계약서 작성 기술, 계약체결 요령, 견적서 검토 능력, 조달방법에 대한 기술, 행사 운영기술, 가치분석 및 평가 기술, 커뮤니케이션 기술, 보안관리기술, 민방위 자원관리 기술, 매체 사용·활용 능력, 문서편집 능력, 자료검색 능력, 일정계획 수립, 일정관리 능력</li> </ul>			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일정계획 준수 노력, 공정하게 업무를 처리하는 태도, 적극적 의견 청취 자세, 개방적인 의사소통 자세, 업무상 비밀을 준수하는 태도, 적극적인 문제해결 자세, 종합적으로 사고하려는 자세, 협업적 태도, 관련 법규 준수, 청렴의식, 분석적 사고 태도, 상호 업무 협조 노력</li> </ul>			
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리, 자기개발능력, 정보능력, 자원관리능력, 직업윤리</li> </ul>			
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서류전형 → 면접전형</li> </ul>			
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 최종학력이 고등학교 졸업 이상인 자로서 해당 업무의 수행능력이 충분하다고 인정되는 자</li> <li>○ 임용예정일(2022. 1. 1.)부터 즉시 근무 가능자</li> <li>○ 공공기관 등 모집분야 관련 근무 경력자 우대</li> </ul>			
배치예정 부서	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경영지원실 총무관리팀 배치 예정</li> </ul>			
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참고사이트: 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)</li> <li>○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 연구원의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 자체 작성되었으며 향후 NCS 개발 동향과 내·외부 경영환경 변화 등에 따라 일부 변경될 수 있습니다.</li> <li>○ 지원서류 작성시 반드시 첨부된 응시원서 작성방법을 준수하여 작성하여 주시기 바랍니다.</li> </ul>			