

NCS기반 채용 직무기술서 : 과제관리 및 사무행정

| 채용 분야 | 과제관리 및 사무행정 (계약직) | 분류 체계 | 대분류 | 10. 사업관리 | 02. 경영·회계·사무 |
|-------------|---|-------|-----|----------|--------------|
| | | | 중분류 | 01. 사업관리 | 02. 총무·인사 |
| | | | 소분류 | 01. 사업관리 | 03. 일반사무 |
| | | | 세분류 | 02. 사업관리 | 02. 사무행정 |
| 연구소 주요사업 | ○ 화학·바이오등 각종 물질에 대한 안전성평가연구, 관련기술개발, 산학연지원 등 * 주요분야 : 예측독성연구, 독성평가연구, 흡입안전성연구, 환경독성연구 등 | | | | |
| 핵심 책무 | ○ 독성연구과제와 관련한 연구과제 예산관리 및 각종 행정업무 처리 | | | | |
| 직무수행내용 | ○ (사업관리) 연구사업의 성공적 목표달성을 위하여 사업예산의 집행 및 정산 등 연구사업 수행관리 및 지원 ○ (사무행정) 경남분소 부속업무 - 분소업무 보조 및 방문자응대 | | | | |
| 필요 지식 | ○ 과제관리 프로세스의 이해, 국가R&D사업 및 관련 규정에 대한 지식 ○ 내부 규정 및 업무절차의 이해 ○ 업무용 프로그램에 대한 이해 | | | | |
| 필요 기술 | ○ 업무 파악 능력 ○ 업무용 프로그램 및 문서관련 프로그램 활용 능력 ○ 사무기기 활용 능력 ○ 경비내역 파악 능력 | | | | |
| 직무수행태도 | ○ 정확한 업무 처리 태도 ○ 미리 계획하고 준비하는 태도 ○ 구성원들과의 협력적 태도 ○ 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세 | | | | |
| 필요 자격 | ○ (학위) 학사 이상 ○ (전공) 인문 · 상경계열 관련 분야 ○ 어학점수 우대 ○ 운전면허소지자 우대 ○ 출연(연) 등 공공기관 과제관리 유경험자 우대 | | | | |
| 직무기초능력 | ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리 | | | | |
| 참고 사이트 | ○ www.ncs.go.kr / www.kitox.re.kr | | | | |