【NCS기반 채용 직무 기술서: K-퀀텀국제협력본부 운영지원 분야_위촉행정원】

<table>
<tr><td rowspan="6">채용
분야</td><td>분야</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td rowspan="5">위촉
행정원</td><td>국제협력(특화분류)</td><td>과학기술</td><td>양자과학기술</td><td>국제협력 활동</td></tr>
<tr><td>01. 사업관리</td><td>01. 사업관리</td><td>01. 프로젝트관리</td><td>02. 프로젝트관리</td></tr>
<tr><td rowspan="3">02. 경영·회계·사무</td><td>01. 기획사무</td><td>02. 홍보·광고</td><td>01. PR</td></tr>
<tr><td rowspan="2">02. 총무·인사</td><td>01. 총무</td><td>01. 총무</td></tr>
<tr><td>03. 일반사무</td><td>02. 사무행정</td></tr>
<tr><td>기관
주요사업</td><td colspan="5">국가표준기본법에 의한 국가측정표준 대표기관으로서 국가표준제도의 확립 및 이와 관련된 연구·개발을 수행하고, 그 성과를 보급함으로써 국가 경제발전과 과학기술 발전 및 국민의 삶의 질 향상에 이바지함</td></tr>
<tr><td>직무
수행내용</td><td colspan="5">□ (국제협력 활동) 국제협력 기반을 강화하고 목표를 달성하기 위하여 해외 유관기관과의 협력관계 구축, 협력의제 발굴 및 기획, 국제회의 및 교류활동 운영, 협력과제 추진 및 후속관리 등의 업무를 수행
□ (사업관리) 연구사업 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 연구사업 이행을 관리하는 업무를 수행
□ (홍보) 조직의 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 매체를 이용한 커뮤니케이션 활동, 효과 측정과 피드백 등을 수행
□ (사무행정) 부서(실) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무를 수행</td></tr>
<tr><td>필요
지식</td><td colspan="5">□ 국가연구개발사업의 사업목표에 효율적인 달성을 위한 행정지원업무에 필수적인 사무업무 및 관계 법령의 이해, 공공기관 및 본부운영에 필요한 지식
□ R&D과제 협약·예산편성·관리·평가·정산 관련 지식, 연구사업 기획 관련 지식, 연구보안 관련 지식, 연구기관 연구활동지원역량평가 관련 지식 등
□ 언론보도 활동 관련 지식, 정기 및 비정기 홍보출판물 발간 관련 지식, 원내 커뮤니케이션 활성화 관련 지식, 대내외 홍보전시회 등 과학문화 확산 관련 지식 등
□ 행정일반 지식 - 부서(팀)의 업무분장 내용, 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 매체의 특성, 정보를 비교 조사할 수 있는 기술적 지식, 문서의 체계, 자료분류를 위한 기준개발 지식, 자료정리 분류, 문서작성의 목적, 업무용 소프트웨어의 특성, 문서작성 규칙, 문서유형의 특성, 보고 절차, 다양한 데이터 수집도구의 특성, 데이터의 특성, 데이터의 분석 기법, 데이터의 관리 방법, 분석된 데이터의 특성, 분석된 데이터의 활용범위, 온오프라인 업무 접수 요령 등</td></tr>
<tr><td>필요
기술</td><td colspan="5">□ 담당 업무 관련 법규 및 규정을 해석하고 적용하는 능력
□ 정책, 사업, 제도 기획보고서를 작성하는 능력, 각종 문서·자료의 생성 및 편집 능력
□ 컴퓨터 및 업무용 소프트웨어 활용능력, 정보(통합)관리시스템 학습 및 운영 능력
□ 정보 수집, 검색 및 분석 능력
□ 논리적 의사표현 및 발표 능력, 의사 결정사안 협상 및 조정 능력
□ 회의 및 행사 기획 및 운영 능력
□ 회의내용의 이해 및 처리능력, 문제 예측 및 대응방안 수립, 협상 및 협의 능력
□ 외국어(영어) 활용 능력
□ 담당 업무수행에 필요한 실무적 제반사항(회계 및 세무원리. 구매계약절차, R&D 관련 용어 등)에 대한 학습 능력 등</td></tr>
<tr><td>직무수행
태도</td><td colspan="5">□ (주도적 태도) 문제해결에 적극적인 태도, 목표중심적인 태도, 주인의식 및 책임감 있는 태도, 선행적으로 업무를 처리하려는 태도, 변경된 내용을 신속하게 반영하려는 태도 등
□ (협력적 태도) 타기관 및 유관부서 담당자와 협력하는 태도, 고객 지향적인 태도, 적극적으로 의견을 수렴하는 태도, 효율적인 의사소통을 위한 개방적 태도, 회의에 성실히 임하는 태도 등
□ (분석적 태도) 객관적 및 논리적 현황분석 태도, 다양한 정보수집을 하려는 태도, 보고서의 핵심파악을 위해 종합적으로 사고하는 태도, 계량화된 자료에 대한 세심한 관찰 태도 등
□ (창의적 태도) 미래를 예측하고 준비하는 태도, 절차 구성에서 효율성을 추구하려는 태도, 여러 조직의 업무연관 관계를 이해하려는 태도, 업무환경 변화에 적응하려는 태도 등
□ (도덕적 태도) 투명하고 청렴한 업무수행 태도, 업무 규정 준수 태도, 의사결정 과정에서의 공정함과 정확성을 기하고자 하는 태도, 기관 자원 절약 태도, 윤리 및 안전수칙 준수 태도 등</td></tr>
<tr><td>우대사항</td><td colspan="5">□ 국가유공자 등 취업지원대상자, 장애인 등 우대
□ 직무관련 분야별 전문자격증 소지자 우대(채용공고 참고)</td></tr>
</table>

직업 기초능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력
참고 사이트	www.ncs.go.kr / www.kriss.re.kr