

## NCS 기반 채용 직무 설명자료

채용분야		일반행정분야(단시간근로자)		
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	02. 인사조직 03. 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 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>○ (인사) 인력채용, 배치, 대외활동 관리, 승진, 교육훈련, 급여지급, 퇴직 등 조직의 인적 자원을 효율적으로 관리하고 운영하기 위한 제반 업무 지원</li> <li>○ (사무행정) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 지원, 문서작성, 문서관리, 자료조사 및 정리, 회의운영·지원</li> </ul>			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (공통) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의 운영·지원, 07.사무행정 업무관리, 08.사무환경조성, 09.사무자동화 프로그램 활용, 10.그룹웨어 활용</li> <li>○ (인사) 01.인사기획, 02.인력채용, 03.인사관리, 04.인력이동관리 05.교육훈련</li> <li>○ (사무행정) 01. 문서작성 02.문서관리 03.자료관리 04.회의 운영·지원</li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (인사) 근로기준법, 취업규칙, 채용기법, 인력육성체계, 고용노동정책 이해, 문서작성법</li> <li>○ (사무행정) OA 프로그램 운용 지식, 문서작성 규칙, 문서작성 절차, 문서작성의 목적, 보고 절차, 자료정리 분류, 연구사업 이해</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (인사) 환경분석 능력, 인사관리시스템 활용 능력, 통계처리능력, 프리젠테이션 기술, 교육과정 설계 기술, 교육운영기술, 커뮤니케이션 기술</li> <li>○ (사무행정) 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(2021. 11. 16.)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 인사관리팀 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>			