NCS 기반 채용 직무 설명자료

채용분야	행정인턴(연구·행정업무 지원)			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정(연구행정)
	08.문화·예술·디자인·방송	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	04. 문헌정보관리
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	○ 국민의 삶의 질 향상을 위한 보건의료·소득보장·사회서비스·인구 정책 설계 및 분석 ○ 사회정책에 대한 미래전망 및 중장기 계획 수립 ○ 사회보장 관련 제도 평가 및 재정 추계·재원 분석 ○ 사회보장 관련 정책 수립을 위한 통계개발·생산 및 정보인프라 구축·운영 ○ 사회보장 관련 국제 협력 연구 및 사업 ○ 사회정책분야 정부의 주요 정책위원회 지원 ○ 사회정책분야 주요 정책과제에 대한 국민 여론 수렴 ○ 국내외 전문기관과의 정보 교류, 공동연구 및 지원, 공익성이 있는 연구용역의 수탁			
직무수행 내용	○ **(연구행정)** 연구프로세스 관리, 지출, 정산, 사회조사 지원 등 연구사업 운영 관련 업무 지원 ○ **(사무행정)** 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 ○ **(문헌정보관리)** 다양한 매체의 문헌정보를 생성, 수집, 보존 및 제공하는 업무 지원			
능력단위	○ **(공통)** 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터 관리, 04.사무자동화 관리운용, 05.사무행정 회계처리, 06.회의 운영·지원, 07.사무행정 업무관리, 08.사무환경조성 ○ **(문헌정보관리)** 01.문헌정보수집, 02.이용자 정보 서비스, 03.문헌정보시스템 운영, 04. 전자문서정보관리			
필요지식	○ **(공통)** 한글, 엑셀 및 파워포인트 등 기본 문서 프로그램 작성 지식, 업무처리 지침 개념, 문서기안 절차 및 규정, 전자정보관리 및 보안규정, 회의운영 방법, 연구사업 이해 ○ **(문헌정보관리)** 지식체계, 분류표, 메타데이터 지식 요소, 문헌정보 디지털 보존 정책, 자료분류에 대한 지식, 문헌정보시스템의 구성요소			
필요기술	○ **(공통)** 글쓰기 능력, 데이터베이스 관리 능력, 문서분류 및 관리 능력, 사무기기 활용 능력, 회의내용 이해 및 처리 능력, 문서작성 능력, 커뮤니케이션 기술 ○ **(문헌정보관리)** 목록규칙 적용·작성, 데이터 기술요소 파악, 메타데이터 규칙 적용, 지식구조화 능력, 자료식별 능력, 문헌정보 관련 정보기술 활용			
직무수행 태도	○ 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			
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리, 자기개발능력, 정보능력, 자원관리능력, 직업윤리			
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형			
필요자격	**○ 인문계열, 경상계열 및 사회과학계열 학사학위 소지자** **○ 학술정보팀 배치예정자의 경우 문헌정보학 학사학위 소지자 우대**			
배치예정 부서	**○ 예산기획팀, 학술정보팀 배치 예정 / 배치부서는 연구원 사정에 따라 변동 가능**			
참고사항	○ 참고사이트: 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ○ 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. ○ 지원서류 작성시 반드시 첨부된 응시원서 작성방법을 준수하여 작성하여 주시기 바랍니다.			