

【 NCS기반 채용 직무기술서 : 경영기획본부 행정지원】

채용분야 (채용직종)	경영기획본부 행정지원 (위촉사무직/육아휴직대체)	분류체계	모집분야	경영기획본부 행정지원 (*NCS 미개발 분야임)
평가원 주요업무	• 과학기술정책 기획 및 조정 • 과학기술 미래예측 및 전략 수립 • 정부연구개발사업 예산배분·조정 지원 • 국가연구개발사업 분석·평가·성과 확산 • 국가연구개발사업 예비타당성조사			
직무수행내용	[경영기획본부 시설운영실 행정지원] • 구내식당 운영 관리 • 전화 관리 및 우편물 관리 • 임차자산 관리 및 환경미화 민원 • 시설운영실 행정업무 수행 전반			
전형절차	• 서류심사 → 면접심사 → 임용			
일반요건	연령	무관 (단, 우리 원 규정상 정년(60세)을 넘지 않는 자)		
	성별	무관		
교육요건	학위	공고문 참조(분야별 상이) ※ 임용예정일기준 학사학위 이상 소지자		
	전공	공고문 참조		
필요지식(K)	• 과학기술 주요학문분야/기술분야별 일정 수준 이상의 전문지식 • 정부행정 및 정책과정에 대한 전문지식 또는 이해 • 시장과 산업에 대한 이해			
필요기술(S)	• 정책·제도 분석 및 기획을 위한 사회과학적(계량 포함) 연구조사방법 역량 • 동료, 공무원, 연구자 등 대내외 고객과의 소통 능력 • 보고서 작성 및 외국어활용 능력 등 기본 역량			
직무수행태도(A)	• (논리성) 법, 데이터 등 근거에 기반하여 상대방을 설득할 수 있는 태도 • (창의성) 창의적 사고 노력 • (추진력) 창의성을 현실화 할 수 있는 적극적인 자세 • (청렴성) 투명하고 공정한 업무수행 자세 • (소통능력) 정부 및 소속원간 협조를 통한 원활한 소통능력			
필요자격	-			
직업기초능력	• 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력, 수리능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 직업윤리			