

## NCS기반 채용 직무 설명자료

채용분야		행정직(비서분야)		
NCS 분류 체계 (자체개발)	대분류	중분류	소분류	세분류
		경영·회계·사무	총무·인사	일반사무
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 주요 사업	<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>○ 기관장 업무 지원 및 관리업무(일정관리, 출장관리 등), 전화 및 내방객 응대 업무, 보고 업무 등</li> <li>○ 연구원 업무 수행을 위한 문서 작성·관리, 회의지원 및 사무행정환경 업무 수행</li> </ul>			
능력단위	○ 01. 경영진 지원업무, 03. 경영진 일정관리, 04. 출장관리, 05. 응대업무, 06. 보고업무, 07. 경영진 문서 작성관리, 08. 회의의전관리, 09. 비서 사무정보관리			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조직에 대한 이해(비전 및 경영목표, 주요사업 등)</li> <li>○ 기관 행정업무(경영기획, 인사 등 일반행정) 관련 기초지식</li> <li>○ 문서관리 및 업무처리 지식</li> </ul>			
필요기술	○ 문제해결능력, 관련 규칙 해석 및 적용능력, 정보수집 및 분석 능력, 커뮤니케이션 기술, 컴퓨터 활용 능력, 문서편집 능력, 자료검색 능력, 일정계획 수립, 일정관리 능력, 기타 내·외부 고객 응대에 필요한 비즈니스 매너			
직무수행 태도	○ 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			
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형			
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 최종학력이 고등학교 졸업 이상인 자로서 해당 업무의 수행능력이 충분하다고 인정되는 자</li> <li>○ 모집분야 관련 근무 경력자 우대</li> </ul>			
배치부서	○ 원장실 배치 예정			
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보수집 및 분석능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리, 연구윤리			
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 작성되었으며 향후 NCS 개발 동향과 내·외부 경영환경 변화 등에 따라 일부 변경될 수 있습니다.</li> </ul>			