

NCS기반 채용 직무기술서 : 일반행정

채용 분야	일반행정 (계약직)	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 총무·인사
			소분류	03. 일반사무
			세분류	02. 사무행정
연구소 주요사업	○ 화학·바이오등 각종 물질에 대한 안전성평가연구, 관련기술개발, 산학연지원 등 * 주요분야 : 예측독성연구, 독성평가연구, 흡입안전성연구, 환경독성연구 등			
핵심 책무	○ 연구소 행정업무의 효율적 수행			
직무수행 내용	○ (일반행정) 구매 등 행정업무에 대한 지원 ○ (사무행정) 소내 규정 및 절차 등에 따른 행정업무			
필요 지식	○ (구매) 구매 관련 법규내규제도의 이해, 경영학 및 구매조달 관련 기본지식, 주요 수행과제·연구업무 등 조직에 대한 이해 ○ (총무) 급여, 여비정산 등 총무업무 관련 지식 ○ (사무행정) 내부 규정 및 업무절차의 이해, 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식			
필요 기술	○ (일반행정) 문서작성기술 및 프로그램 활용능력, 커뮤니케이션 기술, 분석·기획력, 컴퓨터 및 업무용 S/W활용능력 ○ (사무행정) 분석능력, 계획수립 및 일정관리 능력, 자료검색 및 조사			
직무수행 태도	○ 업무처리의 정확성을 기하려는 태도, 업무처리에 있어 공정성을 기하려는 자세, 적극적이고 긍정적 태도, 기준 및 원칙을 준수하려는 자세, 협력적 태도, 책임감 있는 자세			
필요 자격	○ (학위) 학사 이상 ○ (전공) 전공 무관 ○ 회계, 급여 경력자 우대			
직무기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력			
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr / www.kitox.re.kr			